



## คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะ  
สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการ  
ปฏิบัติงานยังช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ  
ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะ  
เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอให้โปรด  
แจ้งงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างส่วนราชการ	๑
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขัน)	๔
การรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๗
การการให้โอนพนักงานส่วนตำบล	๘
การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๙
การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๑๐
งานทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗	๑๑
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๒
การต่อสัญญาจ้าง	๑๓
พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ	๑๔
พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ	๑๕
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๖
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๑๘
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๒๐
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒๒



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ

ชื่อสายงาน                              การเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละครการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่ง งาน ภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมใน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษา วินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การ สอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริหาร

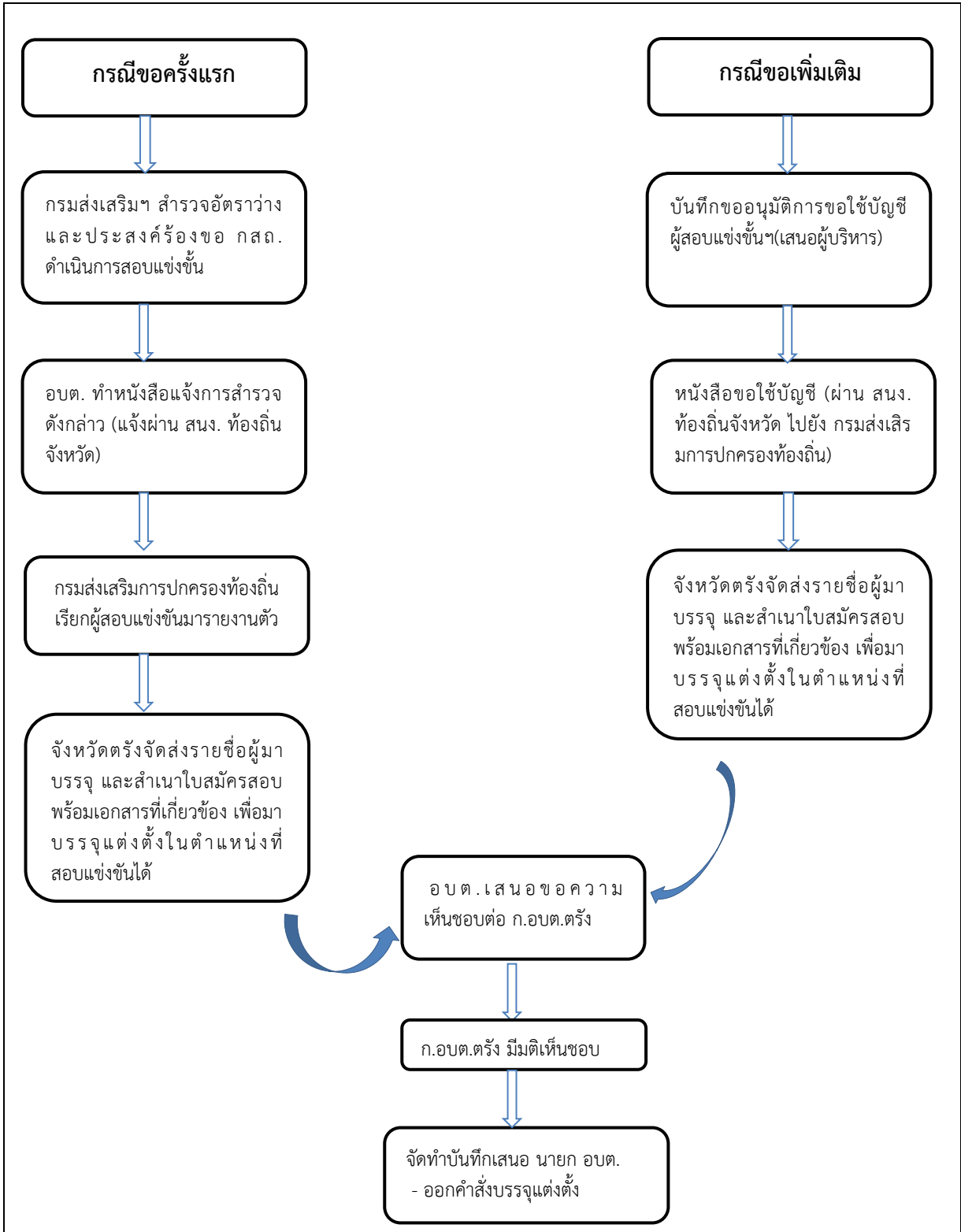
๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

# การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

## กระบวนการ/ขั้นตอน



### ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการออสแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

### ข้อสังเกต

ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วจะต้องดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้ง อย่างน้อย ๒ ปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้



