

คู่มือการปฏิบัติงาน

(งานการเจ้าหน้าที่)

Personnel Division



จัดทำโดย

นางสาวลำดวน ชูรัตน์

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์

อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่งซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย นางสาวลำดวน ชูรัตน์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>	
๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	๑ - ๒
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๓ - ๔
๓. การเลื่อนระดับ(นอกควบ)	๕ - ๑๔
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕ - ๓๖
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓๗ - ๔๐
๖. การออกบัตรประจำตัวข้าราชการ	๔๑ - ๔๖

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอ

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต.ยโสธร เพื่อขอรับความเห็นชอบ(โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต. ยโสธร เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจากองค์การบริหารส่วนตำบล ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่ง ดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.ยโสธร โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลร้องขอ

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

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อขออนุมัติ

- เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)
- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ)
- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้งเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดยโสธร (ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร) ก.อบต.ยโสธร ทราบ (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้ง จบการศึกษาและใช้สอบในครั้งนี้
- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้บรรจุใหม่
 - ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
 - สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง
 - นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดอยู่
 - เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล(รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
 - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ(สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

การพันทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า“ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริตธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ
๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	กรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง	เป็น	กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	เป็น	เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
เป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.ยโสธร ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ)
โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ
ที่...../..... ลว...../เดือน...พ.ศ.....) ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

การเลื่อนระดับ(นอกควบ)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ข้าราชการผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองก่อนว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติอีกครั้งว่าครบกำหนดจริง และสามารถเลื่อนระดับได้ จัดทำบันทึกเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลฯ เพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับข้าราชการรายนี้ (รอนายกฯ เช่นอนุมัติ)
๓. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาล คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินได้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นแล้ว
๔. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล(หน่วยงานต้นสังกัดที่ตนอยู่) (รอนหนังสือตอบรับยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของข้าราชการ ที่ขอเลื่อนระดับ
๖. จัดทำหนังสือส่งเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและวิธีการ สัมภาษณ์ (เลขานุการที่รายงานการประชุมด้วย)
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน (เลขานุการที่รายงานการประชุมด้วย)
๗. ข้าราชการผู้ขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ เป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำรูปเล่ม ประกอบด้วย

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

-ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) ชื่อผู้ขอรับ

การประเมิน..... ตำแหน่ง

ปัจจุบัน..... ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ประวัติ

ส่วนตัว.....

ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗.....

ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน.....

ประวัติการรับราชการ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....

ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

- การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

คุณวุฒิการศึกษา

☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

☐ ไม่ตรง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ไม่ครบ และจะครบกำหนดในวันที่.....

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ติดต่อกัน ๒ ปี

☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี

☐ อื่น ๆ.....

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด

☐ ไม่ตรง อัตรา

เงินเดือน

☐ ตรงตามหลักเกณฑ์

☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

ประวัติการดำเนินการทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

☐ ก าลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ☐ ก าลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ- (ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ขึ้นอยู่กับผู้ขอเลื่อนอยู่สังกัดกองไหนก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

แบบ ๓ แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจาก.....

-ข้อมูลผู้ประเมิน

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....

-คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม).....

หน้าที่และความรับผิดชอบ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

-คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....

หน้าที่และความรับผิดชอบ.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือ เปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน) ๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลาย ในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)	๓๐ ๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานไม่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน) ๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๖ - ๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (๑๖ - ๒๐ คะแนน) ๔. การตัดสินใจ () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องสำคัญ (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๖ - ๑๐ คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (๑๑ - ๑๕ คะแนน)	๓๐ ๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
() ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระเกี่ยวกับการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดทำปรับเปลี่ยนแผนงาน / โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ ๖ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับ ๗ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับ ๘ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนัก/กอง

วันที่.....

มติ ก.อบต.ยโสธร

มติ ก.อบต.ยโสธร ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.อบต.ยโสธร

แบบ ๕ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เห็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระดับการประเมิน.....

ระดับเหตุผล.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าสำนัก/กอง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

๑. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
๒. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
๓. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
๔. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
๕. คะแนนความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนนระดับการประเมิน.....
๖. คะแนนการพัฒนาตนเอง.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง ปลัด อบต.นาสะไมย์
วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() ไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง นายก อบต.นาสะไมย์
วันที่.....

