



คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual



งานกาารเจ้าหน้าที่

Personnel Division

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลาดแค
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
โทร./โทรสาร ๐๔๔-๙๑๗๐๐๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตลาดแคทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่	๒
กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๓
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๙
๓. การโอนและการรับโอน พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๑
๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๑๖
๕. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒๐
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๒๓
๗. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๒๗
๘. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๓๐
๙. การต่อสัญญาจ้าง	๓๓
๑๐. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๓๔
๑๑. การเลื่อนระดับ	๓๖
๑๒. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๔๐
๑๓. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๓
๑๔. การลา	๔๕
๑๕. การออกจากราชการ	๔๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

เทศบาลตำบลตลาดแค มีโครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตลาดแคทุกระดับ โดยการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน ก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนั้น การพัฒนารูปแบบ วิธีการปฏิบัติงาน และกระบวนการทำงานที่ชัดเจน ให้เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลตลาดแคในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ของงานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลตลาดแค เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงาน โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินการต่างๆ ในหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นเครื่องมือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลตลาดแค
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ห้วงระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงผู้ติดต่อประสานงาน และเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารเทศบาล สามารถกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานได้ทุกระดับ

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนและเวลาในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้าย
๗. มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. เป็นการยกระดับองค์กร

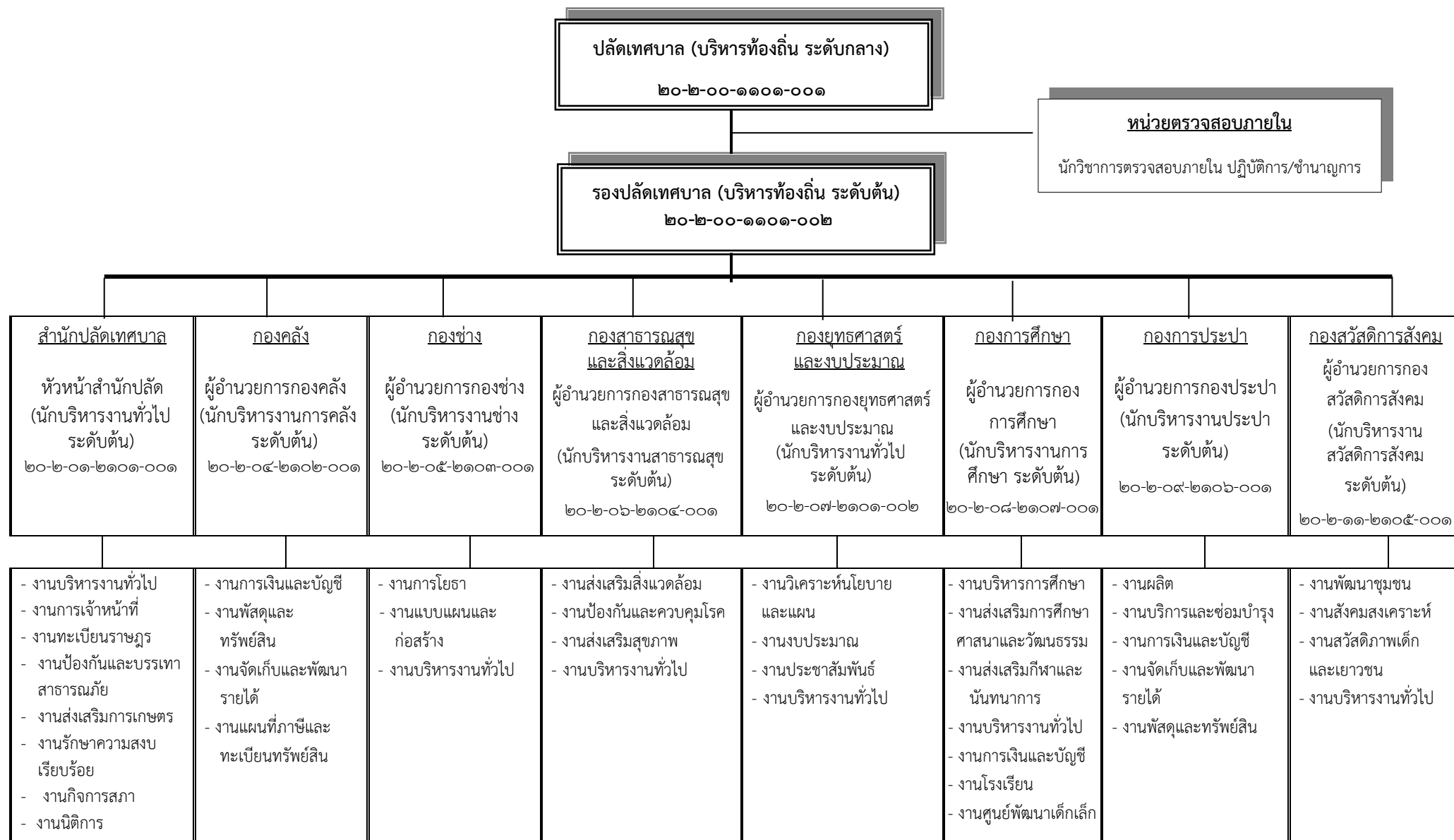
บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

ตามประกาศเทศบาลตำบลตลาดแค ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลตลาดแค งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้กำกับดูแล และมีนักทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ตามประกาศฯ ดังนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงาน และลูกจ้าง
๕. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
๖. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๘. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๙. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๑๐. งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
๑๓. งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
๑๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



โครงสร้างส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน การเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ ละครการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย รักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ช่างราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓

กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

กรณีขอครั้งแรก มีขั้นตอน ดังนี้

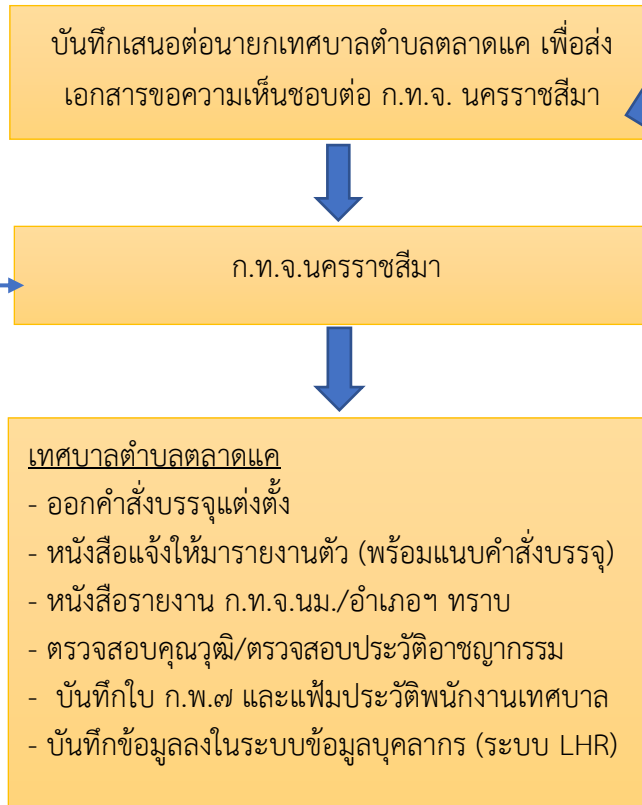
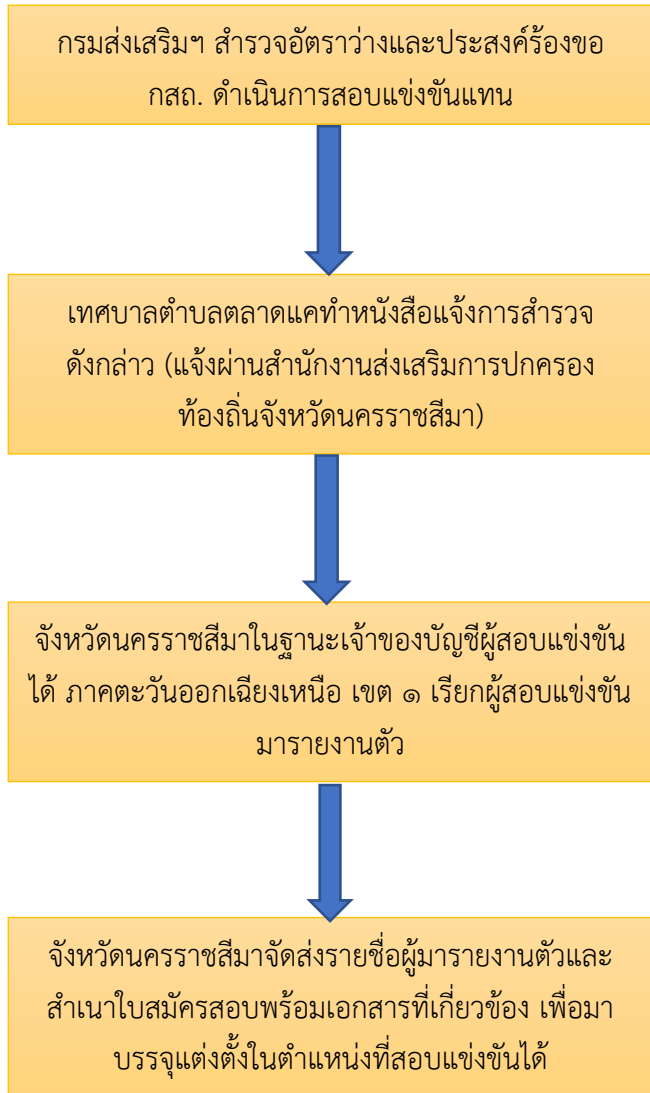
๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. เทศบาลตำบลตลาดแคจัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและแจ้งความประสงค์ขอใช้บัญชีส่งไปยังประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
๓. เมื่อ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. ผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อเลือกสถานที่บรรจุแต่งตั้ง พร้อมมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้สมัครสอบ
๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ในการจัดส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง
๖. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา แจ้งให้เทศบาลตำบลตลาดแค จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
๗. เมื่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. เทศบาลตำบลตลาดแค ดำเนินการดังนี้
 - ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัด และส่งให้จังหวัด ๑ ฉบับ และส่งให้อำเภอ ๑ ฉบับ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และ เรียนนายกอำเภอที่บรรจุแต่งตั้ง (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมแฟ้มทะเบียนประวัติตามข้อ ๘
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ไลยนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดชัยนาท สถานีตำรวจภูธรตามภูมิลำเนา (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ ไลยนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ไลยนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