## ตัวอย่าง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ที่...../๒๕๖๕

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

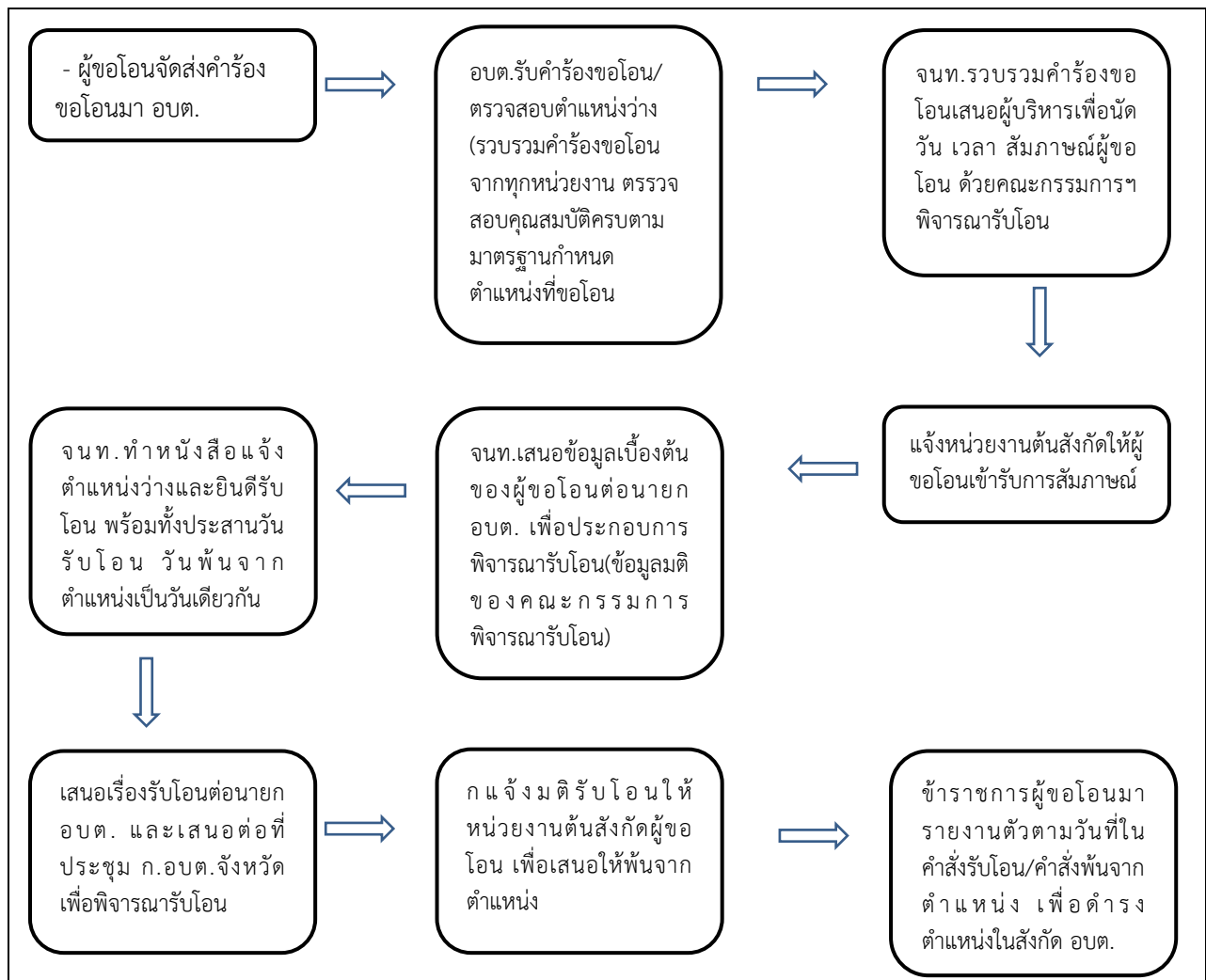
สั่ง ณ วันที่.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

