

คู่มือปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลชำนิ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดย ผู้ทำ
ข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณา
ร่วมกันในการกำหนด ตัวชี้วัด หรือ
หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่าง
เป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ
งาน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิง
นโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย
หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือ
หน้าที่ ความรับผิดชอบให้ร่วมกัน
พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้
ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บ
สำเนา ไว้ที่กองผู้บังคับบัญชา ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บใน
รูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และ
นำผลการ ประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ
ดังนี้

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

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการ
ประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน 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

ดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

พอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

ต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลง
ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการ

องค์ประกอบของการประเมิน ได้แก่

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความ ประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) น าประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมินจาก

- สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กรณีบรรจุใหม่

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้ว จัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่

หมายเหตุ :

- * คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขึ้นเงินเดือน
- * กรณีไม่มีนายกลเทศมนตรี ให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลเทศบาลประเมินปลัดเทศบาล
- * กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน 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 การ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

๓. หนังสือจังหวัดลำพูน ที่ ลพ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๑๒๒ ลงวันที่ ๒๔ ก.พ.๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนตาม ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบ การพิจารณา



ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โควตาและวงเงินเลื่อน ชั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคน ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ ปิดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน หลักเกณฑ์การเลื่อน
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษ ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมารแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้องไม่ ลาป่วยและลาภิกษณด้วยรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วย และลาภิกษณด้วยรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ยกเว้นลา บวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราว เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ / พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ) ไม่สายเกิน จำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด



กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



รายงานให้ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ ทราบ



ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน



จัดทำรายงานการประชุมเลื่อนชั้นเงินเดือน



จัดทำเอกสารการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑. ตารางสรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๒. ตารางสรุปชั้นย้อนหลัง ๓ ปี ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๓. ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้น เงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
๔. คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๕. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้น ๑ ชั้นของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๖. บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนชั้น ๐.๕ ชั้นของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๗. บัญชีรายชื่อผู้สมควรไม่ได้รับการเลื่อนชั้น ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
๘. สรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือนทั้งปี ของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ (เฉพาะการ เลื่อนชั้นครั้งที่ ๒)

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัด ใหม่ต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
 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 ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม
 ๔. อำนาจนายกเทศมนตรีในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
 ๕. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๕. ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน
 ๖. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ ในครั้งที่ ๑ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ชั้นได้ แต่ในครั้งปีหลังมีวงเงินเพียงพอ สามารถเลื่อน ๑.๕ ชั้น ได้
- กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น**
- ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับ อัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึง เลื่อนขึ้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้
- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
 - (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๔. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผล การปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันในการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็น รูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.ระยะเวลาประเมิน

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

๒.องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

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

จัดเก็บผลการประเมิน เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องการ ต่อ สัญญาจ้างของพนักงาน

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ ที่มีผล การประเมิน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุม

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

การประเมิน

ผลคะแนนประเมิน

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

การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานเทศบาลลงลายมือชื่อ เป็น พยานว่าได้แจ้งผล การประเมินแล้ว



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

สาระสำคัญของกระบวนการงาน

องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

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

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลมประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา

สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

* พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ ๑

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

* พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ ๒

* พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๓

– สมรรถนะประจำสายงาน

* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

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

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

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

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการ ประเมินการ
ปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ เลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑
ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดำเนินการ ดังนี้

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

จัดทำเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน
ประกอบด้วย

- คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- สรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทน
พนักงานจ้าง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ
พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน รายงานให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน 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
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าตอบแทนให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตรา ค่าตอบแทนขั้นสูง
ตำแหน่งนั้น
- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิด เกี่ยวกับการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ
ความผิดลหุโทษ/ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้อง ไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง) ไม่สายเกินจำนวนครั้ง
ที่นายกเทศมนตรีกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

การขออนุญาตลา

เขียนใบลา

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



เจ้าหน้าที่รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม
บันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มี
อำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา แล้วส่ง
งานการเจ้าหน้าที่



เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานวันลาประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลของ
ปีงบประมาณต่อไป



เจ้าหน้าที่รับใบลา จัดทำสรุปรายงานวันลา
ประจำเดือน



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ

เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึง ผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตการลา
ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ



เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทำบันทึกขออนุญาต
เดินทาง ไปต่างประเทศ แล้วส่งงานการเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่รายงานการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ
รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ



แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ



ขั้นตอนสำหรับผู้มาติดต่อ

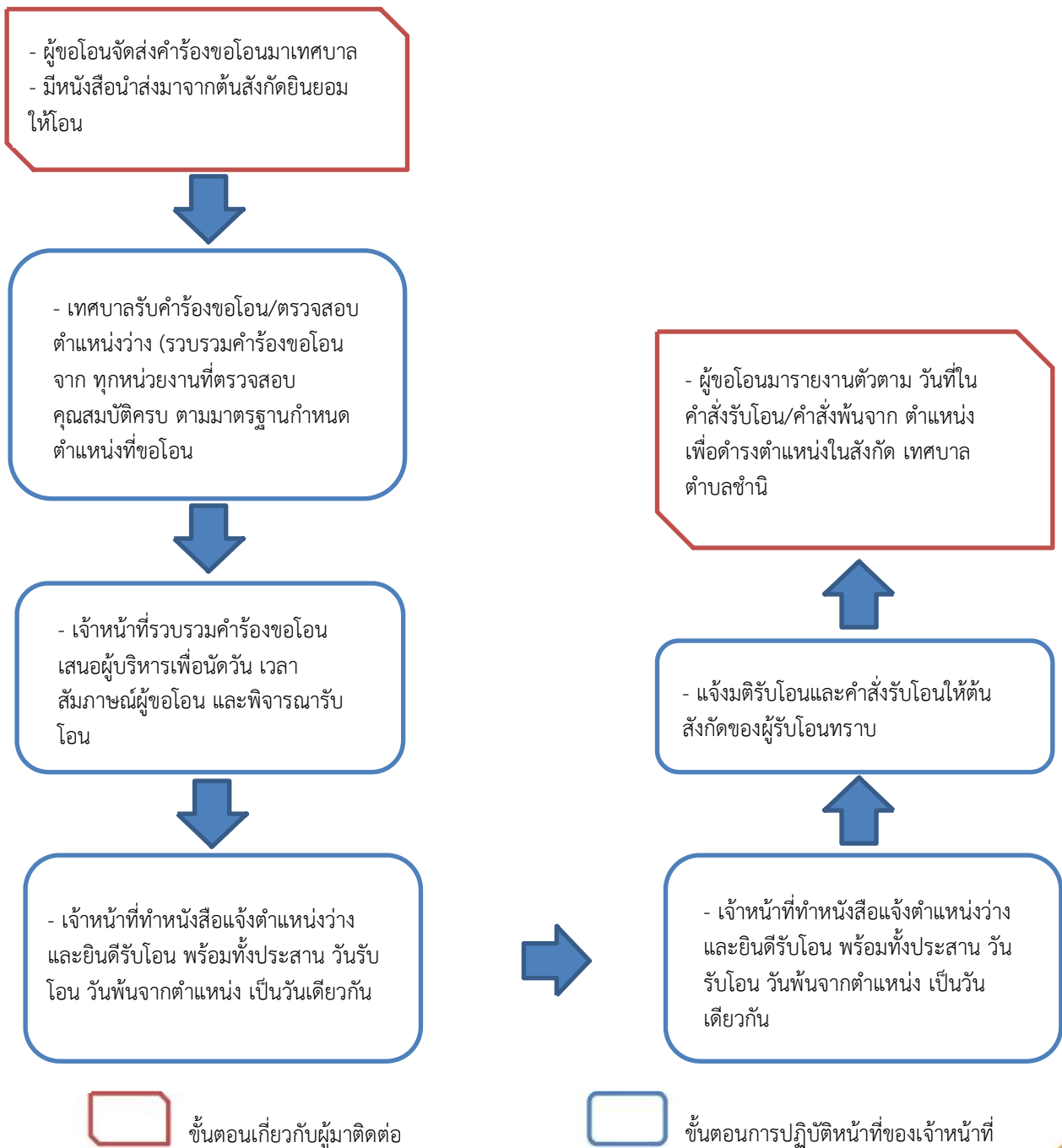


ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.ลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

