



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้คู่มือปฏิบัติงาน ยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเงินและบัญชีได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้เนื้อหาสาระ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่างๆของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานของงานบริหารงานบุคคลได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 - 4
ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน	4
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	4
ขอบเขต	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5 - 8
โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก	9
การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป	10 - 11
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป	12 - 16
การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล	17 - 18
การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	19 - 21
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	22 - 23
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	24

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ด้านการจัด ทาหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและ เหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์ การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 1.1 ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ 1 |
| 1.3 ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ 1 |
| 1.4 ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ 1 |
| 1.5 ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ 1 |
| 1.6 ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ 1 |
| 1.7 ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 2 |
| 1.8 ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับ 2 |

2. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| 2.1 ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ 1 |
| 2.2 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 |
| 2.3 ทักษะการประสานงาน | ระดับ 1 |
| 2.4 ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ 1 |
| 2.5 ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ 1 |
| 2.6 ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ 1 |
| 2.7 ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับ 1 |

3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------|
| 3.1 สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ | |
| 3.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ 2 |
| 3.1.2 การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ 1 |
| 3.1.3 ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ 1 |
| 3.1.4 การบริการเป็นเลิศ | ระดับ 1 |
| 3.1.5 การทำงานเป็นทีม | ระดับ 1 |

3.2 สมรรถนะประจำสายงาน

3.2.1 การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	ระดับ 1
3.2.2 การคิดวิเคราะห์	ระดับ 1
3.2.3 การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ 1
3.2.4 ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ 1

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล แต่ละบท เรื่อง หัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหา สารระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติ ต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจิก ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัด

ความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจิก แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

- 1.1 วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี
- 1.2 วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทย)
- 1.3 วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดกีฬา)
- 1.4 วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดโทนสีส้ม)
- 1.5 วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ชุดผ้าไทยสีฟ้า)

2. ระเบียบการลา

2.1 การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2.2 การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ใน วันลา
- สามารถลาวันที่คลอด หรือ ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

2.3 การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ใน วันลาภายใน 90 วัน

2.4 การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

2.5 การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ แต่ไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่หากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ

กรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวม ทั้งหมดไม่เกิน 20 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน 30 วันทำการ

กรณีรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิลาพักผ่อน 10 วันทำการ รวมกับวันลาพักผ่อนสะสม (ถ้ามี) รวมทั้งหมด ไม่เกิน 30 วันทำการ และหากปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. มากกว่า 3 เดือน จะมีสิทธิลาพักผ่อนอีก 10 วันทำการ รวม ทั้งหมดไม่เกิน 40 วันทำการ

2.6 การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน และรับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

2.7 การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียม

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

2.8 การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปี การศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม* จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า) หากไม่กลับมารับราชการ : ขอใช้เงิน + เบี้ยปรับ

2.9 การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ประเภทที่ 1

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

2.10 การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

2.11 การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะ เหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