กรณีขอเพิ่มเติม มีขั้นตอน ดังนี้

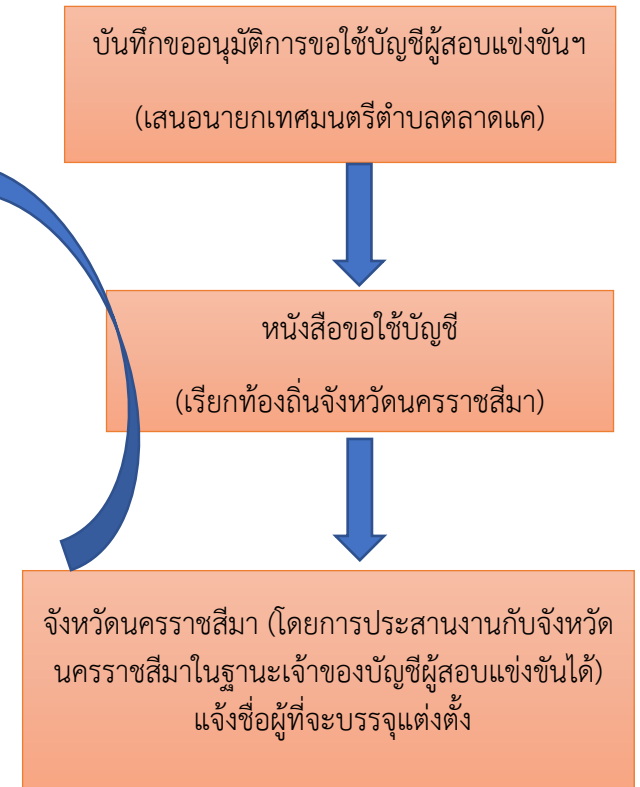
๑. งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ (เสนอนายกเทศมนตรีตำบลตลาดแค)
๒. เทศบาลตำบลตลาดแค จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บัญชีส่งไปยังประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
๓. ดำเนินการตาม ข้อ ๒-๑๐ (กรณีขอครั้ง)

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก



กรณีขอเพิ่มเติม



...อ้างอิงระเบียบตามขั้นตอนก่อนหน้านี้ และ เพิ่ม พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร งานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และประกาศ ก.ท.จ. นครราชสีมา ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๕๖

๒. การทดลองปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ ๑๒๗ ให้เทศบาลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๓๐ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ
- พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการครั้งที่ ๑ เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน และ ครั้งที่ ๒ เมื่อครบกำหนด ๖ เดือน

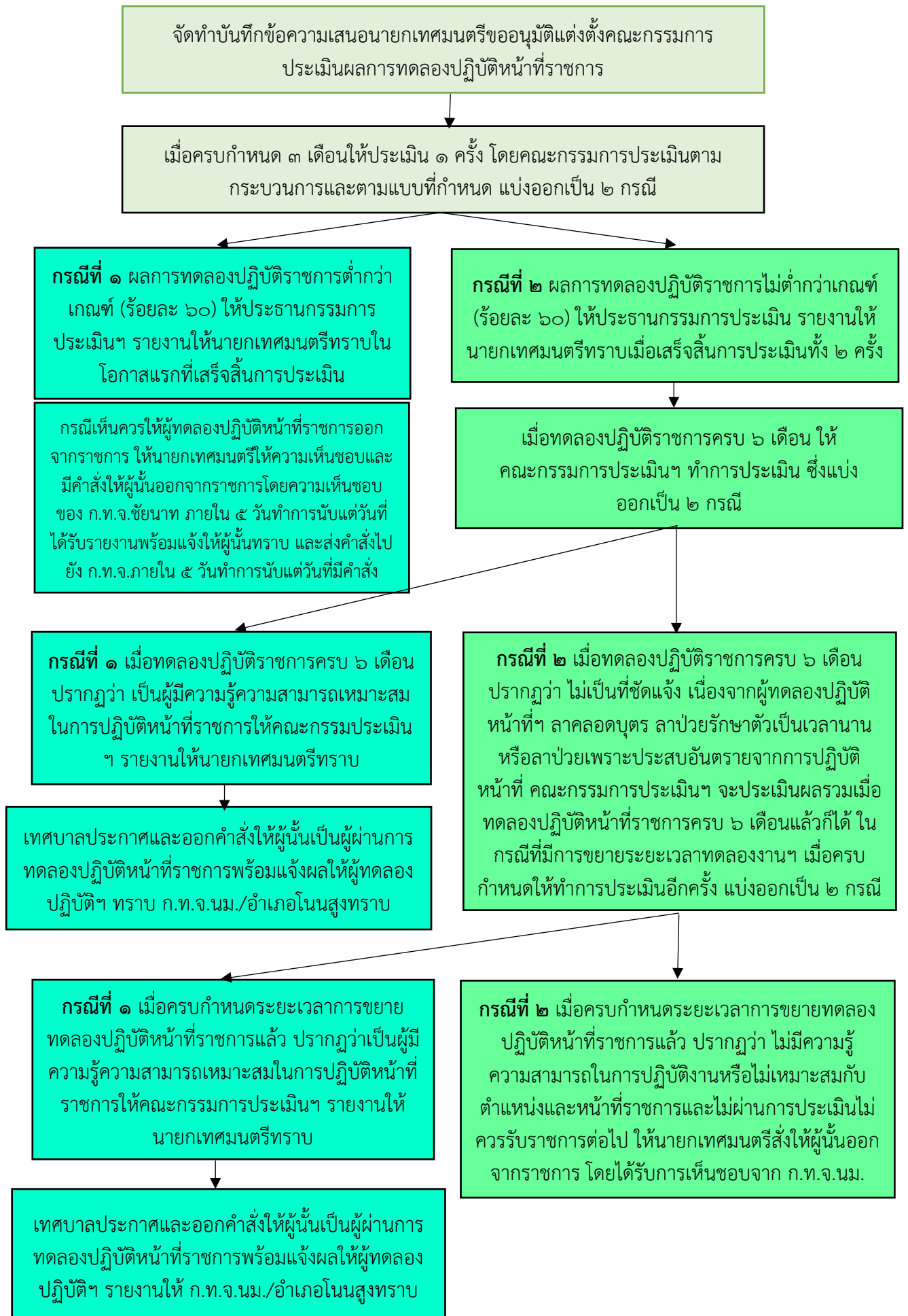
๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.ท.จ.นครราชสีมา ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
- แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (แบบหมายเลข ๑)
- แบบรายงาน ก.ท. (แบบหมายเลข ๒)

๕. ลงรายการพ้นทดลองปฏิบัติราชการในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และระบบข้อมูลบุคลากร (ระบบ LHR)

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



๓. การโอนและการรับโอน พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ หมวด ๗ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นสมัครใจของผู้ขอโอนให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงานระดับ

และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมหรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกันโดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๔ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างและประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมและให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกโดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิมโดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

การให้โอน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลผู้มีความประสงค์ขออนุญาตโอนยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒. เทศบาลฯ ส่งหนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน
๓. หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน ตอบหนังสือแจ้งว่ามีตำแหน่งว่างและแจ้งยินดีรับโอน มายังเทศบาลฯ
๔. เทศบาลฯ ประสานกำหนดวันตัดโดนและส่งหนังสือขอโอน(ย้าย) พร้อมแนบคำร้องขอโอน หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติ และสำเนาทะเบียนประวัติ และกำหนดวันตัดโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน
๕. เทศบาลฯ และหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย
 - สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย)
 - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย) ทั้ง ๒ แห่ง
 - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
๖. เมื่อคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบแล้ว เทศบาลตำบลตลาดแค ออกคำสั่งให้โอน และรายงานต่อประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนสูง ภายใน ๑๕ วัน
๗. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือส่งตัวให้พนักงานเทศบาลโอนย้าย พร้อมสำเนาคำสั่งให้โอน หนังสือรับรองวันลาและรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๘. บันทึกการให้โอน (ย้าย) ลงในทะเบียนประวัติ และระบบ LHR
๙. เมื่อถึงกำหนดวันตัดโดน ผู้ขอโอนเดินทางไปรายงานตัวที่หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน

การรับโอน มีขั้นตอน ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลตลาดแคส่งหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง มายังเทศบาลตำบลตลาดแค
๒. เทศบาลฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน
๓. นายกเทศมนตรีฯ นัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน
๔. เทศบาลฯ ตอบหนังสือแจ้งว่ามีตำแหน่งว่างและแจ้งยินดีรับโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน
๕. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน ส่งหนังสือขอโอน(ย้าย) พร้อมแนบคำร้องขอโอน หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติ และสำเนาทะเบียนประวัติ และกำหนดวันตัดโอน มายังเทศบาลฯ
๖. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พร้อมแนบสิ่งที่ส่งมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย
 - สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย)
 - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย) ทั้ง ๒ แห่ง
 - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
๗. เมื่อคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบให้โอน (ย้าย) เทศบาลตำบลตลาดแค ออกคำสั่งรับโอน และรายงานต่อประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนสูง ภายใน ๑๕ วัน
๘. เมื่อผู้ขอโอนเดินทางมารายงานตัวที่เทศบาลฯ ตามกำหนดเวลาวันตัดโอนแล้ว เทศบาลฯ ส่งหนังสือรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน
๙. บันทึกการรับโอน (ย้าย) ลงในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) และระบบ LHR

ขั้นตอนการให้โอนพนักงานเทศบาล
สังกัดเทศบาลตำบลตลาดแค

พนักงานเทศบาลผู้มีความประสงค์ขอโอนยื่นคำร้อง
ขอโอน (ย้าย) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

เทศบาลฯ ส่งหนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่างไปยัง
หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน

หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน ตอบหนังสือแจ้งว่ามี
ตำแหน่งว่างและแจ้งยินดีรับโอน มายังเทศบาลฯ

เทศบาลฯ ประสานกำหนดวันตัดโอนและส่ง
หนังสือขอโอน(ย้าย) พร้อมแนบคำร้องขอโอน
หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความ
ประพฤติ และสำเนาทะเบียนประวัติ และกำหนด
วันตัดโอนไปยัง หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน

เทศบาลตำบลตลาดแค

- ออกคำสั่งให้โอน
- งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือส่งตัวให้พนักงาน
เทศบาลโอนย้าย พร้อมสำเนาคำสั่งให้โอนหนังสือ
รับรองวันลาและรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- บันทึกใบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล
- บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลบุคลากร (ระบบ LHR)

เมื่อถึงกำหนดวันตัดโอน ผู้ขอโอนเดินทางไปรายงาน
ตัวที่หน่วยงานที่ประสงค์ขอโอน

ทั้ง ๒ แห่ง ส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการ
พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

ก.ท.จ.นครราชสีมา มีมติการโอนย้าย หน่วยงาน
ต้นสังกัดออกคำสั่งให้โอน และเทศบาลฯ ออก
คำสั่งรับโอน

รายงานต่อประธานคณะกรรมการเทศบาล
จังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนสูง ภายใน
๑๕ วัน

ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลตลาดแค

เทศบาลตำบลตลาดแคส่งหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง มายังเทศบาลตำบลตลาดแค

เทศบาลฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

นายกเทศมนตรีฯ นัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน
- นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแคสัมภาษณ์ผู้ขอโอน

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแคแจ้งยินดีรับโอน และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน ส่งหนังสือขอโอน (ย้าย) พร้อมแนบคำร้องขอโอน หนังสือยินยอมให้โอน หนังสือรับรองความประพฤติ และสำเนาทะเบียนประวัติ และกำหนดวันตัดโอน มายังเทศบาลฯ

เทศบาลตำบลตลาดแค

- ออกคำสั่งรับโอน
- ตรวจสอบแฟ้มประวัติ รับรองวันลาและเงินเดือน
- บันทึกใบ ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล
- บันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลบุคลากร (ระบบ LHR)
- รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน

ทั้ง ๒ แห่ง ส่งหนังสือพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา

ก.ท.จ.นครราชสีมา มีมติการโอนย้ายหน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งให้โอน และเทศบาลฯ ออกคำสั่งรับโอน

รายงานต่อประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนสูง ภายใน ๑๕ วัน

๔.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

โดยมีแนวทางดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับบุคคลเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือในระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

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

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต., ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓

(๑) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือ กำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม แทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินมีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๓) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตลาดแค ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลตลาดแคพิจารณา

๓. ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้จัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

เริ่มรอบการประเมิน

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน เทศบาลตำบลตลาดแคประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาลทราบด้วย)

๒. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๕. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

สิ้นรอบการประเมิน

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๒. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อประกอบการประเมิน

๓. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงกันไว้

๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลฯ

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๗. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ รายงานผลการพิจารณาฯ เสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อพิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๘. งานการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกเทศมนตรีลงนามและปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เก็บต้นฉบับแบบประเมินของพนักงานเทศบาลในแฟ้มประวัติอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

๙. งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

๑๐. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือช่วงเริ่มรอบประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล โดยมี ปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

-เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อประกอบการประเมิน
-ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงกันไว้

งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกสำนัก/กอง

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล เพื่อพิจารณาผลการประเมิน และรายงานผลนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลฯ เพื่อทราบและพิจารณาผลการประเมิน

งานการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ ลงนาม และปิดประกาศ ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

๕. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

๒. จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๓. สืบรอบการประเมิน งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๔. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล โดยเป็นไปประกาศ ก.ท.จ.นม. (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม) พิจารณารายละเอียดดังนี้

- การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานเทศบาล

๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง)

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

- คำนวณอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด X ๑๕% =คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด X ๖% =บาท

เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) = บาท

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น =บาท

วงเงินร้อยละ ๖ =บาท

หัก เงินที่ใช้เลื่อนขึ้น ณ ๑ เม.ย.ของปี (ครั้งที่ ๑) =บาท

เหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ต.ค. (ครั้งที่ ๒) =บาท

๕. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน รายงานผลการประชุมเสนอนายกเทศมนตรีตำบล ตำบลตลาดแคเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๖. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบ ดังนี้ -

- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล และบัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ชั้น

- จัดทำแบบ ๑ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ชั้น

- จัดทำแบบ ๒ บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้ไม่สมควรหรือไม่อาจเลื่อนขั้นเงินเดือน (ถ้ามี)