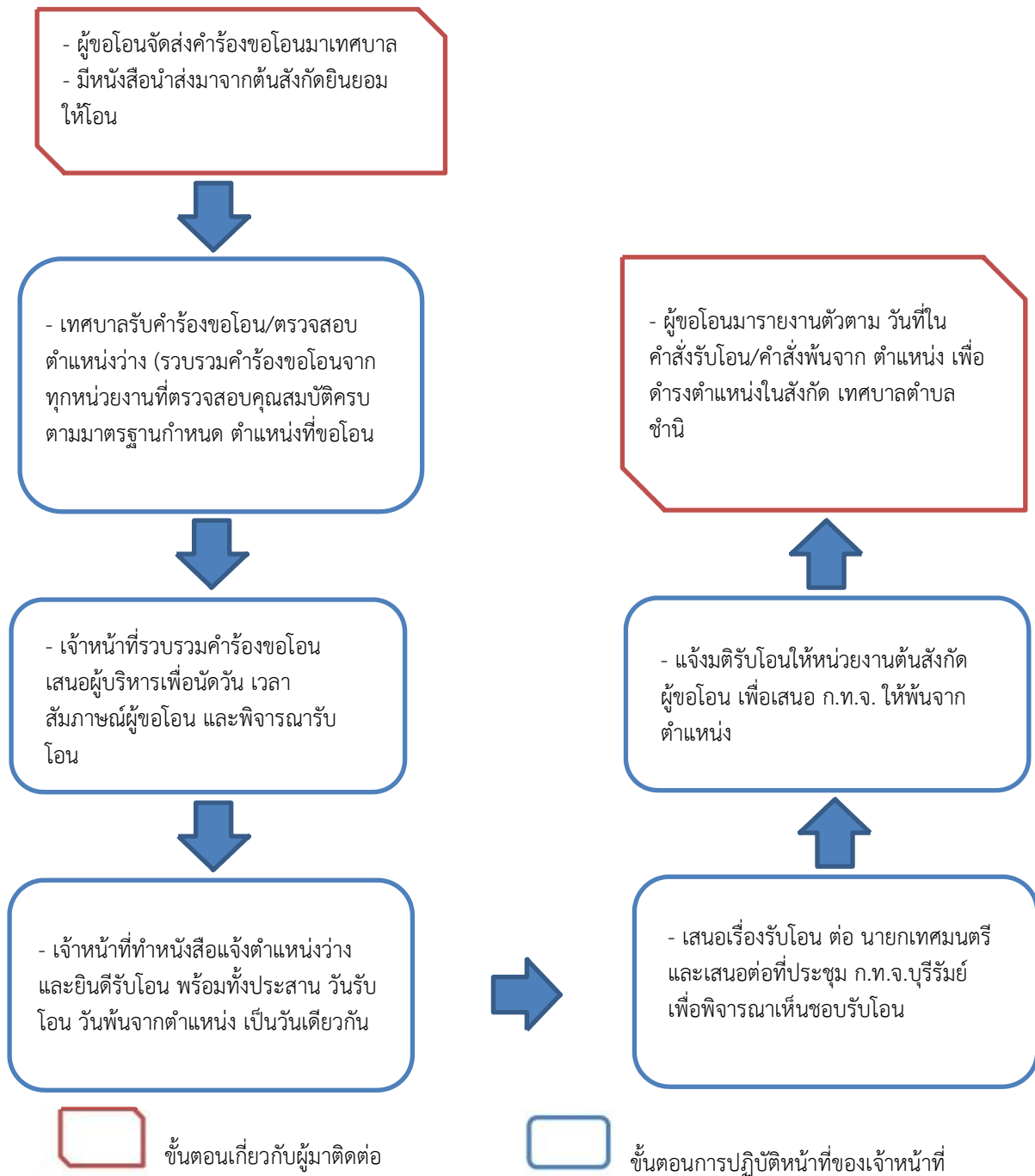
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองลำพูน