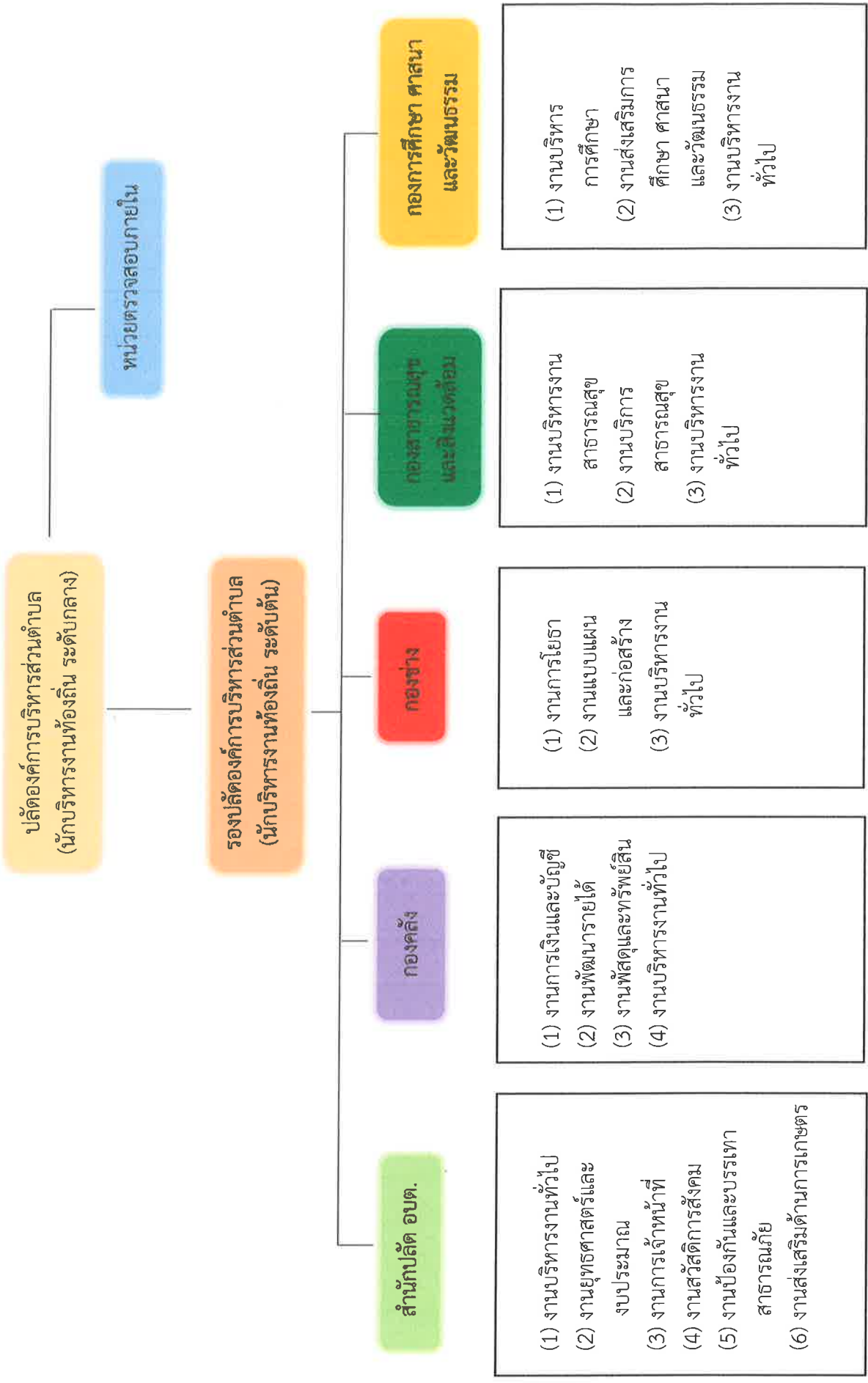
3. สิทธิการลาของพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป)

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ส่งพร้อมใบลาด้วย (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
3. ลาคงบุตร ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
4. ลาบวช
 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
 - ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน .

หมายเหตุ : ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่

5. ลากิจ ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจิก



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัด อบต.

กองคลัง

กองช่าง

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (3) งานการเจ้าหน้าที่
- (4) งานสวัสดิการสังคม
- (5) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานส่งเสริมด้านการเกษตร

- (1) งานการเงินและบัญชี
- (2) งานพัฒนารายได้
- (3) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (4) งานบริหารงานทั่วไป

- (1) งานการโยธา
- (2) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (3) งานบริหารงานทั่วไป

- (1) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (2) งานบริการสาธารณสุข
- (3) งานบริหารงานทั่วไป

- (1) งานบริหารการศึกษา
- (2) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (3) งานบริหารงานทั่วไป

๑. การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนมาการปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบของทางราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติการอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด

วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบล รองนายกองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนใน องค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้โดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขึ้นขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๓ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ แจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การอื่นในลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลาบางส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกกลางแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดีความชอบ		๑-๑๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ค่าอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาในการกำกับติดตาม เพื่อให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัดสามารถบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และให้เงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักการของระบบ คุณธรรม

คำจำกัดความ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อผลักดัน ให้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร หน่วยงาน และบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมาย ที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลงานอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลงาน ที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดี ความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ประกาศในทุกๆ รอบการประเมินเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณา

ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสังกัดโครงสร้างส่วนราชการ

ผู้รับการประเมิน หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชาคือพนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ หมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง ในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการจะกำหนดให้มีการแต่งตั้ง “คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน” เพื่อทำหน้าที่ พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานในการใช้ ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ก่อนที่จะเสนอการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา ผลการประเมิน

เริ่มก่อนรอบการประเมิน

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินค่าของบุคคลผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติราชการในหน้าที่นั้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างแน่นอน ภายใต้การจดบันทึกและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและ มีมาตรฐาน มีเกณฑ์การประเมินที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้ความเป็นธรรม ซึ่งขั้นตอนและวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นภายใต้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการจะสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ปีละ ๒ รอบ คือ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนน้ำหนักในการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีองค์ประกอบในการประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะประเมินใน ๔ มิติ คือ