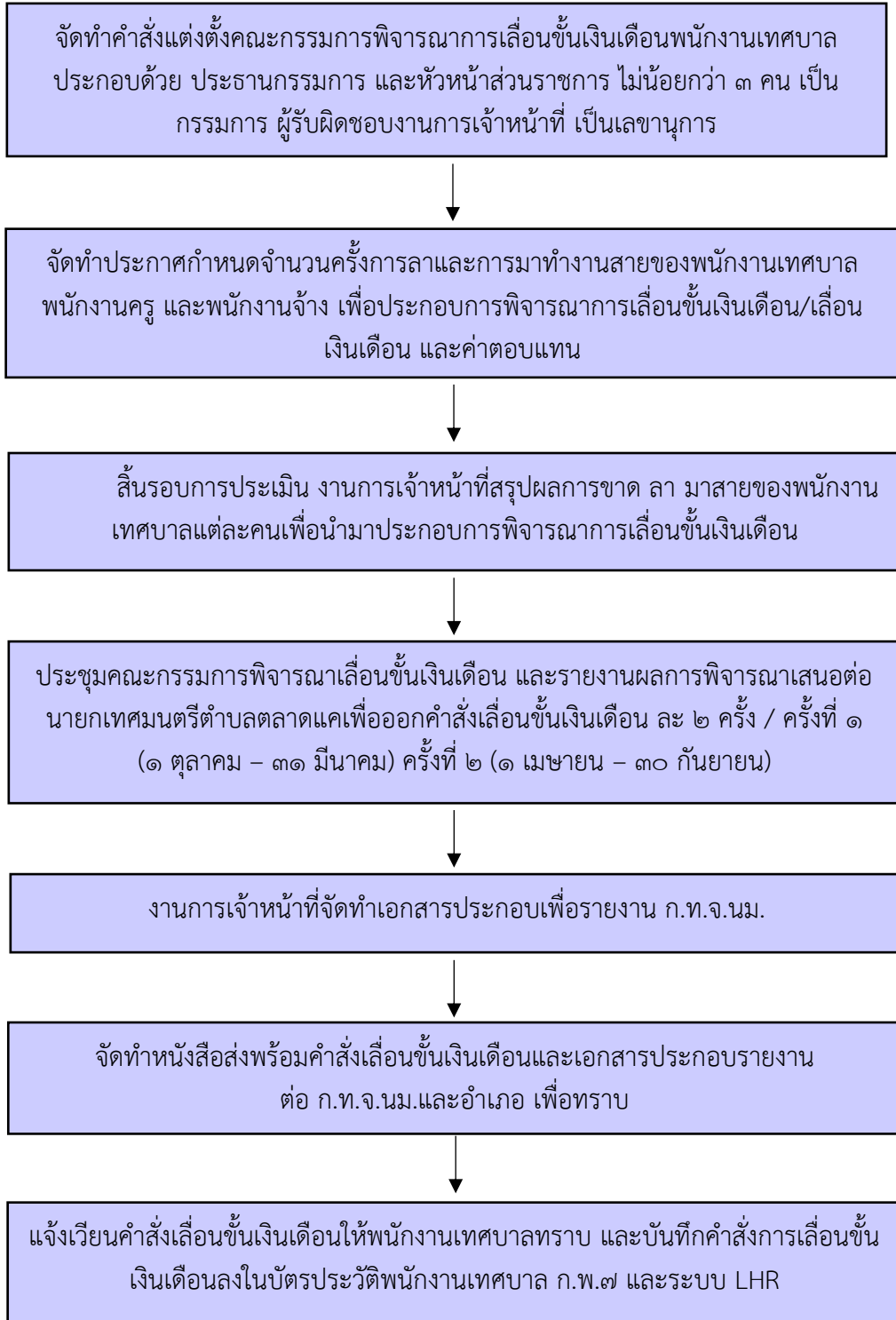
- จัดทำแบบ ๕/๑ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

- จัดทำแบบ ๕/๒ บัญชีแสดงจำนวนพนักงานเทศบาลผู้ครองตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ ตุลาคม

๗. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาเพื่อทราบ

๘. แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ก.พ.๗ และระบบ LHR

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล



๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

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

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๖

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

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 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

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ เทศบาลเลือกใช้ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ เทศบาลกำหนดขึ้นได้เองหรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การประเมินผลดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงานตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกัน วางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงาน จ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่าง เป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้น สังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการ ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

เริ่มรอบการประเมิน

๑. ก่อนเริ่มรอบประเมินหรือในช่วงรอบประเมิน เทศบาลตำบลตลาดแคประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างให้ทราบโดยทั่วกัน (ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ พนักงานจ้างทราบด้วย)

๒. ผู้ประเมิน(ผู้บังคับบัญชา) และผู้รับการประเมิน (พนักงานจ้าง) มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานตำแหน่ง และระดับ รวมทั้ง กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

๔. ผู้รับการประเมิน ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

๕. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ให้คำปรึกษาแนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้

สิ้นรอบการประเมิน

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

๒. เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อประกอบการประเมิน

๓. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงกันไว้

๔. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดียวกัน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฯ

๖. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)

๗. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ รายงานผลการพิจารณาฯ เสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อพิจารณาผลการ ประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน

๘. งานการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกเทศมนตรีลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๙. งานการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานจ้างไว้ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

๑๐. เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานครบทั้ง ๒ ครั้ง/ปี เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างต่อไป

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ช่วงเริ่มรอบประเมินจัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง (โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

ผู้บังคับบัญชาและพนักงานจ้าง กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน และลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล

เมื่อสิ้นรอบการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง โดยมีปลัดเทศบาลฯ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้รับการประเมิน จัดทำหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อประกอบการประเมิน

ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกอง เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม รวมถึงพิจารณาให้ความเห็น ตามวันเวลาที่กำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีและลงนามในแบบประเมิน)

งานการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” เสนอต่อนายกเทศมนตรีลงนาม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน และจัดเก็บสำเนาแบบประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม

เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานครบทั้ง ๒ ครั้ง/ปี เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างต่อไป

๗. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงาน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- (๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
- (๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทน

๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- รองนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
- ผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็น กรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ

๓. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน

๔. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายกเทศมนตรีตำบลเจ้าพระยาเพื่อพิจารณาและออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๖. จัดทำหนังสือรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และอำเภอโนนสูง

๗. แจ้งการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้างทราบ และบันทึกคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง และบันทึกลงในระบบ LHR

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



๘. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ กำหนดวิธีการสรรหาและการเลือกสรรไว้ดังนี้

ข้อ ๑๘ ให้เทศบาลดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและ โปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบ ให้กำหนดตำแหน่งได้แล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

(๑) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับคุณสมบัติของผู้มี สิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนด วันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งไม่เกิน ๑๐๐ บาท ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ ต้อง ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและ

(ค) คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับ ตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้เทศบาลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถ ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการหรือสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองการตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่น ๆ

(๗) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้เทศบาลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(๘) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------------|
| (ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง
ที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ
และเลขา |

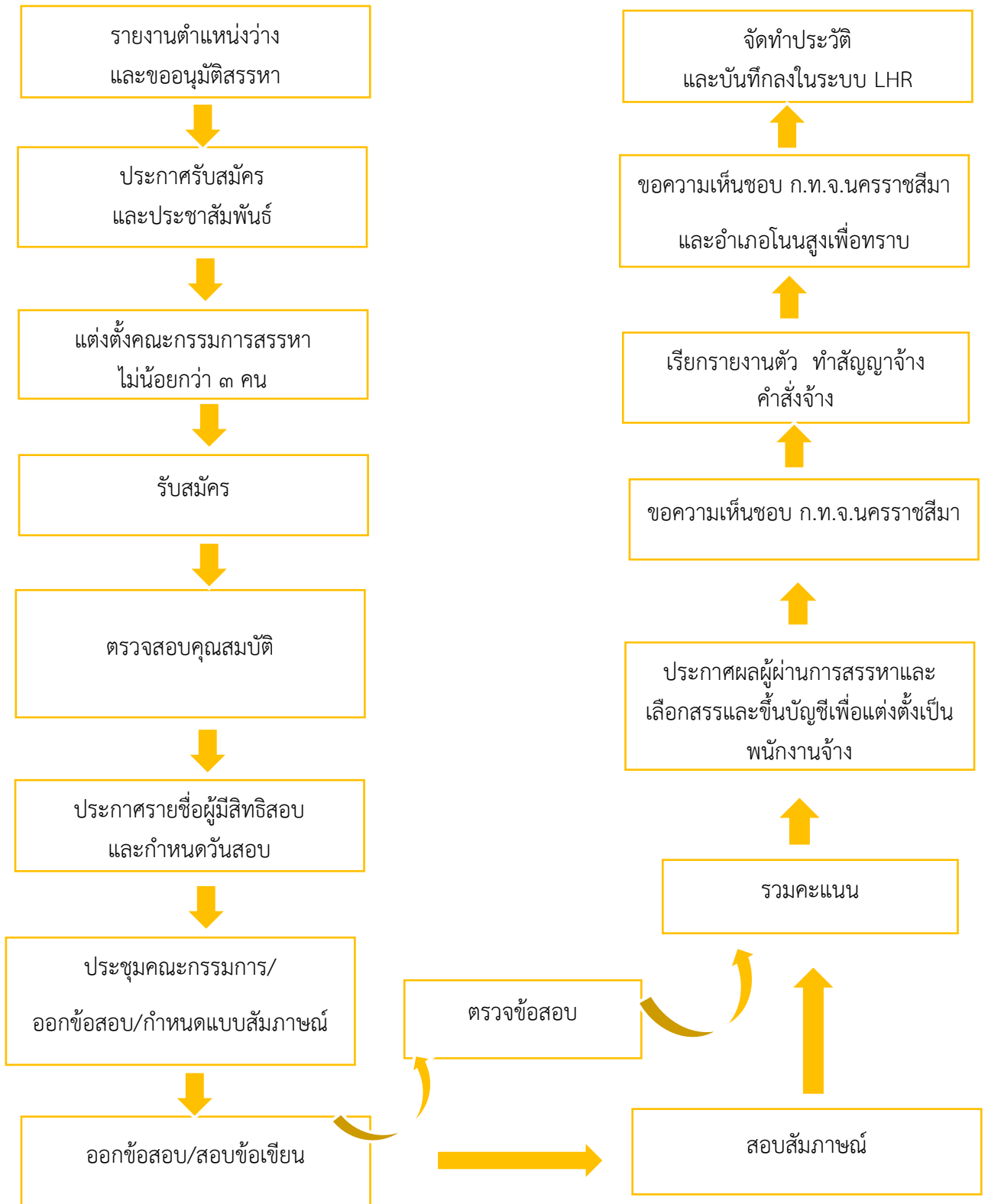
ในการเลือกสรรตำแหน่งที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์
ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกเทศบาลร่วมเป็นคณะกรรมการให้นายกเทศมนตรี
แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และ
วิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ ๑๘

ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ปิดประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร
๕. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต. / สมาชิกสภาอบต. / กำนัน / ผู้ใหญ่บ้าน
๖. ลงประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์เทศบาล
๗. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๙. ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๑๐. ประชุมกรรมการสรรหาและเลือกสรรฯ / ออกข้อสอบ
๑๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยวิธีดังนี้
 - พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - สัมภาษณ์
 - พนักงานจ้างทั่วไป
 - สัมภาษณ์
๑๒. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรฯ
๑๓. รายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
๑๔. เมื่อ ก.ท.จ.นม.มีมติเห็นชอบแล้ว เรียกรายงานตัว ทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง
๑๕. รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาและอำเภอโนนสูงเพื่อทราบ
๑๖. จัดทำประวัติ และบันทึกลงในระบบ LHR

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



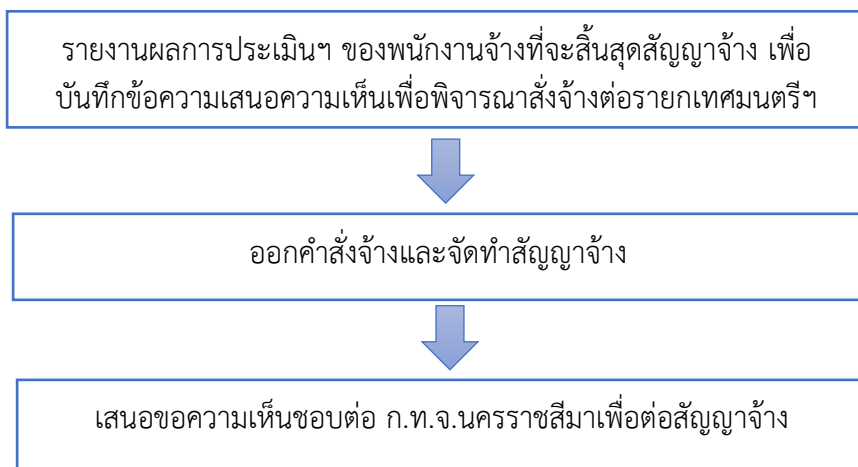
๙.การต่อสัญญาจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๔๔ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ /พนักงานจ้างทั่วไป

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยมีผลเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒. บันทึกข้อความเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง
๓. ขออนุมัติออกคำสั่งจ้าง
๔. จัดทำสัญญาจ้าง
๕. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วย
 - แบบ พจ.๑/ แบบ พจ.๒
 - บันทึกข้อความเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ

แผนผังการต่อสัญญาจ้าง



๑๐.การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๑ ในการข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทำคำข้อมีบัตรประจำตัวยื่นตัวบุคคลดังต่อไปนี้

(๔) สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๖) ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา ให้ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน

ข้อ ๔ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญให้มี ๒ ชนิด ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ก ทำยกกฎหมายนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ก ทำยกกฎหมาย การข้อมีบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัว ขนาด ๒.๕x๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน เว้นแต่ข้าราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม รูปถ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

(๒) บัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยพลาสติกสีเทาเงิน ด้านหน้ามีแถบแม่เหล็ก ด้านหลังมี ลายบุพื้นรูปครุฑขนาด ๑ เซนติเมตร สีเทาดำเข้มกว่าพื้นบัตรเล็กน้อยเพื่อให้ตัวอักษรในรายการบัตรชัดเจน และมีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๑ ข ทำยกกฎหมายนี้

(ข) บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามแบบที่ ๒ ข ทำยกกฎหมาย ลักษณะของรูปถ่ายในบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ข้อมีบัตรในรูปถ่ายในบัตรประจำตัวที่

ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามวรรคสองของ (๑)

ขั้นตอนการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

๑. การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำข้อมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน ๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- การเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำข้อมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภทพนักงานเทศบาล ประเภทข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ข้อมีบัตร ลายมือชื่อได้กรอกรูปให้ครบถ้วน และควรเป็นลายมือชื่อแบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित เอ โอ เป็นต้น

๑.๕ กรณีกรอกตำแหน่งสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งครู ศึกษานิเทศก์ เป็นต้น สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีวิทยฐานะ ในช่องตำแหน่งให้ระบุเฉพาะวิทยฐานะ เช่น ตำแหน่ง ครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑.๖ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถนำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ (อ้างอิงหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๗๔๕ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒)

๑.๗ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณหรือตำแหน่งตามคำสั่งให้ออกจากราชการ มิใช่กรอกตำแหน่งว่า “ข้าราชการบำนาญ” เช่น ตำแหน่งตามประกาศเกษียณอายุราชการ คือ ตำแหน่งครู ให้กรอกว่าตำแหน่ง “ครู” ตามด้วยวิทยฐานะ (ถ้ามี)

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ แบบสำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ รูปถ่าย (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากลหรือชุดไทยพระราชทาน การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร

๒.๓ แบบสำเนาบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่

๒.๔ กรณีบัตรสูญหายแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๒.๕ กรณีย้ายสถานศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนวิทยฐานะ

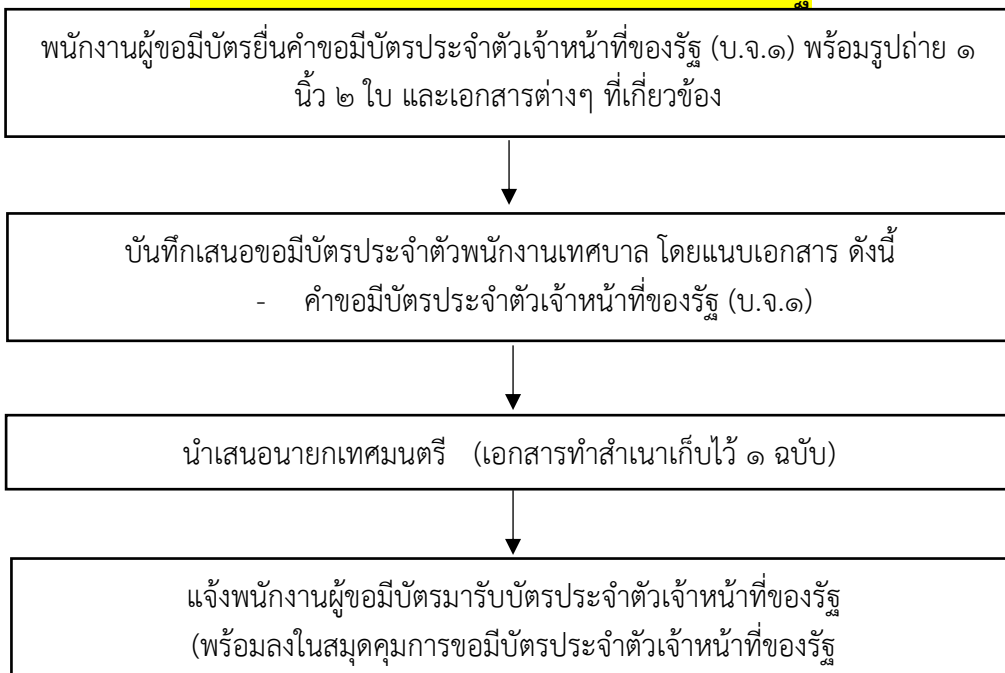
๒.๖ กรณีครูช่วยบรรจุใหม่ให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๗ กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม เปลี่ยนยศให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม คำสั่งแต่งตั้งยศจากกระทรวงกลาโหม แล้วแต่กรณี