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

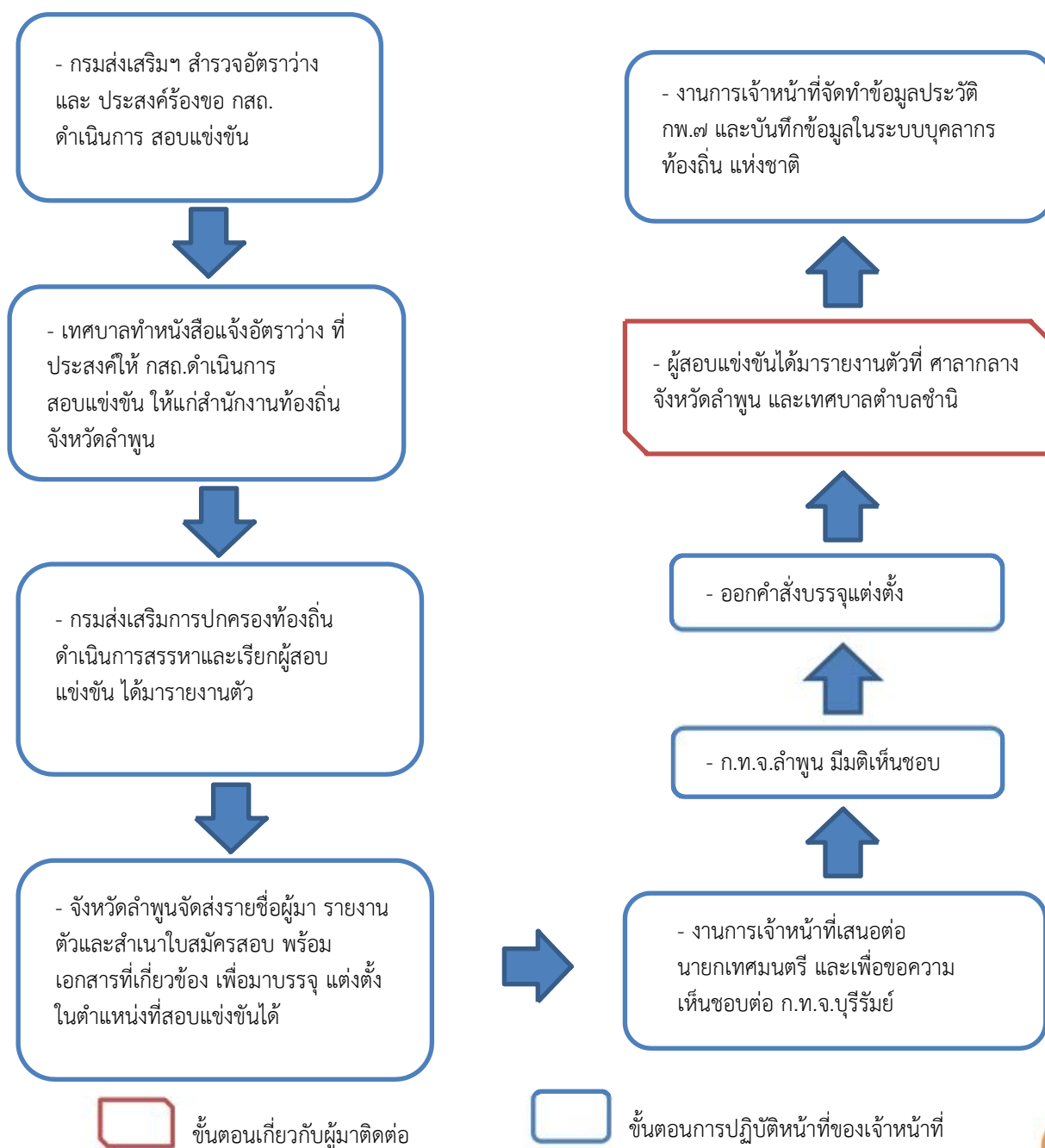
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลเมืองลำพูน



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

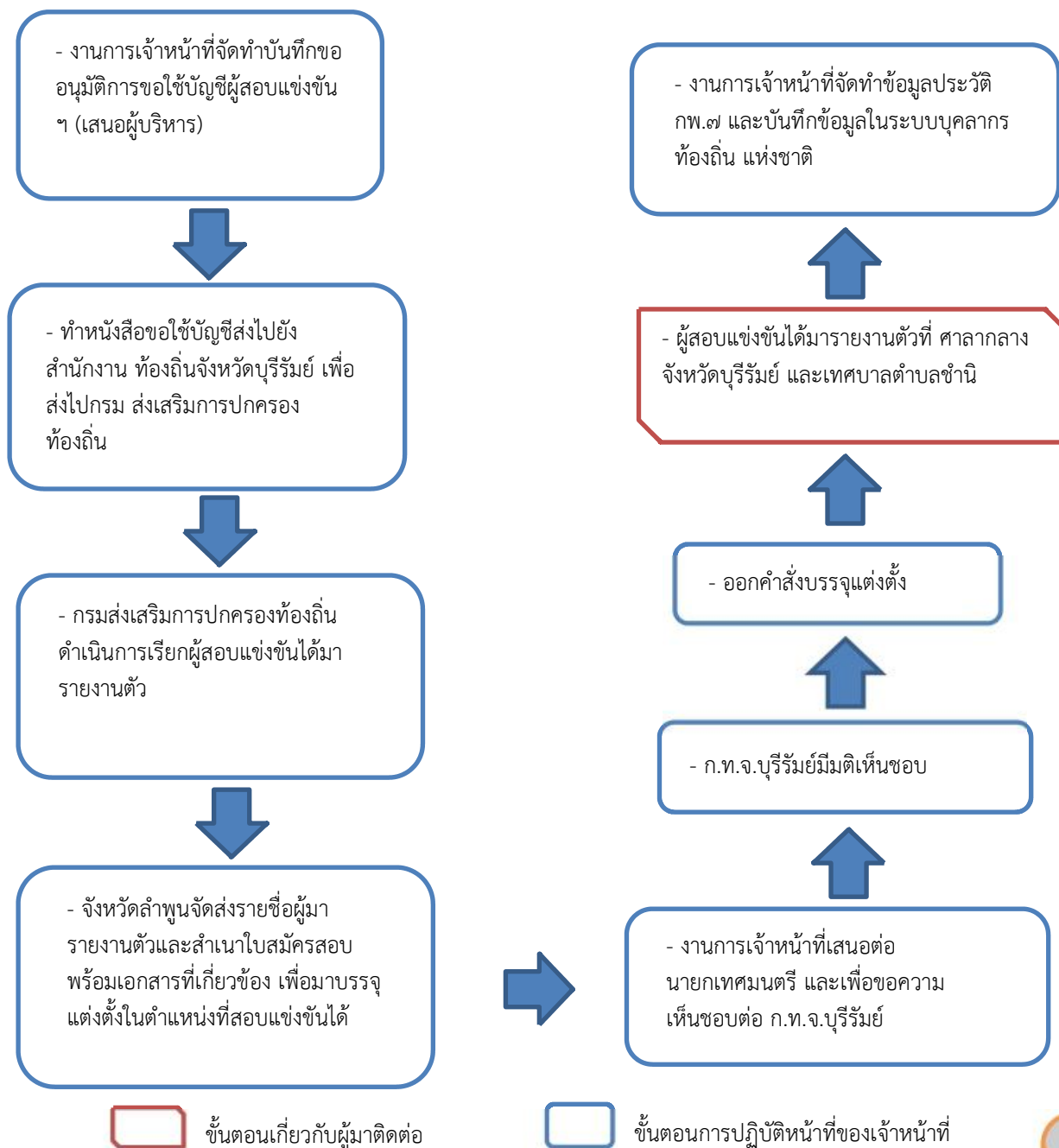
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. ครั้งแรก)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน 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