๒.๑.๑ ปริมาณผลงาน

๒.๑.๒ คุณภาพผลงาน

๒.๑.๓ ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด

๒.๑.๔ ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ซึ่งจะประเมินจากสมรรถนะหลักตามข้อเสนอเกี่ยวกับต้นแบบสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงานที่มีกำหนด โดยสมรรถนะหลักตามข้อเสนอจะมี ๕ สมรรถนะ คือ

๒.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

๒.๒.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๒.๒.๔ การบริการเป็นเลิศ

๒.๒.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๓ องค์ประกอบอื่นๆ กถ. หรือ ก.กลาง หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบที่ ๓ เป็นเฉพาะเพิ่มเติมจาก ๒ องค์ประกอบแรกก็ได้

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว จะมีสัดส่วนน้ำหนักไม่เท่ากัน ซึ่งน้ำหนักขององค์ประกอบ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป น้ำหนักขององค์ประกอบด้านสัมฤทธิ์ของงาน จะมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะมีการกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมีน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมินแตกต่างกัน เช่น กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น	น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ)	น้ำหนักพฤติกรรม/สมรรถนะ (ร้อยละ)
ผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๗๐	๓๐
ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่	๕๐	๕๐

การกำหนดระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องทำการตกลงเกี่ยวกับตัวชี้วัดเป็นเป้าหมายและผลการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตั้งแต่เริ่มต้นรอบประเมิน และจะทำการประเมินโดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติราชการที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนประเมิน ปลายรอบการประเมิน (ระหว่างรอบหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท. ทำให้อปท. มีงานเพิ่มเติมจากที่ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมินผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน)

อาจพิจารณาร่วมกับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เพื่อทำการปรับปรุงสิ่งที่ได้ตกลงกันไว้ก็ได้ โดยการปรับปรุงนี้จะถูกใช้ในการประเมิน ณ ปลายรอบการประเมิน โดยจะกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน ดังนี้

๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติงานกำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินสมรรถนะโดยให้นำผลคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบการสถานที่กำหนดไว้แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐



๒) การแบ่งระดับผลการประเมิน จะมีการแบ่งคะแนนผลการปฏิบัติงานที่รวมได้ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| ๒.๑) ดีเด่น | ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒.๒) ดีมาก | ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ |
| ๒.๓) ดี | ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ |
| ๒.๔) พอใช้ | ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ |
| ๒.๕) ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

แต่กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นอกจากจะแบ่งระดับผลการปฏิบัติราชการ ออกเป็น ๕ ระดับ ดังกล่าวแล้ว ยังจะต้องนำผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยนำคะแนนผลการปฏิบัติราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย โดยคะแนนผลการปฏิบัติราชการมาจัดแยกออก เป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน (ตั้งแต่ ๖๐ ขึ้นไป) และไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐)

ผลการปฏิบัติราชการที่ดังกล่าว นอกจากจะถูกนำไปจัดระดับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ยังจะใช้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง เป็นต้น

๓) การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง จะต้องมีการแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับการประเมิน ดังนี้

๓.๑) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ทราบเป็นรายบุคคล และให้คำปรึกษา ชี้แนะแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๓.๒) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) หากยานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๒ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๓) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๔) การนำผลการประเมินไปใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว
จะได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑) การเลื่อนเงินเดือน
- ๔.๒) การแต่งตั้ง (เลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน ฯลฯ)
- ๔.๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔.๔) การพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕) การให้รางวัลประจำปี
- ๔.๖) การบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ (รางวัลจูงใจ ค่าตอบแทน ฯลฯ)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทั่วไป

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. - มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. - ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการประเมินผลปฏิบัติงาน		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
ต้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๒ ข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงานและผล การประเมินตนเอง		ต.ค. เม.ย.	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
ระหว่างรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๓ การติดตามและให้คำปรึกษา แนะนำการ ปฏิบัติ		ต.ค. - มี.ค. เม.ย. - ก.ย.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินผลการทำงาน		เม.ย. ต.ค.	ผู้ประเมิน/ ผู้รับการประเมิน/ งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๕ การพิจารณาถ้อยคำและเห็นชอบการ ประเมิน		เม.ย. ต.ค.	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ/ ผู้บริหาร/งานการเจ้าหน้าที่
สิ้นรอบการประเมิน ขั้นตอนที่ ๖ นำผลการประเมินดำเนินการสู่ คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/พิจารณา ความดีความชอบ		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการทำงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนส่วนราชการทุกกอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่พนักงานส่วนตำบลที่ประพฤติตนอยู่ในระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบ ซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติรางวัล หรือการได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี

ฉะนั้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลได้รับเงินเดือนในชั้นเงินเดือนที่สูงขึ้น เพื่อตอบแทนความดีความชอบที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

