



คู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน



จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง
พิจารณาร่วมกันในการกำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็น
รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย
หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือ
หน้าที่ความรับผิดชอบให้ร่วมกัน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงโดยผู้
ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)



ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบได้แก่

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)
- ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๓. ผลคะแนนการประเมิน

- ดีเด่น** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ดีมาก** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ดี** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- พอใช้** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ต้องปรับปรุง** ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
เป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนา
ไว้ที่กองผู้นั้นสังกัด ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น
ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนำผลการ
ประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
- ๔) การให้ออกจากราชการ
- ๕) การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ



จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีผลการประเมินดีเด่น



จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)



คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความ ประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) นำประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมินจาก
 - สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม
 - สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีบรรจุใหม่

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่

หมายเหตุ :

- *คณะกรรมการพิจารณาก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- *กรณีไม่มีนายกองคํารับบริหารส่วนตำบล ให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลประเมินปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- *กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘
๒. หนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค.๒๕๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
๓. หนังสือจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ ก.พ.๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๔. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามผลการ
ประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน
การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบ การพิจารณา



ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณา
ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคน
ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้
ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน
ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
หลักเกณฑ์การเลื่อน
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์
หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้องไม่
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วย
และลากิจทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ยกเว้นลา
บวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราว
เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ /
พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ) ไม่สายเกิน
จำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนด

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



รายงานให้ ก.อบต.สุพรรณบุรี ทราบ



ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



จัดทำรายงานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน



จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. ตารางสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำ
๒. ตารางสรุปขั้นย้อนหลัง ๓ ปี ของพนักงาน ส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำ
๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
ส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
๔. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วน
ตำบลและลูกจ้างประจำ
๕. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ของพนักงาน
ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
๖. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้นของ
พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
๗. บัญชีรายชื่อผู้สมควรไม่ได้รับการเลื่อนขั้น ของพนักงาน
ส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
๘. สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ของพนักงานส่วนตำบล
และลูกจ้างประจำ (เฉพาะการ เลื่อนขั้น ครั้งที่ ๒)



สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัด ใหม่ต้องเป็นผู้ออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์กำหนดโควตาการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖
๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้อง คำนวณแยกแต่ละกลุ่ม
๔. อำนาจนายกองค้การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๕. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้น เงินเดือน
๖. ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน
๗. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ ในครั้งที่ ๑ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ชั้นได้ แต่ในครั้งปีหลังมีวงเงินเพียงพอ สามารถเลื่อน ๑.๕ ชั้น ได้

กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น

ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสำหรับ ประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับ เงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับ อัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึง เลื่อนชั้นเงินเดือน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ ต่อแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๔. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง
พิจารณาร่วมกันในการกำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็น
รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย
หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือ
หน้าที่ความรับผิดชอบให้ร่วมกัน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงโดยผู้
ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนา
ไว้ที่กองผู้นั้นสังกัด ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น
ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนำผลการ
ประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
- ๔) การให้ออกจากราชการ
- ๕) การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่นและดีมาก

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบได้แก่

- ๒.๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐)
- ๒.๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ร้อยละ ๓๐)

๓. ผลคะแนนการประเมิน

- ดีเด่น** ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ดีมาก** ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๙.๙๙
- ดี** ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๙.๙๙
- พอใช้** ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง** ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

๔. แจ้งผลการประเมิน

แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษาอย่างน้อยหนึ่งคนลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบของการประเมิน ได้แก่

1. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๗๐) ประกอบด้วย
ส่วนที่ ๑ การพัฒนางานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๖๐ คะแนน) ประเมินด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
ส่วนที่ ๒ การพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)
๒. การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (ร้อยละ ๓๐)
๓. การประเมินต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.อบต.กำหนด
๔. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.อบต. กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริงและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๕. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้
๖. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมิน

กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่

หมายเหตุ :

*คณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรเข้าช้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

*กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

การโอนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือน
ของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโอนเงินเดือนตามผลการ
ประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ผ่านมา
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน
การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบ การพิจารณา



ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน

- หลักการพิจารณา
 - พิจารณา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส
 - พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก
 - พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น
- การบริหารวงเงินการโอนเงินเดือน
 - ให้ อบต.บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนในภาพรวมของ อบต. ให้เลื่อนในอัตราร้อยละที่แตกต่างกันตามคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในวงเงินรวมร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมของพนักงานครูฯ ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
 - การโอนเงินเดือนของแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ
 - การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนถ้ามีเศษไม่ถึง ๑๐ บาทให้ปัดเป็น ๑๐ บาท
 - ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