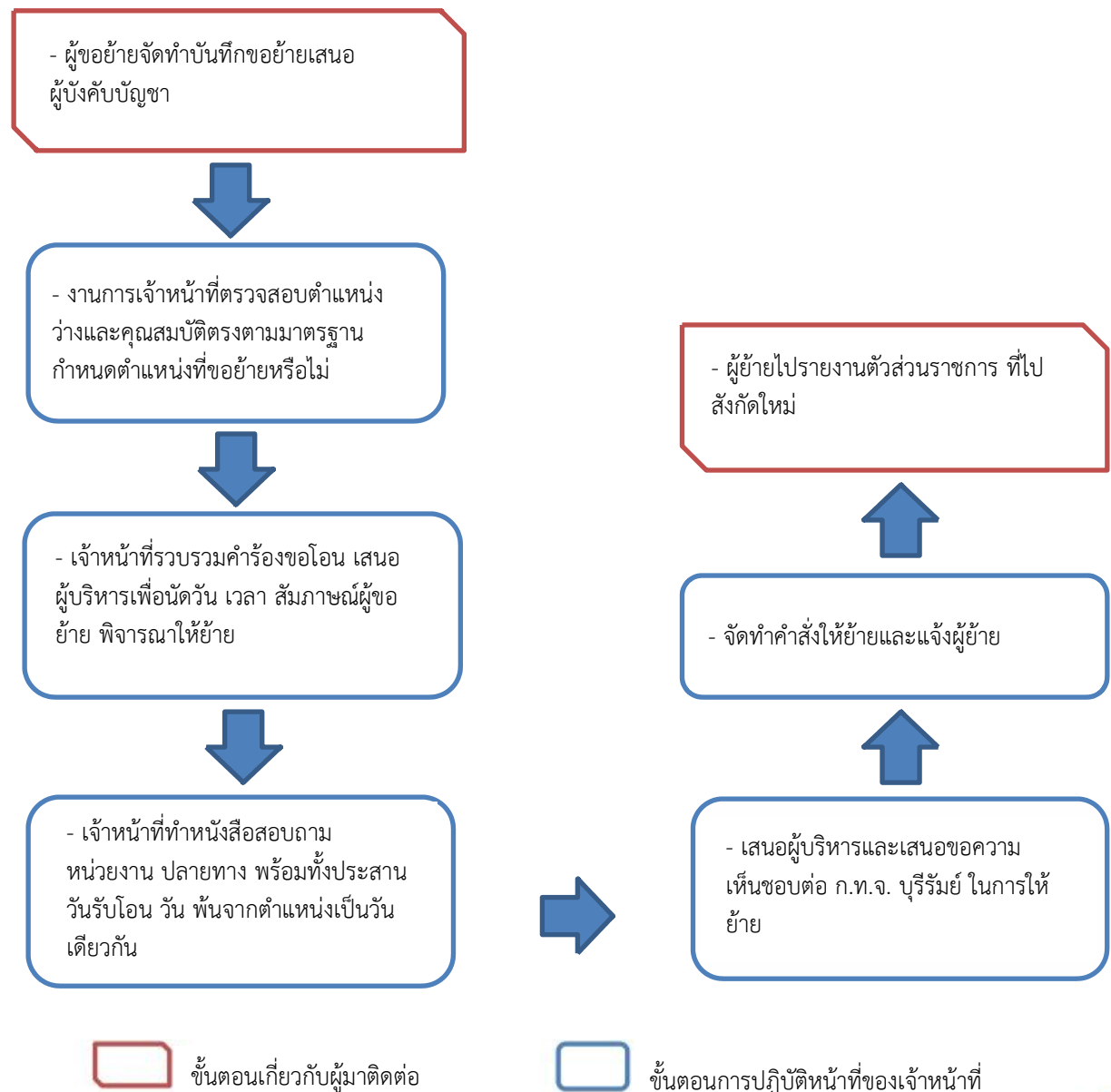
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ. เพิ่มเติม)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐

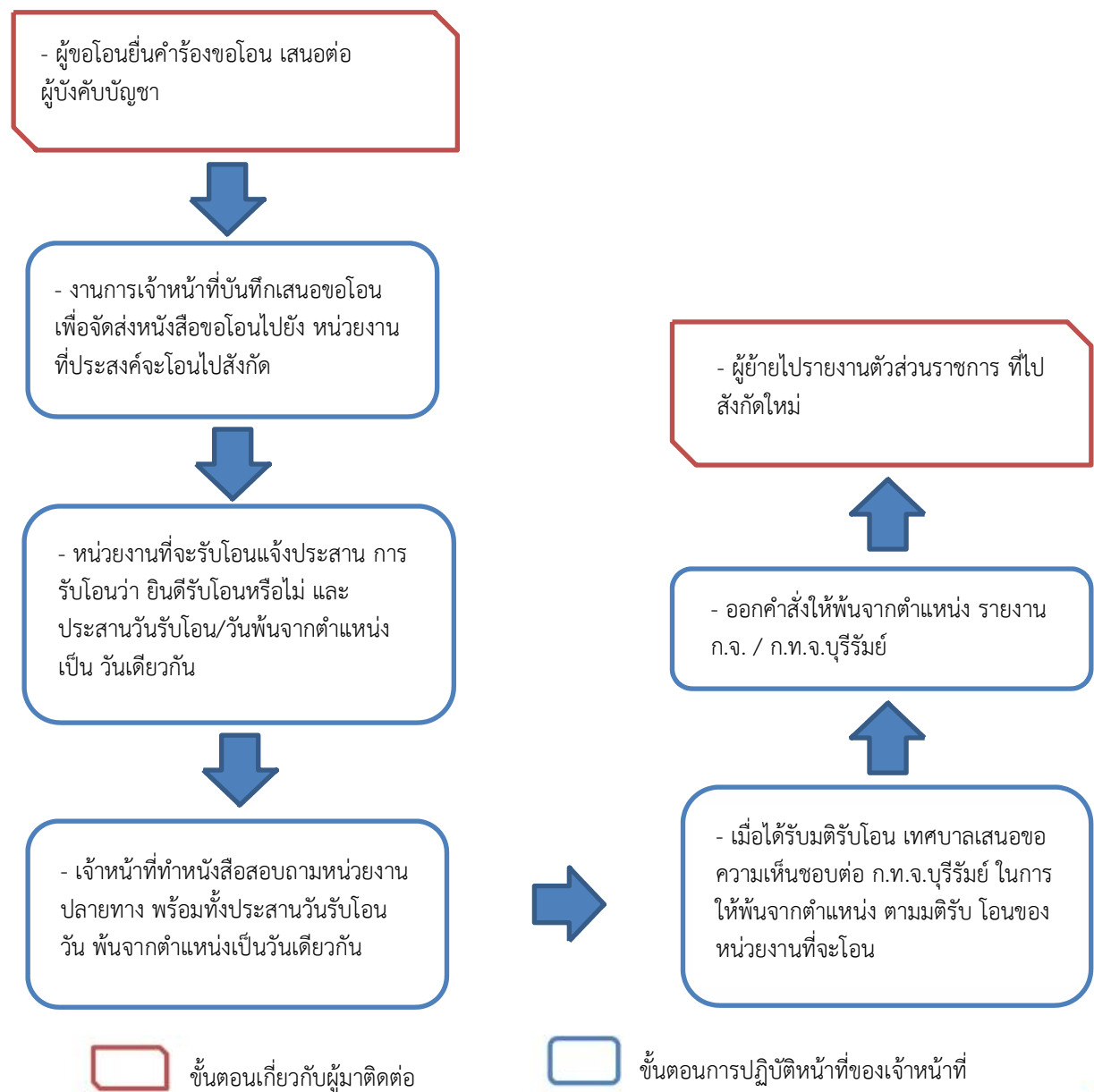
การให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

