



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับงานการเจ้าหน้าที่
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล รวมทั้งผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งยังเป็นหนึ่งในกระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร โดยผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อ รวมทั้งข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ในการลดระยะเวลาและขั้นตอนในการบริการประชาชน เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนผู้มารับบริการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑
๑. การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน	๒
๒. การควบคุมการลา	๒
๓. การรับสมัครพนักงานจ้าง	๔
๔. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๗
๕. การทดลองปฏิบัติราชการ	๘
๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๙
๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๑๒
๘. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล	๑๔
๙. การให้โอนพนักงานเทศบาล	๑๕
๑๐. การรับโอนพนักงานเทศบาล	๑๗
๑๑. การออกราชการ	๑๘
๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๙
๑๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๒๒

ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลท่าข้าวเปลือก มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การโอนย้าย และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ การควบคุมการ ขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบ และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อใช้สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
๔. เพื่อบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การโอนย้าย และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติ ราชการ การควบคุมการ ขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

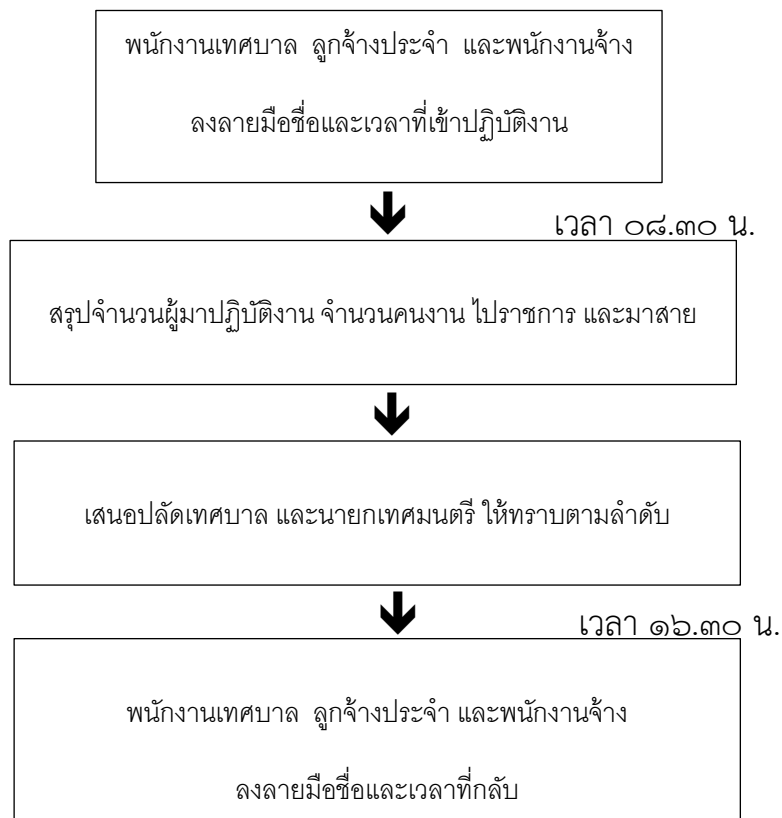
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

๑. การควบคุมการลงเวลาการปฏิบัติงาน

สาระสำคัญ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลเขาพระทุกคน ต้องลงเวลาการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปี ในทุกวันทำงานก่อนเวลา ๘.๓๐ น. และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๒. การควบคุมการลา

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สาระสำคัญ

๑. ประเภทการลา มี๑๑ ประเภท ได้แก่
 - ๑) ลาป่วย
 - ๒) ลาคลอดบุตร
 - ๓) ลากิจส่วนตัว
 - ๔) ลาพักผ่อน

การลาป่วย

การลากิจส่วนตัว

การลาพักผ่อน

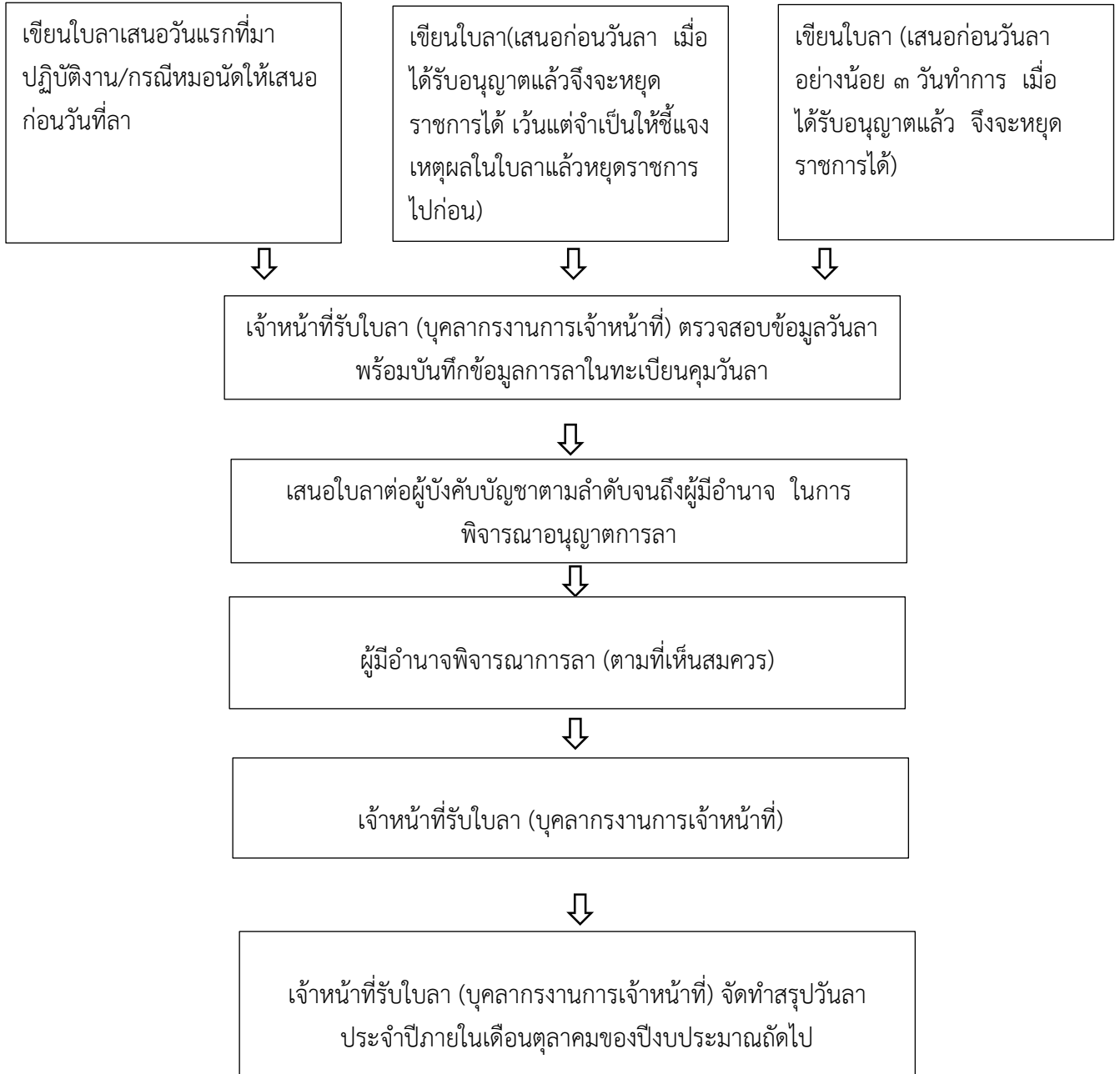
- ๕) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๗) ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๙) ลาติดตามคู่สมรส
- ๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ โดยให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ

- (๑) เสนอและจัดส่งใบลา
- (๒) อนุญาตให้ลา
- (๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติ จะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือ เล่มนี้ จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาซึ่งมีการใช้งานบ่อยสำหรับการลาไว้ ๓ ประเภท คือ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อน



๓. การรับสมัครพนักงานจ้าง

ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗

สาระสำคัญ

พนักงานจ้างของเทศบาล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างที่ใช้ความรู้ความสามารถทั่วไปไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปีเทศบาลสามารถจ้างได้เลยเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีในการจ้าง เพียงแค่รายงาน ให้คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรีทราบเท่านั้น

