คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

จัดทำโดย

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครหาดใหญ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล และเป็นประโยชน์กับพนักงานจ้างสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ โดยได้จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆในส่วนของพนักงานจ้าง เช่น การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง การจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่กำหนดให้พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆที่พนักงานจ้างพึงได้รับ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและพนักงานจ้างเข้าใจรูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ จะสามารถทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับได้อย่างเคร่งครัด

หากมีข้อผิดพลาดประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครหาดใหญ่

สารบัญ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ๑
หมวด ๑ พนักงานจ้าง ๒
หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งการจ้าง ๓
หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๕
หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร ๖
หมวด ๕ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ ๙
หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒
หมวด ๗ วินัย และการรักษาวินัย ๑๖
หมวด ๘ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ๑๘
หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง ๑๙
หมวด ๑๐ การลา ๒๐
หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน ๒๓
บทเฉพาะกาล ๒๖

ประกาศ กทจ.สงขลา เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ ..... ๒๗

ประการ กทจ.สงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๐ ..... ๒๘

ประกาศ กทจ.สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ..... ๒๙

ประกาศ กทจ.สงขลา เรื่อง กำหนดจำนวนวันลาป่วย/ลากิจ และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๓๑

ภาคผนวก ๓๔
บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๓๕
กองทุนเงินทดแทน ๓๖
ใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ๓๙
สัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๔๐
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ๔๓
หนังสือค้ำประกันการจ้างพนักงานจ้าง ๔๔
แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๔๕
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๔๘
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ๕๔
รายละเอียดคำอธิบายแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ๕๙
ใบลาพักผ่อน ๖๕

สารบัญ (ต่อ)

แบบใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว ๖๖
หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย ๖๗
หนังสือขอลาออกจากราชการ ๖๘
แบบถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ ๖๙
สรุปหลักเกณฑ์การลา ๗๐
สรุปสิทธิประกันสังคม ๗๑
แผนภูมิเพิ่มความเข้าใจ ๗๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๘๔
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ๘๔
การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทน ๘๕
การต่อสัญญาพนักงานจ้าง ๘๖
การเลิกจ้างพนักงานจ้าง ๘๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๕)

****

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๔๔๗ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๔๔๗ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๔๔๗ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑* ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๔๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม หรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ หรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ หรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้นๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

“ค่าตอบแทนพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้างที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้

“การสรรหา” หมายความว่า การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทศบาลกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ข้อ ๒ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ที่กำหนดให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใด มีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนด ให้พนักงานจ้างประเภทใดหรือตำแหน่งในลักษณะงานใดได้รับยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างของเทศบาลในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

หมวด ๑ พนักงานจ้าง

****

ข้อ ๓ พนักงานจ้างมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่งพนักงานจ้างลักษณะงานใดจะมีชื่อตามลักษณะงานนั้น กรณีที่มีลักษณะงานสนับสนุน หรือส่งเสริมการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด จะมีชื่อเป็นผู้ช่วยพนักงานเทศบาลในตำแหน่งงานนั้น

ข้อ ๔ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน เทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด ๒ การกำหนดตำแหน่งการจ้าง

****

ข้อ ๕ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานจ้าง ให้เทศบาลกำหนดและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

การกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

(๑.๓) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างตามข้อ ๕ ให้เป็นไปดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ให้ใช้ลักษณะงานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล หรือข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม เว้นแต่พนักงานจ้างที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมิได้ผ่าน การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี

ทักษะของบุคคลที่กำหนดในวรรคแรกจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติ หรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒.๑) ลักษณะงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นงานที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ และ

(ข) เป็นงานหรือโครงการที่มีภารกิจหรือเป้าหมายชัดเจน และมีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดแน่นอน โดยได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ และ

(ค) เป็นงานหรือโครงการทีมีความสำคัญ เร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และ

(ง) เป็นงานหรือโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ และ

(จ) เป็นงานที่เกี่ยวกับภารกิจของเทศบาลในด้านต่างๆ เช่น ด้านกฎหมาย ด้านการวางแผน ด้านการส่งเสริมการลงทุนและอาชีพ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ด้านการสาธารณสุข ด้านวิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(๒.๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงการ วิชาการ หรือวงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้นๆ มาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

ข้อ ๗* ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้สอดคล้อง กับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓

ข้อ ๘ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดใน หมวด ๔

ข้อ ๙ การจ้างพนักงานจ้างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อน จึงทำสัญญาจ้างได้ โดยพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปให้ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละเทศบาล

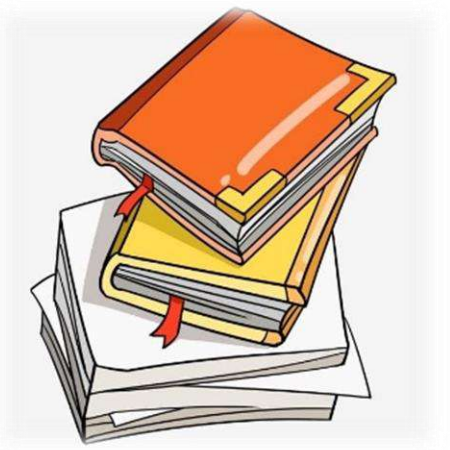
แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้นายกมนตรีเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๐ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๑ วันเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาล เว้นแต่วิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำเทศบาลให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานจ้างในแต่ละตำแหน่งโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน



หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง

****

ข้อ ๑๒* การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดให้ทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๓* การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนให้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาของเทศบาล ดังนี้

(๑) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน

(๒) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน

ข้อ ๑๔* การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณา ที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีในคราวเดียวกัน

สำหรับพนักงานจ้างประเภทอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการอื่น อาจมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๕* การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างกรณีพนักงานจ้างทั่วไป ห้ามกำหนดชื่อตำแหน่ง ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อ ๓ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เทศบาลใดจำเป็นต้องจ้างพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามนโยบายรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล นอกเหนือจากกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างที่ได้กำหนดไว้ และมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการแล้ว ให้เทศบาลขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลนั้นก่อนที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างได้ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อขอความเห็นชอบในการทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๗* (ยกเลิก)

หมวด ๔ การสรรหา และการเลือกสรร

****

ข้อ ๑๘ ให้เทศบาลดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๑๙ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้เทศบาลจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้าง อื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ไต้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) เทศบาลอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครไต้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔) หลักเกณฑ์การเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่เทศบาลกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

(ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ

(ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องไต้ตามความจำเป็น และความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้เทศบาลเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลายๆ เรื่อง สามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าวได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลอง การตรวจสอบกับบุคคลที่อ้างอิง หรืออื่นๆ

ทั้งนี้ ได้กำหนดแบบตัวอย่าง การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ ดังเอกสารแนบท้ายมาตรฐานทั่วไปนี้

(๗) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้เทศบาลกำหนดตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

**** (๘) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการเลือกสรรตำแหน่งที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควร ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในหรือภายนอกเทศบาลร่วมเป็นคณะกรรมการ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๐ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อนายกเทศมนตรี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต่อไป

ให้เทศบาลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งเทศบาลพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

ข้อ ๒๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งใดแล้ว ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

(๑) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เห็นสมควร โดยให้จัดทำเป็นประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) เทศบาลอาจกำหนดให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ได้

(๓) ระยะเวลาในการรับสมัครและหลักเกณฑ์การเลือกสรร ให้นำข้อ ๑๙ (๓), (๔), (๔), (๖) และ (๗) มาใช้โดยอนุโลม

(๔) ภายหลังการประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วย

(ก) นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี นายกเทศมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน

(ข) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร จำนวนอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(ง) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้หลักการตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๒ เมื่อเทศบาลได้ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษแล้ว ให้นายกเทศมนตรีดำเนินการจัดจ้าง โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ให้เทศบาลประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๒๓ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแนบท้ายมาตราฐานทั่วไปนี้

หมวด ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

****

ข้อ ๒๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๒๕ พนักงานจ้างประเภทใด หรือตำแหน่งในลักษณะงานใด อาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๔) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๒๖ หลักการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เหลื่อมล้ำ และไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลและฐานะการคลังของเทศบาล

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ ความสามารถ ขีดสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราแนบท้ายหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

ข้อ ๒๘* ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานจ้างลักษณะงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้างลักษณะงานใด ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ ประสบการณ์ และผลงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ขั้น

ข้อ ๒๙* หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคมถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๓๐* ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้ว มีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๓๑* ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวินัยทางทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด

ข้อ ๓๒* พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้น ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้

ข้อ ๓๓* ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

****

ข้อ ๓๔ ในระหว่างสัญญาจ้างให้เทศบาลจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ให้กระทำในกรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๓๕ พนักงานจ้างผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๔ ให้นายกเทศมนตรีรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้างและให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานจ้างผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้เทศบาลแจ้งให้พนักงานจ้างผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ทราบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่เทศบาลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๓๘* ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานโดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๓๙* การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

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 โดยกำหนดคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน 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		

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่เทศบาล เลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ สำหรับพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้เทศบาลกำหนดขึ้นได้เอง หรือปรับใช้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การประเมินดังกล่าวต้อง

ครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ดำเนินการ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดด้วยตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

(๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๔๑* ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นชอบเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ข้อ ๔๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบและให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๔๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง โดยหากนายกเทศมนตรีเห็นควรเลิกจ้าง ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณามีมติ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติประการใด ให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติตามมตินั้น

ข้อ ๔๔* กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้เทศบาลดำเนินการดังนี้

(๑) เทศบาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างจึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หากเทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่า ระดับดี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้างให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

ข้อ ๔๕* การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรม และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดรับกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(๓) ให้เทศบาลกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงงาน ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๔ ร้อยละ ๔๐ ร้อยละ ๗๔ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๔๖ ให้เทศบาลวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๖

หมวดที่ ๗ วินัย และการรักษาวินัย

****

ข้อ ๔๗ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ ตามที่เทศบาลกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔๘** พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดไว้

พนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดค่าตอบแทน

(๔) ไล่ออก

ข้อ ๔๙ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๗ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๐ เมื่อมีกรณีที่พนักงานจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานจ้างที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้นายกเทศมนตรีรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาแต่ถ้าไม่มีมูลกระทำผิดให้สั่งยุติเรื่องและรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีมติประการใดให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติตามมตินั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันรับทราบมติแต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑** ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานจ้างกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย สอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

กรณีที่ผลการสอบสวนตามวรรคหนึ่งปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งลงโทษพนักงานจ้างผู้นั้นในสถานโทษและอัตราโทษ ดังนี้

(๑) นายกเทศมนตรี สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ % และเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔ %

(๒) ปลัดเทศบาลสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ % และเป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕ % และเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

(๔) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน สั่งลงโทษภาคทัณฑ์

การสั่งลงโทษตามวรรคสองให้สั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

เมื่อได้มีการสั่งลงโทษหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือน หรือสั่งยุติเรื่องกรณีไม่มีมูลกระทำความผิดให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีมติประการใดให้นายกเทศมนตรีปฏิบัติตามมตินั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบมติ

ข้อ ๕๒ การพิจารณาเกี่ยวกับรายงานตามข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ และการสั่งลงโทษแบบคำสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

หมวด ๘ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

****

ข้อ ๕๓ พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือเกิดความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ โดยให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมาใช้โดยอนุโลม

หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

****

ข้อ ๕๔ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปนี้

(๓) พนักงานจ้างตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๓๔

(๔) พนักงานจ้างถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปนี้ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๕ ในสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออก จากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม

ข้อ ๕๖ เทศบาลอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๕๗ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการเทศบาลอาจสั่งให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือ จากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างอ้างขอเลิกสัญญาจ้าง หรือเรียกประโยชน์ ตอบแทนใดๆ ในการนี้เทศบาลอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยในการนี้เทศบาลอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากเทศบาลไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

หมวด ๑๐ การลา

****

ข้อ ๕๙ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่หนึ่งถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้าย อันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใด ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุ จะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้น ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (๑) (ข) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ อนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๖๑* การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกินสิบวันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบหกเดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วแต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

ข้อ ๖๒* การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้เก้าสิบวัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๖๓ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลอันควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๖๔ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้น ไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตาม (๒)และ (๓)หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๖๕ การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ ๖๖* การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน

****

ข้อ ๖๗ ห้ามสั่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในพนักงานจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น

ข้อ ๖๘ การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา หรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็น หรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๙ การจ่ายค่าตอบแทนในวันทำงานปกติและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็น ที่จะกำหนดวันที่จ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดโดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๗๐ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติราชการวันหยุด ประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๗๑ การจ่ายค่าตอบแทนในกรณีพนักงานจ้างถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามข้อ ๖๗ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑)ให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ

(๒) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในกรณี ในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ตามเกณฑ์เสมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีวันหยุด ประจำสัปดาห์ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าตอบแทนให้ ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตราปกติ

ข้อ ๗๒ พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ ๗๓ พนักงานจ้างซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยตามข้อ ๗๗ แล้วสั่งจ่ายค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษอีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าตอบแทนนั้น

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยแล้วสั่งไม่จ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ ๗๔ พนักงานจ้างที่ขาด หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ ๗๕ ค่าตอบแทนที่จ่ายตามข้อ ๗๒ ถึงข้อ ๗๔ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตายและให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

เงินช่วยพิเศษตามข้อ ๗๒ หรือข้อ ๗๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ถ้าพนักงานจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคสอง หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

(๔) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมาโดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสาม บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษ แต่ในลำดับเดียวผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตายการจ่ายเงินช่วยพิเศษก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้เทศบาลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษที่ต้องจ่ายตามประกาศนี้ได้เท่าที่จ่ายจริงและมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๗๖ เทศบาลใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้พนักงานจ้างไปฝึกอบรม หรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรม หรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗๗ พนักงานจ้างที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และถูกสั่งพักราชการไว้ก่อนจนกว่าคดี หรือกรณีถึงที่สุดการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพักราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ให้งดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการ ไว้ก่อน เว้นแต่พนักงานจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการเพราะมิได้ทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ถึงวันที่ทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

(๒) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทิน หรือมัวหมอง ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เต็มอัตราปกติ

(๓) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิด แต่มีมลทินหรือมัวหมอง หรือกระทำความผิด แต่ถูกลงโทษไม่ถึงไล่ออก ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ครึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนอัตราปกติ

(๔) ถ้าปรากฏว่าพนักงานจ้างผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ได้กระทำความผิดและถูกลงโทษไล่ออก ห้ามจ่ายค่าตอบแทน

(๕) ในกรณีพนักงานจ้างซึ่งถูกพักราชการไว้ก่อนผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดี หรือกรณีถึงที่สุดให้นายกเทศมนตรีพิจารณาวินิจฉัยต่อไปด้วย ว่าควรจะจ่ายค่าตอบแทนระหว่างเวลานั้น หรือไม่เพียงใดโดยอนุโลม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างพักราชการ

ข้อ ๗๘ ให้นำความในข้อ ๗๗ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไล่ออก หรือระหว่างถูกพนักงานสอบสวนควบคุมตัวดำเนินคดีอาญา หรือถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ การจ่ายค่าตอบแทนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าตอบแทน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งหรือปรับค่าตอบแทน โดยได้รับค่าตอบแทนต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าตอบแทน ให้คงตัดค่าตอบแทนต่อไปตามจำนวนเดิม

การจ่ายค่าตอบแทนในกรณี

(๑) ลาออก ให้จ่ายให้ถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และพนักงานจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๒) ไล่ออกหรือเลิกจ้าง ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนระบุในคำสั่งแต่ถ้ายังไม่รับทราบคำสั่งและพนักงานจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่ง หรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้จ่ายได้ถึงวันสุดท้ายที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้ที่มิได้มาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติสิทธิไว้สำหรับพนักงานเทศบาลหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้วให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปนี้

ข้อ ๘๐ พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบ กฎหมาย หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การจ่ายเงินทำขวัญพนักงานเทศบาลและพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ ๘๑ ให้เทศบาลเป็นหน่วยงานกลางทะเบียนพนักงานจ้างของเทศบาลโดยดำเนินการจัดทำทะเบียนพนักงานจ้าง แก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บรักษาไว้ ณ เทศบาล

ทะเบียนพนักงานจ้างของเทศบาลถือเป็นเอกสารลับของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น การขอคัดทะเบียนพนักงานจ้างของเทศบาล หรือตรวจสอบรายการให้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๘๒ ให้พนักงานจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาลว่างลงในทุกกรณีให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างและเทศบาลยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไป แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายสมพร ใช้บางยาง)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

หมายเหตุ

“ * ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

“ ** ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

“ *** ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

“ **** ” แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๒๕ (๔) (๕) (๖) และข้อ ๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีมติกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล (เพิ่มเติม) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากผู้ที่มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินไปราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการเช่นเดียวกับพนักงานเทบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีเทศบาลมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

(ข้อ ๖ แก้ไขตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒)

ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ (พงจ./สป.๑ และ พงจ.สป ๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวิญญู ทองสกุล)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาลผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานถึงแก่ความตาย ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการกำหนดให้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายจ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจ่ายได้ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๕ วรรคสอง และข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลาในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษ กรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างและพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานเทศบาล” หมายความว่า พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ หมวดเงินเดือนของเทศบาล และให้ความหมายรวมถึง ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่จัดสรรให้แก่เทศบาล

“ผู้รับบำนาญ” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับบำเหน็จบำนาญตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ทั้งนี้ให้รวมถึงข้าราชการถ่ายโอนผู้ได้รับบำนาญด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยเป็นบุคคลได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล หรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาลด้วย

“เงินช่วยพิเศษ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือพิเศษให้กับพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินช่วยพิเศษสำหรับพนักงานจ้างเทศบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินช่วยสำหรับผู้รับบำนาญให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยอนุโลม

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินช่วยพิเศษสำหรับลูกจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินช่วยพิเศษสำหรับพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ การจ่ายเงินช่วยพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างที่ได้เบิกจ่ายไปแล้วตามประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ถือว่าการดำเนินการนั้นเป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายขจรศักดิ์ เจริญโสภา)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ วรรคหก ประกอบมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"เงินเพิ่ม" หมายความว่า ค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพตามประกาศนี้

"ลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ" หมายความว่า การปฏิบัติงานที่มีสภาพแวดล้อมไม่น่าอภิรมย์ หรือมีสภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตราย หรืออาจได้รับผลกระทบจากการปฏิบัติงานทั้งต่อชีวิต และสุขภาพ ดังต่อไปนี้

(๑) งานสูบ ดูด ขน และกำจัดสิ่งปฏิกูล

(๒) งานขุดลอกท่อระบายน้ำ

(๓) งานเก็บ กวาด ขน คัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอย รวมทั้งขยะติดเชื้อ

(๔) งานลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน และได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล

ข้อ ๔ ผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่ม

(๑) เป็นพนักงานจ้าง

(๒) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่กำหนด

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ให้พนักงานจ้างได้รับเงินเพิ่มตามอัตราที่เทศบาลประกาศกำหนด ดังต่อนี้

(๑) งานขับรถบรรทุกขุดลอกหรือดูดท่อระบายน้ำ งานขุดลอกหรือดูดท่อระบายน้ำ งานขับรถบรรทุก สูบ ดูดหรือขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานประจำรถสิ่งปฏิกูล และงานเก็บ กวาด ขน คัดแยก กำจัดขยะติดเชื้อ อัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒) งานขับรถบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย เรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย หรือรถคัดขยะมูลฝอย และงานประจำรถหรือเรือบรรทุกเก็บขยะมูลฝอย อัตราเดือนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(๓) งานจัดเก็บ และกวาดขยะมูลฝอย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์หรือหน่วยกำจัดขยะมูลฝอย อัตราเดือนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

กรณีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงสถานะทางการเงิน การคลัง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๖ ให้พนักงานจ้างที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด โดยแต่ละเดือนต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานจริงเป็นไปตามสัญญาจ้างกำหนด

กรณีพนักงานจ้างผู้ใดปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มสำหรับเดือนนั้นตามสัดส่วนของจำนวนวันที่ได้ปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหลายอัตรา ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มในอัตราสูงที่สุดเพียงอัตราเดียว

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๘ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มให้แก่พนักงานจ้างของเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจษฎา จิตรัตน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

ประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่
เรื่อง กำหนดจำนวนวันลาป่วย/ลากิจ และจำนวนครั้งการมาทำงานสาย
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ได้ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๐ (๘) และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาในเรื่องเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้างและอื่น ๆ โดยกำหนดให้ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว และให้คำนึงถึงสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น

เนื่องจากหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น เพิ่มค่าจ้างครึ่งขั้นและเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องของการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างของเทศบาล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา โดยคำนึงถึงภารกิจงาน / ลักษณะงานที่มีความแตกต่างกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในบางตำแหน่งงานมีหน้าที่ภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติประจำสำนักงาน และบางตำแหน่งงานต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบหรือต้องไปปฏิบัติหน้าที่ราชการกรณีเร่งด่วน โดยสภาพพื้นที่ในเขตเทศบาลนครหาดใหญ่ เป็นชุมชนเมืองขนาดใหญ่ ประกอบด้วยสถานศึกษา โรงพยาบาล โรงแรม บริษัท ห้างร้านเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้การจราจรในช่วงเวลาเร่งด่วนไม่สะดวก คล่องตัวเท่าที่ควร ในช่วงฤดูฝนบางพื้นที่อาจเกิดน้ำท่วมขังหรือเกิดอุทกภัย ดังนั้น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะต้องมีความพร้อมและเตรียมรับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นตลอดเวลาและให้พิจารณาถึงความจำเป็นของเวลาในการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม เทศบาลจึงกำหนดจำนวนครั้งวันลาป่วย / ลากิจและจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อนำไปพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี จะต้องลาป่วย / ลากิจ หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๑.๑ เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วย / ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

๑.๒ เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วย / ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง

๑.๓ หากในครึ่งปีที่แล้วมา ลาป่วย / ลากิจ รวมกันเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๑ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒.๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี จะต้องลาป่วย / ลากิจ หรือมาทำงานสาย ดังนี้

๒.๒.๑ เลื่อนค่าตอบแทน ในระดับดีเด่น ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วย/ลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

๒.๒.๒ เลื่อนค่าตอบแทน ในระดับดีมาก ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วย/ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๒.๒.๓ เลื่อนค่าตอบแทน ในระดับดี ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องลาป่วย/ลากิจรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๒.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับพอใช้ ในครึ่งปีที่แล้วมาจะต้องลาป่วย/ลากิจรวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๒.๒.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับปรับปรุง ในครึ่งปีที่แล้วมามีวันลาป่วย/ลากิจรวมกันเกินกว่า ๓๐ วัน หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๓. พนักงานจ้างทั่วไป

๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ดังนี้

๓.๑.๑ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการ

๓.๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วัน ทำการ

๓.๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วัน ทำการ

๓.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วัน ทำการ

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ที่จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้างประจำปี ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องมีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี

๓.๓.๑ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น จะต้องไม่ลาป่วยเกินสิทธิที่กำหนดหรือมาทำงานสาย ไม่เกิน ๔ ครั้ง

๓.๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก จะต้องไม่ลาป่วยเกินสิทธิที่กำหนดหรือมาทำงานสาย ไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓.๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี จะต้องไม่มาทำงานสาย ไม่เกิน ๘ ครั้ง

๓.๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับพอใช้ จะต้องมาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๓.๓.๕. พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปรับปรุง มีวันมาทำงานสาย เกินกว่า ๑๐ ครั้ง

๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ หรือ ระดับปรับปรุง จะมีผลต่อการพิจารณาเลิกจ้าง

กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ลาป่วย /ลากิจ และมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี ส่วนการลงเวลา เข้า-ออก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในกรณีที่มีความจำเป็นและการลงพื้นที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเป็นภารกิจของเทศบาลที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการเวลา เข้า – ออก ตามที่ทางราชการกำหนดไว้ได้ ให้ลงเวลามาปฏิบัติราชการตามจริง แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุระบุเหตุผลไว้ โดยให้ยกเลิกประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งวันลาป่วย / ลากิจและจำนวนครั้งการมาทำงาน (สาย) ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศเทศบาลนครหาดใหญ่ เรื่อง การกำหนดจำนวนวัน จำนวนครั้งของการลาป่วยและลากิจและการมาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พล.ต.ท.

(สาคร ทองมุณี)

นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

ภาคผนวก

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.พ. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต รับรองแล้ว	อัตราค่าตอบแทน	
		ลักษณะงาน	บาท
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๑,๐๐๐
๒	ปริญญาโททั่วไปหรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗,๕๐๐
๓	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนใน หลักสูตร ๕ ปี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๗๐๐
๔	ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า ปริญญาที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิใบข้อ ๕ หรือข้อ ๖ หรือเทียบเท่า และ พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งขับเครื่องจักรกล ขนาดกลางหรือขนาดหนัก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๕,๐๐๐
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑,๕๐๐
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาขั้นสูง (ป.กศ.สูง) และ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐,๘๔๐
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และพนักงานจ้าง ตามภารกิจตำแหน่งลำหรับผู้มีทักษะ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๙,๔๐๐

บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	**บาท/เดือน**
ขั้น	๙,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	**บาท/เดือน**
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๔๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส.	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๙๕๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาด	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐

กองทุนเงินทดแทน

<u>กองทุนเงินทดแทน คืออะไร ?</u>

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนที่อยู่ภายใต้การดูแลของประกันสังคมเพื่อต้องการให้ลูกจ้างทั้งรัฐและเอกชน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ช่วยเหลือต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ทำให้หยุดงานจากการทำงาน เช่น เจ็บป่วย ประสบอันตราย สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ ตายหรือสูญหาย โดยคุ้มครองลูกจ้างตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน ซึ่งเงินในส่วนนี้จะมาจากนายจ้างที่จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนทุก ๆ ปี

<u>พ.ร.บ.เงินทดแทน ฉบับใหม่ ปรับปรุงอะไรบ้าง</u>

พ.ร.บ.เงินทดแทน ปี ๒๕๖๑ ได้มีการเพิ่มสิทธิประโยชน์หลายอย่างให้ดีและครอบคลุมมากขึ้น ดังนี้

๑. กรณีเจ็บป่วย จากการทำงานจนไม่สามารถทำงานได้

- ได้รับเงินชดเชยหยุดงานเพิ่มเป็น ๗๐% จากเดิม ๖๐% ของค่าจ้างรายเดือน (ฐานค่าจ้างสูงสุด ๒๐,๐๐๐ บาท) โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์ระบุให้หยุดพักรักษาตัว และลูกจ้างหยุดพักรักษาตัวจริงตามใบรับรองแพทย์
- ได้รับเงินชดเชยตั้งแต่วันแรกที่หยุดงาน จากเดิมจ่ายเฉพาะกรณีหยุดงาน ๓ วันติดต่อกัน โดยจะได้รับเงินต่อเนื่องไม่เกิน ๑ ปี
- ลูกจ้างราชการ ได้รับสิทธิค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยจากการทำงาน จนสิ้นสุดการรักษาไม่ว่าค่ารักษาจะเป็นเท่าไร
- ลูกจ้างส่วนเอกชน ได้รับสิทธิเพิ่มค่ารักษาพยาบาลจนการรักษาสิ้นสุด จากเดิมตั้งเพดานที่ ๒ ล้านบาท
- กรณีลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน นายจ้างจะต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
- หากลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ต้องฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังประสบเหตุ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้างเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคำนวณเงินทดแทน กรณีเจ็บป่วย

ตัวอย่างเช่น

- ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยใบรับรองแพทย์ให้หยุดพักรักษาตัวเป็นเวลา ๒ เดือน
  วิธีคำนวณ คือ ๒๐,๐๐๐ x ๗๐% = ๑๔,๐๐๐ บาท
  ลูกจ้างหยุดงาน ๒ เดือน = ๑๔,๐๐๐ x ๒
  เงินทดแทนที่ได้รับ = ๒๘,๐๐๐ บาท
- ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยใบรับรองแพทย์ให้หยุดพักรักษาตัวเป็นเวลา ๑๐ วัน
  วิธีคำนวณ คือ ๑๐,๐๐๐ x ๗๐% = ๗,๐๐๐ บาท
  ลูกจ้างหยุดงาน ๑๐ วัน = ๗,๐๐๐ / (๓๐/๑๐)
  เงินทดแทนที่ได้รับ = ๒,๓๓๓.๓๓ บาท