รายงานให้ ก.อบต.สุพรรณบุรี ทราบ



ออกคำสั่งโอนเงินเดือน



จัดทำรายงานการประชุมโอนเงินเดือน



จัดทำเอกสารการโอนเงินเดือน

๑. ตารางคำนวณการโอนเงินเดือน
๒. แบบสรุปผลการโอนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของ อันดับเงินเดือน (ถ้ามี)
๔. ประกาศรายชื่อพนักงานครูผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. พนักงานครู ฯ โอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์การคำนวณวงเงินที่สามารถเลื่อนได้ต้องไม่เกินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมของพนักงานครู ฯ ทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
๓. อำนาจนายองค์การบริหารส่วนตำบลในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๔. พนักงานครู ฯ ขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๕. พนักงานครู ฯ เกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

กรณีได้เงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๖ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๖ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันในการ
กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐)
- ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐)

จัดเก็บผลการประเมินเพื่อใช้ในการ
ประกอบการพิจารณาในเรื่องการต่อ
สัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

การประเมิน

ผลคะแนนประเมิน

<u>ดีเด่น</u>	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
<u>ดีมาก</u>	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
<u>ดี</u>	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
<u>พอใช้</u>	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
<u>ปรับปรุง</u>	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานส่วนตำบลลงลายมือชื่อเป็น
พยานว่าได้แจ้งผล การประเมินแล้ว



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรตามข้อตกลง การปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกัน
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา

สมรรถนะหลักสำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

- * พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ ๑
- * พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ระดับเดียวกันกับพนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
- * พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ ๒
- * พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๓
- สมรรถนะประจำสายงาน
- * พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ระดับเดียวกันกับ พนักงานส่วนตำบลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
- พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่เลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่วิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง และข้อควรพิจารณา อื่น ๆ
- ๒.จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- ๓.เสนอบัญชีรายชื่อตามข้อ ๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

จัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประกอบด้วย

- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- สรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- วงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตรา ค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิด เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ/ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้อง ไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง) ไม่สายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกองคํการ บริหารส่วนตำบลกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต. สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

การขออนุญาตลา

เขียนใบลา

ลาพักผ่อน (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้)
ลาป่วย (เสนอก่อน หรือในวันที่ลา หรือเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน)
ลากิจ (เสนอก่อนในวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้
เว้นแต่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผล ในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา
ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม
บันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี
อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
แล้วส่งงาน การเจ้าหน้าที่



เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
งานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานวันลาประจำปี
เพื่อเป็นข้อมูลของ ปีงบประมาณต่อไป



เจ้าหน้าที่รับใบลา
จัดทำสรุปรายงานวันลาประจำเดือน



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ

เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ



เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ แล้วส่งงานการเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่รายงานการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ



แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

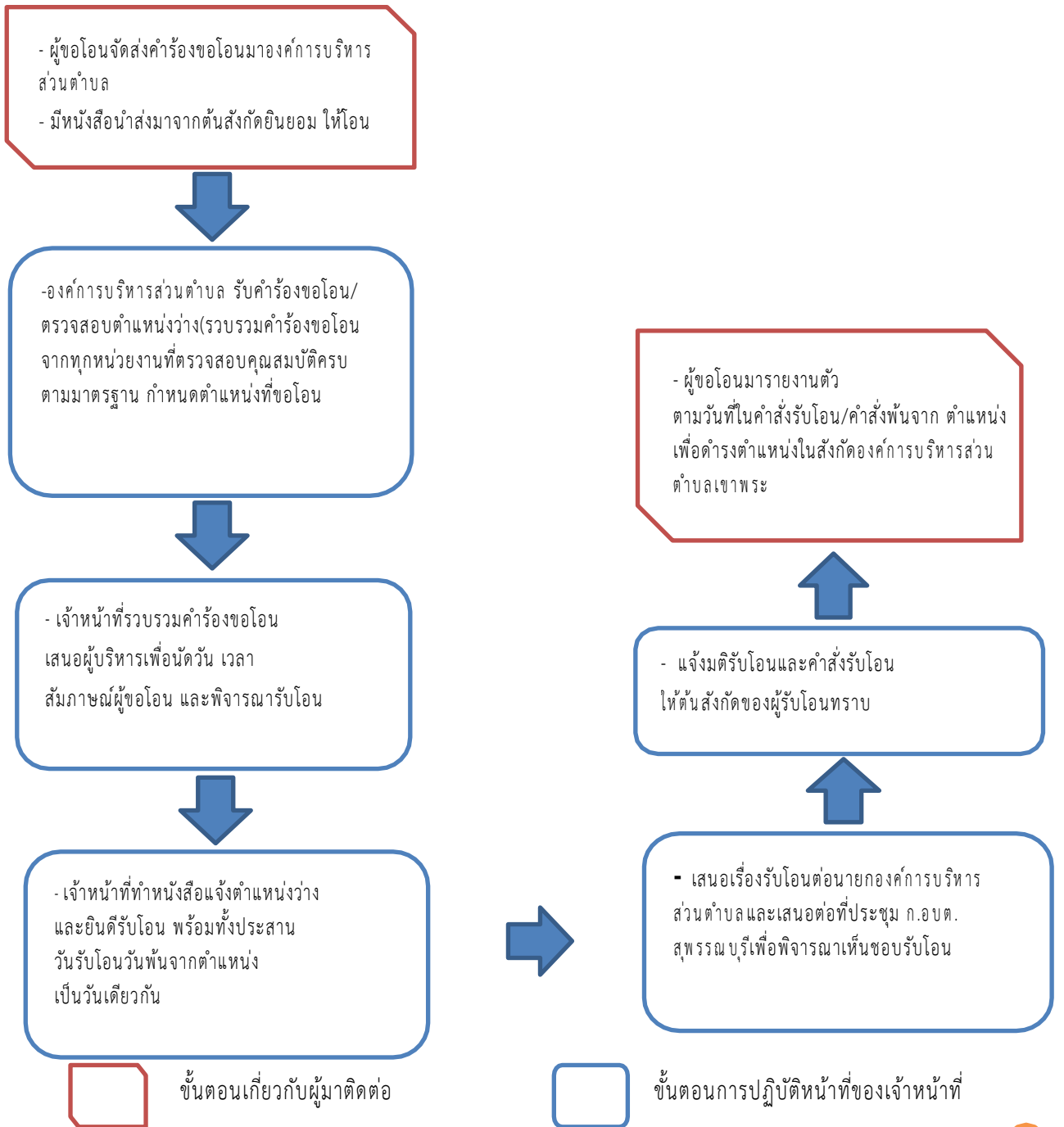


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕

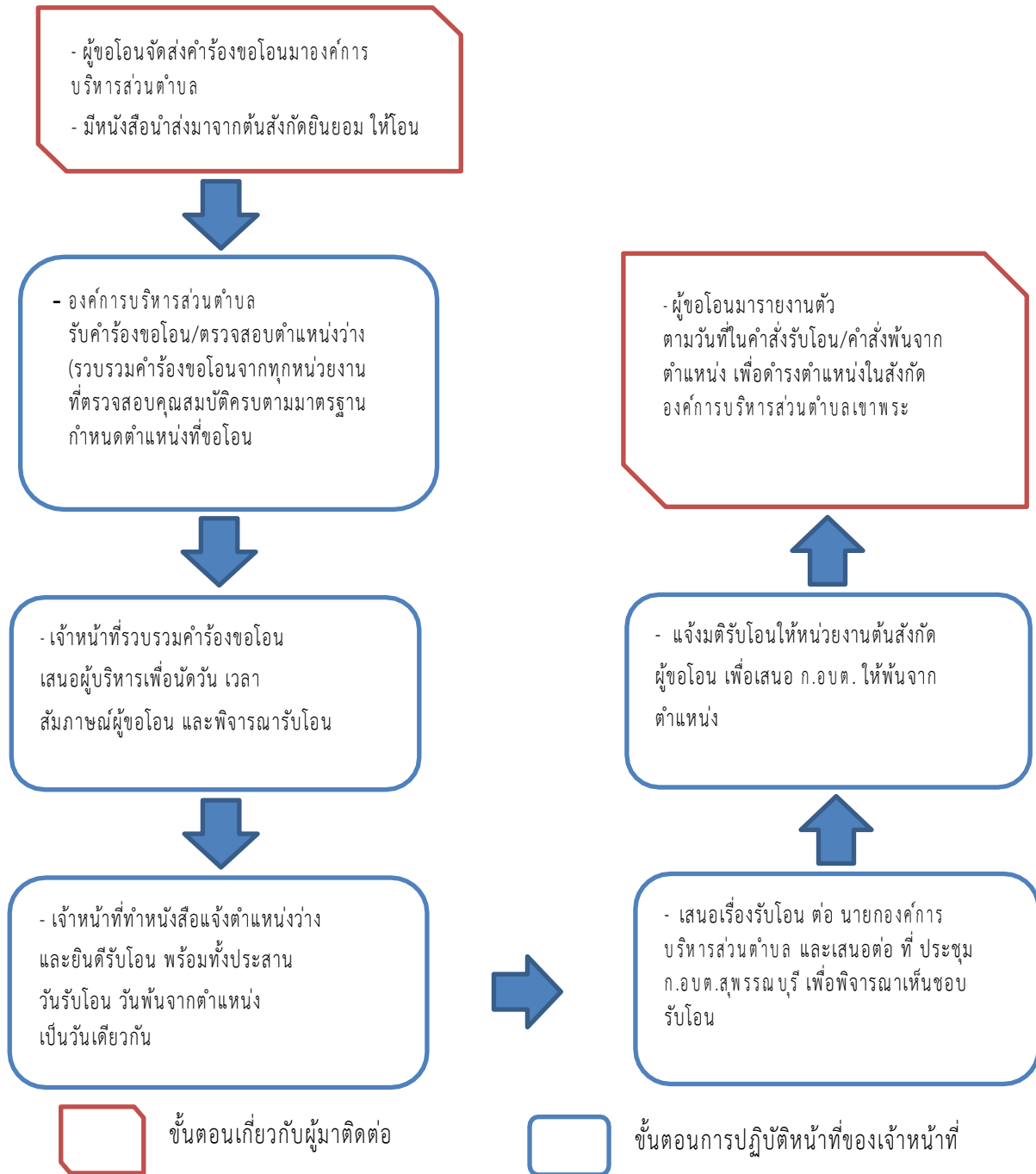
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