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นพนักงานจ้างที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ จำกัดวุฒิ การศึกษาตามลักษณะตำแหน่งและประเภทการปฏิบัติงาน สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปีต้องขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรีก่อน นายกเทศมนตรีจึงออกคำสั่งจ้างได้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปิดรับสมัครพนักงานจ้างต้องเป็นตำแหน่งที่มีและว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ที่บังคับใช้อยู่

พนักงานจ้างทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างทั่วไป
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๓) ปิดประกาศไว้ที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร
- ๔) เปิดรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวันสอบ
- ๖) สอบพนักงานจ้างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างและกำหนดวันรายงานตัว
- ๘) ทำสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง
- ๙) รายงานให้คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงรายทราบ

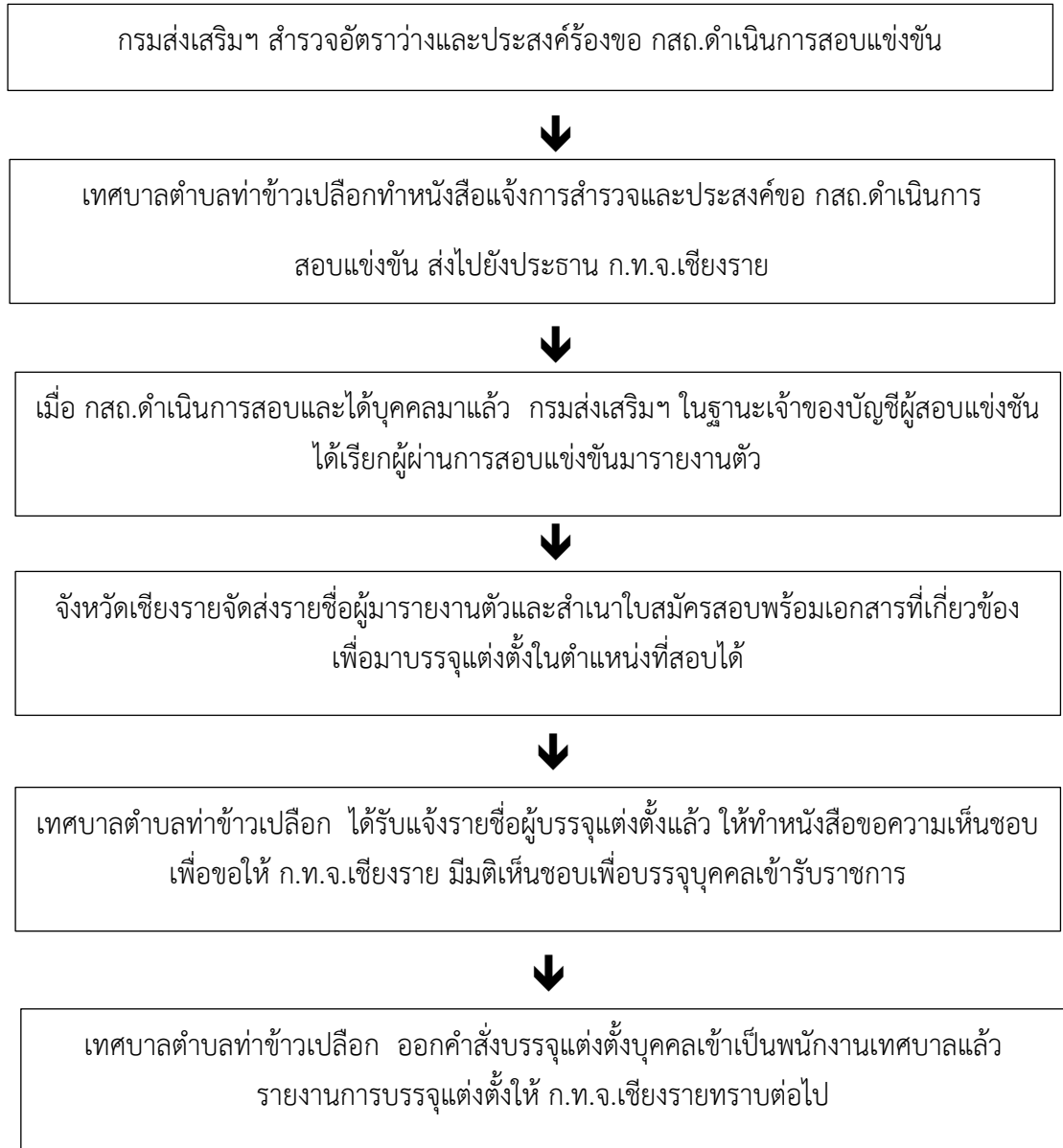
พนักงานจ้างตามภารกิจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- ๓) ปิดประกาศไว้ที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนวันเปิดรับสมัคร
- ๔) เปิดรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวันสอบ
- ๖) สอบพนักงานจ้างตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
- ๗) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
- ๘) ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เห็นชอบ)
- ๙) เรียกพนักงานจ้างมารายงานตัว
- ๑๐) ทำสัญญาจ้าง และออกคำสั่งจ้าง