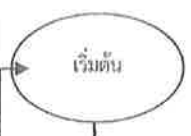
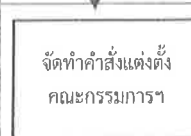

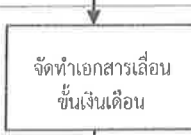

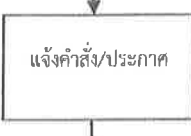

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์กรบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
<p>เริ่มก่อนการเลื่อนขั้น</p> <p>ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. - มี.ค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. - ก.ย.</p> <p>ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบล/โควตา/วงเงิน/ระเบียบต่างๆ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ/ กำหนดวาระการประชุม/ส่งหนังสือเชิญ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>จัดทำการประชุมฯ/จัดทำรายงานผลการประชุม</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	คณะกรรมการฯ/ งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น</p> <p>จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณา/จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณา</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น</p> <p>จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p>		(เม.ย. , ต.ค.) ๑ - ๓ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แก้ไข/บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ</p>		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่/ ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/ แก้ไข/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร แห่งชาติ อปท.</p>		เม.ย. ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
 การกำหนดสนใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๔. การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ หน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อการขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนระดับ การจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ รวมทั้งการแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ/กอง

คำจำกัดความ

การเลื่อนระดับ หมายถึง การเลื่อนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การคัดเลือก หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานส่วนตำบลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคลประเมินผลงานและการประเมินความรู้ความสามารถ

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล


คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน หมายถึง ผู้มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมินของพนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกแจ้งผู้ครบกำหนดเลื่อนระดับ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๒) ผู้ขอรับการประเมินบันทึกขอรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ		๑ - ๕ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา
๓) งานการเจ้าหน้าที่บันทึกการเลื่อนระดับ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานเป็นรูปเล่มจำนวน ๑ เล่ม ผลงาน ๒ ชิ้น			ผู้ขอรับการประเมิน
๕) งานการเจ้าหน้าที่บันทึก/ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบล		๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
๗) ส่งเรื่องขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี		๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ สนง.ท้องถิ่น จ.อุบลฯ
๘) ประชุมคณะอนุกรรมการ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี/ผู้ขอรับการประเมินร่วมนำเสนอผลงาน		๑ วัน	ผู้ขอรับการประเมิน/ ก.อบต. จ.อุบลราชธานี
๙) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานีแจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ		๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑๐) บันทึกคำสั่งการเลื่อนระดับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/แจ้งกองราชการ/ลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.		๑ - ๓ วัน	งานกรเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ◇ การกำหนดสีใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๕. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้บุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับ การบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น แบบคำขอมีบัตร รูปถ่ายที่ใช้ ในการทำบัตร ฯลฯ เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจากระบบซีเป็น ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุดจิก
การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้มี บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง บัตรประจำตัวที่ออกให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หมายถึง บัตรที่ออกให้แก่ผู้ที่เคยรับราชการ เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รัฐผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่รับบำนาญ เคยปฏิบัติงานอยู่ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุดจิก

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

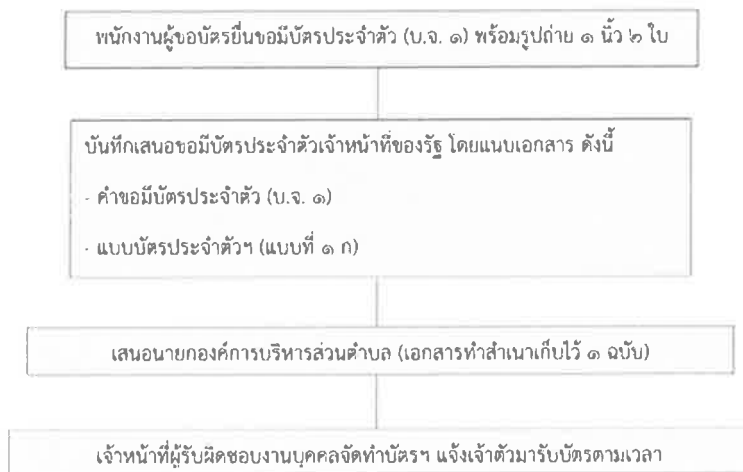
การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) ผู้ยื่นคำขอมอบบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมอบบัตร และยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานการเจ้าหน้าที่		๑๐ วัน	ผู้ยื่นคำขอมอบบัตร/งานการเจ้าหน้าที่
๒) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และสถานภาพ		๑๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓) ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอ ผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชา
๔) ผู้บริหารพิจารณาลงนามในหนังสือเสนอ ผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๕) ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมอบบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
 การกำหนดสติใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. พระราชบัญญัติ เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘)
๗. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒

