



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย

นางสาวกาญจนา หวังสุข
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่
อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็น อย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานบริหารงานบุคคลได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็น อย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือจัดทำเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของการบริหารงานบุคคลต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่างๆ ของงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของการบริหารงานบุคคลได้ดียิ่งขึ้นไป

กาญจนา หวังสุข
นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑
การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ	๒
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓-๕
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๖-๘
การโอน/รับโอน (ย้าย)	๙
การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑๐
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๑
การต่อสัญญาจ้าง	๑๒

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้) มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต่อนสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลปำไร่ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีเพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจากองค์การบริหารส่วนตำบล ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ

- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่ง ดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศสอบ

- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่ จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามท้องคการบริหารส่วนตำบลร้องขอ

๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี มีมติเห็นชอบ (รวมติแนบด้วย)

๕. งานบุคคลจัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ ดังนี้

- เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)

- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และ อีก ๒ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๓ ฉบับ

- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้ ดังนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกฯ ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้บรรจุใหม่

- ทำหนังสือส่งการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง

- นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ ดังนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกฯ เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตท้องคการบริหารส่วนตำบลสังกัดอยู่

- เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการจัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การพันทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุ และแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว หรือไม่ก็ตาม เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรม จริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี มีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดปัตตานีทราบ (เรื่อง การพันทดลองปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พันทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลที่...../.....ลาว...../เดือน พ.ศ.....ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ครู พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ สำหรับพนักงานส่วนตำบล คือ

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดร้อยละ ๕๐)

ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

พนักงานจ้าง

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพของงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

๑) พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓) พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๔) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

๓. ระดับผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และปรับปรุง

- (๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐
- (๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕
- (๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕
- (๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

มีขั้นตอนดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลป่าไร่ ประกาศกำหนดวันเวลาและการมาปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน พร้อมพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)

๔. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใด ต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๕. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๖. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

๘. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๙. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน

กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๑๐. งานบริหารงานบุคคลรวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

๑๑. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเงินฯ เป็น เลขาธิการ

๑๒. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

๑๓. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๑๔. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๑๕. บริหารงานบุคคลรวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๑๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๗. บริหารงานบุคคลจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน

๑๘. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่ สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/บริหารงานบุคคลเก็บต่อนฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติหรือในที่ที่เหมาะสม

๑๙. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

- (๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน
- (๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนชั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- นายกองการบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๓. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รายงานให้คณะกรรมการการเลื่อนชั้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทั้งนี้ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาอุปสมบท/ลาคลอดบุตร/ลาพักผ่อนลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร/ลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ/ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร/ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ)

๔. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประชุมพิจารณาตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือน

๖. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่ม พนักงานส่วนตำบล แยกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส)
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ)

กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และ ระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และ ระดับกลาง)

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง)

๗. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด

จำนวนข้าราชการทั้งหมด x ๑๕% = ...คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด x ๖ % = ...บาท

เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เมษายน ของปี (ครั้งที่ ๑) = ...บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด

ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น = ...บาท

วงเงินร้อยละ ๖ = ...บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เมษายน ของปี (ครั้งที่ ๑) = ...บาท

เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ตุลาคม (ครั้งที่ ๒) = ...บาท

๘. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ที่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าไร แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๙. งานบริหารบุคคลจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) พร้อมอัตราย้อนหลัง ๒ ปี

- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
- จัดทำแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานครู ในสังกัดทราบ
- ลงบันทึกข้อมูลในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นและบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูล

บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- สำเนาคำสั่งและแฟ้มประวัติ พร้อมจัดทำหนังสือส่งรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานีทราบ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

- พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

- ในกรณีที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษ ไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้

- พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน =.....คน

ค่าตอบแทนรวมทั้งหมด =.....คน

วงเงิน ๔ % ของค่าตอบแทน =.....คน

วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔ %

เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ ๖ %

บริหารงานบุคคลจัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)
- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงบันทึกในทะเบียนประวัติพนักงานจ้างและในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบ

การโอน/รับโอน(ย้าย)

การให้โอน/รับโอน (ย้าย) มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมา หรือ ผู้ขอโอนทำบันทึกพร้อมคำร้องขอโอน (ย้าย) เสนอ ผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานบุคคลทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างหรือตำแหน่งที่มีความประสงค์ขอโอน
๓. กรณีขอโอนมา ทำหนังสือตอบรับว่ามีตำแหน่งว่างและยินดีรับหรือไม่
๔. หากได้รับหนังสือตอบรับยินดีรับโอน และต้นสังกัดยินดีให้โอนแล้ว
๕. งานบุคคลทำหนังสือขอโอน (ย้าย) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานที่รับโอน
๖. หน่วยงานรับโอนทำหนังสือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งวันที่รับโอน
๗. ได้หนังสือขอโอน (ย้าย) แล้ว ทำบันทึกเสนอนายกและทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี ในการให้โอนหรือรับโอน (รอ มติ)
๘. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมี มติเห็นชอบให้โอน
๙. งานบุคคลทำบันทึกเสนอนายกฯ ในการออกคำสั่งรับโอนหรือคำสั่งให้โอนและพ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน
๑๐. บันทึกการในแฟ้มทะเบียนประวัติ และทำหนังสือรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี
๑๑. ทำหนังสือส่งตัว/พนักงานส่วนตำบลมารายงานตัวตามวันที่ มติ ก.อบต.เห็นชอบ

การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. ยื่นแบบคำขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. ยื่นเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้
 - รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๓ รูป
 - สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. บริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - เลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง
 - ชื่อตัว – ชื่อสกุล ถูกต้อง
 - ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
 - รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่
 - แต่งกายถูกต้องหรือไม่
 - บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
 - กรณีเปลี่ยนชื่อตัว – เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
 - การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
๔. บริหารงานบุคคลดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - จัดพิมพ์บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ.ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้ ๖ ปี นับแต่วันออกบัตร
 - ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
 - ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

๑. รายงานตำแหน่งว่าและขออนุมัติสรรหา
๒. จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๔. กำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ
๗. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ/ออกข้อสอบ
๘. สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
๙. ตรวจสอบข้อสอบ
๑๐. ทำบันทึกรายงานประธานกรรมการสอบ
๑๑. ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง
๑๒. ทำรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. จังหวัดปัตตานี เพื่อจัดจ้าง (รอ มติ ก.อบต. ออก เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)
๑๓. ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับการสรรหามารายงานตัว
๑๔. ทำบันทึกเสนอคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง และคำสั่งให้ได้รับเงินค่าครองชีพชั่วคราว
๑๕. จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายก อบต. เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี ในการต่อสัญญาจ้าง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง
๓. ประชุมคณะกรรมการประเมิน
๔. ทำเอกสารผลการประเมินและหนังสือรายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี เพื่อขอความเห็นชอบ (รอ มติ ก.อบต. ออก)
๕. จัดทำสัญญาจ้างและคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)
๖. จัดทำสำเนาสัญญาจ้างและคำสั่ง รายงานผลต่อ ก.อบต.จังหวัดปัตตานีทราบ