๔. การบรรจุเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๕. การทดลองปฏิบัติราชการ

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกเทศมนตรีขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) เมื่อครบกำหนด ๓ เดือนให้ประเมิน ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผลการทดลองปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน

กรณีที่ ๒ ผลการทดลองปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

(กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.เชียงราย ภายใน ๕ วัน ทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่ง คำสั่งไปยัง ก.ท.จ.ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ มีคำสั่ง)

๓) เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบ

(เทศบาลประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงานให้ ก.ท.จ.เชียงรายทราบ)

กรณีที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ปรากฏว่า ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ฯ ลากลอบบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติ หน้าที่ฯ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ ใน กรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบ กำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๑) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยาย ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มี ความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกเทศมนตรีทราบ

๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ราชการและไม่ผ่านการ ประเมินไม่ควรรับราชการต่อไป ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการ เห็นชอบจาก ก.ท.จ.เชียงราย

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ(เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓

สาระสำคัญ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือการแต่งตั้ง การย้าย การโอน และรับโอน การให้ออกราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลได้อย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานเทศบาลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีพนักงานเทศบาลได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าว มากำหนดเป็นองค์ประกอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล

(๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

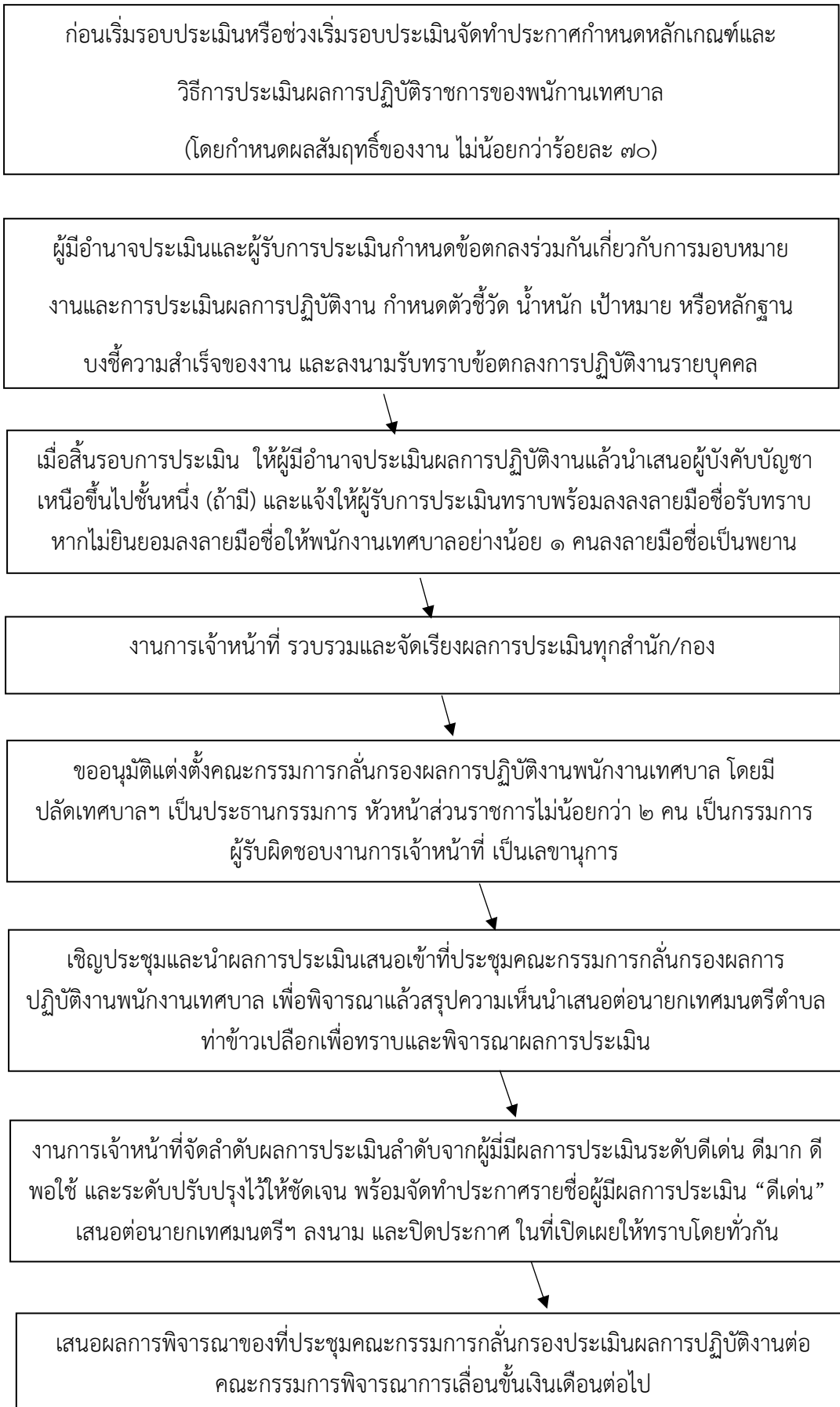
กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีพนักงานเทศบาลได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกเทศมนตรี หรือนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีพนักงานเทศบาลได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในเทศบาลต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๒. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)

