



รายงานการจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)

คู่มือการบริหารงานบุคคล
(เล่ม ๑)

โดย

คณะทำงาน KM
เทศบาลตำบลเมืองศรีโค
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน

คณะทำงาน KM/ งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
- หลักการและเหตุผล	๔
- วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ	
- อำนาจหน้าที่และภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่	
- การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ	๕
- ๑ .การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล	๖
- ๒. การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	๗
- ๓.การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๘
- ๔.งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗	๑๑
- ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล	๑๒
- ๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๑๔
- ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๖
- ๘.การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๑๙
- ๙. การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐

หลักการและเหตุผล

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดเทศบาลตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลเมืองศรีโค มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองศรีโคทุกคน การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนจากระบบซีเป็นระบบแห่งในปัจจุบันประมาณ ๒๕๕๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ยกระดับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีกระบวนการทำงานภายใต้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อ

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๒. มีความถูกต้องตามมาตรฐาน สอดคล้องกับนโยบาย ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร
๕. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่และภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่

ภายใต้การควบคุมดูแลโดย เจ้าเอกบรรจบ อภัยจิตต์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายอรรถวิทย์ แสงดิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น), นางสาวสุจิตรา สองสี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นายพิระภัทร สวรรค์พรม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางสาวณัชชดา พุ่มจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ดำเนินงานสามารถแบ่งออกเป็น ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้าง

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน
- ๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- ๑๐) งานประกันสังคมพนักงานจ้างเทศบาล
- ๑๑) งานการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

- ๑๒) การดำเนินการประสานงานในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานเทศบาล
- ๑๓) งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและพนักงานจ้างของเทศบาล
- ๑๔) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล
- ๒.การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๓.การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๔.งานทะเบียนประวัติ
- ๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- ๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล
- ๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๘.งานต่อสัญญาจ้าง
- ๙.การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานสวนท้องถิ่น
- ๑๐.การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ๑๑.การสอบคัดเลือก
- ๑๒.การย้ายพนักงานเทศบาล
- ๑๓.การโอนพนักงานเทศบาล
- ๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๑๕.การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๖.การออกจากราชการ
- ๑๗.การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๘.พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างเกษียณอายุราชการ
- ๑๙.การลาออก
- ๒๐.การให้ออก
- ๒๑.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
- ๒๒.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
- ๒๓.พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ
- ๒๔.พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและประมงจังหวัด กสท. ดำเนินการสอบแข่งขัน



ทต.เมืองศรีโค ทำหนังสือแจ้งการสำรวจดังกล่าว (ผ่าน สดจ. อุบลราชธานี)



เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบและได้บุคคลมาแล้ว จ.อุบลฯ เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ทต.เมืองศรีโค ได้รับแจ้งรายชื่อผู้บรรจุแต่งตั้งแล้วให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบ เพื่อขอให้ ก.ท.จ. อุบลฯ มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ



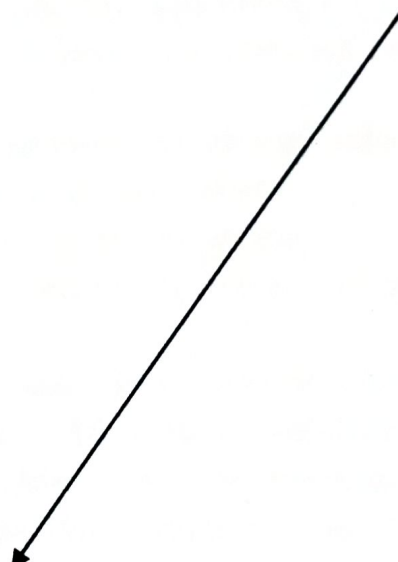
ทต.เมืองศรีโค ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาลแล้ว รายงานการบรรจุแต่งตั้งให้ ก.ท.จ. อุบลฯ ทราบต่อไป

กรณีขอเพิ่มเติม

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน เสนอนายกฯ ทต.เมืองศรีโค



นำส่งหนังสือขอใช้บัญชีไปยังจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ. อุบลฯ)



สรุปสาระสำคัญ

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

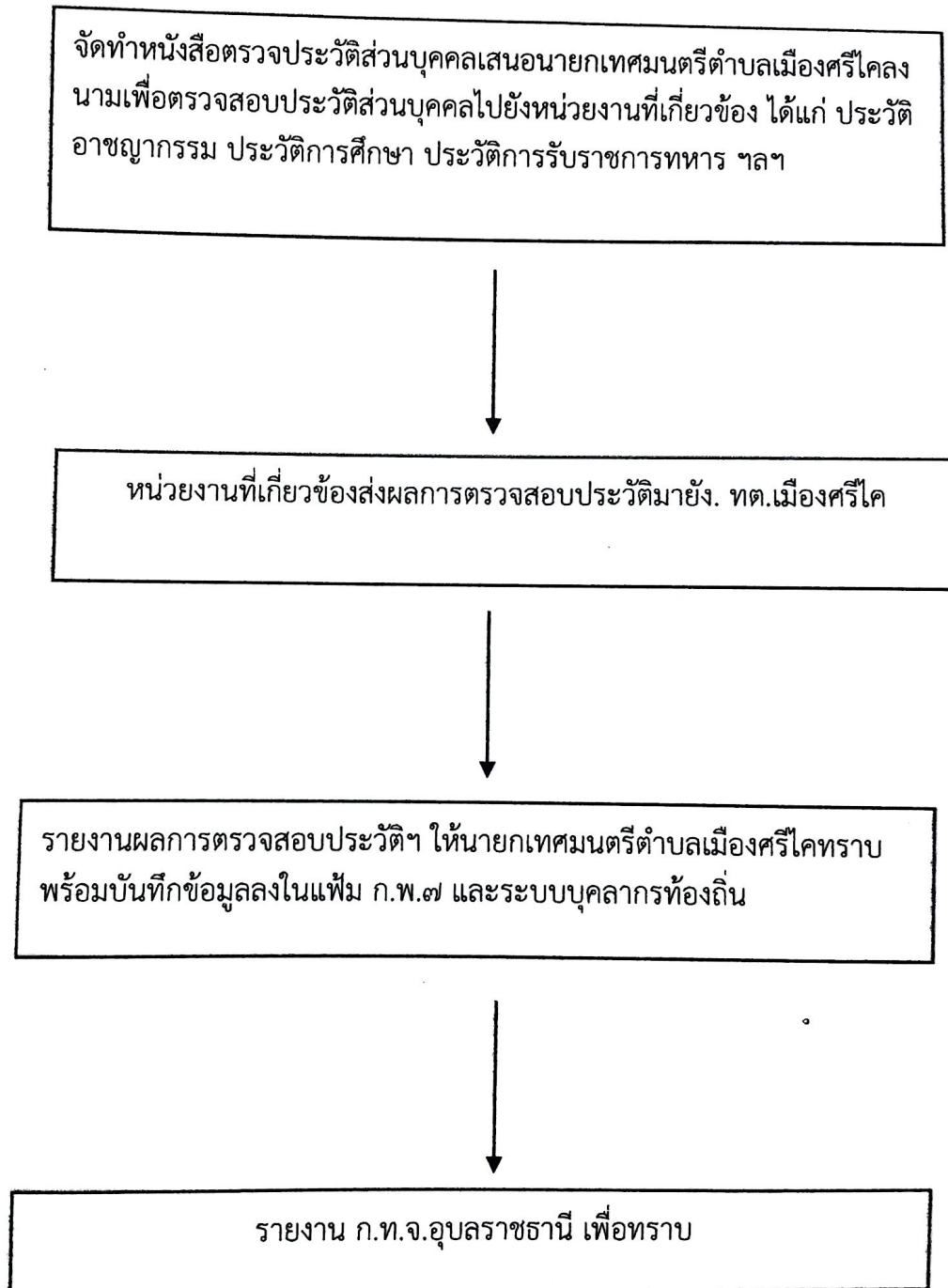
เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น

(แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๐๙๗๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ประเด็น	สาระสำคัญ
๑. สถานะคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	มีสถานะเป็นกฎหมายที่มาแก้ไข เปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. วันที่มีผลใช้บังคับ	คำสั่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	คำสั่งนี้ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ทั้งนี้ ไม่รวมกรุงเทพมหานคร
๔. การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น	เป็นการดำเนินการเฉพาะกระบวนการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กระบวนการคัดเลือก สอบคัดเลือก ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง
๕. การสอบแข่งขัน	ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๖. การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา	การประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและสายงานบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ ในสายงานปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่ว่าจะเป็นการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นเป็นการดำเนินการ โดยคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๗. การโอนกรณีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง	กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในพื้นที่และไม่สามารถดำเนินการโอนตามหลักความสมัครใจได้ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) มีมติให้โอนได้ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามมติภายในสี่สิบห้าวัน
๘. บทกำหนดโทษผู้บริหารท้องถิ่น	การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หากผู้บริหารท้องถิ่นไม่ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องดำเนินการสอบสวน และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการตามที่เห็นสมควร.
๙. การจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด	การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด มีผลใช้บังคับโดยตรงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. จ. ก.ท. จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) ไม่ต้องจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวอีก

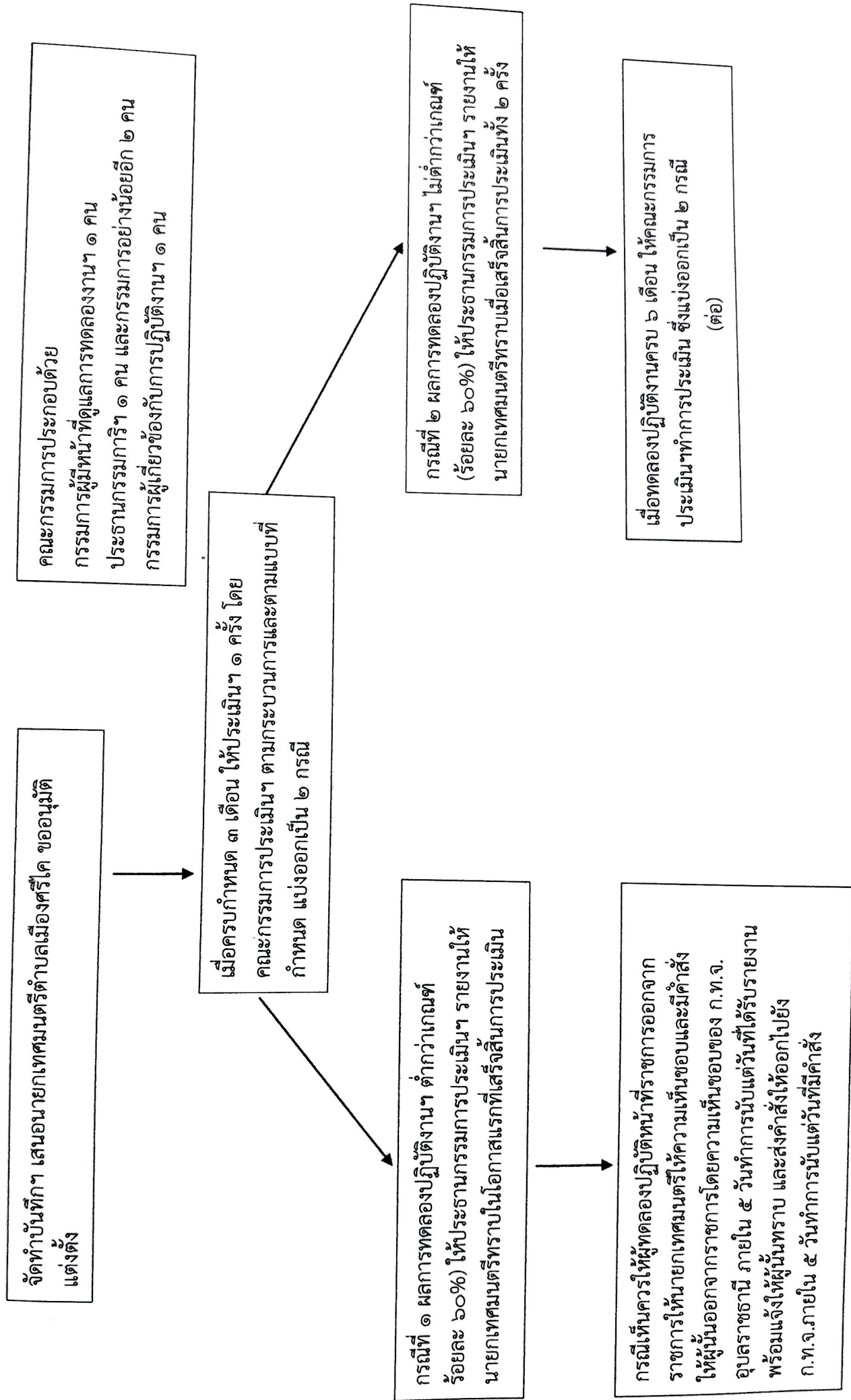
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

