



คู่มือปฏิบัติงาน
กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง
พิจารณาร่วมกันในการกำหนดตัวชี้วัด
หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ
ลักษณะงาน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
เชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบ
หมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง
หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ร่วมกัน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้
ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนา
ไว้ที่กองผู้ขึ้นสังกัด ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบ
อื่น ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนำผลการ
ประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้
๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ
๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
๔) การให้ออกจากราชการ
๕) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

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

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบได้แก่

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

๓. ผลคะแนนการประเมิน

ดีเยี่ยม ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

ดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

พอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลง
ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบของการประเมิน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือ ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) นำประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมิน จาก

- สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจใน องค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละ ตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีบรรจุใหม่

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้ว จัดส่งผลการ ประเมินให้สังกัดใหม่

หมายเหตุ :

* คณะกรรมการพิจารณาคั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ชั้นเงินเดือน

* กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลเทศบาลประเมินปลัดเทศบาล

* กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ. นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. หนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตาม ลักษณะงาน

๓. หนังสือสำนักงาน กจ กท กอบต ที่ มท ๐๘๐๙.๓ ๖๑๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม ผลการ
ประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมา
ทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น
ข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบ การ
พิจารณา



ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โควตาและวงเงินเลื่อน
ขั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคน
ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้
ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน
ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
หลักเกณฑ์การเลื่อน
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ
ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษ
ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้องไม่
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วย
และลากิจทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ยกเว้นลา
บวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราว
เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ /
พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ) ไม่สายเกิน
จำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



รายงานให้ ก.ท.จ.นครราชสีมา ทราบ



ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



จัดทำรายงานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน



จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๑.ตารางสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน
เทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๒.ตารางสรุปขั้นย้อนหลัง ๓ ปี ของพนักงาน
เทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๓.ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
- ๔.คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๕.บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ชั้น
ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๖.บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ชั้น
ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๗.บัญชีรายชื่อผู้สมควรไม่ได้รับการเลื่อนขั้น
ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ๘.สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ของ
พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ (เฉพาะการ
เลื่อนขั้น ครั้งที่ ๒)



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้ออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์กำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖
๓. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้อง คำนวณแยกแต่ละกลุ่ม
๔. อำนาจนายกเทศมนตรีในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๕. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้น เงินเดือน
๖. ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน
๗. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ ในครั้งที่ ๑ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ชั้นได้ แต่ในครั้งปีหลังมีวงเงินเพียงพอ สามารถเลื่อน ๑.๕ ชั้น ได้

กรณีได้เงินเดือนเต็มชั้น

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสำหรับ ประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับ เงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

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

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๔. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันใน
การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ
งาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

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

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

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

จัดเก็บผลการประเมิน
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องการต่อ
สัญญาจ้างของพนักงาน

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มี
ผลการประเมิน

จัดทำรายงานการประชุมผลการพิจารณากลับกรอง

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

การประเมิน

ผลคะแนนประเมิน

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน

พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลลงลายมือ
ชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผล การประเมินแล้ว



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรตาม ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกัน

๒.พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลมประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา

สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

* พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ ๑

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ

ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงาน เดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

* พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ ๒

* พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๓

- สมรรถนะประจำสายงาน

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ระดับเดียวกันกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

๓. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)

๔. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการ ประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ เลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๑.การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่วิธีการที่เทศบาล กำหนด พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง และข้อควรพิจารณา อื่น ๆ
- ๒.จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- ๓.เสนอบัญชีรายชื่อตามข้อ ๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

จัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทนประกอบด้วย

- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- สรุปลผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

การขออนุญาตลา

เขียนในลา

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



เจ้าหน้าที่รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม
บันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง
ผู้มี อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
แล้วส่งงาน การเจ้าหน้าที่



เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานวันลาประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลของ
ปีงบประมาณต่อไป