สาระสำคัญ

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

การคำนวณอัตราเงินเดือน

ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่ใช้เลื่อนเงินเดือน

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

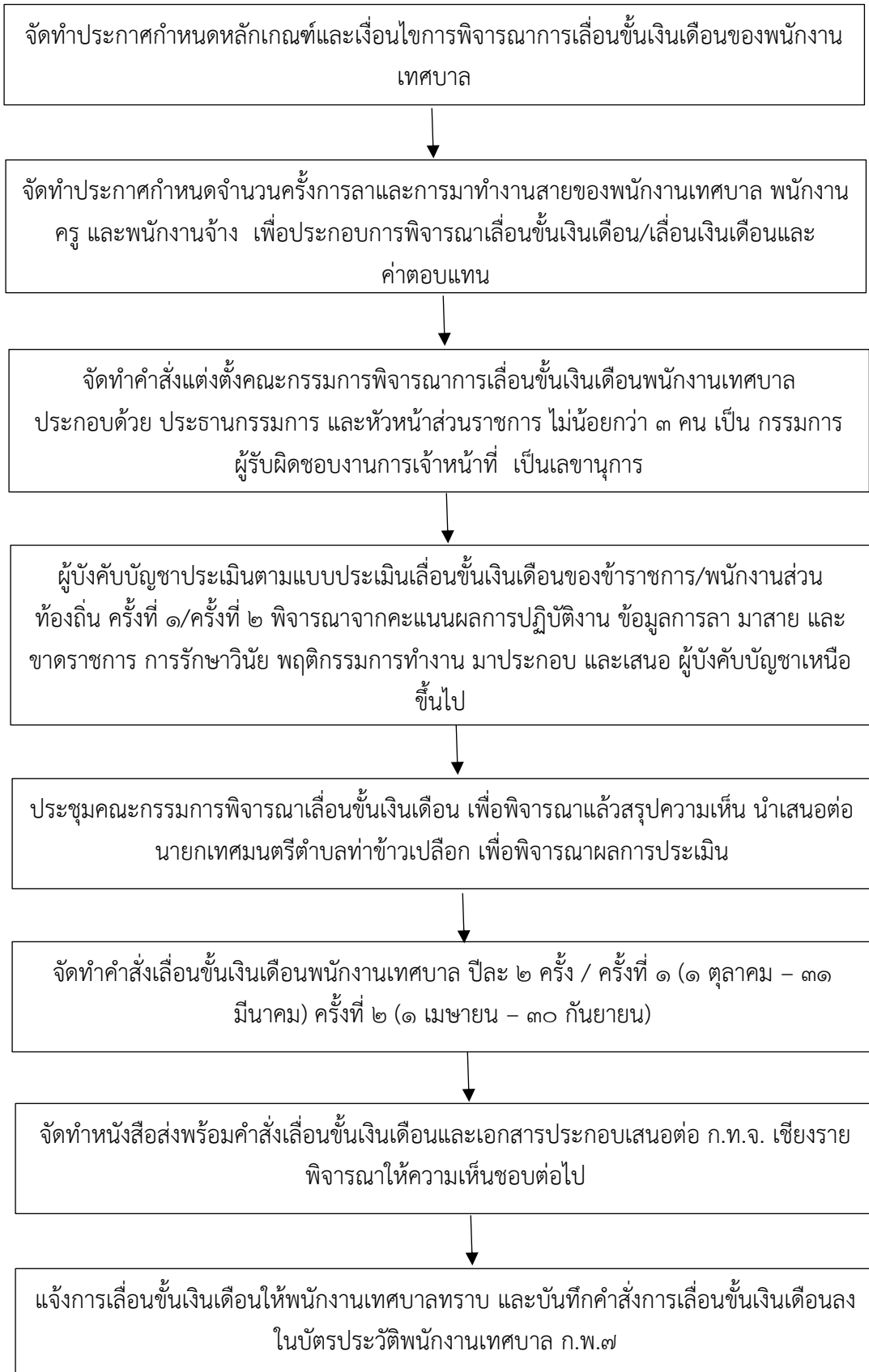
วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น =บาท