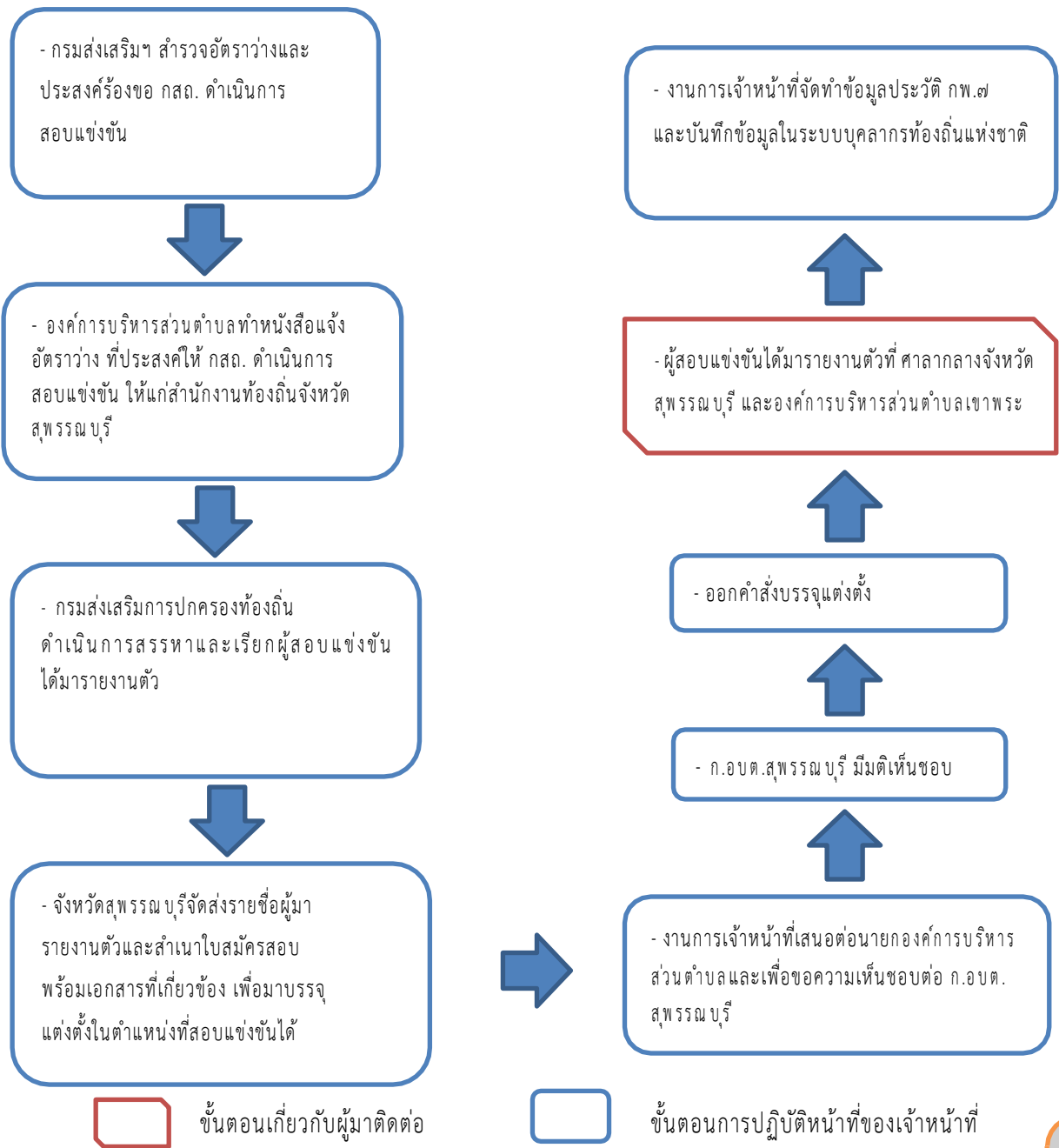
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