๒. กรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วน

- ได้รับเงินชดเชยหยุดงานเพิ่มเป็น ๗๐% ของค่าจ้างรายเดือน เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี สำหรับการประเมินค่าทดแทนการสูญเสียอวัยวะ ลูกจ้างต้องได้รับการรักษาพยาบาลจนสิ้นสุดการรักษา และอวัยวะคงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๑ ปีนับจากวันที่ลูกจ้างประสบอันตราย หลังจากนั้น สามารถติดต่อเพื่อเข้ารับการประเมินการสูญเสียอวัยวะได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาหรือลูกจ้างทำงานอยู่

วิธีคำนวณเงินทดแทน กรณีสูญเสียอวัยวะบางส่วน

เช่น ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

โดยแขนขาดระดับข้อศอก ซึ่งจะได้รับเงินทดแทนไม่เกิน ๑๐ ปี หรือ ๑๒๐ เดือน

วิธีคำนวณ คือ ๒๐,๐๐๐ x ๗๐% = ๑๔,๐๐๐ บาท

ได้เงินทดแทน ๑๒๐ เดือน = ๑๔,๐๐๐ x ๑๒๐

เงินทดแทนรวมที่ได้รับ = ๑.๖๘ ล้านบาท

ทั้งนี้ หากลูกจ้างเสียชีวิตก่อนที่จะได้รับค่าทดแทนครบตามระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าทดแทนนั้นให้แก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ จนครบกำหนดระยะเวลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี เช่น ลูกจ้างต้องได้รับเงินทดแทนเป็นเวลา ๑๐ ปี แต่ได้รับเงินเพียง ๗ ปี ก็เสียชีวิต เงินทดแทนส่วนที่เหลืออีก ๓ ปี นายจ้างจะต้องจ่ายให้ทายาท หรือผู้มีสิทธิต่อไป

๓. กรณีทุพพลภาพ

- ได้รับเงินชดเชยหยุดงานเพิ่มเป็น ๗๐% ของค่าจ้างรายเดือน
- เพิ่มระยะเวลาจ่ายเงินทดแทน เป็นไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี จากเดิมไม่เกิน ๑๕ ปี

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเป็นผู้ทุพพลภาพ หมายความว่า ลูกจ้างสูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนทำให้ความสามารถในการทำงานลดลงถึงขนาดไม่สามารถทำงานตามปกติได้ สามารถประเมินการสูญเสียอวัยวะได้ที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาหรือลูกจ้างทำงานอยู่

วิธีคำนวณเงินทดแทน กรณีทุพพลภาพ

เช่น ได้รับค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท โดยลูกจ้างสูญเสียอวัยวะจนเข้าหลักเกณฑ์ทุพพลภาพ ลูกจ้างจะได้รับเงินทดแทน ๒๐,๐๐๐ x ๗๐% = ๑๔,๐๐๐ บาท/เดือน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ ๑๘๐ เดือน นั่นคือ ไม่น้อยกว่า ๑๔,๐๐๐ x ๑๘๐ = ๒.๕๒ ล้านบาท อย่างไรก็ตาม หากลูกจ้างเสียชีวิตก่อนที่จะได้รับค่าทดแทนครบตามระยะเวลาที่ได้รับสิทธิ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าทดแทนนั้นให้แก่ทายาท หรือผู้มีสิทธิ จนครบกำหนดระยะเวลา แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี

๔. กรณีเสียชีวิตหรือสูญหาย

- เพิ่มระยะเวลาจ่ายเงินทดแทน ๗๐% ของค่าจ้างรายเดือน ให้ผู้มีสิทธิเป็น ๑๐ ปี จากเดิม ๘ ปี
- กรณีเสียชีวิต นายจ้างต้องจ่ายค่าทำศพแก่ผู้จัดการศพของลูกค้าตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

สำหรับกรณีสูญหาย หมายความว่า การที่หายไปในระหว่างทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้าง ซึ่งมีเหตุควรเชื่อว่าลูกจ้างเสียชีวิต เพราะประสบเหตุอันตราย รวมถึงการที่ลูกจ้างหายไประหว่างเดินทาง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วันนับแต่วันเกิดเหตุ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนกรณีเสียชีวิตหรือสูญหาย ได้แก่

๑. มารดา

๒. บิดาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๓. สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. บุตรที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ให้มีสิทธิรับเงินทดแทนจนกว่าจะจบการศึกษาระดับปริญญาตรี

๕. บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป หากอยู่ระหว่างการศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี ให้มีสิทธิรับเงินทดแทนจนกว่าจะจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี

๖. บุตรที่มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ที่ทุพพลภาพหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหาย

๗. บุตรของลูกจ้างซึ่งเกิดภายใน ๓๑๐ วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย หรือวันที่เกิดเหตุสูญหาย มีสิทธิรับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด

๘. หากไม่มีบุคคลดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้อยู่ในอุปการะของลูกจ้างก่อนลูกจ้างถึงแก่ความตายหรือสูญหายเป็นผู้มีสิทธิ แต่ผู้อยู่ในอุปการะดังกล่าวจะต้องได้รับความเดือดร้อน เพราะขาดอุปการะจากลูกจ้างที่ตายหรือสูญหาย

วิธีคำนวณเงินทดแทน กรณีเสียชีวิตหรือสูญหาย

เช่น ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๐๐๐ บาท แล้วเกิดเสียชีวิตจากการทำงาน

ดังนั้น ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินทดแทน ๒๐,๐๐๐ x ๗๐% = ๑๔,๐๐๐ บาท

เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี นั่นคือ ๑๔,๐๐๐ x ๑๒๐ = ๑.๖๘ ล้านบาท

<u>พ.ร.บ.เงินทดแทน ฉบับใหม่ เริ่มใช้เมื่อไหร่</u>

พ.ร.บ.เงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

<u>พ.ร.บ.เงินทดแทน ฉบับใหม่ ใครมีสิทธินี้บ้าง</u>

กฎหมายกองทุนเงินทดแทนฉบับนี้ จะคุ้มครองลูกจ้างในองค์กร ดังต่อไปนี้

๑. ลูกจ้างในองค์กรเอกชน

๒. ลูกจ้างราชการ (ไม่รวมข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๓. ลูกจ้างในองค์กรที่ไม่ได้แสวงหากำไรทางเศรษฐกิจ

๔. ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างงานในต่างประเทศ (Local staff) ของสถานเอกอัครราชทูตและองค์กรระหว่างประเทศ

วิธีใช้สิทธิกองทุนเงินทดแทน

การแจ้งรับเงินทดแทน ให้นายจ้างยื่นแบบ กท.๑๖ ณ สำนักงานประกันสังคม หรือส่งทางไปรษณีย์ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ทราบการเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

นอกจากนี้ ลูกจ้างจะยื่นด้วยตัวเองก็ได้ ผ่านแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.๒-๐๑) ภายใน ๑๘๐ วัน ส่วนถ้าการเจ็บป่วยเกิดหลังสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง ให้ยื่นคำร้องภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัด เทศบาลนครหาดใหญ่ ประเภท พนักงานจ้าง ตามภารกิจ / ทั่วไป

****

เรียน นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์สมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่ ข้าพเจ้าขอส่งรายละเอียดประวัติของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ) .....
2. เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... (อายุ.....ปี) นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
   เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....โทรศัพท์.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
5. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
6. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคือ..... จากสถานศึกษา.....
   คณะ..... สาขาหรือวิชาเอก.....
   เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
7. สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) อยู่ด้วยกันแต่มิได้สมรส จำนวนบุตร.....คน
   ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ..... โทรศัพท์.....
8. ชื่อ – สกุล บิดา.....อาชีพ..... ศาสนา.....
   เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... หมายเลขโทรศัพท์.....
9. ชื่อ – สกุล มารดา.....อาชีพ..... ศาสนา.....
   เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... หมายเลขโทรศัพท์.....
10. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....ความรู้ภาษาต่างประเทศ.....
11. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
12. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....ชื่อสถานประกอบการ.....
    ที่อู่สถานประกอบการ.....โทร.....
13. ข้าพเจ้าเคยรับราชการ / เป็นพนักงานเทศบาล.....ตำแหน่ง.....
    สังกัด..... ออกจากราชการ / พ้นจากตำแหน่ง เมื่อวันที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครตำแหน่ง.....สังกัด.....
15 เอกสารประกอบเพื่อเพื่อพิจารณาการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครหาดใหญ่
    15.1.....15.2.....
    15.3.....15.4.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นและเอกสารประกอบมีความถูกต้องเป็นจริงทุกประการและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ

หมายเหตุ หากมีการแก้ไขข้อความให้ผู้สมัครลงนามกำกับการแก้ไขนั้นๆ ด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานจ้าง เทศบาลนครหาดใหญ่

สัญญาจ้างพนักงานจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่ เมื่อวันที่..... ระหว่างเทศบาลนครหาดใหญ่ โดย..... ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เทศบาล” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว / อื่นๆ (ระบุ) ....เลขประจำตัวประจำตัวประชาชน .....-.....- .....-.....-..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบาลตกลงจ้าง และพนักงานจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้แก่เทศบาล โดยเป็นพนักงานจ้างประเภท

☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประเภทลักษณะงาน.....ผู้มีคุณวุฒิ / ผู้มีทักษะ / วิชาชีพเฉพาะ .....

ตำแหน่ง.....

☐ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

☐ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง.....