วงเงินร้อยละ ๖ =บาท

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๘. การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล

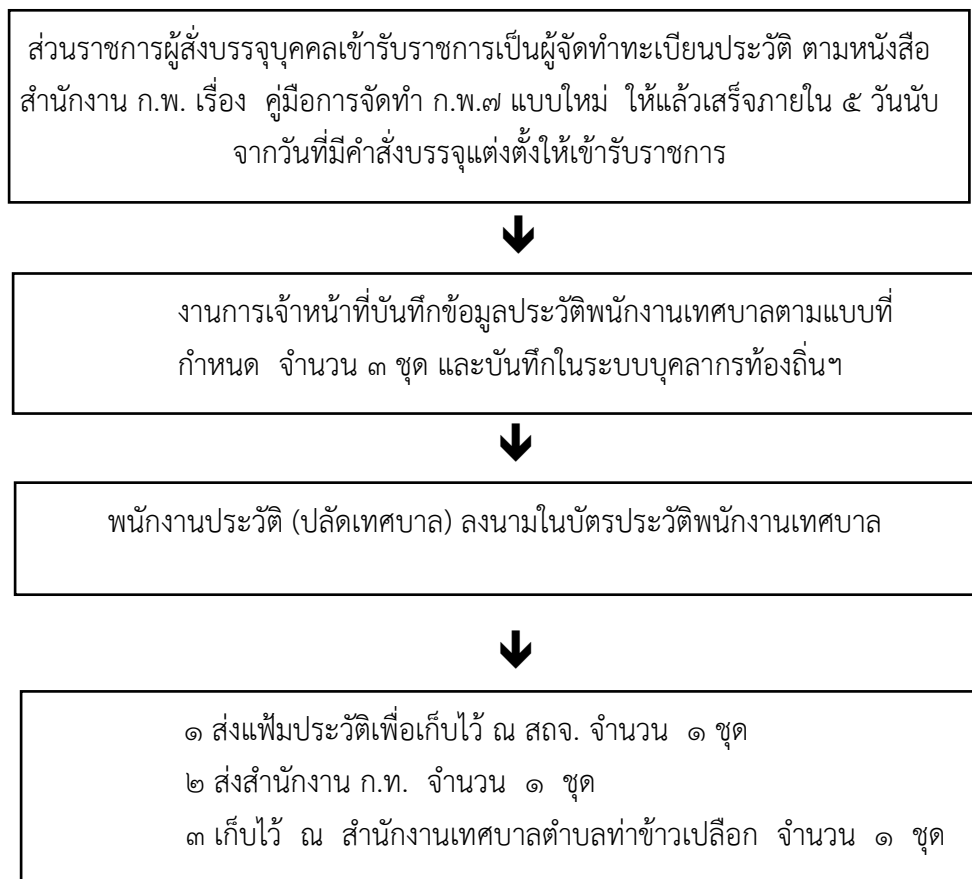
ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สาระสำคัญ

บัตรทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล เป็นเอกสารที่พนักงานเทศบาลทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและบันทึกประวัติการรับราชการ เพื่อใช้เป็นกรณีต่างๆ อาทิ การคำนวณบำเหน็จ-บำนาญ การนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การโอน การย้าย ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๙. การให้โอนพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ต่อ

ทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ให้ ก.ท.จ.เชียงใหม่



หน่วยงานที่รับโอนแจ้งพนักงานเทศบาลมารายงานตัวเรียบร้อยแล้ว



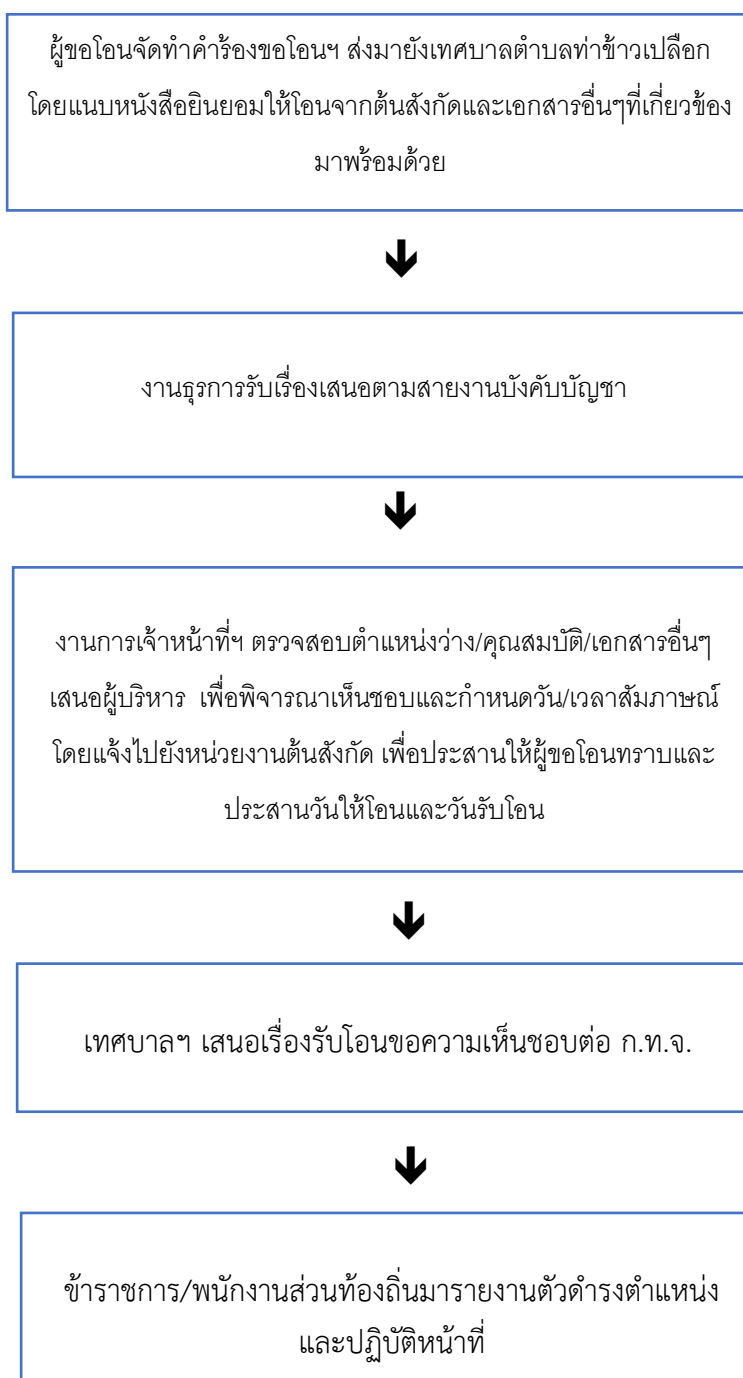
เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อทราบ

๑๐. การรับโอนพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗๑-๑๗๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