### กระบวนการ/ขั้นตอน

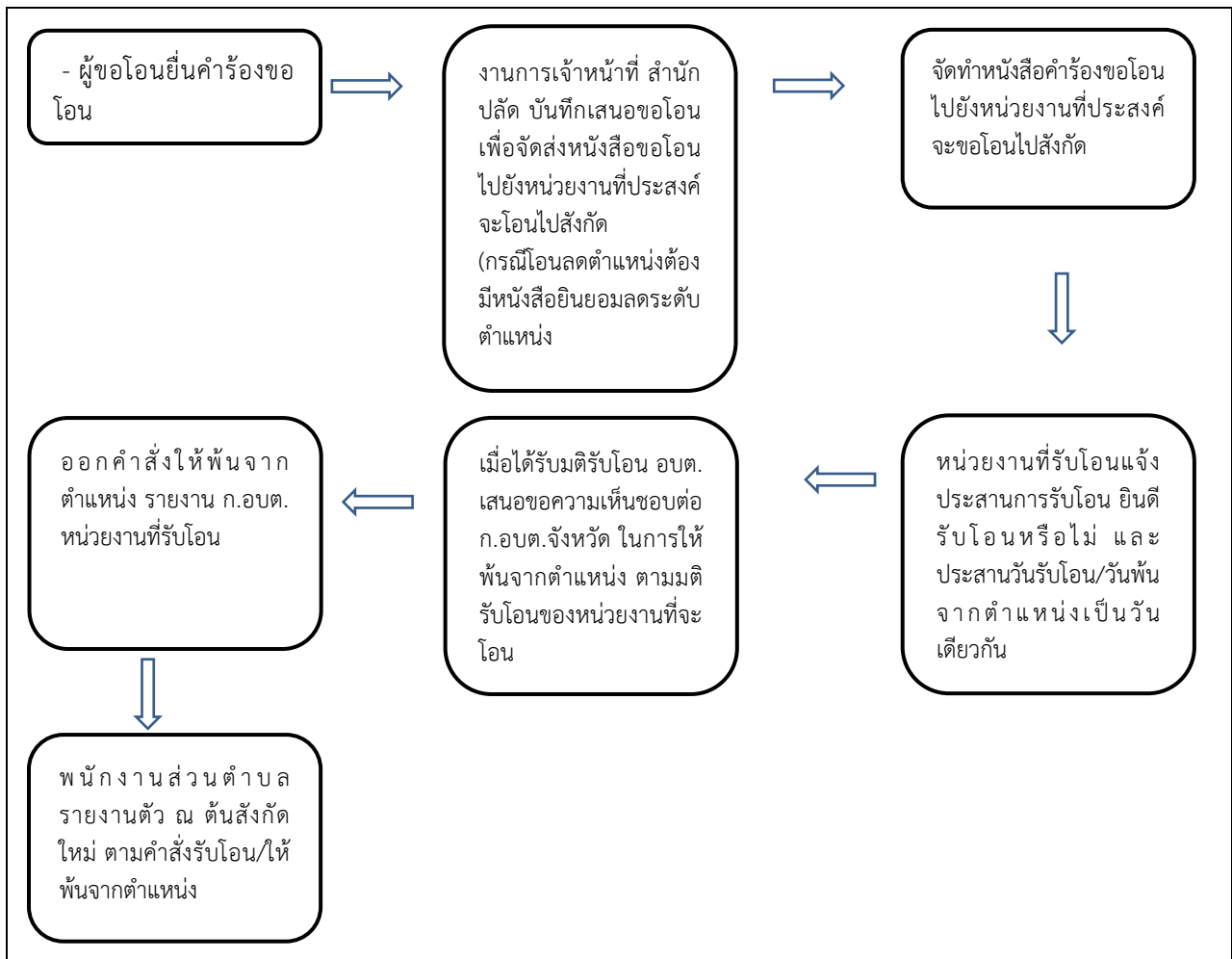


### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

## การให้ออนพนักงานส่วนตำบล

### กระบวนการ/ขั้นตอน



### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ  
ข้าราชการบรรจุใหม่

กระบวนการ/ขั้นตอน

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



จัดทำหนังสือเสนอการตรวจสอบ  
วุฒิการศึกษา และจัดส่งสำเนาวุฒิ  
การศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จ  