ข้อ ๒ พนักงานจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่เทศบาลกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้างหรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้เทศบาลเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ เทศบาลตกลงจ้างพนักงานจ้าง โดยมีกำหนด.....ปี.....เดือน

เริ่มตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานเป็นไปตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติของพนักงานเทศบาล ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเทศบาล อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๔ เทศบาลตกลงจ่าย และพนักงานจ้างตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

เทศบาลตกลงจ่าย แลพนักงานจ้าง ตกลงรับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน โดยอัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลากำหนด ประกอบคำสั่งเทศบาลนครหาดใหญ่ที่

...../..... ลงวันที่..... เรื่อง.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยเทศบาลจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือเทศบาลกำหนด

ข้อ ๖ เทศบาลจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่เทศบาลกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๔๐ ของประกาศ ก.ท.จ.) ติดต่อกัน ๒ ครั้ง โดยเทศบาลได้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อให้ความเห็นชอบในการเลิกจ้าง และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๕๔ ของประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๓) พนักงานจ้างลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕๕ ของประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๔) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๕๖ ของประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

(๕) เหตุอื่นๆ ดังต่อไปนี้.....

ข้อ ๘ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่เทศบาลในระหว่างอายุสัญญา พนักงานจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับเทศบาล ทุกประการภายในกำหนดเวลาที่เทศบาลเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้เทศบาลหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานจ้างมีสิทธิได้รับจากเทศบาล เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานจ้างจะต้องปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศหรือมติของ ก.ท.จ. ประกาศหรือมติของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และประกาศหรือคำสั่งของเทศบาล ที่ออกตามประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ พนักงานจ้างจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.ท. มติ ก.ท.จ. และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานจ้างอยู่แล้วก่อนวันที่

ลงนามในสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานจ้างยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานทั่วไป ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข มติ ก.ท. มติ ก.ท.จ. หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๑๒ พนักงานจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของทางราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

๓...

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง หากพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของเทศบาล

ข้อ ๑๔ พนักงานจ้างจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

.....

หน้าที่และความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานจ้าง

1. พนักงานจ้าง..... **ตำแหน่ง**.....

<u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> .....(ให้ระบุขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น กรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบเหมือนกับพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้).....

.....

.....

.....

.....

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>.....(ให้ระบุขอบเขตลักษณะการปฏิบัติงาน เช่น กรณีที่มีลักษณะงานที่สนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาลตำแหน่งใด ก็จะมีหน้าที่ลักษณะงานเหมือนกับพนักงานเทศบาล ตำแหน่งนั้น จึงต้องนำลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตำแหน่งนั้น มาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานจ้างตำแหน่งดังกล่าวได้).....

.....

.....

.....

.....

.....

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของเทศบาล โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ).....นายกเทศมนตรี

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หนังสือค้ำประกันการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาลนครหาดใหญ่

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ขอทำสัญญาค้ำประกันไว้แก่เทศบาลนครหาดใหญ่ มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอทำหนังสือค้ำประกัน (ระบุชื่อพนักงานจ้าง).....
ซึ่งสมัครเข้าเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลนครหาดใหญ่ ว่าเมื่อเทศบาลนครหาดใหญ่ได้จ้าง (ระบุชื่อพนักงานจ้าง)
..... เข้าทำงานกับเทศบาลนครหาดใหญ่แล้ว ในระหว่างที่ (ระบุชื่อพนักงานจ้าง)
..... เป็นพนักงานจ้างอยู่หากกระทำการใดๆ โดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สิทธิหรือทรัพย์สินใดๆ ของเทศบาลนครหาดใหญ่แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจากการกระทำของ (ระบุชื่อพนักงานจ้าง) ..... ภายในวงเงินตามที่เสียหายจริง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเทศบาลนครหาดใหญ่ หากข้าพเจ้าไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้เทศบาลนครหาดใหญ่ นำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้เป็นหลักฐานขึ้นฟ้องร้องต่อศาลได้

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าได้รับทราบ และเข้าใจดีแล้วว่า ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบตลอดเวลาที่ (ระบุชื่อพนักงานจ้าง)
..... ได้ทำงานอยู่กับเทศบาลนครหาดใหญ่ หากข้าพเจ้าประสงค์จะถอนสัญญานี้ ข้าพเจ้าต้องรอให้ (ระบุชื่อพนักงานจ้าง).....หาผู้ที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ค้ำประกันแทน โดยความเห็นชอบของเทศบาลนครหาดใหญ่ก่อน

ข้าพเจ้าได้อ่านสัญญาค้ำประกันนี้เข้าใจในข้อความเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เขียน / พิมพ์

(.....)

หมายเหตุ : เทศบาลนครหาดใหญ่ได้กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการทำงานของพนักงานจ้าง จำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป) หรือข้าราชการการเมืองท้องถิ่น (รองนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล) โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกันพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

.....

รอบการเลื่อนค่าตอบแทนปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ส่วนที่ ๑ ชื่อ – นามสกุลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง .....
พนักงานจ้างประเภท	สังกัด .....

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินการปฏิบัติงาน

รอบการประเมิน					
ระดับการประเมิน / ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนนร้อยละ					
ครั้งที่ ๒ คะแนนร้อยละ					

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการลา

ที่	รายการ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑		รอบการประเมินครั้งที่ ๒	
		ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
๑	ขาดราชการ				
๒	มาสาย				
๓	ลากิจ / ลาไปต่างประเทศ				
๔	ลาป่วย				
๕	ลาอุปสมบท / พิธีฮัจย์				

๖	ลาคลอดบุตร				
๗	กรณีอื่นๆ (ระบุ)				
รวม					

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลการลงโทษทางวินัย / อาญา

ในรอบปีที่แล้วมา
ถูกลงโทษทางวินัย หรืออาญา ฐานความผิด..... .....
☐ ภาคทัณฑ์ ☐ ตัดค่าตอบแทน ☐ ลดค่าตอบแทน ☐ ไล่ออก ☐ คดีอาญา

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หน.ส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา
☐ ควรเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ.....(ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน) โดยมีระดับผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ☐ ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน (ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน** (รวมถึงกรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก / กอง

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา
☐ ควรเลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละ.....(ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน) โดยมีระดับผลการประเมินตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ☐ ไม่ควรเลื่อนค่าตอบแทน (ระดับพอใช้ และระดับปรับปรุง) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนค่าตอบแทน** (รวมถึงกรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน โดยระบุเหตุผลให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของปลัดเทศบาล

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา

☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๘ มติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา

☐ เห็นด้วยกับข้อเสนอของผู้ประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน ดังนี้ (ให้ระบุเหตุผลประกอบให้ชัดเจน)

.....

.....

.....

.....

ควรเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ .....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการฯ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ส่วนที่ ๙ ความเห็นนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา

☐ เห็นชอบตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

.....

.....

.....

ควรเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ .....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

เทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม **.....** ถึง 31 มีนาคม **.....**

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน **.....** ถึง 30 กันยายน **.....**

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง
สังกัด **งาน** **ฝ่าย**	**ส่วน**	**สำนัก / กอง**
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	**น้ำหนัก (2)**	**เป้าหมาย (3)**			**ผลการปฏิบัติงาน (7)**																				**รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (11) = (8)+(9)+(10)**	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน (12) = (2) x (11) / 10**	**เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (13)**
		เชิงปริมาณ (4)	**เชิงคุณภาพ (5)**	**เชิงประโยชน์ (6)**	ปริมาณ (8)						คุณภาพ (9)						ประโยชน์ (10)										
					0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			
น้ำหนักรวม	80																								**คะแนนที่ได้**		

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ, พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) / 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท) **(ก)**						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
4. การบริการเป็นเลิศ						
5 การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงานงาน (ข) (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ)						
1.						
2.						
3.						
น้ำหนักรวม	20	**คะแนนรวม**				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	**100**		

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20) (พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	**น้ำหนัก (2)**	**ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (3)**	**ระดับที่ประเมินได้ (4)**	**คะแนนที่ได้ (5)**	**ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) / 5**	**ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)**
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท) **(ก)**						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		2				
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม		2				
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน		2				
4. การบริการเป็นเลิศ		2				
5 การทำงานเป็นทีม		2				
น้ำหนักรวม	**20**	**คะแนนรวม**				

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	**คะแนน (ร้อยละ) (2)**	**ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)**	**หมายเหตุ**

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	**100**		

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)

☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)

☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)

☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)

☐ ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **.....พนักงานจ้าง..... ตำแหน่ง .....** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงานในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)
( )
ตำแหน่ง
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)
( )
ตำแหน่ง
วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ( ) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ( ) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (หัวหน้าส่วนราชการ)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่ .....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของปลัดเทศบาล	**ส่วนที่ 9 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ....

	คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน
ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่ .....