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.อบต.ยโสธร)

ความเห็น ก.อบต.ยโสธร (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธาน ก.อบต.ยโสธร

แบบ ๗ แบบแสดงรายละเอียด

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ(สำหรับผู้ประเมินกรอก).....
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง.....
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....
ผลงานเรื่องที่ ๑.....
ผลงานเรื่องที่ ๒.....

แบบ ๘ แบบสรุปผลการคัดเลือก

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)
คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันพิจารณาคำขอประเมินผลงานของ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว เมื่อวันที่..... ปรากฏ ดังนี้

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
() มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....
๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
ระดับการประเมิน.....
() ผ่านเกณฑ์ (๖๐%) () ไม่ผ่านเกณฑ์
๓. การประเมินผลงานได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
() ผ่านเกณฑ์ (๖๐%) () ไม่ผ่านเกณฑ์
๔. การสัมภาษณ์ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
() ผ่านเกณฑ์ (๖๐%) () ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุปดังนี้

- () ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน สามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
() ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย จำนวน ๘ เล่ม
- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๙. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.ยโสธร ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบ แบบประเมินบุคคลและผลงานฯ จำนวน ๗ เล่ม)

๑๐. เมื่อ ก.อบต.ยโสธร มีมติเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำ ดังนี้ (รวมติแนบด้วย)

- จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภท.....จากระดับ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....
 - เขียนรายการลงทะเบียนประวัติตัวจริง ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
 - จัดทำหนังสือส่งคำสั่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งประเภท.....ระดับ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....
- (เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร โดยแนบ...)

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนประวัติฯ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. สำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๓/ว๖๙๒ ลว.๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสอง ของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน ของ พนักงานส่วนท้องถิ่นตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้

รอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการสำหรับรอบการประเมินทั้งปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน) กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ

พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ๑) ระดับดีเด่น | คะแนน ๙๐ ขึ้นไป |
| ๒) ระดับดีมาก | คะแนน ๘๐-๘๙ |
| ๓) ระดับดี | คะแนน ๗๐-๗๙ |
| ๔) ระดับพอใช้ | คะแนน ๖๐-๖๙ |
| ๕) ระดับต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ |

พนักงานจ้าง

- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ พิจารณาจาก
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพของงาน
 - ประโยชน์ของงาน
- การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้เห็น าสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม
 - ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่
 - ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน) ดี
 - มาก (ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)
 - ดี (ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)
 - พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน)
 - ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลนาสะไมย์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม ฆั้หนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม)
๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะและละสมรรถนะ(ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๕. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
๖. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
๗. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน
๘. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) **เป็นรายบุคคล** โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย
๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
๑๐. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสะเมียม เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย
 - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ เป็น ประธานกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็น กรรมการ
 - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ
๑๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
๑๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๑๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมิน เสนอต่อนายก อบต.ฯ พิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน
๑๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายก อบต.ฯ ลงนาม และปิดประกาศ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
๑๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน
๑๗. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ
๑๘. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้าง ของพนักงานจ้างต่อไป

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐	ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม ๒๕.....	ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕.....
☐	ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน ๒๕.....	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕.....

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งในสายงาน).....	ระดับตำแหน่ง.....
ประเภทตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ผู้ประเมิน		
ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน).....	

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

[illegible]

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) X (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร						
๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง						
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ						
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) X (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การคิดวิเคราะห์						
๒. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน						
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๓๐) สำหรับตำแหน่งครู

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) X (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ)						
๑. การออกแบบการเรียนรู้						
๒. การพัฒนาผู้เรียน						
๓. การบริหารจัดการชั้นเรียน						
น้ำหนักรวม	๓๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
คะแนนรวม	๑๐๐		

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ต่ำ (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
☐ ต่ำมาก (ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
☐ ต่ำ (ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่ง.....ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก และเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก สมรรถนะ
ประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลาการประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน รับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ.....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ วันที่.....
---	---

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ เห็นด้วยตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้..... คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพระเสด็จ วันที่.....

คำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด รวมถึงข้อมูลของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินพิจารณาข้อตกลงร่วมกัน ประกอบด้วย

- ☐ โครงการ/งาน/กิจกรรม ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ตัว เพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้ โดยไม่เป็นการต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญและไม่ควรมีจำนวนมากนะ
- ☐ นำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่านำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ดังนั้น หากพบตัวชี้วัดที่ค่านำหนักน้อยกว่า ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือ ทั้งนี้ หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ควรปรับค่านำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐ %

☐ เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชีวิตที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวังในช่วงระยะเวลาการประเมินและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

- ๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้
 - ๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน
 - ๓) เชิงประโยชน์ หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- ☐ ผลการปฏิบัติงาน สันรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลงานที่ตกลงร่วมกันไว้ในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบโดยผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน์ (๑๐)) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

- ☐ รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงประมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน
- ☐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้
ผลสัมฤทธิ์ของงาน = (น้ำหนัก X รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน/๑๐ (ตัวเลขนิยาม ๒ ตำแหน่ง)
- ☐ เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย สั้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบ การประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

เป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน สั้นส่วนร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

- ☐ ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อนำมาหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ สมรรถนะที่ผู้บริหารจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถ

☐ นำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่านำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่านำหนักของสมรรถนะหลัก ซึ่งเป็นสมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการคน ๆ หนึ่งต้องมี ครรกำหนดค่านำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ส่วนราชการ)ในระดับที่เหมาะสม

☐ ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ต้นรอบการประเมิน เป็นผู้กรอกโดยให้ระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

☐ ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ละรายจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

☐ คะแนนที่ได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้น ๆ กำหนดให้ระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกรายที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้น ๆ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน สมรรถนะหลักและบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

ตัวอย่างเช่น : นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการดำเนินการเป็นเลิศ ที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะที่จะรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการบันทึกรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน ทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรม ที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้ับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ ทำได้หรือไม่หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุง หลังจากนี้ให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ ตามตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง)	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ขึ้นมากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ซึ่งหากข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด จะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

- ☐ ผลการประเมิน สัมรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก X คะแนนที่ได้)/๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)
- ☐ ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก สัมรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกในแต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้น ๆ

สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. ดีเด่น	(ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)
๒. ดีมาก	(ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐)
๓. ดี	(ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐)
๔. พอใช้	(ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมินถัด ๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกรงาน/สมรรถนะที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ มติคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (ร้อยละ ๒๐)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (๑)	น้ำหนัก (๒)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (๓)	ระดับ ที่ประเมินได้ (๔)	คะแนนที่ได้ (๕)	ผลการประเมิน (๖) = (๒) X (๕) ๕	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (๗)
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
๔. การบริการเป็นเลิศ						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน						
๑.						
๒.						
๓.						
น้ำหนักรวม	๒๐	คะแนนรวม				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐		
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๒๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		กรณีพิเศษเกิน ๐.๕ ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕)
☐ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน/ สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (๑)	วิธีการพัฒนา (๒)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (๓)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (๔)

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (เริ่มรอบการประเมิน)

ชื่อ – นามสกุล (ผู้รับการประเมิน).....ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้าง.....ตำแหน่ง.....
ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดตัวชี้วัด นำหนัก และเป้าหมาย
ตัวชี้วัดรวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมนี้จึงได้ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงในการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มรอบระยะเวลา
การประเมินไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน และแผนพัฒนาปฏิบัติ ราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน รับทราบแล้ว ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---	---

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๖๙๒๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในระบบแบ่ง

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำของ อบต. พ.ศ.๒๕๕๘

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก ณ ๑ เมษายนของปี

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง ณ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------------|------|---------------|
| - นายก อบต.ฯ/ผู้ที่นายกแต่งตั้งฯ | เป็น | ประธานกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน | เป็น | กรรมการ |
| - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | เป็น | เลขานุการ |

๓. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักการในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รายงานให้คณะกรรมการการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ทั้งนี้ ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช/ ลาคอลดบุตร/ ลาพักผ่อน/ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกทหาร/ลาไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ/ลาไปช่วยเหลือภรรยาคลอดบุตร/ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ)

๔. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๖. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำ

ดังนี้ พนักงานส่วนตำบลสามัญ แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

๒. กลุ่มดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

พนักงานครู แยก ๒ กลุ่ม

๑. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

๒. กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำของ อบต. ทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

๗. คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด

จำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕%	=	คน
นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X ๖%	=	บาท
เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑)	=	 บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด

ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น	=	บาท
วงเงินร้อยละ ๖	=	บาท
หัก เงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑)	=	บาท
เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค.(ครั้งที่ ๒)	=	บาท

๘. จากการประชุม สรุปได้ว่าผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเท่าไรแล้ว ก็ เสนอนายก อบต.ฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน)