การศึกษาของผู้ที่มีคำสั่งบรรจุ  
แต่งตั้งตรวจสอบ



สถาบันการศึกษาแจ้งผลการ  
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา นำผลการ  
ตรวจสอบเสนอผู้บริหารทราบ  
และเก็บไว้เป็นหลักฐานใน ก.พ.๗  
และเก็บสำเนาไว้กับเรื่องเดิมต่อไป

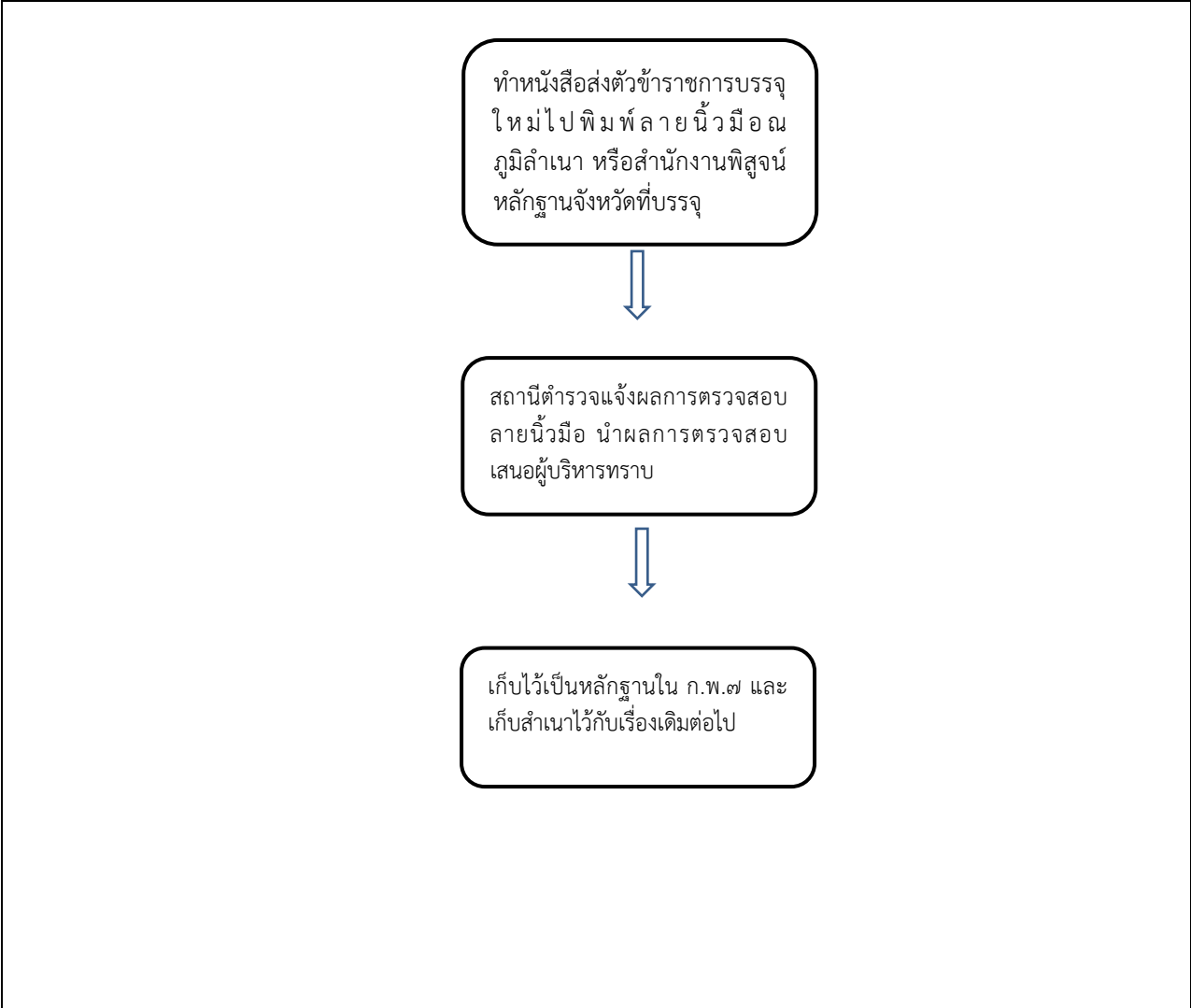
ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือ ก.จ. ที่ ม.ท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น