๒.๘ กรณีบัตรชำรุด ให้แนบบัตรที่ชำรุดหากไม่สามารถส่งบัตรที่ชำรุดได้ให้บันทึกแจ้งสาเหตุการชำรุด

๒.๙ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างประจำผู้รับบำเหน็จรายเดือน หากเป็นการขอมีบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกจากราชการหรือหนังสือส่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



๑๑. การเลื่อนระดับ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๔. หนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง ตารางการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานเทศบาล

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองว่าครบกำหนดที่จะขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น และจัดทำบันทึกถึงงานการเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ เพื่อขอเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. พนักงานเทศบาลผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ ต้องจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานฯเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย โดยแบบการจัดทำรูปเล่ม

๓. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และบันทึกเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อดำเนินการขอเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้กับพนักงานเทศบาลผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ

๔. จัดหาคณะกรรมการที่จะทำการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นเทศบาลคณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัดเทศบาลภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ถ้าต้นสังกัดเป็น อบต. คณะกรรมการก็ต้องเป็นบุคคลที่สังกัด อบต. ภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อเลือกบุคคลมาเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อทำการประเมินให้เหมาะสมตามตำแหน่งที่จะทำการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๕. จัดทำหนังสือส่งขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคคลกรเป็นคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ ราย และเลขานุการ ๑ ราย เป็น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลหน่วยงานต้นสังกัด (รออนุญาตตอบรับยืนยันการร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ครบทั้ง ๓ ราย)

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของพนักงานเทศบาลผู้ที่จะขอเลื่อนระดับ

๗. ส่งหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามวันและเวลาที่กำหนด (โดยแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วยทุกคน ๑ ฉบับ) ซึ่งจะมีการประชุม ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการประเมินผลงานและ

- ครั้งที่ ๒ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในการประเมินผลงาน

๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำดังนี้

- ถ่ายเอกสารผลงานของตนเองพร้อมเข้าเล่มให้เรียบร้อย

- รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองให้ครบตามจำนวนเล่มที่จัดทำ

๙. จัดทำหนังสือส่ง ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.นครราชสีมา ในการเลื่อนระดับของตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (โดยแนบแบบประเมินบุคคลและผลงานฯ)

๑๐. เมื่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา มีมติเห็นชอบแล้ว ให้จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทจากระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑๑. บันทึกการลงทမ်းเบี่ยนประวัติตัวจริง และบันทึกลงในระบบ LHR

๑๒. ส่งหนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทမ်းเบี่ยนประวัติต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ และสำเนาทမ်းเบี่ยนประวัติฯ

๑๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับแจ้งให้กองคลัง รับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการจ่ายเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนลำดับต่อไป

แบบ ๑ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล - ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอง)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ปัจจุบัน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....ประวัติส่วนตัว.....

การศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗).....

การฝึกอบรมและดูงาน.....ประวัติการรับราชการ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่)

คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ไม่ตรงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ติดต่อกัน ๒ ปี ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๒ ปี อื่นๆ

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

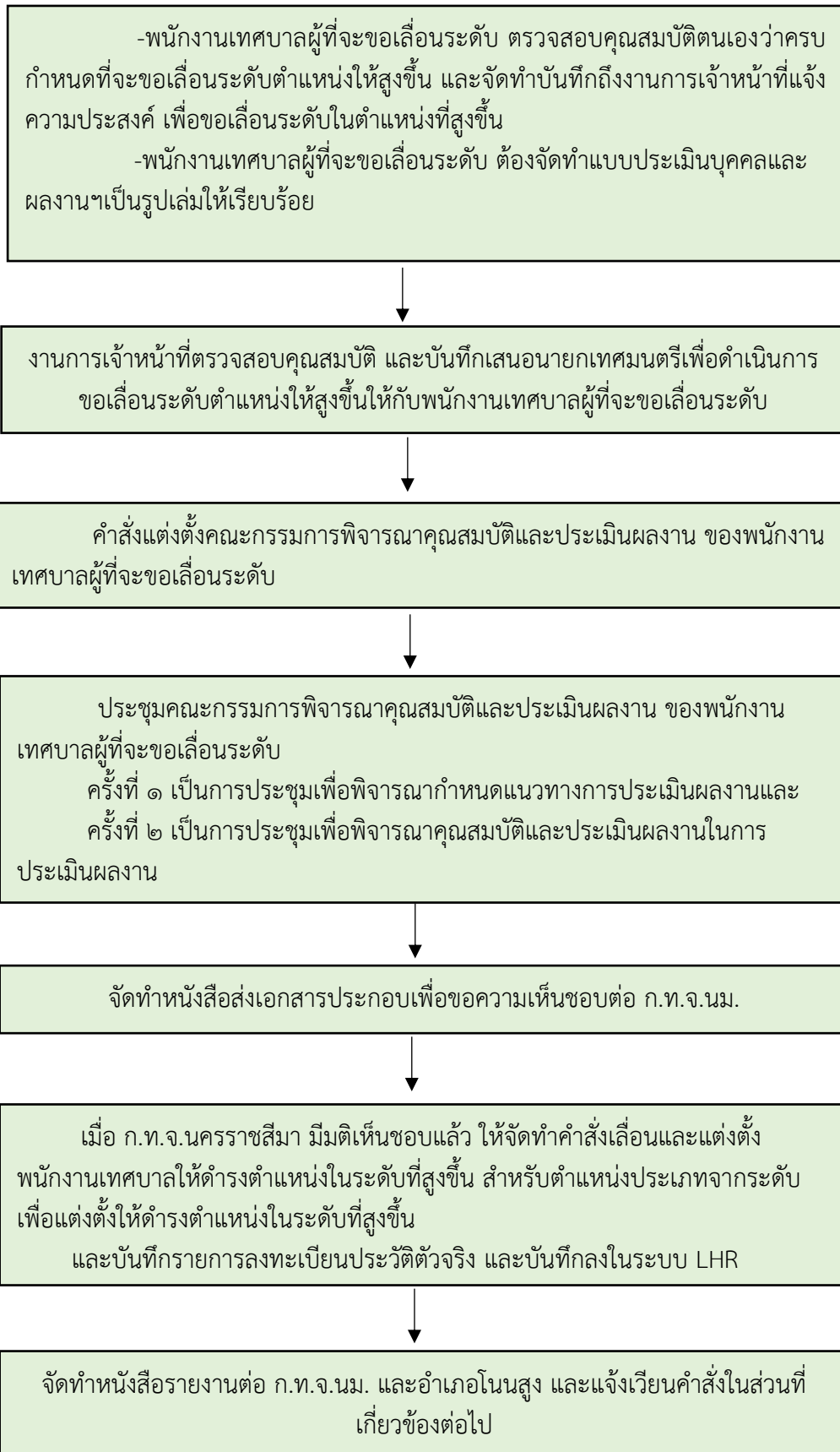
ตรงตาม ที่ ก.อบต.กำหนด ไม่ตรง อัตราเงินเดือน ตรงตามหลักเกณฑ์ ๑ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์เมื่อประวัติการดำเนินการทางวินัย เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ปี กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

หมายเหตุ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง ขึ้นอยู่ว่าผู้ขอเลื่อน

อยู่สังกัดกองไหนก็เป็นหัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกองนั้นเป็นผู้ลงนาม

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนระดับ



๑๒. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๒

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำนัก/กองงาน สำรวจความต้องการการเพิ่มตำแหน่งปรับแก้ตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ของอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมบันทึกขออนุมัติเหตุผลความจำเป็น ปริมาณงานประกอบการพิจารณาหรือแนวทางในการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลตลาดแค เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ส่งงานการเจ้าหน้าที่
๒. งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวม ตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตลาดแค ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ของค่างาน
๓. ตรวจสอบคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
๔. งานการเจ้าหน้าที่ นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้เพื่อทำการวิเคราะห์วางแผนการกำหนดจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...)
๕. จัดทำบันทึกบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...)
๖. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตลาดแค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามวาระการประชุมฯ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์ค่างาน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งว่าควร จะกำหนดให้มีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยุ่งยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลตลาดแคที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล หรือให้คงตำแหน่งใด / การยุบเลิกตำแหน่ง ให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล กำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงาน กับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตลาดแค ตามส่วนราชการที่เสนอขอปรับปรุงฯ
๗. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำรายงานการประชุม
๘. จัดทำหนังสือส่งเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นม. ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ๑. เอกสารหมายเลข ๑ - ๕ แบบขอกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๑๐ ชุด
 ๒. เอกสารหมายเลข ๑ - ๖ แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๑๐ ชุด
 ๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จำนวน ๑๐ ชุด
 ๓. สำเนารายงานการประชุมฯ จำนวน ๑๐ ชุด
 ๔. ค่างานรายกอง จำนวน ๑๐ ชุด
 ๕. ค่างานรายตำแหน่ง จำนวน ๑๐ ชุด
 ๖. แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวน ๑๐ ชุด