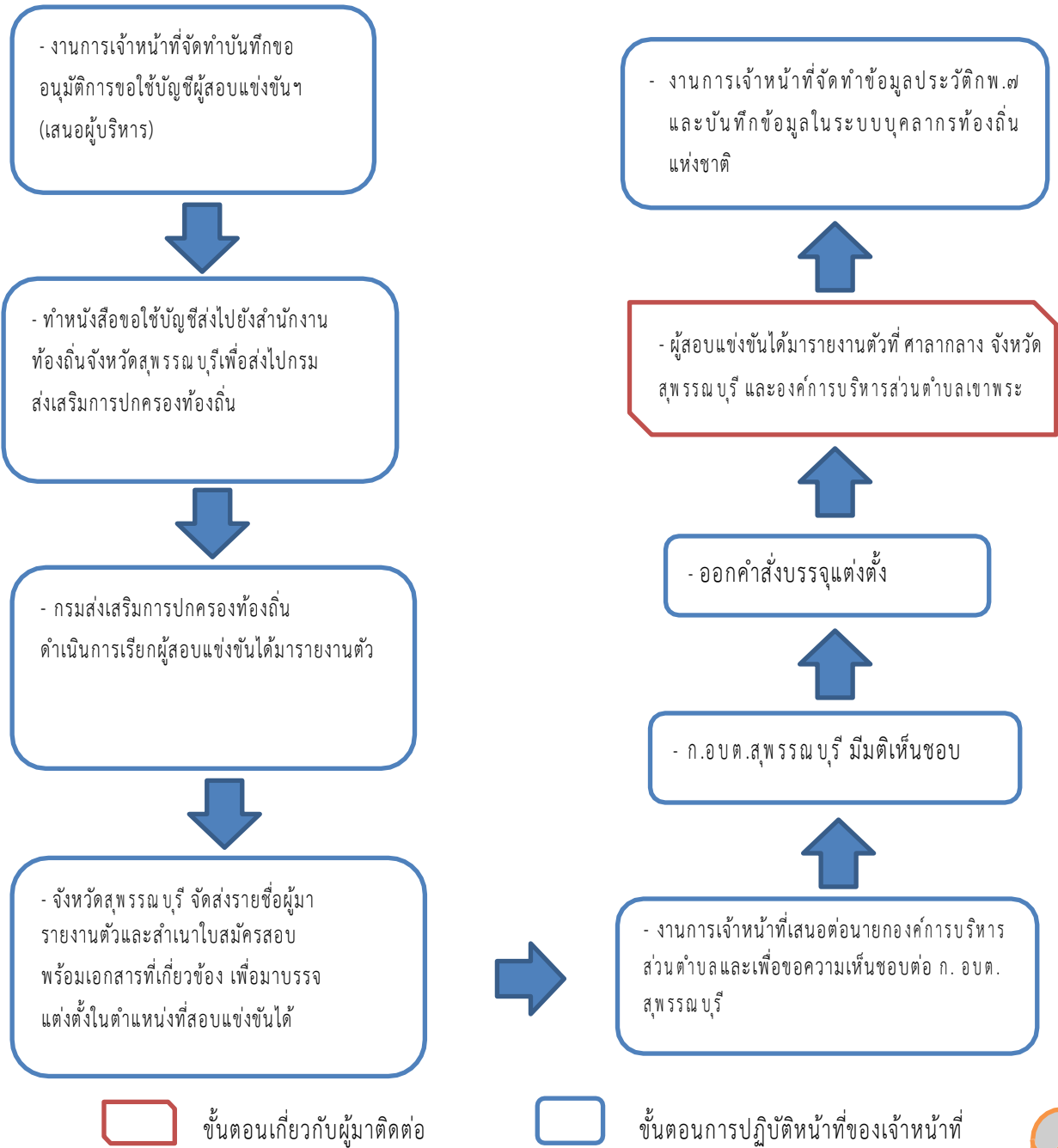
- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๖๒

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. ครั้งแรก)