เจ้าหน้าที่รับใบลา จัดทำสรุปรายงานวันลา
ประจำปี



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ

เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ



เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ทำบันทึกขออนุญาตเดินทาง ไปต่างประเทศ แล้วส่งงานการเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่รายงานการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ



แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

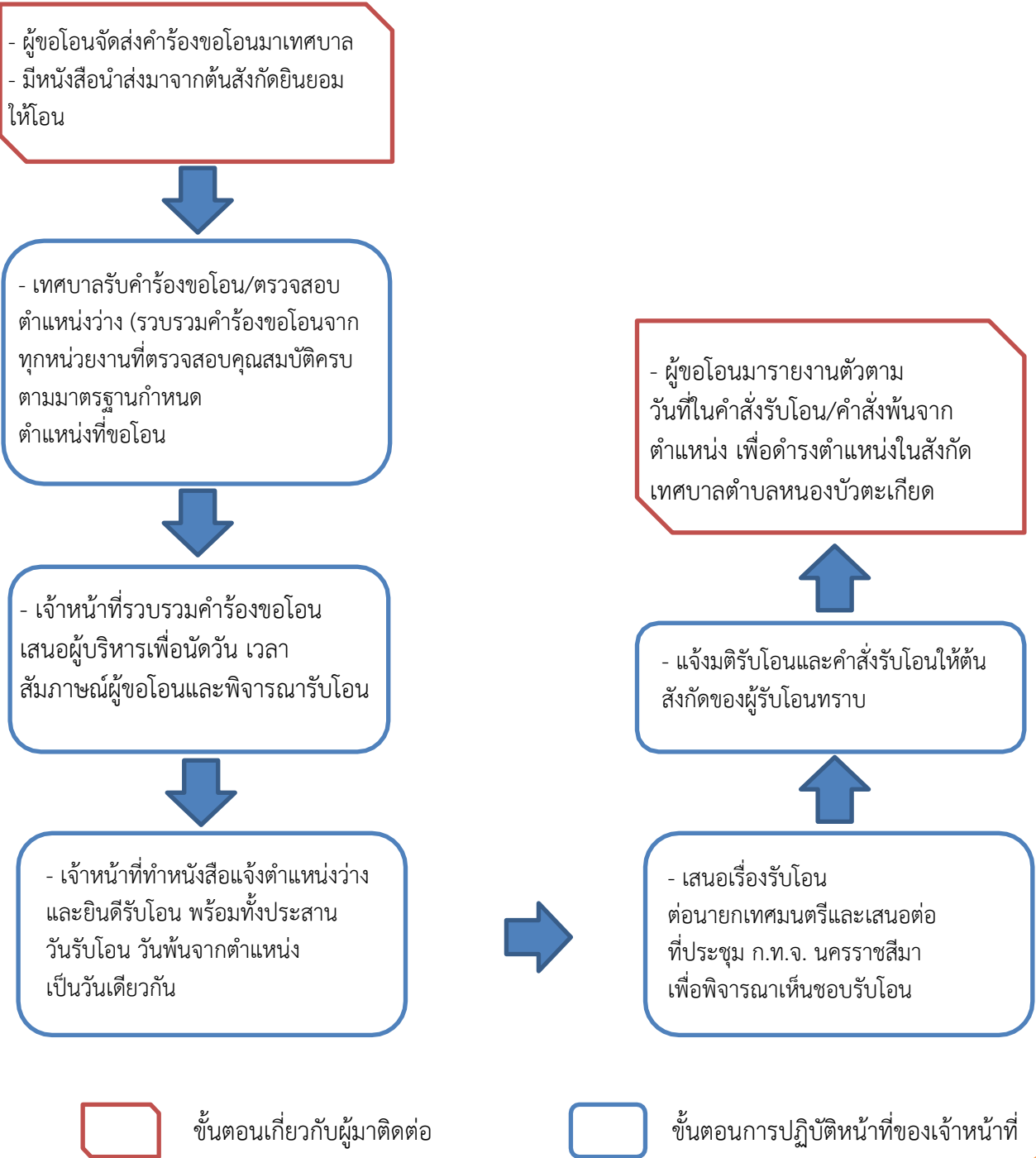


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

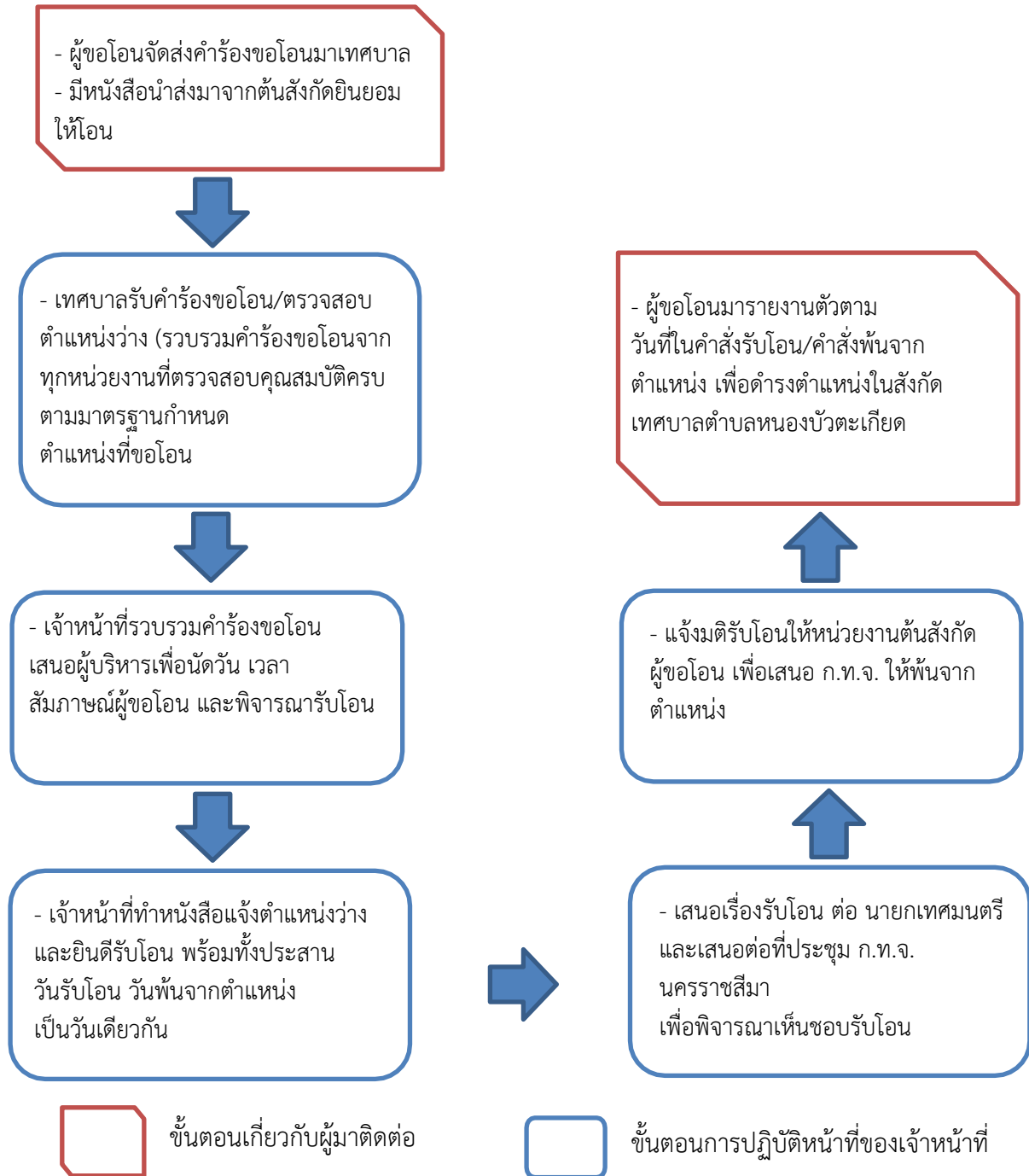
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