ส่วนที่ 10 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

(**)**

ตำแหน่ง **นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่**

วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม **.....** ถึง 31 มีนาคม **.....**

☐ ครั้งที่ 2 1 เมษายน **.....** ถึง 30 กันยายน **.....**

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ผู้รับการประเมิน		
ชื่อ – นามสกุล	ประเภทตำแหน่ง **พนักงานจ้างทั่วไป**	ตำแหน่ง
สังกัด **งาน** **ฝ่าย**	**ส่วน**	**สำนัก / กอง**
ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หมายถึง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี)		
ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

โครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	**น้ำหนัก (2)**	**เป้าหมาย (3)**			**ผลการปฏิบัติงาน (7)**																				**รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน (11) = (8)+(9)+(10)**	**ผลสัมฤทธิ์ของงาน (12) = (2) x (11) / 10**	**เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมาย (13)**
		เชิงปริมาณ (4)	**เชิงคุณภาพ (5)**	**เชิงประโยชน์ (6)**	ปริมาณ (8)						คุณภาพ (9)						ประโยชน์ (10)										
					0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4			
น้ำหนักรวม	80																								**คะแนนที่ได้**		

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (ร้อยละ 20)

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน (6) = (2) x (5) / 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก (สำหรับทุกประเภท) **(ก)**						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	1				
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	4	1				
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	4	1				
4. การบริการเป็นเลิศ	4	1				
5 การทำงานเป็นทีม	4	1				
	20					

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (1)	คะแนน (ร้อยละ) (2)	ผลการประเมิน (ร้อยละ) (3)	หมายเหตุ
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	80		
2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	20		
คะแนนรวม	**100**		

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ 95 ถึง 100 คะแนน)

☐ ดีมาก (ตั้งแต่ร้อยละ 85 แต่ไม่ถึงร้อยละ 95 คะแนน)

☐ ดี (ตั้งแต่ร้อยละ 75 แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน)

☐ พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ 65 แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน)

☐ ปรับปรุง (น้อยกว่าร้อยละ 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ผลสัมฤทธิ์ของงาน / สมรรถนะที่เลือกพัฒนา (1)	วิธีการพัฒนา (2)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (3)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (4)

ส่วนที่ 4 ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ทำข้อตกลง) **.....พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง .....** ได้เลือกตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อขอรับการประเมิน โดยร่วมกับผู้ประเมิน (ผู้รับข้อตกลง) ในการกำหนดน้ำหนักและเป้าหมายตัวชี้วัด รวมทั้งกำหนดน้ำหนักสมรรถนะหลักในแต่ละสมรรถนะ พร้อมลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันตั้งแต่เริ่มระยะการประเมิน

ลงชื่อ ..... (ผู้รับการประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน)

( )

ตำแหน่ง

วันที่.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) ( ) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ประเมิน) ( ) ตำแหน่ง วันที่	☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ .....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	**ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป** (หัวหน้าส่วนราชการ)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน

ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่ .....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของปลัดเทศบาล	**ส่วนที่ 9 มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่	☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... คะแนนที่ควรได้รับ ..... คะแนน ลงชื่อ..... (**.....**) ตำแหน่ง วันที่ .....
ส่วนที่ 10 ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
☐ เห็นชอบตามผลคะแนนที่ผู้ประเมินเสนอ	

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

คะแนนที่ควรได้รับ.....คะแนน

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง **นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่**

วันที่ .....

รายละเอียดคำอธิบาย แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

รอบการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ในส่วนนี้เป็นข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ประเภทตำแหน่ง ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งในสายงาน) และสังกัด รวมถึงข้อมูลของ ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ในส่วนนี้จะเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ประกอบด้วย

โครงการ/งาน/กิจกรรมให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ซึ่งผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกตัวชี้วัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมายและมีการตกลงร่วมกับผู้ประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดย

ให้กำหนดตัวชี้วัดไม่น้อยกวาจำนวน ๒ ตัวเพื่อให้ครอบคลุมมิติในการประเมินที่สำคัญได้โดยไม่เป็นภาระต่อการประเมินมากเกินไป ดังนั้น ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้จึงควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญ และไม่ควรมีจำนวนมากนัก

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน โดยตัวชี้วัดแต่ละตัวควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ๑๐ ดังนั้น หาก พบตัวชี้วัดใดที่มีน้ำหนักน้อยกวา ๑๐% ควรพิจารณาตัดตัวชี้วัดนั้นออก และกระจายน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดที่เหลือทั้งนี้หากตัวชี้วัดตัวนั้นมีความสำคัญไม่สามารถตัดออกได้ควรปรับค่า น้ำหนักของตัวชี้วัดใหม่ ซึ่งหากตัวชี้วัดนั้นมีความสำคัญจริงน้ำหนักก็ไม่ควรน้อยกว่า ๑๐%

เป้าหมาย ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน ซึ่งค่าเป้าหมายต้องสอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ในช่วงระยะเวลารอบการประเมิน และค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงานประกอบด้วยเป้าหมาย ๓ มิติ ดังนี้

๑) เชิงปริมาณ หมายถึง ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้

๒) เชิงคุณภาพ หมายถึง ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และความเรียบร้อยของผลงาน

๓) เชิงประโยชน หมายถึง ความรวดเร็วหรือความตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ผลการปฏิบัติงานสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกค่าคะแนน โดยเปรียบเทียบผลสำเร็จของงานกับเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันไวในแต่ละมิติ ตั้งแต่ต้นรอบ โดย ผลสำเร็จของงานที่ทำได้ สามารถเทียบเป็นคะแนนได้ ดังนี้

ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย(เชิงปริมาณ (๘) และเชิงคุณภาพ (๙) (ร้อยละ)	คะแนน	ผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย (เชิงประโยชน (๑๐) (ร้อยละ)	คะแนน
ไม่ถึงร้อยละ ๖๐ของเป้าหมาย	๐.๕	ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ของเป้าหมาย	๐.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ของเป้าหมาย	๑	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ ของเป้าหมาย	๑
ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเป้าหมาย	๑.๕
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	๒	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ของเป้าหมาย	๒
ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ถึงร้อยละ ๑๐๐ ของเป้าหมาย	๒.๕	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ของเป้าหมาย	๒.๕
เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๓	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ของเป้าหมาย	๓
		ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึงร้อยละ ๑๐๐ของเป้าหมาย	๓.๕
		เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด	๔

รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ประเมินได้ โดยนำคะแนนจากช่องผลการปฏิบัติงาน (เชิงปริมาณ+เชิงคุณภาพ+เชิงประโยชน์) ที่ประเมินได้มารวมกัน โดยมีคะแนนเต็มแต่ละตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐ คะแนน

ผลสัมฤทธิ์ของงานสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลสัมฤทธิ์ของงาน= (น้ำหนัก xรวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน)/๑๐(ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

เหตุผลที่ทำให้งานบรรลุ/ไม่บรรลุเป้าหมายสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุผลที่ทำให้งานบรรลุเป้าหมายหรือไม่บรรลุเป้าหมายในรอบการประเมินนั้นๆ

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ในส่วนที่จะเป็นการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนร้อยละ ๒๐ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมที่พึงประกาศร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๑.๓) การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๑.๔) การบริการเป็นเลิศ

๑.๕) การทำงานเป็นทีม

(๓) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง/สายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)โดยใช้ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและ ประเภททั่วไปโดยต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกสมรรถนะประจำสายงานที่ตกลงร่วมกันกับผู้ประเมิน อย่างน้อยจำนวน ๓ สมรรถนะ (เฉพาะพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ, พนักงานจ้างตามภารกิจ)

น้ำหนัก ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะที่มีการตกลงร่วมกับผู้ประเมิน สำหรับการกำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักซึ่งเป็น สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการทุกคนที่จำเป็นต้องมี ควรกำหนดค่าน้ำหนักสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกคนในองค์กร (อปท.) หรือ หน่วยงาน (สานัก/กอง/ส่วนราชการ) ในระดับที่เท่ากัน

ระดับที่คาดหวัง/ตองการ ต้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุระดับที่ต้องการของแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง (บังคับเลือก)

ระดับที่ประเมินได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกระดับที่ประเมินได้ โดยผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่ละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด

คะแนนที่ได้ สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกคะแนนที่ได้ตามแนวทางการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินต้องพิจารณาว่าผู้ถูกประเมินนั้นๆ กำหนดให้มีระดับสมรรถนะที่ต้องการในระดับใด พฤติกรรมที่จะใช้เป็นหลักฐานในการประเมินได้แก่ พฤติกรรมทุกราย ที่ปรากฏในพจนานุกรมระดับสมรรถนะหลัก ตั้งแต่ต้นจนถึงระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการหรือที่ปรากฏนั้นๆ

๒. ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะหลักแต่ละสมรรถนะโดยประเมินและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก และบันทึกผลการให้คะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก

ตัวอย่างเช่น: นาง ข. เป็นนักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ ซึ่งตามหลักเกณฑ์ นาง ข. ต้องมีระดับสมรรถนะหลักที่ต้องการด้านการบริการเป็นเลิศที่ระดับที่ ๒ ดังนั้น ในการประเมินผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะหลักดังกล่าวครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมระดับสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่ ๒

๓. ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดพฤติกรรมในพจนานุกรมระดับสมรรถนะทีละรายการจนถึงระดับสมรรถนะที่กำหนด ทำการนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการ ประเมินทำได้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้โดยเป็นพฤติกรรมที่ทำได้ ชัดเจน เห็นประจักษ์และสม่ำเสมอ ๘๐% ขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่ให้นับพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินยังไม่ได้ทำได้ไม่ดี หรือไม่ครบถ้วน หรือยังมีจุดบกพร่องต้องปรับปรุงหลังจากนั้นให้นำรายการพฤติกรรมที่ประเมินได้ไปเทียบกับหลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะตามตารางเปรียบเทียบค่า คะแนน ดังนี้

ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) / ระดับที่ประเมินได้	ระดับที่ประเมินได้ ๐	ระดับที่ประเมินได้ ๑	ระดับที่ประเมินได้ ๒	ระดับที่ประเมินได้ ๓	ระดับที่ประเมินได้ ๔	ระดับที่ประเมินได้ ๕
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๐	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๐ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๑	๐ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๒	๐ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๓	๐ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๔	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ๕	๐ คะแนน	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๕ คะแนน

ความหมายของค่าคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

๕ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้มากกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับขึ้นไป

๔ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้เท่ากับระดับที่คาดหวังหรือต้องการ