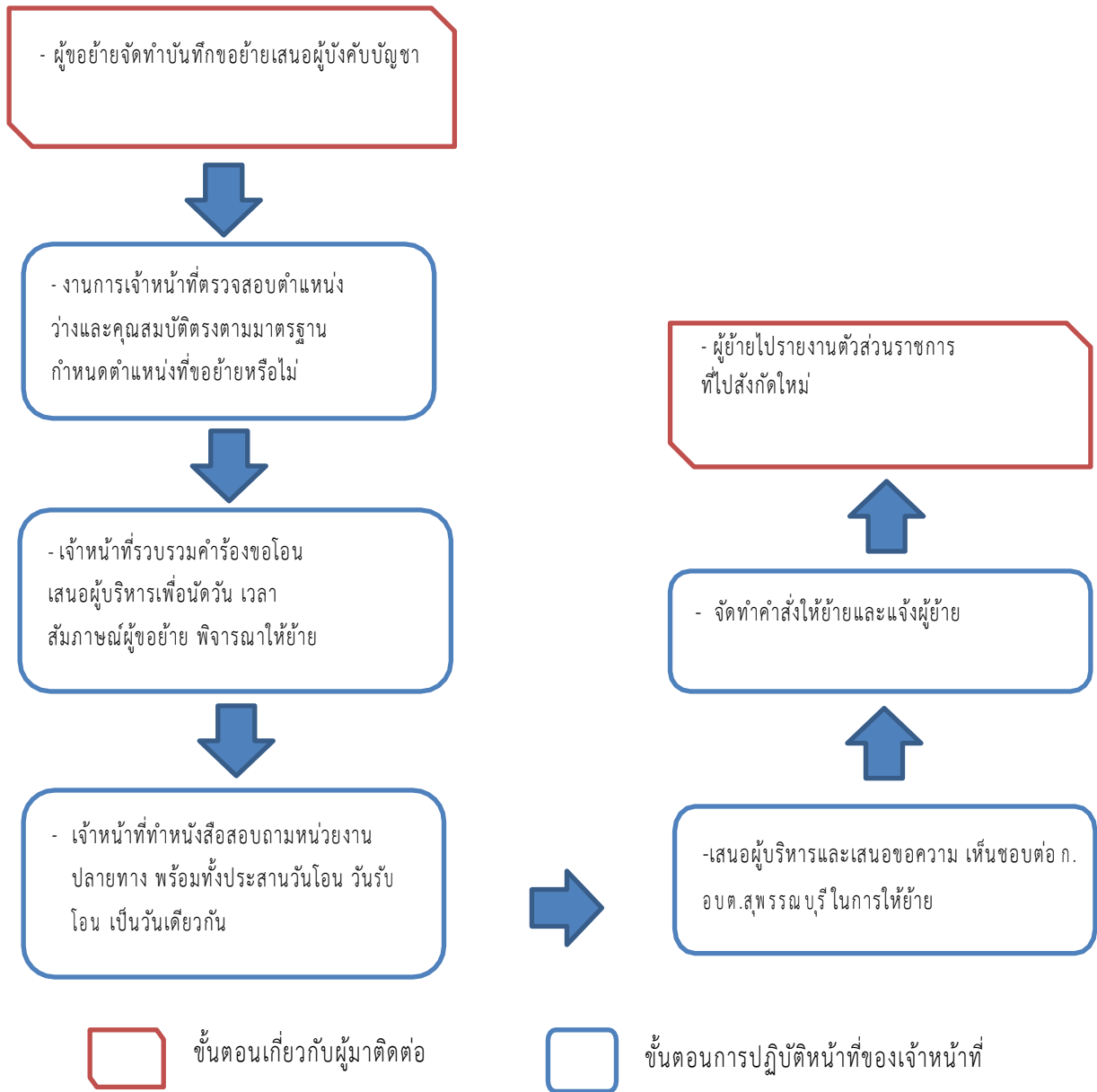
- ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑. ประกาศ ก.อบต. สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๓๓ พ.ศ.๒๕๖๒
 ๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐
 ๔. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
 ๕. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. เพิ่มเติม)



- ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑. ประกาศ ก.อบต. สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐
 ๔. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
 ๕. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