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ครั้งที่ ๑ (๑ มีนาคม) และ ครั้งที่ ๒ (๑ กันยายน)
- จัดทำแบบ ๑ ของของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น
- จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
- จัดทำแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรทราบ

การเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

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 ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

-พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

-ในกรณีที่มีการคำนวณ เพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

-ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ ได้

-พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

-วิธีการคิด

จำนวนพนักงานจ้างตามภารกิจ ณ ๑ กันยายน	=	๖	คน
ค่าตอบแทนรวมทั้งหมด	=		บาท
วงเงิน ๔ % ของค่าตอบแทน	=		บาท
วงเงินที่ใช้เลื่อนต้องไม่เกินยอดเงินที่คิดจาก ๔%			

-เกณฑ์ที่กำหนด ต้องไม่เกินเกณฑ์ ๖%

ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์	ดีเด่น	๕.๕๐% คะแนน ๙๕ – ๑๐๐%
	ดีมาก	๔.๕๐% คะแนน ๘๕ – ๙๔%
	ดี	๓.๕๐% คะแนน ๗๕ – ๘๔%
	พอใช้	๐.๐๐% คะแนน ๖๕ – ๗๔%
	ปรับปรุง	๐.๐๐% คะแนน ๐ – ๖๔%

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้

- จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)
- จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
- จัดทำแบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ลงรายการในทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
- แจ้งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบ
- จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรทราบ

การออกบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน
- มีแบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือไม่
- แบบบัตรฯ ถูกต้อง
- แบบบัตรฯ และคำขอมีบัตรฯ จะต้องเป็นประเภทเดียวกัน
- เลขประจำตัวประชาชนถูกต้อง
- ชื่อตัว-ชื่อสกุล ถูกต้อง
- ระบุตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และหน่วยงานถูกต้อง
- รูปถ่ายขนาดถูกต้องหรือไม่ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หรือไม่
- แต่งกายถูกต้องหรือไม่
- บัตรเก่า (กรณีเคยทำบัตร)
- กรณีข้าราชการผู้รับบำนาญ ต้องมีสำเนาคำสั่งออกจากราชการ/ประกาศ

เกษียณอายุราชการ

- กรณีบัตรหายจะต้องมีใบแจ้งความ
- กรณีเปลี่ยนชื่อตัว - เปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า
- การระบุตำแหน่งในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐถูกต้อง
- ออกเลขที่บัตรตามด้วย ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร ลงวันที่ออกบัตร/บัตรหมดอายุ กำหนดให้ใช้ได้

๖ ปี นับแต่วันออกบัตร และบัตรประจำตัว

- ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง
- ลงทะเบียนคุมการออกบัตร

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- หนังสือส่งจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือกรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ด้วยตัวเอง

- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ X ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรเดิม)
- สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

คำขอมิบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัดแผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....กรม/เทศบาล/องค์การ.....

กระทรวง/ทบวง.....ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

มีความประสงค์ขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ.....

กรณี ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก

☐ 2. ขอมิบัตรเนื่องจาก O บัตรหมดอายุ O บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก O เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

O เปลี่ยนชื่อ O เปลี่ยนชื่อสกุล O เปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล

O จำคุก O อื่นๆ.....

☐ 4. ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ O หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง ☐ และหรือ O หน้าข้อความที่ใช้

ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
(ด้านหน้า)

(ด้านหลัง)

หมายเหตุ

- (1) ระบุประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประเภทที่กำหนดในมาตรา 4 (1) - (16) แห่งพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 เช่น ข้าราชการการเมือง, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, พนักงานองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- (2) ระบุหน่วยงานผู้ออกบัตร เช่น กรม กระทรวง สภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา, สำนักงาน กรุงเทพมหานคร, เทศบาล จังหวัด องค์การ เป็นต้น
- (3) ตราครุฑสำหรับหน่วยงานราชการ (มีลักษณะเป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. อักษรวงใน 3.5 ซม. ล้อมครุฑ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยระบุ กระทรวง/ทบวง/กรม/ส่วนราชการที่มีฐานะเป็น กรม/หรือจังหวัด เป็นต้น อยู่รอบล่างของตรา) หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตร สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นพิเศษ นอกจากนี้ เช่น รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การมหาชน เป็นต้น การประทับตรา ให้ประทับตราครุฑ หรือตราประจำหน่วยงานของผู้ออกบัตรด้วยหมึกสีแดง หรือประทับตราเป็นรอบตุ่มนูน