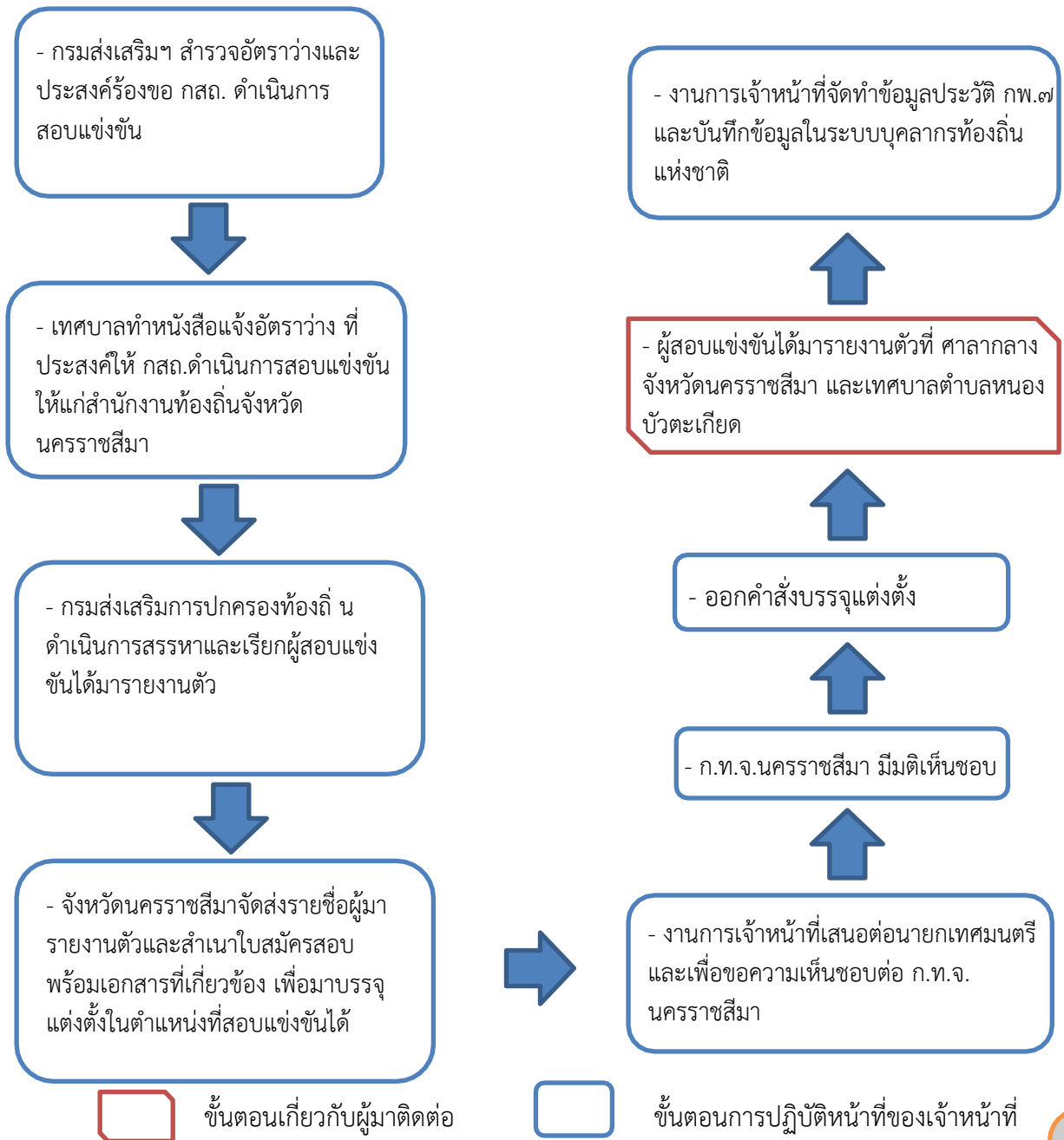
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