๒. หนังสือ ก.ท. ที่ ม.ท ๐๘๐๙/; ๑๔๙ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐

การตรวจสอบประวัติบุคคลของ  
ข้าราชการบรรจุใหม่

กระบวนการ/ขั้นตอน



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑) ,๒๖(๑)

## งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

### กระบวนการ/ขั้นตอน

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง/  
รับโอนจากหน่วยงานอื่น/การ  
เลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนระดับ/  
ได้รับวุฒิสูงขึ้น/ได้เพิ่มวุฒิ  
เพิ่มเติม/สมรส/หย่า/เปลี่ยน  
ตำแหน่ง/เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล  
เปลี่ยนคำนำหน้านาม

บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม  
ลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

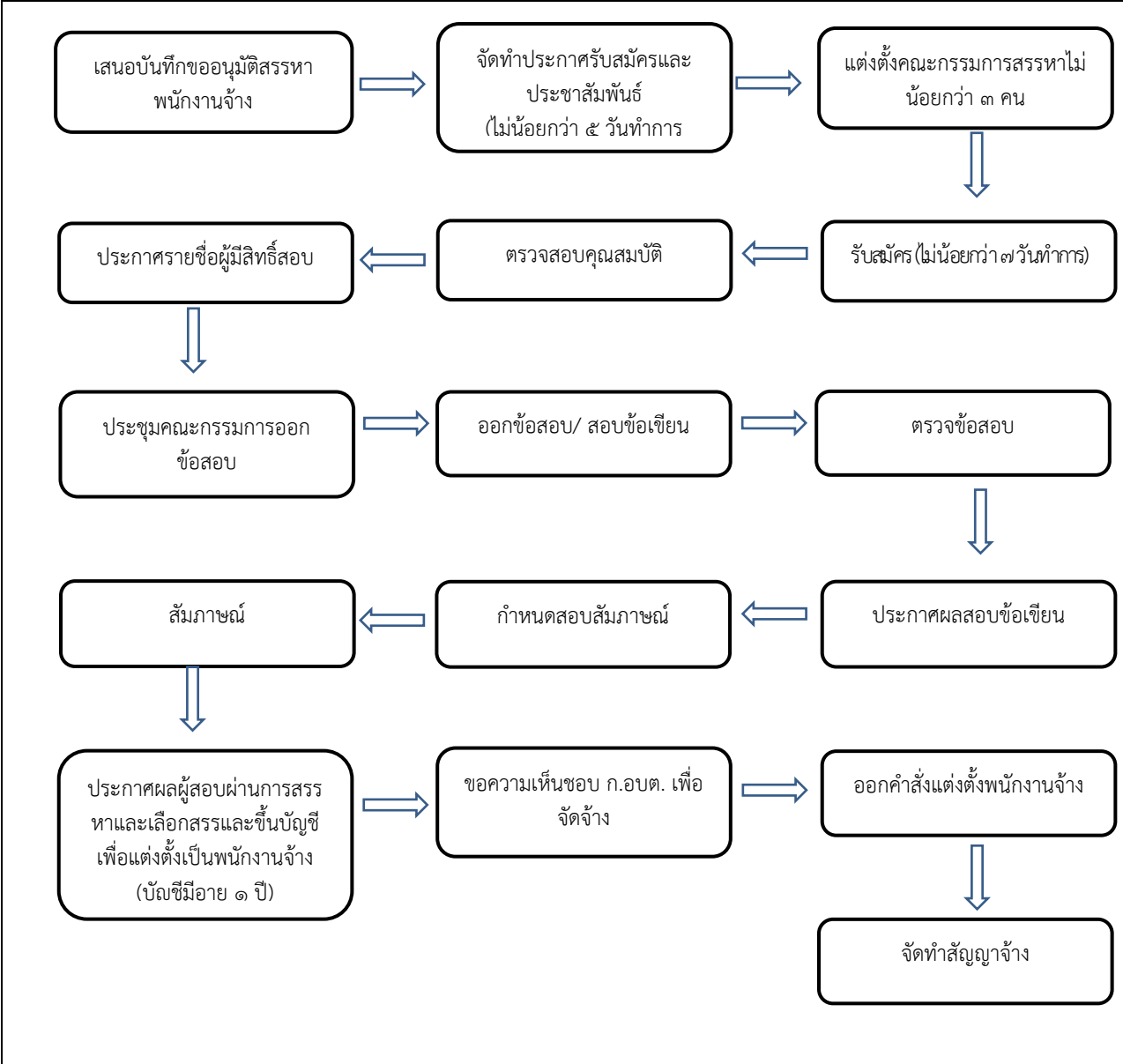
รับโอนจากหน่วยงานอื่นที่รูปแบบ  
ไม่เหมือน อบต. ต้องคัดลอก  
ทะเบียนประวัติใหม่ จำนวน ๒ ชุด  
เพื่อจัดส่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด  
๑ ชุด และเก็บไว้ที่ อบต. ๑ ชุด

### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิงหาคม ๒๕๕๐

**การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป**

**กระบวนการ/ขั้นตอน**

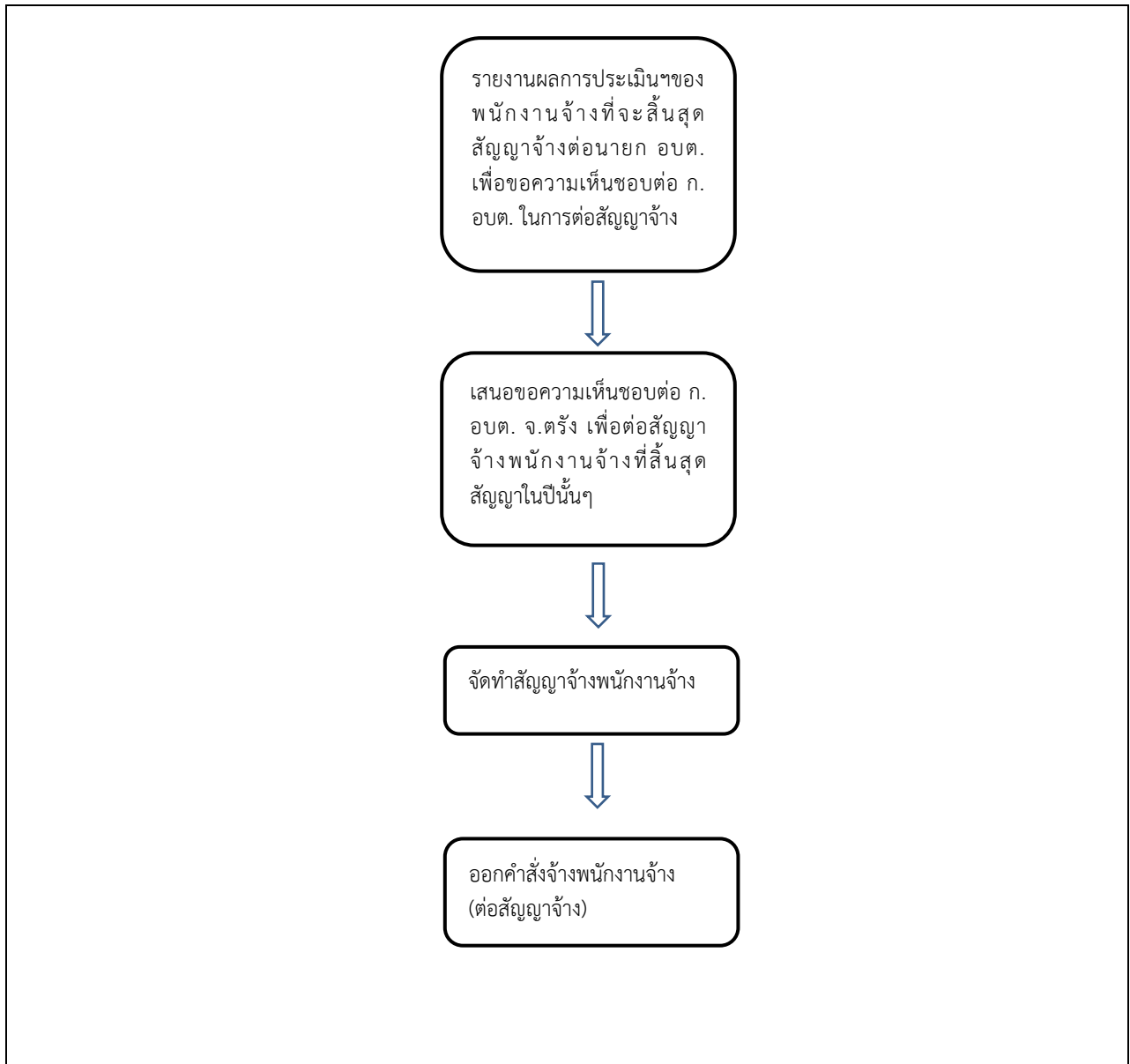


**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## การต่อสัญญาจ้าง

### กระบวนการ/ขั้นตอน



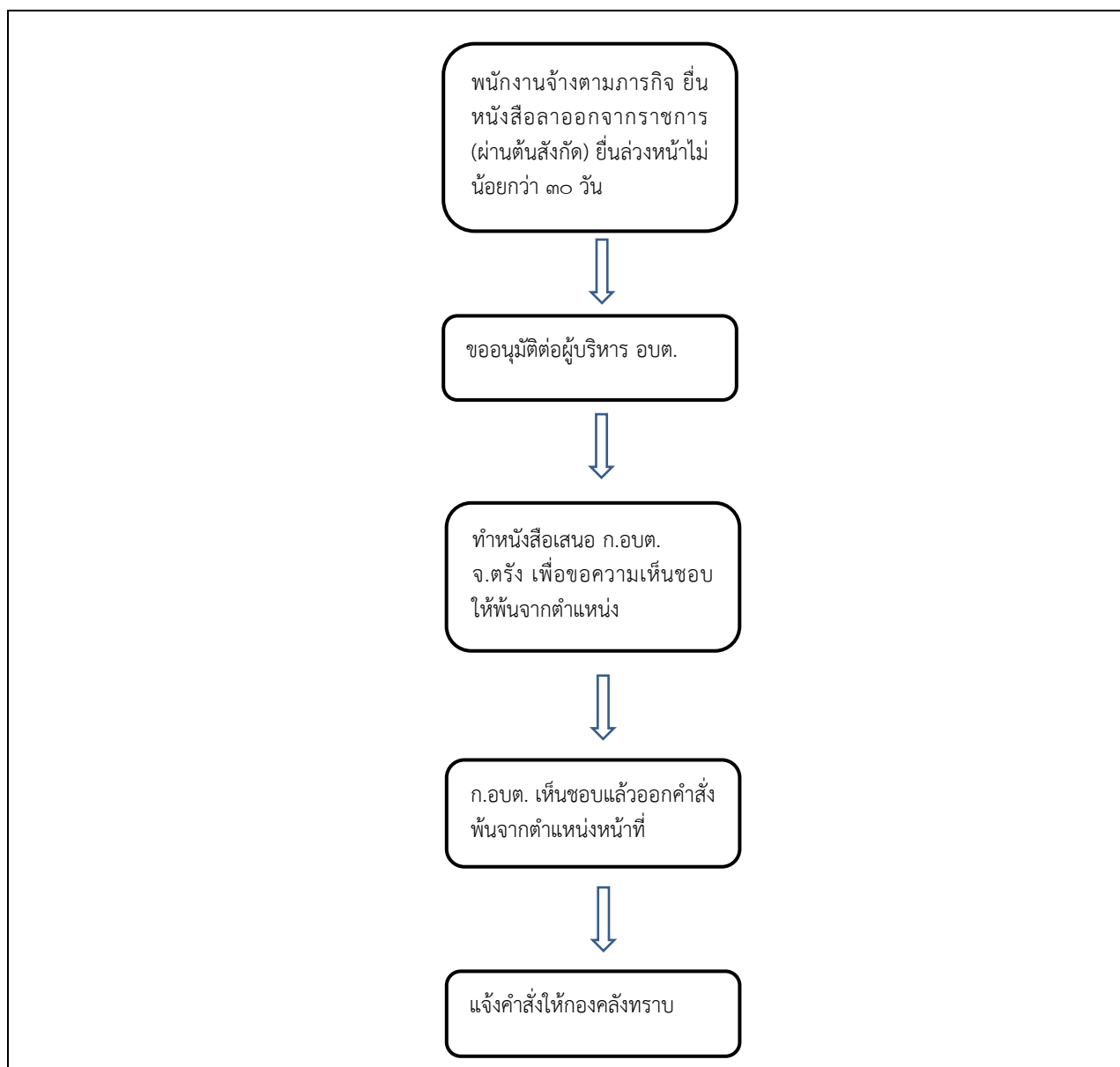
### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ลาออกจากราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน

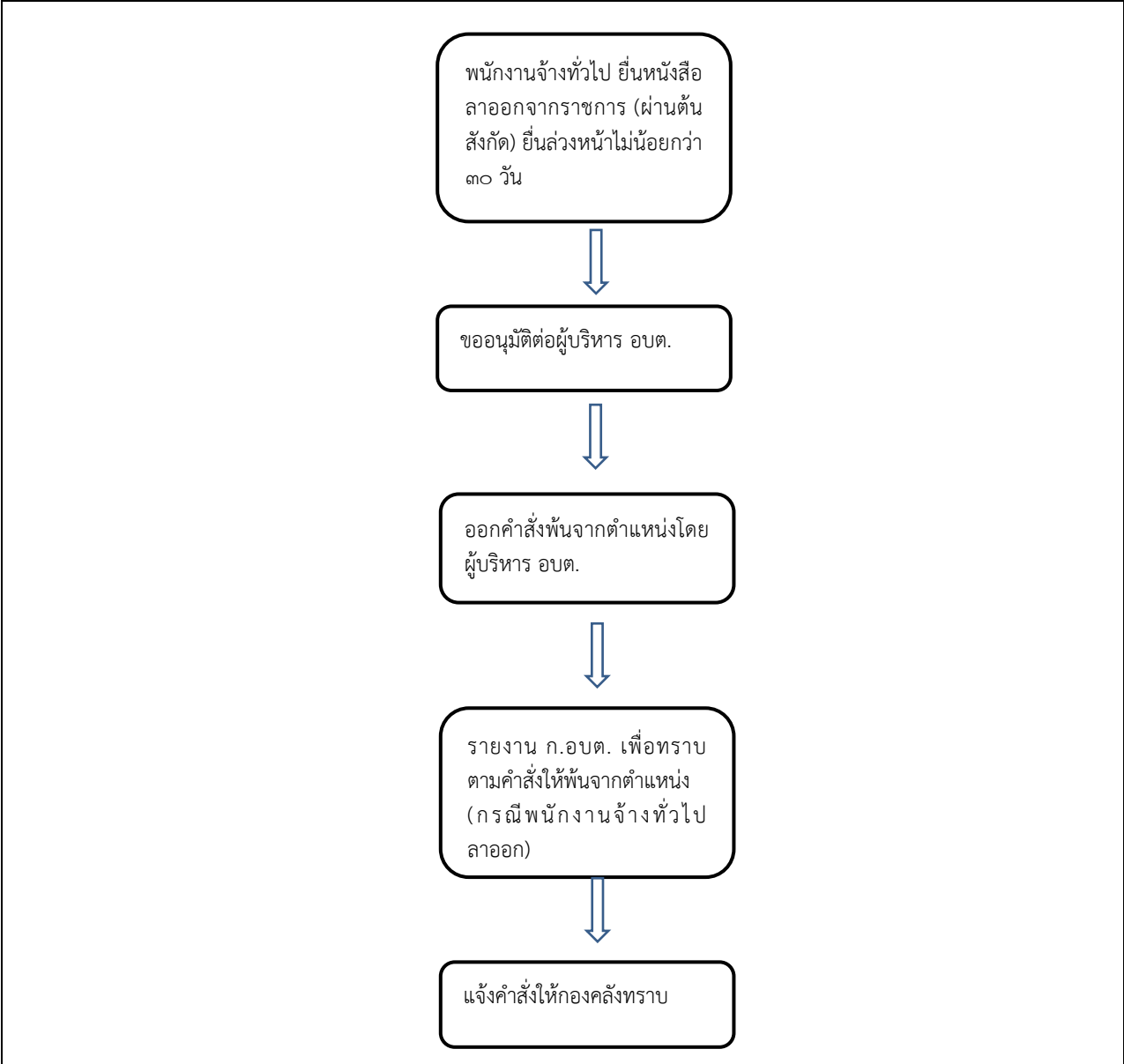


ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**พนักงานจ้างทั่วไป  
ลาออกจากราชการ**

**กระบวนการ/ขั้นตอน**

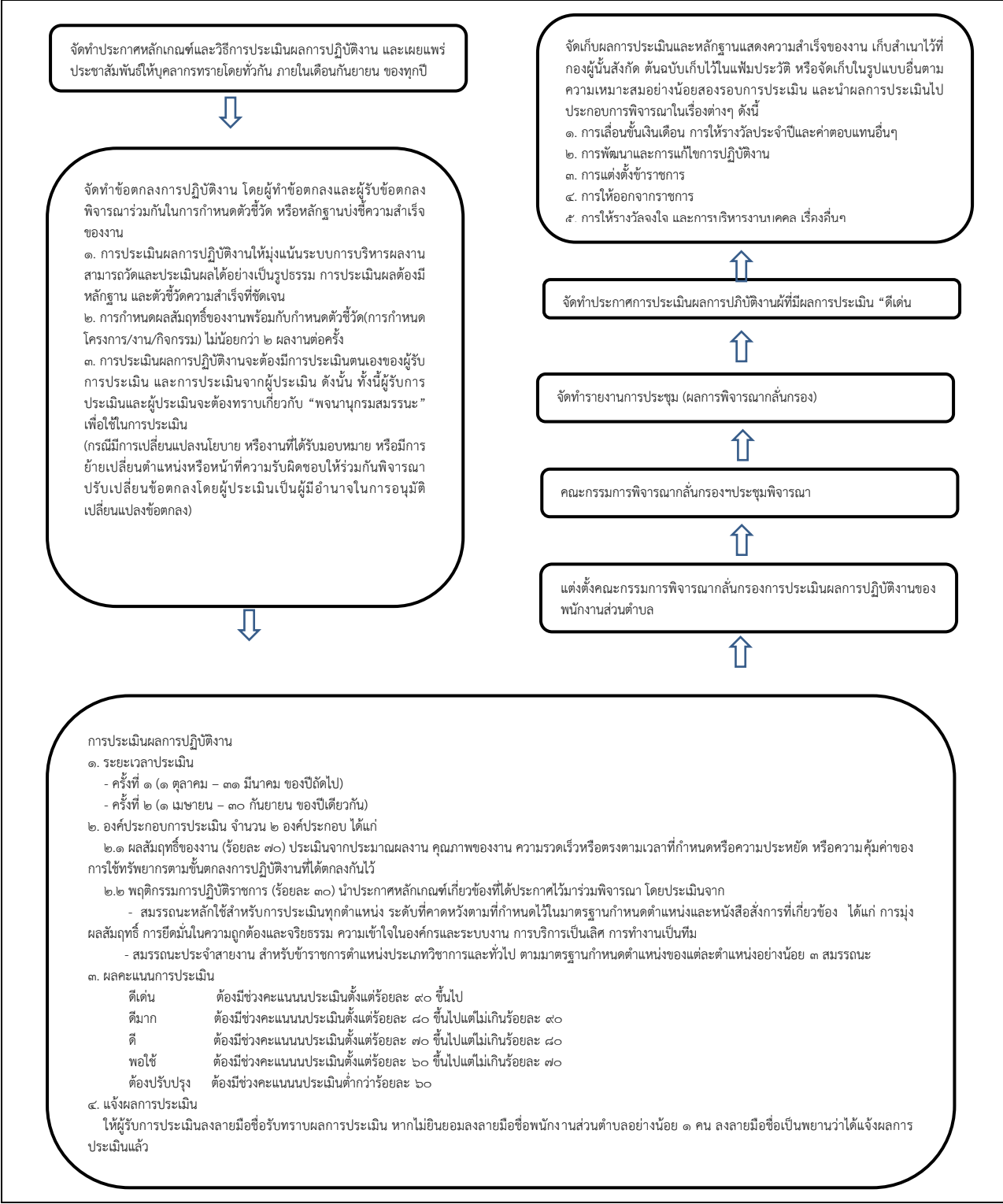


**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล

## กระบวนการ/ขั้นตอน



**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

## การเลื่อนชั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล

### กระบวนการ/ขั้นตอน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนตามผลการประเมิน  
การปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่จะเลื่อน  
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป  
โดยพิจารณาประกอบข้อมูลการลา พักติกรรม การมาทำงาน  
การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ  
และข้อพิจารณาอื่นๆประกอบการพิจารณา



การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน  
พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
โควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน  
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มี  
คนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ ๐.๕ ให้  
ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง  
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน  
ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน  
หลักเกณฑ์การเลื่อน  
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ  
ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิด  
เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน  
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอัน  
สมควร  
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน  
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้อง  
ไม่ลาป่วยและลาภักส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วย  
และลาภักทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ยกเว้นลา  
บวช / ลาคลอด / ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานจนคราว  
เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ /  
พักผ่อน / ทหาร / ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)



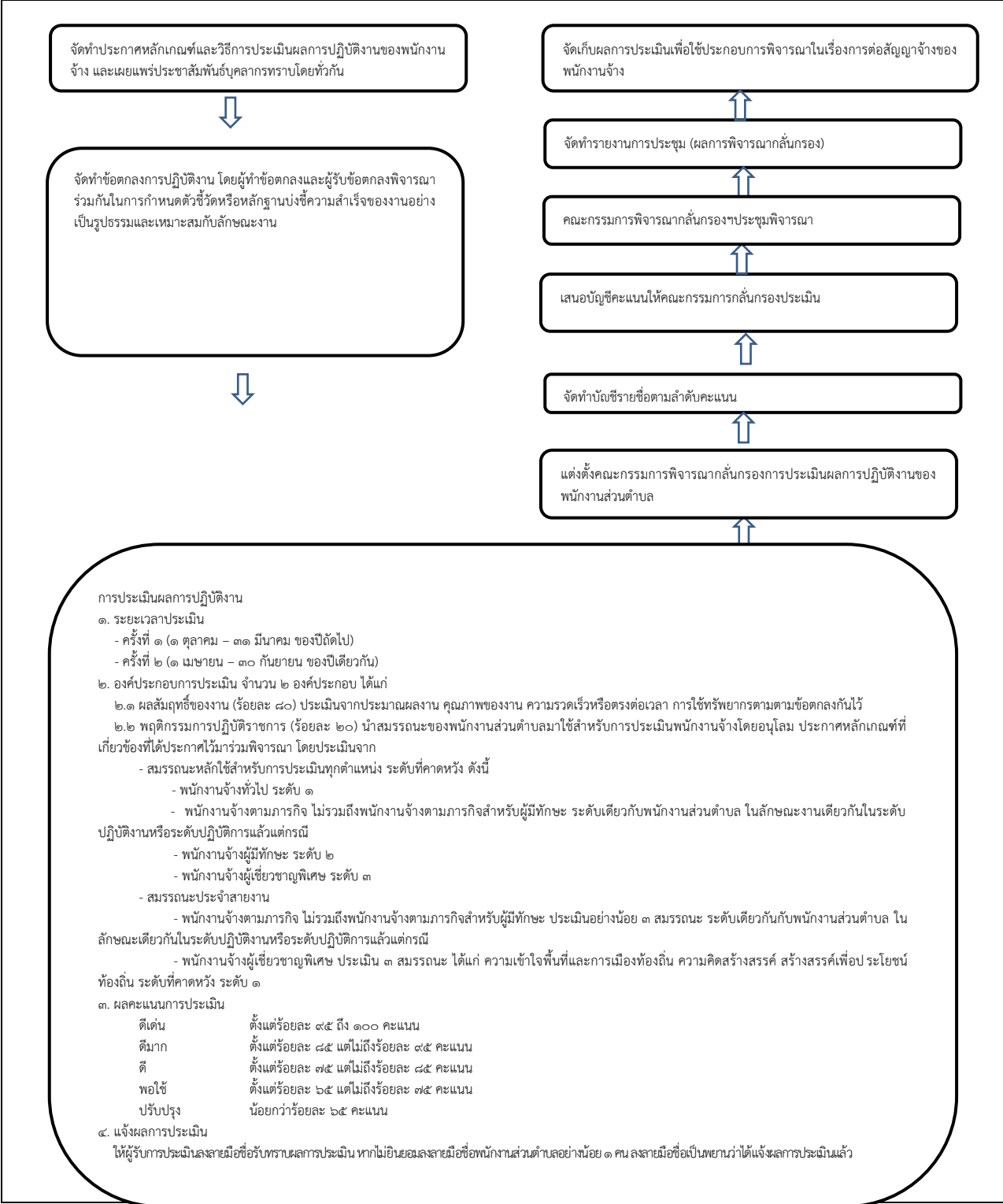
ทำบันทึกเสนอนายก อบต. เพื่อออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

# การประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง

## กระบวนการ/ขั้นตอน



**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

### กระบวนการ/ขั้นตอน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีทีเลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดำเนินการดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีที่กำหนด พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง และข้อควรพิจารณาอื่น
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อตามลัษณะแนผลการประเมิน
๓. เสนอบัญชีรายชื่อตามข้อ ๒. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา



การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.)
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- วงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น
- ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ/ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิย. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม