



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

คำนำ

การจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล บุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ได้ทราบถึงแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป็นชุดองค์ความรู้ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้สนใจ ได้ศึกษา เรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	๑
๒) หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	๖
๓) หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน	๘
๔) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๔ - ๑๘

ภาคผนวก

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี. การบริหารงานบุคคลของ อบจ.ลพบุรี.หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี (ก.จ.จ.). จาก <https://www.loppao.go.th/index.php/>

๑) หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑.๑) หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ

- กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่เปิดสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างประเภทวิชาการ ตามประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ทำบันทึกเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเปลี่ยนสายงานประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภทวิชาการ
- ทำบันทึกเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
- เมื่อคณะกรรมการฯ มีหนังสือตอบรับเข้าร่วมเป็นกรรมการในการสอบคัดเลือก องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๑ (กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร / เอกสารที่ใช้ในการสมัคร / หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก)
- เสนอบันทึกนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อมีประกาศรับสมัครฯ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ)
- ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๒ (แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ / คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง / คณะกรรมการด้านอื่นๆ / ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ / ประกาศกำหนดวันสอบคัดเลือก)
- แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องสำหรับดำเนินการสอบคัดเลือกฯ (ค.ตรวจสอบคุณสมบัติ / ค.ออกข้อสอบ / ค.ตรวจให้คะแนนและกรอกคะแนน / ค.เก็บรักษาข้อสอบ / ค.คัดเลือกข้อสอบ / เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ / เจ้าหน้าที่รับ - ส่งข้อสอบ / เจ้าหน้าที่คุมห้องสอบ / ค.สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศ ทราบ

- ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อมีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ระเบียบหลักเกณฑ์การสอบ
- ทำบันทึกเสนอประธานดำเนินการสอบ เพื่อมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (ทราบแผนงานของคณะกรรมการออกข้อสอบ / คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ / เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ / คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ)
- ทำบันทึกรายงานผลการประเมินสมรรถนะเสนอประธานดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อประกาศรายชื่อผู้สิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
- ทำหนังสือเสนอประธานกรรมการ มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อกำหนดแนวทางการประเมิน
- ทำหนังสือรายงานผลดำเนินการสอบคัดเลือกฯ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
- ทำหนังสือรายงานผลการสอบคัดเลือกฯ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ และวันรายงานตัว
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานจากประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อจัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้สอบคัดเลือกได้ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานจากประเภททั่วไปเป็นสายงานประเภทวิชาการ

๑.๒) หลักเกณฑ์การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

● **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐
๒. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๖. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๘. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๙. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๑๐. หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ และความในข้อ ๔ ขอคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔

● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ส่วนราชการแจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคลากรโดยวิธีการคัดเลือก กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน
- ตรวจสอบตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ขออนุมัติดำเนินการสรรหา
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการ (ผู้มีความรู้ในตำแหน่งที่จะคัดเลือก / ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก)
- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดวิธีการคัดเลือก / พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร / แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ พร้อมมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ประชุมตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานผลต่อคณะกรรมการคัดเลือกฯ
- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในวันคัดเลือก
- ดำเนินการสรรหาตามที่ประกาศกำหนด และตรวจสอบพร้อมประมวลผล
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก
- ดำเนินการคัดเลือกตามประกาศ และประมวลผลการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในประกาศ

- ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ครั้งที่ ๓ เพื่อเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
- ทำบันทึกรายงานผลการคัดเลือกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ และเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกฯ มาบรรจุแต่งตั้งตามลำดับ
- ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอหนังสือขอรับความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
- ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบ ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๓) หลักเกณฑ์การสรรหาพนักงานจ้าง

● ระเบียบ กฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๖. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง กำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๗. หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ เรื่อง พระภิกษุสงฆ์สมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการ และความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชาหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔
๘. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๑๔๔๔ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)**
 - จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อมีหนังสือนำเรื่องเสนอ ก.จ.จ.ลพบุรี ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุง)
 - ส่วนราชการ แจ้งความประสงค์ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหา
 - กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อขออนุมัติการสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และจัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
 - มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นกรรมการดำเนินการสรรหา
 - ผู้ทรงคุณวุฒิมีหนังสือตอบรับเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ
 - องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ครั้งที่ ๑ (กำหนดวันสรรหาและเลือกสรรฯ / กำหนดวิธีการ)
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ (ก่อนวันสรรหาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
 - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ครั้งที่ ๒ (ประเมินสมรรถนะเพื่อดำเนินการคัดเลือก)
 - ทำหนังสือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รายงานผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ
 - ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
 - จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อมีหนังสือนำเรื่องเสนอ ก.จ.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง
 - มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง พร้อมทำสัญญาจ้าง
- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)**
 - แต่ละส่วนราชการแจ้งความประสงค์ขอให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ว่างอยู่
 - กองการเจ้าหน้าที่สำรวจตำแหน่งว่าง และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อขออนุมัติการสรรหาและจัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาฯ และเจ้าหน้าที่รับสมัครพนักงานจ้างฯ
 - การรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และรายงานประธานกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
 - ประชุมคณะกรรมการสรรหาฯ ครั้งที่ ๑ (พิจารณาคุณสมบัติ / กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาฯ / แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ)

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ (ภาค ก และภาค ข)
- ประชุมคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องสำหรับดำเนินการสอบแข่งขันฯ
- ดำเนินการสอบคัดเลือก (ภาค ก และภาค ข)
- ประมวลผลคะแนนในการสอบคัดเลือก (ภาค ก และภาค ข) และรายงานประธานกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภาค ค / กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับสรรหาฯ / แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ภาค ค)
- ดำเนินการสอบคัดเลือก (ภาค ค)
- ประมวลผลคะแนนในการสอบคัดเลือก (ภาค ค) และรายงานประธานกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
- คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ รายงานผลการสอบคัดเลือกฯ ต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี (ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ / หนังสือเรียกรายงานตัว)
- จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อมีหนังสือนำเรื่องเสนอ ก.จ.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง
- มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๒) หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑) หลักเกณฑ์การบรรจุบุคลากรเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสส.)

● ระเบียบ กฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือสำนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐
๖. หนังสือสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่ นร ๐๖๑๑/๔๓๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๗. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๖ เรื่องการตรวจพิมพ์รายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๘. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ ก.พ.รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กรณีขอใช้บัญชี กสส. ขอใช้ครั้งแรก)**

- กสส. สำรวจตำแหน่งว่าง และประสงค์ร้องขอ กสส. ดำเนินการสอบแข่งขัน
- อบจ.ลพบุรี ทำหนังสือแจ้งการสำรวจตำแหน่งว่าง (ผ่านผู้ว่าราชการจังหวัด)
- จังหวัดจัดส่งรายชื่อให้ อบจ.ลพบุรี ตรวจสอบบัญชีรายชื่อ ผู้สอบแข่งขันได้ของ กสส. ที่ประสงค์ บรรจุในสังกัด อบจ.ลพบุรี
- จัดทำบันทึกเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อมีหนังสือนำเรื่องเสนอ ก.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง
- ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ LHR
- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สอบแข่งขันได้

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กรณีขอใช้บัญชี กสส. ขอเพิ่มเติม)**

- จัดทำบันทึกการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
- อบจ.ลพบุรี ทำหนังสือขอใช้บัญชี (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)
- จังหวัดลพบุรี (ประสานงานกับ กสส. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) เพื่อแจ้งรายชื่อผู้ที่จะบรรจุแต่งตั้ง
- จัดทำบันทึกเสนอนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อมีหนังสือนำเรื่องเสนอ ก.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุและแต่งตั้ง
- ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ LHR
- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา และตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สอบแข่งขันได้

๒.๒) หลักเกณฑ์การบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ

● **ระเบียบ กฎหมายและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว๖ เรื่องการตรวจพิมพ์รายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ตรวจสอบคำขอกลับเข้ารับราชการ ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นำเสนอข้อมูลอัตราตำแหน่งว่างต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เพื่อพิจารณาการขอกลับเข้ารับราชการ
- นำเสนอ ก.จ.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการขอกลับเข้ารับราชการ
- ก.จ.จ.ลพบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ออกคำสั่งบรรจุผู้ออกจากราชการไป แล้วกลับเข้ารับราชการ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในระบบ LHR

๓) หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๓.๑) การย้าย

- **กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ข้าราชการที่ประสงค์ขอย้าย ยื่นแบบคำร้องขอย้ายพร้อมเอกสารต่อกองการเจ้าหน้าที่
- กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอย้ายให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติการย้าย และมีหนังสือขอความเห็นชอบการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ก.จ.จ.ลพบุรี
- ก.จ.จ.ลพบุรี มีมติเห็นชอบ
- กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อออกคำสั่งให้ย้ายตามมติ ก.จ.จ.ลพบุรี และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ

๓.๒) การโอน

- **กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกอง)
 - ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอโอน ทำบันทึกแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่
 - กองการเจ้าหน้าที่เสนอบันทึกตามลำดับการบังคับบัญชา โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ และมีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการที่ขอโอนเพื่อสอบถามตำแหน่งว่างและส่งคำร้องขอโอน
 - ส่วนราชการที่รับโอน มีหนังสือตอบรับประสานการโอน และยืนยันวันรับโอน
 - ทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบในการให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมมีหนังสือตอบรับยืนยันวันให้โอน โดยให้มีผลในวันเดียวกัน แจ้งไปยังส่วนราชการปลายทาง
 - เมื่อประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จัดทำคำสั่งให้โอน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และหนังสือส่งตัวข้าราชการไปยังส่วนราชการปลายทาง

๓.๓) การรับโอน (กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- **กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**
 ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒
 ๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- **กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง (เพิ่มเติมในกรณีที่โอนมาไม่ตรงตำแหน่งเดิม)**
 ๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
 ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
 ๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - ข้าราชการผู้ประสงค์โอน ยื่นหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและคำร้องขอโอนมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

- เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงมอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติในอัตรว่างขององค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาปรับโอนข้าราชการรายดังกล่าว และมีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัด ของข้าราชการผู้นั้น

- คณะกรรมการพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติในอัตรว่างขององค้การบริหารส่วนจังหวัด สัมภาษณ์ความรู้ความสามารถของข้าราชการรายดังกล่าว

- เมื่อสัมภาษณ์ความรู้ความสามารถของข้าราชการเรียบร้อยแล้ว องค้การบริหารส่วนจังหวัด มีหนังสือตอบรับยืนยันวันรับโอนและประสานการโอนแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น

- ส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือตอบรับแจ้งยืนยันวันให้โอนโดยให้มีผลในวันเดียวกัน

- ทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบในการปรับโอนข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด

- เมื่อประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จัดทำคำสั่งรับโอน และจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอโอน

๓.๔) การรับโอน (กรณีข้าราชการประเภทอื่น)

• กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ข้าราชการผู้ประสงค์โอน ยื่นคำร้องขอโอนมายังองค้การบริหารส่วนจังหวัด

- กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ และมีหนังสือสอบถามข้อมูลรายละเอียดและการยินยอมให้ข้าราชการ รายดังกล่าวโอนมารับราชการในสังกัดองค้การบริหารส่วนจังหวัดจากส่วนราชการต้นสังกัด (อธิบดีกรม)

- ส่วนราชการต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งข้อมูลรายละเอียดและการยินยอมให้ข้าราชการรายดังกล่าวโอนมารับราชการยังองค้การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมทั้งประสานวันให้โอน

- นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด มอบหมายให้คณะกรรมการพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค้การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติในอัตรว่างขององค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อกำหนดวันประชุมพิจารณาปรับโอนข้าราชการรายดังกล่าว และมีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น

- คณะกรรมการพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติในอัตราว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด สัมภาษณ์ความรู้ความสามารถของข้าราชการรายดังกล่าว

- เมื่อสัมภาษณ์ความรู้ความสามารถของข้าราชการเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีหนังสือตอบรับยืนยันวันรับโอนและประสานการโอนแจ้งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น และทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบในการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เมื่อประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว จัดทำคำสั่งรับโอน และจัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้ขอโอน (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

๓.๕) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

● กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานจ้างส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๖. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน (เพิ่มเติม)
๗. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๘. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๐๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)
๙. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ประเภททั่วไป เลื่อนเป็นระดับอาวุโส

๒. ประเภทวิชาการ เลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- ผู้ขอรับการประเมินขอรับคำปรึกษา แนวทาง และขั้นตอนการขอปรับปรุงระดับ รูปแบบการจัดทำ แนวทางการเขียนค่างาน การแสดงความรู้และทักษะในสายงาน
- ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติพร้อมเอกสาร ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา
 - กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 - กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาคุณสมบัติและมีหนังสือขอความอนุเคราะห์กรรมการตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑๘.๓(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 - เมื่อได้คณะกรรมการตามข้อ ๑๘.๓(๒) แล้ว กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
 - มีหนังสือแจ้งส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งเพื่อประเมินโดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน (หน้าที่ความรับผิดชอบ / ความยุ่งยากของงาน / การกำกับตรวจสอบ / การตัดสินใจ) ลักษณะการประเมินแล้วแต่คณะกรรมการกำหนด

- เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการประเมินปรับปรุงตำแหน่งต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.ลพบุรี
- ก.จ.จ.ลพบุรี มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง
- กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้พิจารณาลงนามประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งนั้น
- กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ประธาน คัดเลือกโดย ก.จ.จ.)
- มีหนังสือแจ้งส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินให้คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ลักษณะการประเมินแล้วแต่คณะกรรมการกำหนด)
- เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงานดีเด่น (ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน)
- กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ (เลขานุการ อ.ก.จ. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ)
- มีหนังสือแจ้งส่งผลงานประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ (ประเมินผลงาน ไม่ผ่าน สามารถยื่นอีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน / เสนออีกครั้งไม่ผ่านครั้งนั้นเป็นการยกเลิก) ลักษณะการประเมินแล้วแต่คณะกรรมการกำหนด
- เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
- เมื่อ ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ระดับที่สูงขึ้นและให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง พร้อมรายงานจังหวัด / ก.จ. และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ

● **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ประเภททั่วไป เลื่อนเป็นระดับชำนาญงาน

๒. ประเภทวิชาการ เลื่อนเป็นระดับชำนาญการ

- ผู้ขอรับการประเมินขอรับคำปรึกษา แนวทาง และขั้นตอนการขอปรับปรุงระดับ รูปแบบการจัดทำ แนวทางการเขียนค่างาน การแสดงความรู้และทักษะในสายงาน
- ผู้ขอรับการประเมินจัดทำบันทึกเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติพร้อมเอกสาร ก.พ.๗ วุฒิการศึกษา
- กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- กองการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาคุณสมบัติและมีหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
- มีหนังสือแจ้งส่งผลงานประเมินให้กับคณะกรรมการประเมินผลงาน (ลักษณะการประเมินแล้วแต่คณะกรรมการกำหนด)

- เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการประเมินต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และมีหนังสือขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
- เมื่อ ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบ เสนอหนังสือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ระดับที่สูงขึ้น พร้อมรายงานจังหวัด / ก.จ. และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ
- ผู้ขอรับการประเมินที่อยู่ในสายงานวิทยาศาสตร์และสายงานเทคโนโลยี เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้วให้ทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
- กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทำหนังสือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อมีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และสายงานเทคโนโลยี

๔) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- **กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง**
(ข้าราชการ และลูกประจำ)

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับรอบประเมิน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

๕. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สำหรับรอบประเมิน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

(พนักงานจ้าง)

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

๗. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สำหรับรอบประเมิน ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

- รายละเอียดของกฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน ต่อครั้ง

กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไป จนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

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

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ให้นำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นมาใช้สำหรับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำโดยอนุโลม สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้วแต่กรณี

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (สมรรถนะ) ให้กำหนดสมรรถนะให้สอดคล้องกับตำแหน่งและกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำกลุ่มบริการพื้นฐาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำกลุ่มช่างและกลุ่มสนับสนุน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำกลุ่มสนับสนุนที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ และ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓๘ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๓

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
- ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
- พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
- ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสม ของลักษณะงานและวิธีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จ ของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงาน ตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ กันยายน

ข้อ ๔๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้รับผิดชอบ/โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมิน จากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไข ในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดระยะเวลาในการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการได้ดำเนินการ สำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมาย ของงาน/โครงการ

• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทราบโดยทั่วกัน

- ข้าราชการ ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและ เหมาะสม)

- ข้าราชการ ผู้ได้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนัก สมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล (๑ต.ค. / ๑ เม.ย. และ ณ วันที่โอนมารับ ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

ระหว่างรอบการประเมิน

- ข้าราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้
- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำและพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย และสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

- กรณีมีความจำเป็น หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลง ตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และข้าราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้

สิ้นรอบการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำ ไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

- ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ ข้าราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

- ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในส่วนราชการของตน เพื่อเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมผลการประเมิน และทำหนังสือเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการฯ (การรวบรวมผลคะแนนกองการเจ้าหน้าที่จะจัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน)

- กองการเจ้าหน้าที่เสนอหนังสือประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อมีหนังสือเชิญ คณะกรรมการประชุมพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา และแจ้งรายงานการประชุมต่อประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนฯ / เพิ่มค่าจ้าง / เลื่อนค่าตอบแทน ทราบ