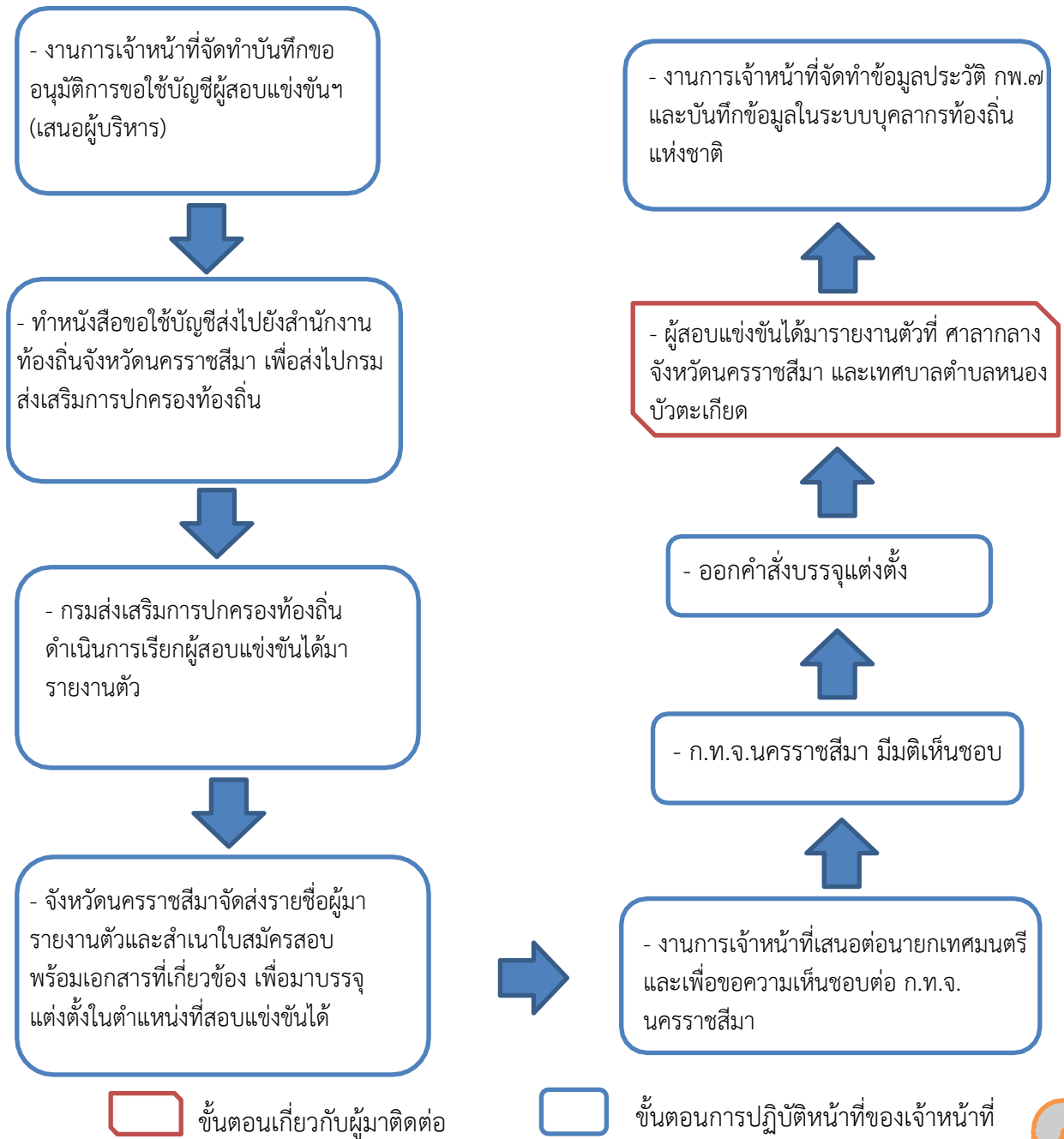
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. ครั้งแรก)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. เพิ่มเติม)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การสอบแข่งขันพ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

การให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ

- ผู้ขอย้ายจัดทำบันทึกขอย้ายเสนอ
ผู้บังคับบัญชา



- งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่ง
ว่างและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่