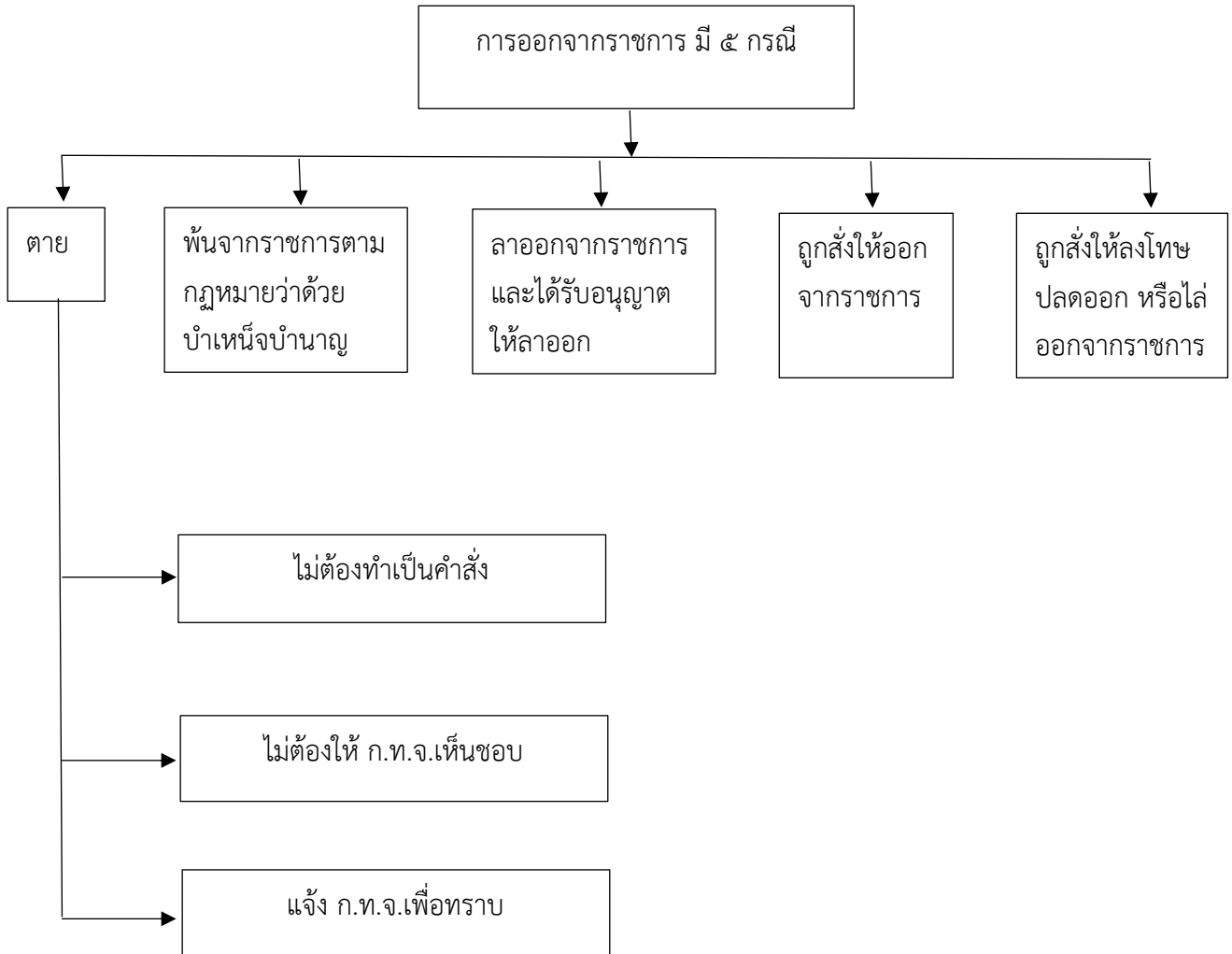


๑๑. การออกราชการ

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

สาระสำคัญ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นๆ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน และไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้ยกเว้นการเลื่อนพนักงานจ้างทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

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/ต้องการ ระดับ ๒
๔. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัตราส่วน ๘๐:๒๐ / ระดับคาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๓



ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานโดยกำหนดตัวชี้วัดของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(ต่อ)

ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ



เมื่อครบรอบการประเมิน

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนด แล้วแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างลงนามรับทราบ
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
๓. จัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ พิจารณาตามมาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรม



คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี



ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือกแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาลฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกเป็นเลขานุการ

(ต่อ)

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



งานกรเจ้าหน้าที

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

๑๓. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

สาระสำคัญ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นๆ