เมื่อ ทต.เมืองศรีโค ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ ตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป



*ประกาศ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง

๓. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



(ต่อ)

กรณีที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีโคทราบ

ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.ท.จ.อุบลฯ ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ (เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)

กรณีที่ ๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้คณะกรรมการประเมินฯ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีโคทราบ

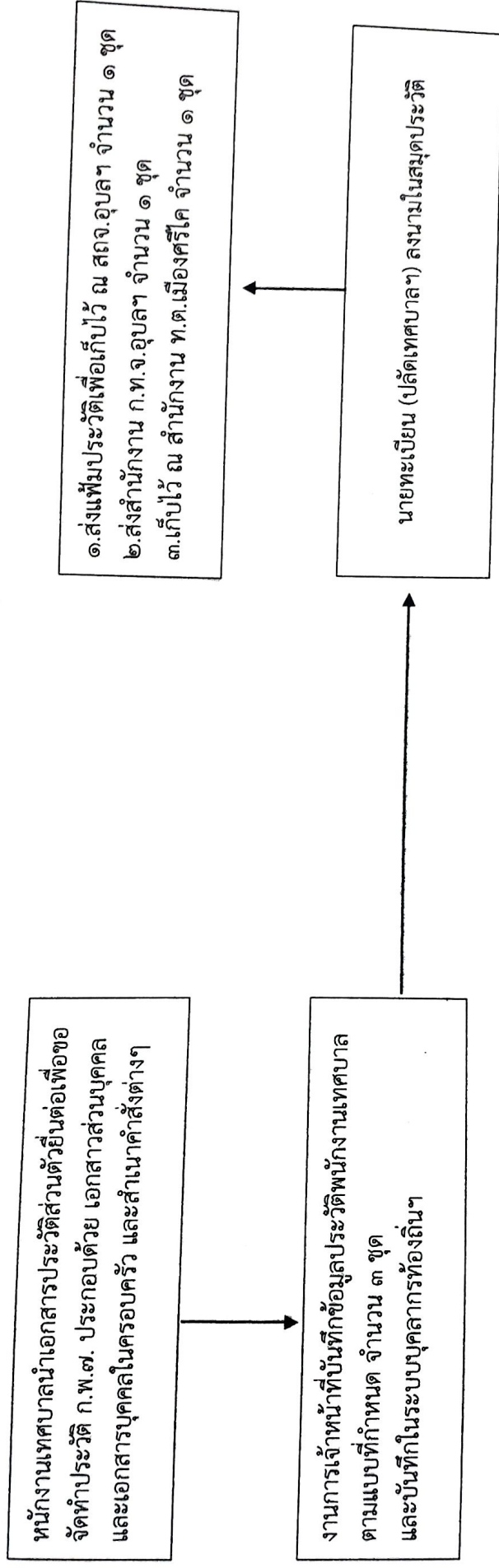
กรณีที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลการปรากฏว่าผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลากตอด บุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานานหรือลาป่วยเพราะประสบคณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ อัตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินฯ ประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.ท.จ.อุบลฯ

*ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๕ การบรรจุแต่งตั้ง ข้อ ๑๒๔ - ข้อ ๑๓๖

๔.งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

บัตรทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นเอกสารที่ทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและบันทึกประวัติการรับราชการ เพื่อใช้ใน กรณีต่าง ๆ อาทิ การคำนวณบำเหน็จ-บำนาญ การนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับตำแหน่ง การโอน การย้าย ฯลฯ



*คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฝ่ายนิติศาสตร์ตามประมวลและทะเบียนประวัติ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลตำบลเมืองศรีโค ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดย กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล อัตราส่วน ๗๐ : ๓๐
๒. พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อัตราส่วน ๕๐ : ๕๐



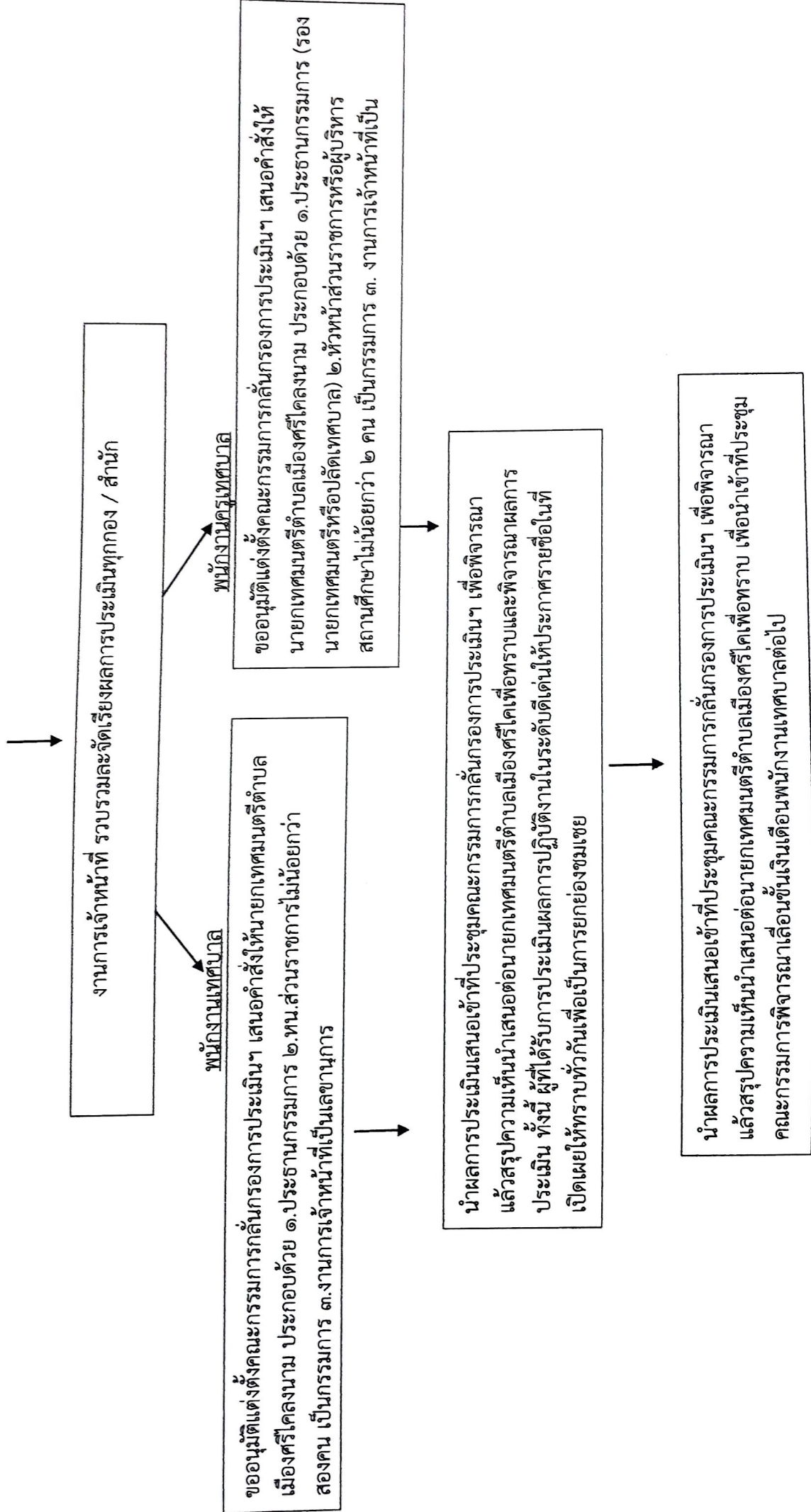
ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานและให้คำปรึกษา แนะนำ

ผู้มีอำนาจประเมินได้แก่

๑. นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล
๒. ปลัดเทศบาล ประเมิน ผอ.สำนัก/กอง
๓. ผอ.สำนัก/กอง ประเมิน พนักงานเทศบาลในสังกัด แต่ละสำนักงาน

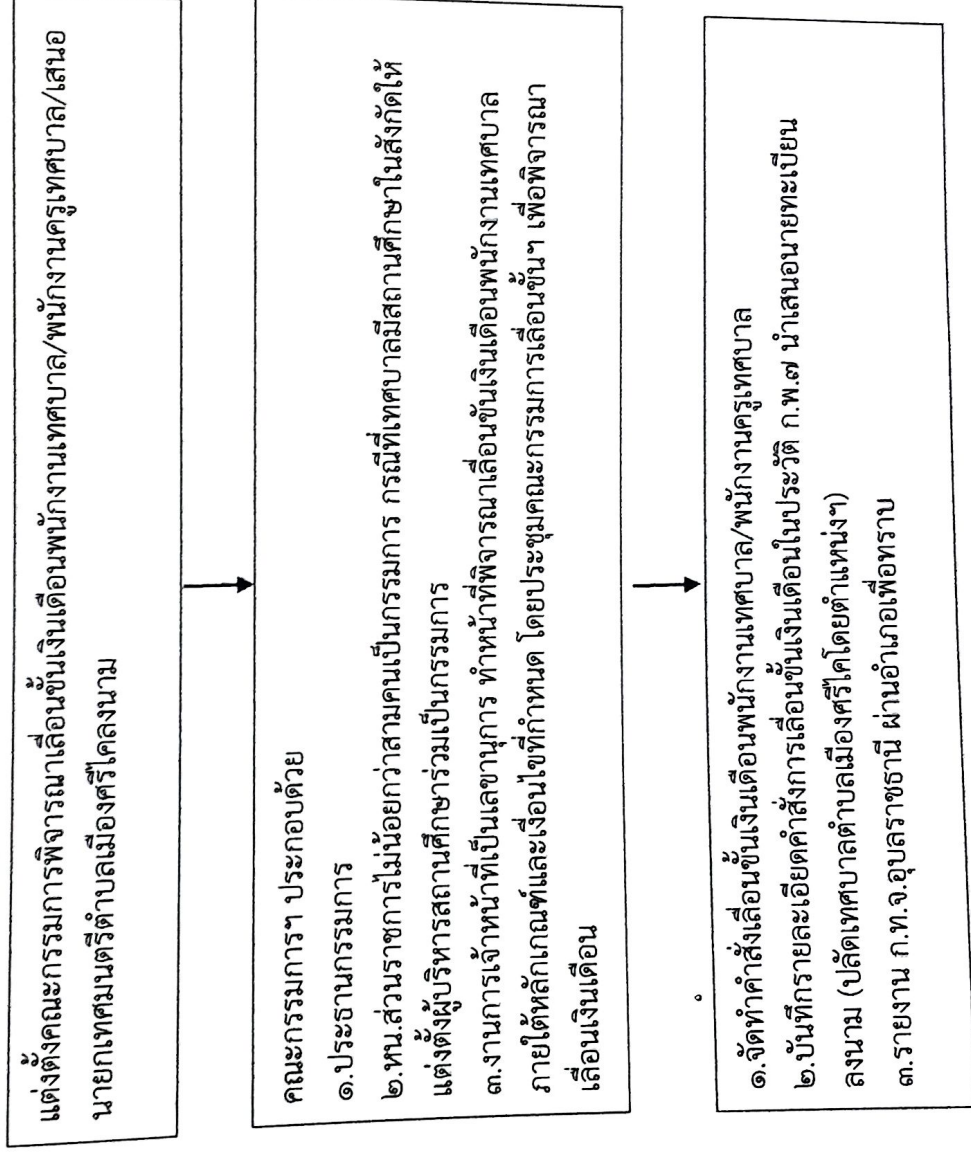


เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน (ต่อ)



๖. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ในแต่ละปีงบประมาณการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครึ่งปีแรกให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครึ่งปีหลังให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ ๘ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหนึ่งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศ ก.ท.จ. อุบลราชธานี ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) ๒๕๕๙ ขึ้นตอนพอสังเขป ดังนี้



ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)
๓. พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ มท. ๐๘๐๙.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นๆ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้มาตรฐานของพนักงานเทศบาลที่ ก.กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยคุณประโยชน์โดยควบคุมวงเงินค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน และไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนพนักงานจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้รับเพิ่มเป็นสิบบาท ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ปฏิบัติงานมาแล้ว อนึ่ง ไม่ต่ำกว่า ๘ เดือน อนึ่ง สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้ยกเว้นการเลื่อนพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศ มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ สำหรับขั้นตอนการดำเนินการสรุปหลังเขบดังนี้

ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลตำบลเมืองศรีโค กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดย กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) : พฤติกรรมปฏิบัติราชการดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง / ต้องการ ระดับ ๑
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่มีทักษะ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง / ต้องการ ระดับ ๑ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง / ต้องการระดับ ๒
๔. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๓

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(ต่อ)

ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีเคแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเมืองศรีเค เป็นประธาน
- ๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

เมื่อครบรอบการประเมิน

- ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้ประเมินทำการประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนด แล้วแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างลงนามรับทราบ
- ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- ๓. จัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนการประเมินให้คณะกรรมการกั่นกรองการประเมินฯ พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรม

คณะกรรมการกั่นกรองการประเมินผลการทำงาน ประชุมเพื่อกั่นกรองการประเมินผลการทำงาน และพิจารณาเสนอความเห็นในการประเมินผลการทำงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

(ต่อ)

ให้นายกเทศมนตรีตำบลเมืองศรีโคโคแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาลฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. ในกรณีมีพนักงานจ้างสังกัดในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ
๔. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเมืองศรีโคโคเป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

งานการเจ้าหน้าที่

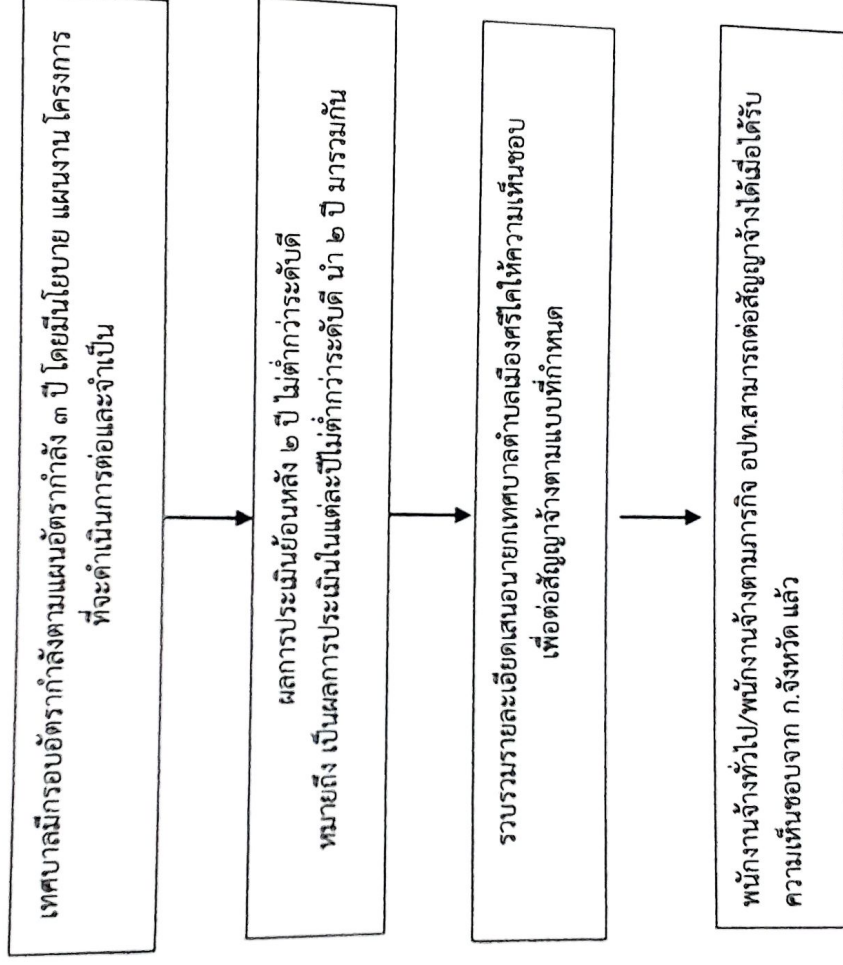
๑. รวบรวมและจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. บันทึกประวัติการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง
๓. รายงาน ก.ท.จ. อุบลราชธานี เพื่อทราบ
๔. จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ต่อไป

ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๔

๘. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปฏิบัติงานพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ซึ่งในกรณีนี้จะขอกล่าวเกี่ยวกับขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างฯ พอสังเขป ดังนี้

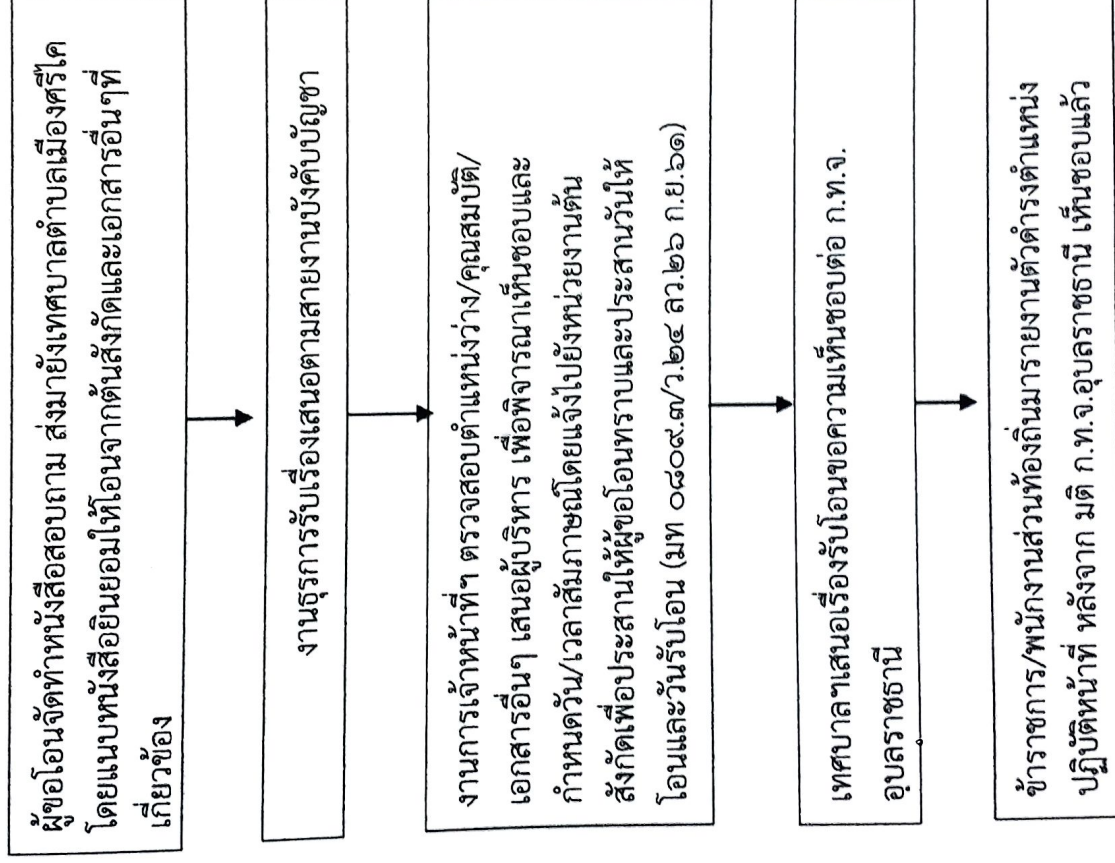


หมายเหตุ

หมายเหตุ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จะมีกำหนดการจ้างเป็นไปตามโครงการ/แผนงานนั้น ๆ การต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามผลการประเมินผลโครงการประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

๙. การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและการประเภททั่วไปที่หมดบัญชี สถ. เปิดสอบและประสงค์จะสรรหาเข้ารับโอน



* ประกาศ ก.ท.จ. อุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๘)
หมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๑ - ๑๗๕