- เจ้าหน้าที่รวบรวมคำร้องขอโอน
เสนอผู้บริหารเพื่อนัดวัน เวลา
สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย พิจารณาให้ย้าย



- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสอบถามหน่วยงาน
ปลายทาง พร้อมทั้งประสานวันรับโอน วัน
พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน



- ผู้ย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการ
ที่ไปสังกัดใหม่



- จัดทำคำสั่งให้ย้ายและแจ้งผู้ย้าย



- เสนอผู้บริหารและเสนอขอความ
เห็นชอบต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา
ในการให้ย้าย



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การให้ออนพนักงานเทศบาลสามัญ

- ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน เสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชา

- งานการเจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขอโอน
เพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยัง
หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไปสังกัด


- หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสาน
การรับโอนว่า ยินดีรับโอนหรือไม่ และ
ประสานวันรับโอน/วันพ้นจากตำแหน่งเป็น
วันเดียวกัน

- เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่หนังสือสอบถามหน่วยงาน
ปลายทาง พร้อมทั้งประสานวันรับโอน
วัน พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน

- ผู้ย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการ
ที่ไปสังกัดใหม่

- ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน
ก.จ. / ก.ท.จ.นครราชสีมา

- เมื่อได้รับมติรับโอน เทศบาลเสนอขอ
ความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา
ในการให้พ้นจากตำแหน่ง ตามมติรับ
โอนของหน่วยงานที่จะโอน

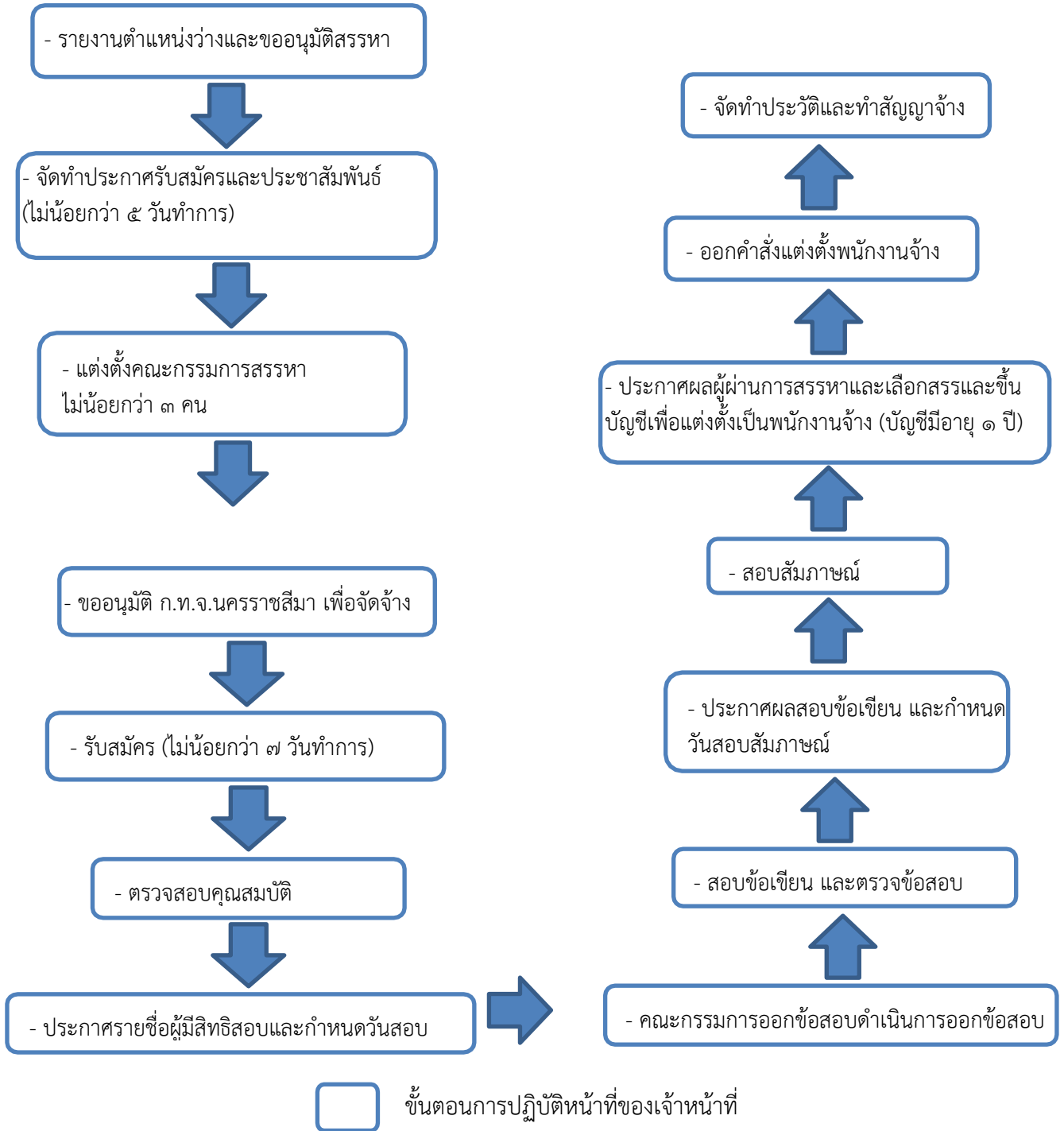
 ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