๓ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๑ ระดับ

๒ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๒ ระดับ

๑ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้น้อยกว่าระดับที่คาดหวังหรือต้องการ ๓ ระดับ

๐ คะแนน = ระดับที่ประเมินได้ต่ำที่สุด/ไม่แสดงออกพฤติกรรม/สมรรถนะ

ทั้งนี้การกำหนดค่าคะแนนดังกล่าวเพื่อเป็นการกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการแสดงออกพฤติกรรมในระดับที่ดีขึ้นมากกวาระดับที่คาดหวังหรือต้องการซึ่งหาก ข้าราชการแต่ละคนสามารถแสดงพฤติกรรมหรือสมรรถนะได้ตามเป้าหมายหรือเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนดจะทำให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์กร

ผลการประเมินสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกผลการประเมินตามสูตรคำนวณ ดังนี้ ผลการประเมิน = (น้ำหนัก x คะแนนที่ได้) /๕ (ตัวเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมนแสดงออกสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกโดยให้ระบุเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออก ใน แต่ละสมรรถนะในรอบการประเมินนั้นๆ

สรุปผลการประเมิน

ในส่วนนี้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยรวบรวมคะแนนการประเมินจากส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ระดับผลการประเมิน

ผู้ประเมินเป็นผู้กรอก โดยนำผลการประเมินของผู้รับการประเมินมาเทียบกับช่วงคะแนน ๕ ระดับที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในส่วนนี้เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินเพื่อกำหนดกิจกรรมในการพัฒนางาน/สมรรถนะของผู้รับการประเมินในรอบการประเมิน ถัดๆ ไป โดยควรเลือกงาน/สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งควรเป็นงาน/สมรรถนะ ที่มีผลการประเมินต่างจากระดับเป้าหมาย หากไม่มีให้เลือกงาน/สมรรถนะที่คาดว่า จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในอนาคตหรือที่ต้องการพัฒนาตามความสนใจส่วนตัว

ส่วนที่ ๔ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ในส่วนนี้ให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในส่วนที่ ๑ และพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ) ในส่วนที่ ๒ เพื่อขอรับการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

กรณี พนักงานจ้างมาช่วยราชการ ในส่วนของผู้รับการประเมิน ให้ส่วนราชการที่พนักงานจ้างมาช่วยราชการให้ส่วนราชการนั้นเป็นผู้ประเมินและลงนามกำกับต่อท้ายจนถึงระดับผู้อำนวยการสำนัก / กอง และในส่วนของผู้ประเมินให้ผู้อำนวยการสำนัก / กอง ที่พนักงานมีชื่อตามกรอบอัตรากำลังเป็นผู้ลงนาม

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ในส่วนนี้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้วด้วย

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคบบัญชาเหนอขึ้นไป (หัวหน้าส่วนราชการ)

ในส่วนนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของปลัดเทศบาล

ในส่วนนี้ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๙ มติคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ให้ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กรอกรายละเอียดตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนอนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในส่วนนี้ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับความเห็นต่อมติของคณะกรรมการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

****

ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....พนักงานจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....ฝ่าย.....

ส่วน..... สำนัก / กอง..... เทศบาลนครหาดใหญ่

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก...10..วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วันทำการ ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาป่วย / ลาคลอดบุตร / ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า..... พนักงานจ้าง.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....ฝ่าย.....

ส่วน..... สำนัก / กอง..... เทศบาลนครหาดใหญ่

ขอลา ☐ ป่วย
☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด .....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา☐ป่วย ☐กิจส่วนตัว ☐คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา</u>

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>คำสั่ง</u>

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่...../...../.....

หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย เทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ตามภารกิจ / ทั่วไป ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....ฝ่าย..... ส่วน..... สำนัก / กอง..... เทศบาลนครหาดใหญ่ โดยได้รับค่าตอบแทนเป็น รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง รวมเป็นเงินค่าตอบแทนที่ได้รับทั้งสิ้นเดือนละ.....บาท (.....) ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ โดยหนังสือฉบับนี้ว่าในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ (การทำงาน) และทางราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามความนัย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๗๒, ๗๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานเทศบาล ผู้รับบำนาญลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... ..อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแสดงเจตนา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ ณ ราชการส่วนท้องถิ่นที่พนักงานจ้างทำงานอยู่
๒. ให้ระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษแต่เพียงรายเดียว หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษในภายหลังให้ทำ

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษฉบับใหม่แทนฉบับเดิมและให้แนบฉบับเดิมไว้ด้วย

๓. การขูดลบ ตกเติม หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ ให้ลงรายมือชื่อกำกับ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ

๔. ให้ราชการส่วนท้องถิ่นจัดทำสมุดเพื่อบันทึกการยื่นหรือเปลี่ยนแปลงหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษไว้ทุกครั้ง

๕. ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งผู้แสดงเจตนาและผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลนครหาดใหญ่

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ตามภารกิจ / ทั่วไป ตำแหน่ง.....ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ปัจจุบันสังกัดงาน……ฝ่าย……ส่วน…… สำนัก / กอง ..... เทศบาลนครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรีโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

๒. นายกเทศมนตรี จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดย มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบ ลก.๒

แบบถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีนครหาดใหญ่

อ้างถึง หนังสือลาออกจากราชการ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... .....
สังกัด..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ส่วน / ฝ่าย.....สำนัก / กอง.....เทศบาลน ครหาดใหญ่ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท ได้ยื่นความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ถอน หนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) ที่ได้ยื่นไว้ดังกล่าวแล้ว เนื่องจาก..... .....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ **ตามประกาศเกี่ยวกับการให้ลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๒) ต่อนายกเทศมนตรี ก่อนครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง / ก่อนวันที่มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ / ก่อนวันครบกำหนด ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี

๒. ให้นายกเทศมนตรีที่ได้รับแบบขอถอนหนังสือลาออกจากราชการ (ลก. ๒) ดำเนินการเพิกถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก. ๑) โดยไม่ชักช้า

๓. การถอนหนังสือขอลาออกจากราชการ เมื่อได้ยื่นตามระเบียบงานสารบรรณแล้วให้ถือว่าได้ยื่นต่อนายกเทศมนตรีโดยชอบแล้ว ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า การจำกัดสิทธิในอันที่จะมิให้มีการถอนหนังสือลาออกจากราชการดังกล่าว จะกระทำมิได้

สรุปหลักเกณฑ์การลา

ประเภทพนักงานจ้าง	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์	ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร *
พนักงานจ้างตามภารกิจ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑.กรณีปกติ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน(ยังได้รับค่าตอบแทน) ๒.กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒.๑ ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรี เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทน แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางรักษาพยาบาลให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง ๒.๒ เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เป็นเหตุต้องเลิกจ้าง หากนายกเทศมนตรีพิจารณาว่า อาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้โดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี หมายเหตุ : ลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์	ลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ	ลาพักผ่อนได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลฉลิมลาภ)	-ลาได้ ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม	ลาโดยได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (ปีแรกที่จ้างเป็นพนักงานจ้างไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา) -สำหรับผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นก่อนวันอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร จะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๒๐ วันก็ได้	-ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทน โดยผู้ลาแสดงจำนวนวันเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกฯ เท่าที่จำเป็น -ลาเข้ารับการระดมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองความพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนเมื่อพ้นระยะการลา หากไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกเทศมนตรีให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนี้แต่ต่อไปอีกไม่เกิน ๗ วัน (กรณีได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของทหารตระหว่างลาไปแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากเทศบาล)
พนักงานจ้างทั่วไป	๑.กรณีปกติ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (ยังได้รับค่าตอบแทน) ๒.กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ -ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจ	-	ลาพักผ่อนได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้	-ลาได้ ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ) ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อ	-	-ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทน โดยผู้ลาแสดงจำนวนวันเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกฯ เท่าที่จำเป็น -ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๖๐ วัน (กรณีได้รับ

เทศบาลนครหาดใหญ่

สรุปสิทธิประกันสังคม

สิทธิประกันสังคม (มาตรา33)
ที่พนักงานจ้างทุกคนได้รับมี 7 กรณี ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วย

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

สิทธิประโยชน์

– เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของรัฐ : การรักษาเจ็บป่วยสามารถเข้ารับการรักษาได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งในกรณีเป็นผู้ป่วยนอกเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและในกรณีเป็นผู้ป่วยในเบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามเงื่อนไขแต่ต้องและค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินวันละ 200 บาท

– เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน : กรณีผู้ป่วยนอกเบิกค่ารักษาได้ไม่เกิน 1,000 บาท กรณีผู้ป่วยในค่ารักษาพยาบาลกรณีไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 2,000 บาท ค่าห้องค่าอาหารไม่เกินวันละ 500 บาท ค่าห้องกรณีรักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ 4,500 บาท กรณีต้องผ่าตัดใหญ่เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 5,000–15,000 บาท ตามระยะเวลาการผ่าตัด

– กรณีทันตกรรม : เข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลที่ทำความตกลงกันกับสำนักงานประกันสังคม (ตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลได้จากสำนักงานประกันสังคม) สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 900 บาทต่อปี

2.กรณีคลอดบุตร

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 เดือน

สิทธิประโยชน์

– สามารถเบิกค่าคลอดบุตรได้ 15,000 บาทต่อการคลอดบุตรหนึ่ง (ไม่จำกัดจำนวน)

– ผู้ประกันตนชายได้รับเงินสงเคราะห์จากการคลอดเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือนเป็นระยะเวลา 90 วัน (เฉพาะบุตรคนที่ 1 และ 2 เท่านั้น)