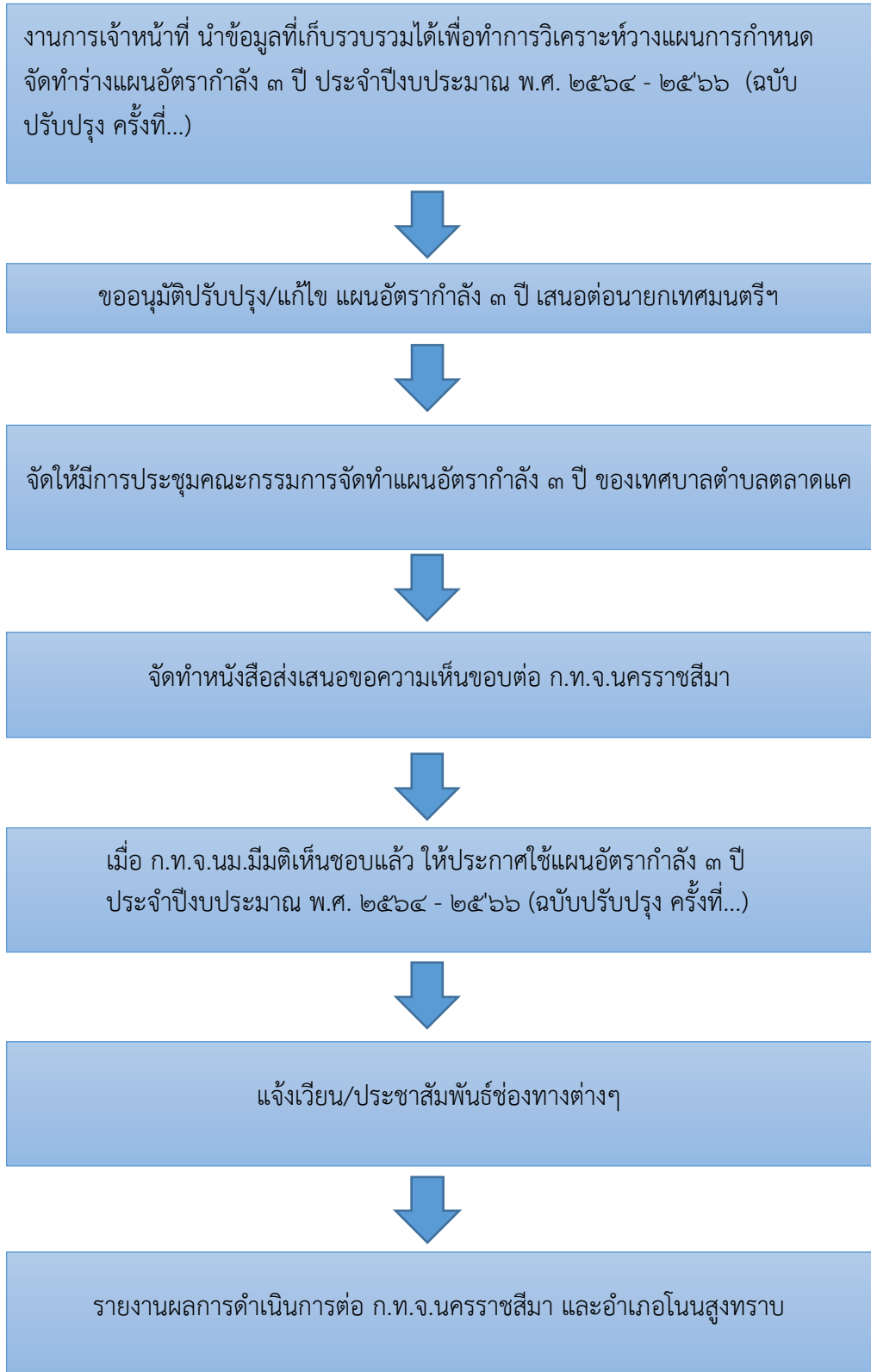
๙. เมื่อถึงกำหนดวันที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ให้งานการเจ้าหน้าที่เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการฯ

๑๐. เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...)

๑๑. ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ / ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ / ลงเว็บไซต์เทศบาล ส่งเล่มประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แจกเวียนตามกองราชการต่างๆ

๑๒. จัดทำหนังสือส่งรายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมาและอำเภอฯทราบ

แผนผังขั้นตอนในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑๓. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ความหมาย ตามพจนานุกรมราชบัณฑิต คือ สิ่งที่เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบที่พระมหากษัตริย์ทรงสร้างขึ้นเพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์ตามที่สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ (สมเด็จพระนเรศวรมหาราช) ได้ทรงนิพนธ์ไว้ คือ ของที่พระเจ้าแผ่นดินทรงพระราชทานเป็นเครื่องหมายแสดงถึงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ กล่าวโดยสรุป เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. เป็นเครื่องหมายแสดงเกียรติยศและบำเหน็จความชอบ
๒. เป็นของที่ทรงสร้างขึ้นสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในพระองค์

แนวทางการดำเนินการ

๑. การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ให้แก่บุคคลในสังกัด ให้พิจารณาโดยรอบคอบว่า บุคคลนั้นได้กระทำความดีความชอบเป็นประโยชน์แก่ราชการหรือสาธารณชนจนถึงขนาดควรได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยมีใช้พิจารณาแต่เพียงตำแหน่ง ระดับชั้น ชั้นยศ หรือครบกำหนดระยะเวลาที่จะขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้เท่านั้น และบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติดีดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการ หรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ

(๓) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒. ขอพระราชทานในปีติดกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการขอพระราชทานตามหลักเกณฑ์ในบัญชีท้ายระเบียบที่ต่างบัญชีกัน

(๒) เป็นการขอพระราชทานตามที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้ หรือ

(๓) เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น กล่าวคือปฏิบัติหน้าที่ฝ่าอันตรายหรือปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่เพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ซึ่งเป็นงานสำคัญยิ่งและเป็นผลดีแก่ราชการหรือสาธารณชนหรือคิดค้นสิ่งหรือวิธีการอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประเทศชาติได้เป็นผลสำเร็จ โดยให้ระบุความดีความชอบให้เห็นเด่นชัดว่าได้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่งประการใด เมื่อใด และได้ผลดีอย่างไร

๓. ขอพระราชทานเลื่อนชั้นตราก่อนครบเงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาที่กำหนดตาม บัญชี ๔๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ไม่ได้ เว้นแต่เป็นการขอพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบดีเด่น ตามข้อ ๒. (๓)

๔. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทาน เพิ่มอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

๕. หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในชั้นศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด (เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว) ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวให้ทราบด้วย โดยคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนก็ได้

๖. เงื่อนไขและกำหนดระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการ

๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิม พระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคมของปี ที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่บรรจุ หากบรรจุหลังวันที่ ๒๔ พฤษภาคม จะต้องขอพระราชทานฯ ในปีถัดไป โดยจะเริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราใด ให้พิจารณาจากการดำรงตำแหน่ง และระดับที่ ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ในปีที่ขอพระราชทาน ตามเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา

๒) กรณีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ **ปีที่เกษียณอายุราชการ** สำหรับข้าราชการประเภท/ระดับ ดังต่อไปนี้ ให้ขอปีติดกันได้

- ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง

ให้ตรวจสอบการจำแนกประเภทตำแหน่งคุณสมบัติตาม บัญชี ๔๑

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกจ้างประจำ

๑) กรณีเริ่มต้นขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ขอฯ ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หมายถึงต้องได้รับการเริ่มจ้างก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปีที่จ้าง หากจ้างหลังวันที่ ๒๙ พฤษภาคม จะต้องขอพระราชทานในปีถัดไป โดยมีเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้น ตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม บัญชี ๑๕ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ลูกจ้างประจำ

๒) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีโอนโลมให้ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงาน บริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวด ฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการ (ยกเว้นลูกจ้างประจำหมวดแรงงาน และหมวดกึ่งฝีมือ ไม่มีสิทธิ ขอพระราชทานฯ) เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ตามเดิม โดยให้หมายเหตุด้วยว่าเดิมดำรง ตำแหน่งในหมวดใด