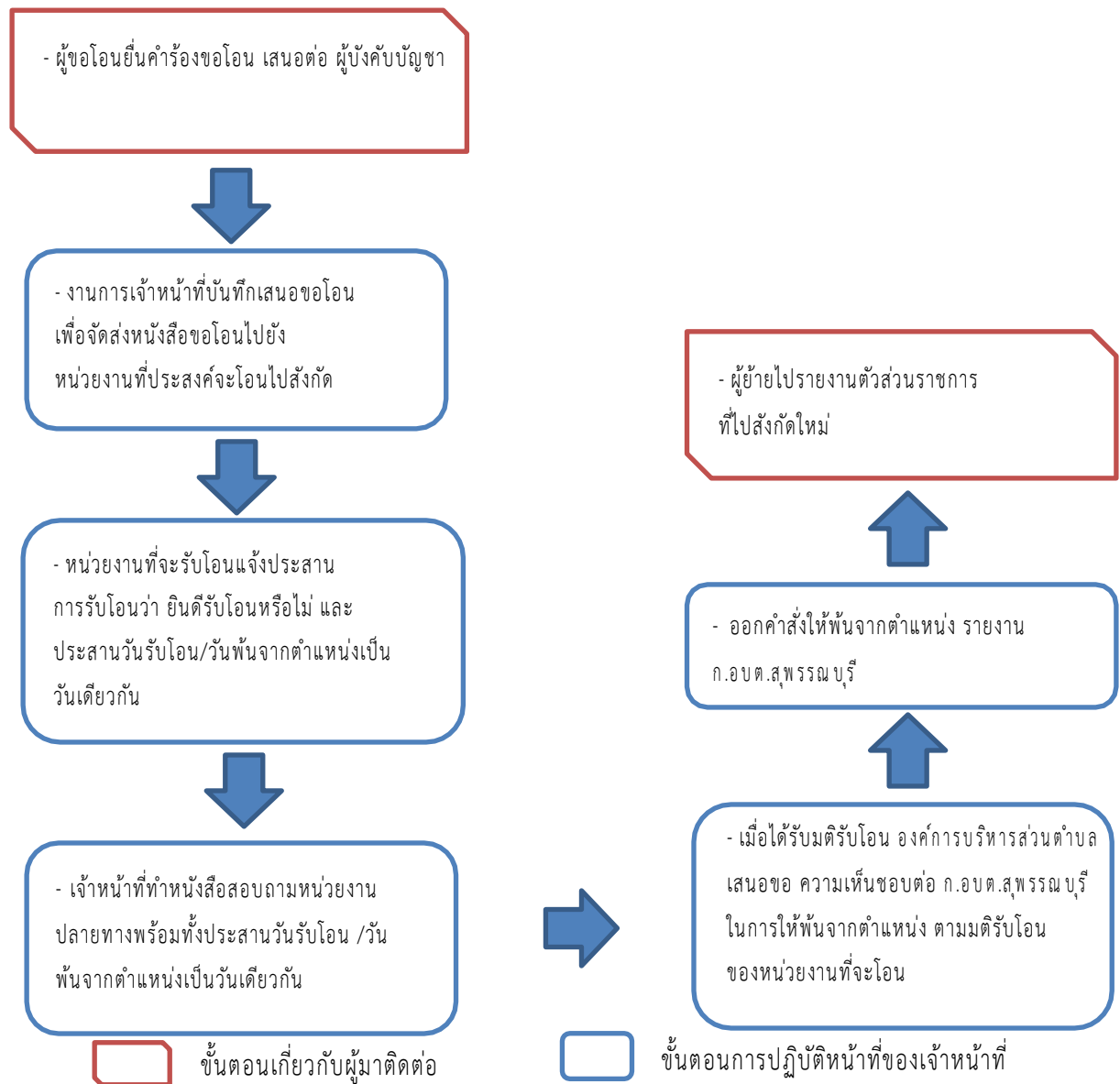
การให้ย้ายพนักงานส่วนตำบล



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศ ก.อบต. สุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