การต่อสัญญาจ้าง

- ดำเนินการประเมินพนักงานจ้าง



- รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา ในการต่อสัญญาจ้าง



- เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ



- จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง



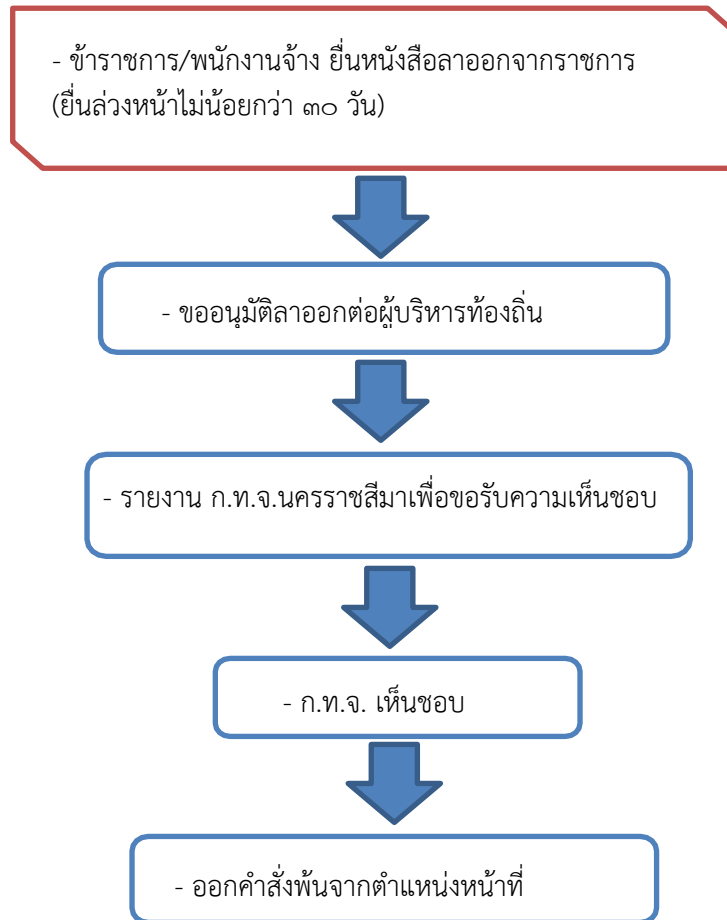
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

- พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ
(ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)



- ขออนุมัติลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น



- ออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่งโดย
ผู้บริหารท้องถิ่น



- รายงาน ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อทราบ
ตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง
(กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาออก)



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ ฉบับที่ ๓ ฉบับที่ ๔ ฉบับที่ ๕ และฉบับที่ ๖)