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พฤษภาคม) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และขอให้เริ่มต้นชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้ โดยมีเงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตราในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตาม บัญชี ๖

สำหรับแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและ เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔.การลา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๑) ลาป่วย
- ๒) ลาคลอดบุตร
- ๓) ลากิจส่วนตัว
- ๔) ลาพักผ่อน
- ๕) อุปสมบท หรือ ลาประกอบพิธีฮัจย์
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- ๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

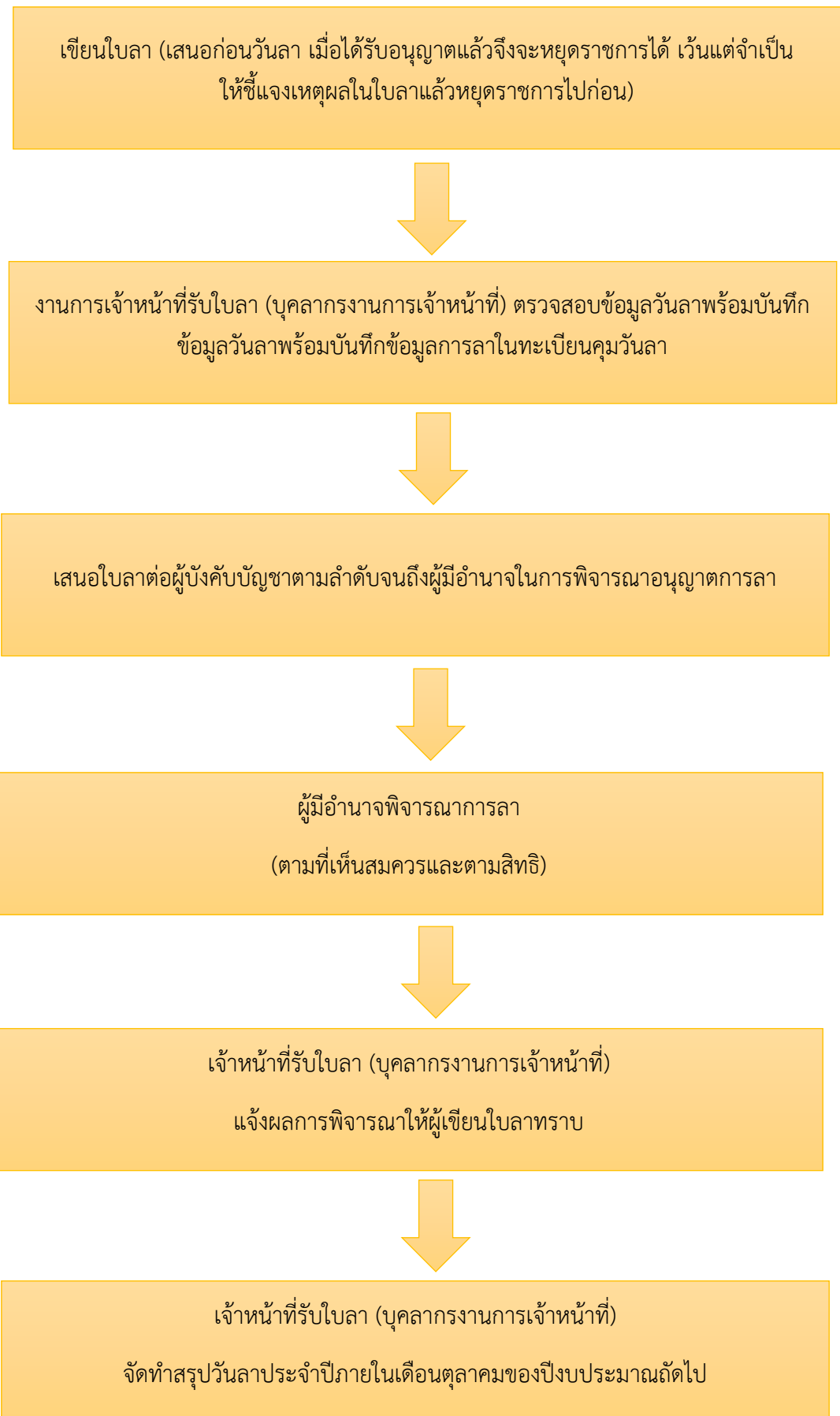
แนวทางการปฏิบัติ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. ให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ
 - (๑) เสนอและจัดส่งใบลา
 - (๒) อนุญาตให้ลา
 - (๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ,วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

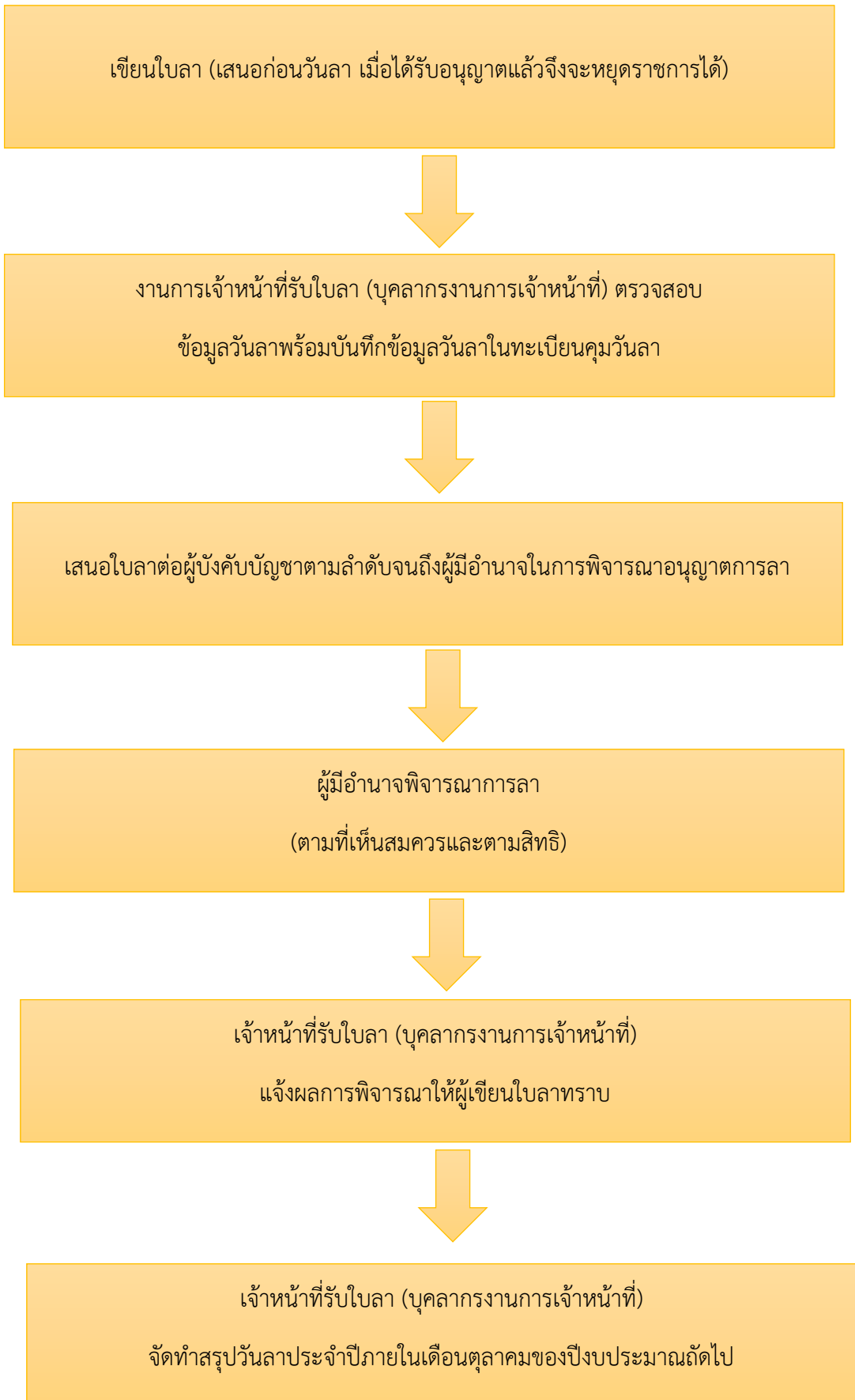
สำหรับวันลาป่วยซึ่งไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๓),วันลากิจส่วนตัว,วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

๓. ประกาศเทศบาลตำบลตลาดแคเรื่อง การกำหนดวันลา การมาปฏิบัติงานสาย ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

แผนผังแสดงขั้นตอนการลากิจส่วนตัว



แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน



แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย



๑๕.การออกจากราชการ

มี ๕ กรณี