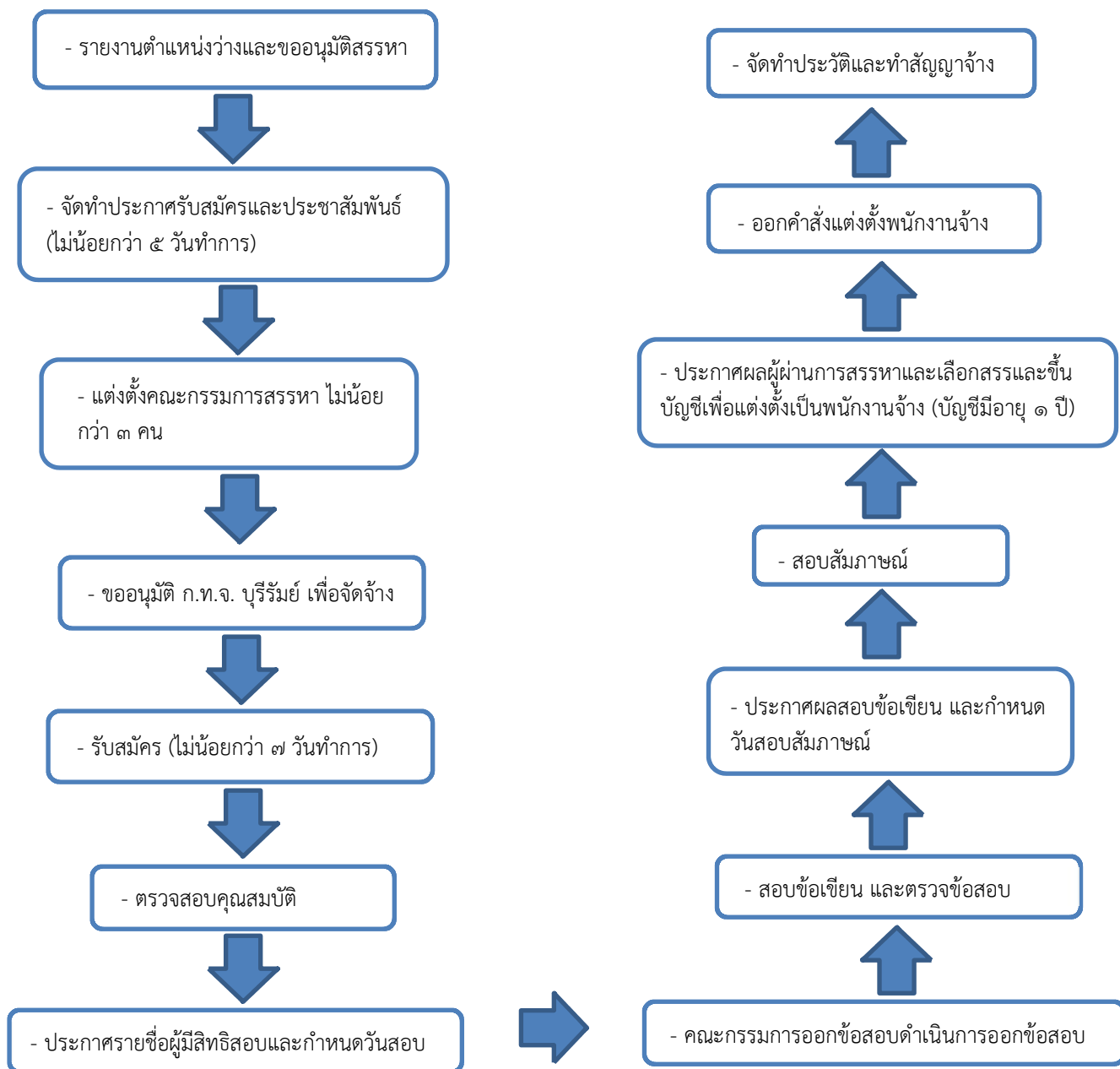
การให้อิโณพนักรงานเทศบาลสามัญ



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

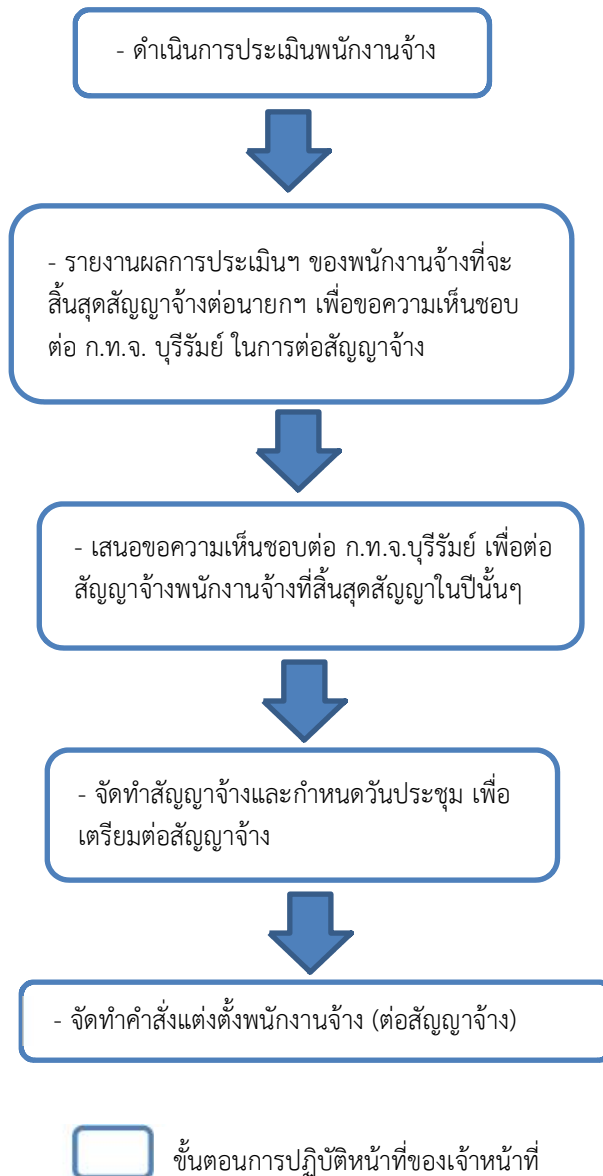


 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

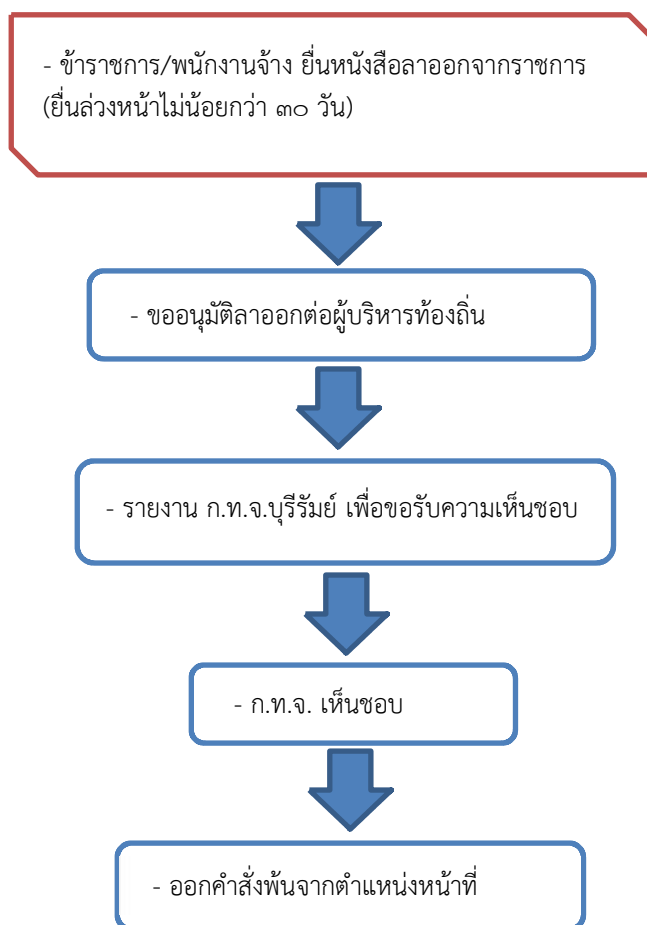
การต่อสัญญาจ้าง



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ 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

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ (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.บุรีรัมย์ เพื่อทราบ ตามคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาออก)



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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