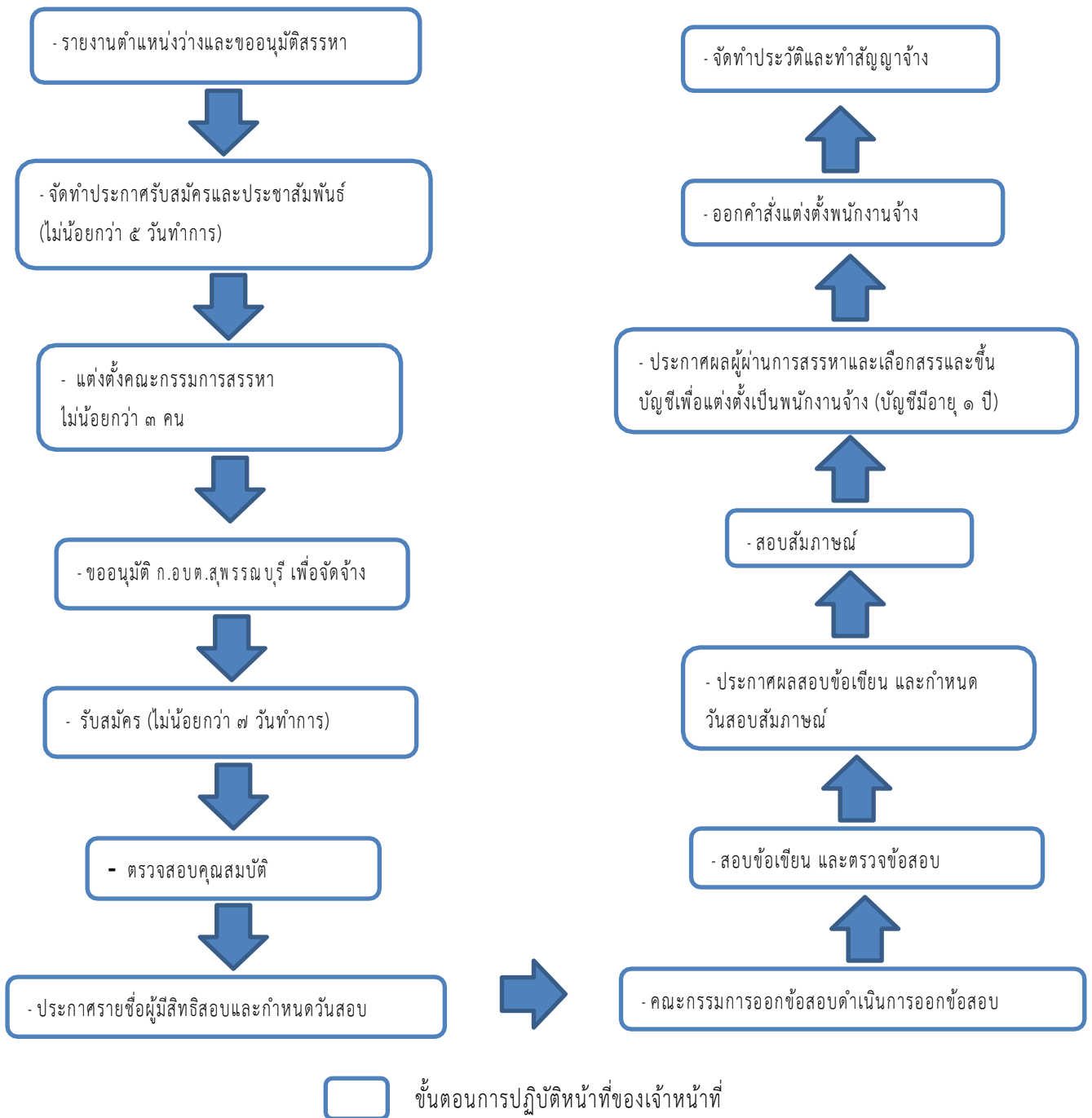
การให้โอนพนักงานส่วนตำบล



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก. อบต. สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

การต่อสัญญาจ้าง

- ดำเนินการประเมินพนักงานจ้าง

- รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะ
สิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความเห็นชอบ
ต่อ ก.อบต.สุพรรณบุรี ในการต่อสัญญาจ้าง

- เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.สุพรรณบุรี เพื่อต่อ
สัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ

- จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุม
เพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง

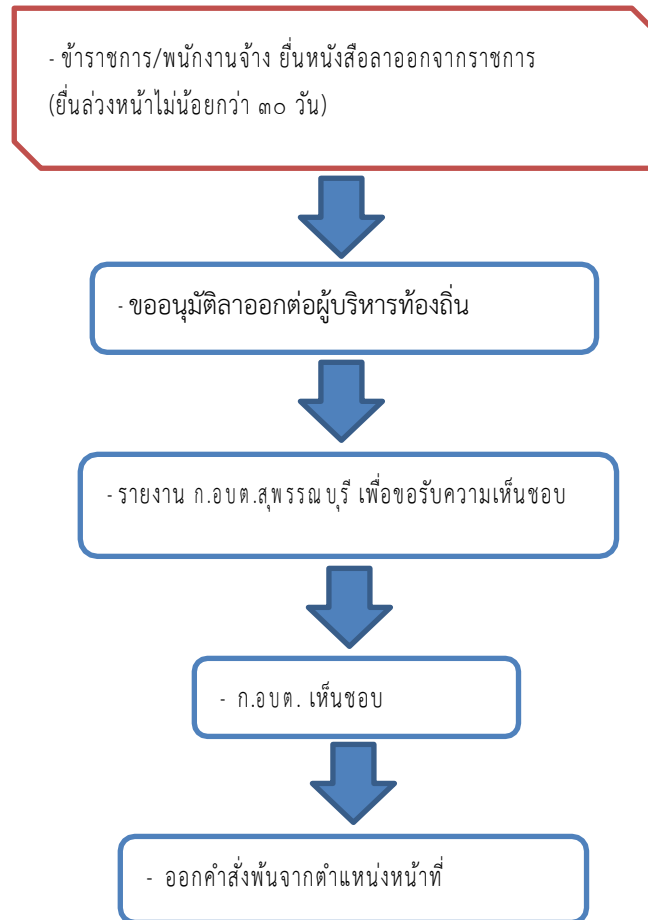
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ประกาศ ก.อบต. สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

- พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ
(ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

- ขออนุมัติลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- ออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่งโดย
ผู้บริหารท้องถิ่น

- รายงาน ก.อบต.สุพรรณบุรี
เพื่อทราบ ตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง
(กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาออก)

 ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.อบต.สุพรรณบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)