– กรณีสามี ภรรยา เป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้เลือกใช้สิทธิได้เพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

3.กรณีตาย

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนเดือนที่จะเกิดกรณีตาย

สิทธิประโยชน์

ได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท และได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย ดังนี้

– หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน : จะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง 6 เดือน

– หากผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป : จะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง 12 เดือน

4.กรณีทุพพลภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

สิทธิประโยชน์

– รับเงินทดแทนขาดรายได้ร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือนตลอดชีวิตในกรณีทุพพลภาพร้ายแรง หากไม่ร้ายแรงจะได้รับตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาตามที่ประกาศกำหนด

– รับค่าบริการทางการแพทย์หากเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลของรัฐกองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามจำเป็นและสมควรหากเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเอกชนในกรณีเป็นผู้ป่วยนอกกองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท ในกรณีเป็นผู้ป่วยในกองทุนประกันสังคมจะจ่ายให้เดือนละไม่เกิน 4,000 บาทในส่วนของค่ารถและค่าบริการทางการแพทย์จะได้รับการเหมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท

– ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเมื่อมีมติให้เป็นผู้ทุพพลภาพ

– หากผู้ทุพพลภาพเสียชีวิตมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 40,000 บาท

– ได้รับเงินสงเคราะห์เสียชีวิตหากผู้ทุพพลภาพจ่ายเงินสมทบมาแล้ว3 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 2 เดือน แต่หากจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้าง 6 เดือน

5.กรณีสงเคราะห์บุตร

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

สิทธิประโยชน์

– ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 600 บาทต่อบุตร 1 คน ตั้งแต่บุตรอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์

– สามารถขอใช้สิทธิ์ได้ไม่เกิน 3 คน

(ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรม หรือ บุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น)

6.กรณีชราภาพ (แบ่งเป็น 2 กรณี) ดังนี้

6.1 กรณีบำนาญชราภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน (ไม่ต้องจ่าย180เดือนติดต่อกัน), เป็นผู้ที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สิทธิประโยชน์

– กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 180 เดือน (15 ปี) ได้รับเงินบำนาญชราภาพในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

– กรณีจ่ายเงินสมทบมากกว่า 180 เดือน (15 ปีขึ้นไป) ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพขึ้นไปร้อยละ 1.5 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบครบทุก 12 เดือน

6.2 กรณีบำเหน็จชราภาพ

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนส่งเงินสมทบไม่ครบ180 เดือน, เป็นผู้ที่มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

สิทธิประโยชน์

– กรณีจ่ายเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือนจะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบเฉพาะส่วนของผู้ประกันตนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

– กรณีจ่ายเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไปจะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่างสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพพร้อมผลประโยชน์ตอบแทนตามที่สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด

– กรณีรับเงินบำนาญชราภาพถึง แต่ความตายภายใน 60 เดือนนับ แต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพจะได้รับเงินบำนาญชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

7.กรณีว่างงาน

เงื่อนไขการใช้สิทธิ : ผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน, มีระยะเวลาการว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป, ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานผ่านเว็บไซต์ของกรมจัดหางานของรัฐภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง, รายงานตัวตามกำหนดนัดผ่านระบบเว็บไซต์กรมจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง, เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน และพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดให้, ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน, ต้องไม่ถูกเลิกจ้างกรณีทุจริตต่อหน้าที่ จงใจให้นายจ้างได้รับความเสียหาย ทำผิดกฎหมายกรณีร้ายแรง ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา7วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร และไม่ใช่ผู้ได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

สิทธิประโยชน์

– ในกรณีที่ถูกเลิกจ้างจะได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วันในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยซึ่งค่าจ้างเฉลี่ยสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

– ในกรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระยะเวลาจะได้รับเงินทดแทนระหว่างว่างงานปีละไม่เกิน 90 วันในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย ซึ่งค่าจ้างเฉลี่ยสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

– กรณีที่ว่างงานเพราะถูกเลิกจ้างมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปีจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้งรวมกันไม่เกิน 180 วัน

– กรณีว่างเงินเพราะลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปีจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

แผนภูมิเพิ่มความเข้าใจ

ประเภทของพนักงานจ้าง

ทั่วไป

- จ้างเหมาไม่ได้
- เป็นการใช้แรงกาย

ตามภารกิจ

- ผู้มีคุณวุฒิ
- ผู้มีทักษะ
- วิชาชีพเฉพาะ

- ✓ ส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ✓ ใช้ทักษะเฉพาะ

ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- งานเชี่ยวชาญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ระยะเวลาการจ้าง

ทั่วไป	เชี่ยวชาญพิเศษ	ภารกิจ
❖ ไม่เกิน ๑ ปี	❖ ไม่เกิน ๓ ปี	❖ ไม่เกิน ๓ ปี

ส่วนบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองทรัพยากรบุคคล
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าตอบแทน

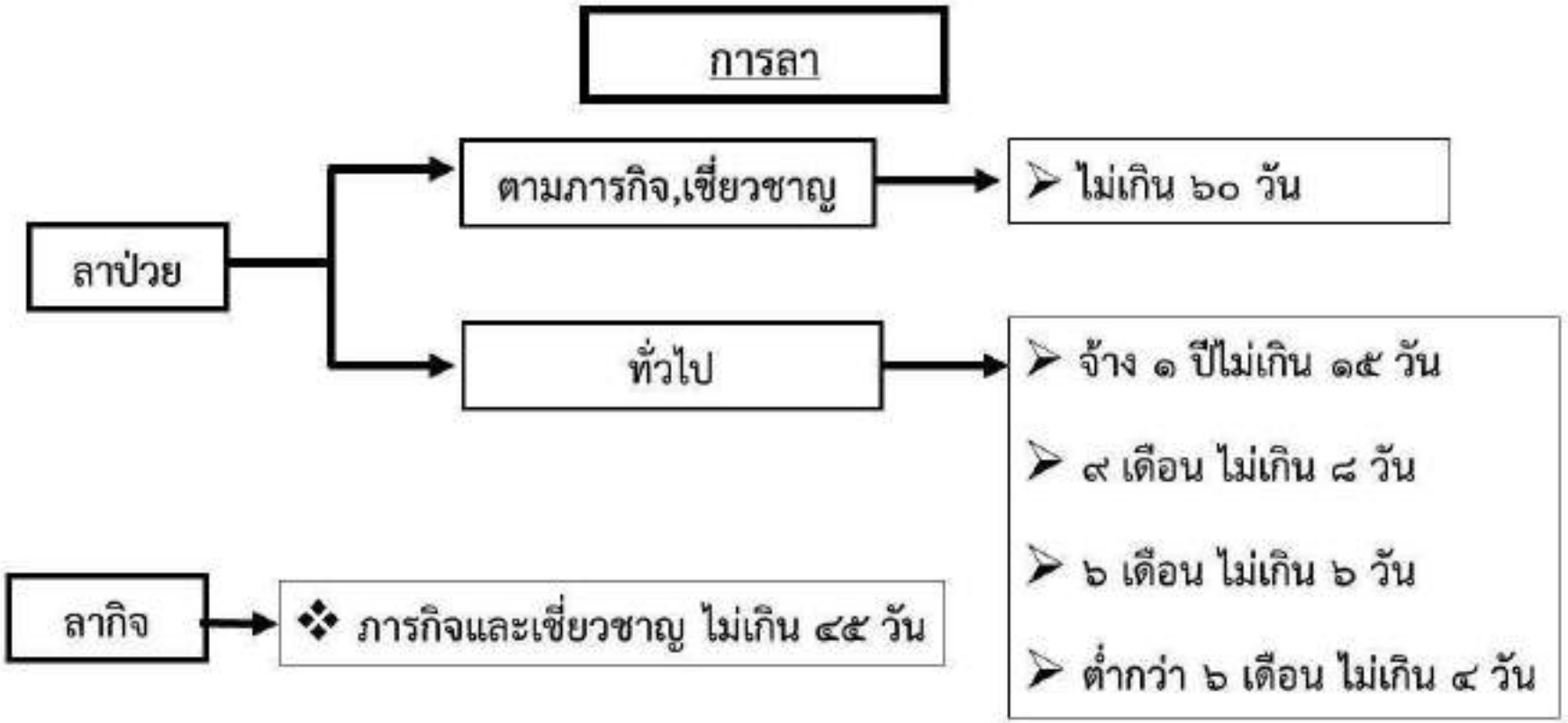
ทั่วไป	ภารกิจ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
❖ ๙,๐๐๐.-บาท	❖ ได้รับตามคุณวุฒิ ❖ ได้รับตามวิชาชีพ ❖ ผู้มีทักษะ ๙,๔๐๐.- (ประสบการณ์)	❖ ตามบัญชีระดับ ๙

ฝ่ายบริหารงานคลังและจัดเก็บรายได้ กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สิทธิประโยชน์

- การลา
- ค่าตอบแทนระหว่างลา
- การปฏิบัติงานนอกเวลา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ค่าเบี้ยประชุม
- อื่น ๆ เช่นเดียวกับลูกจ้าง อปท.
- ค่าตอบแทนพิเศษ(โบนัส)

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา



ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ลาคลอด

ภารกิจและเชี่ยวชาญ

- ไม่เกิน ๙๐ วัน ค่าจ้างเต็ม

ทั่วไป

- ไม่เกิน ๙๐ วัน ค่าจ้างจากเทศบาล ๔๕ วัน และอีก ๔๕ วัน จากประกันสังคม
- ไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทน

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน(๘๐)

- เชิงปริมาณ
- เชิงคุณภาพ
- เชิงประโยชน์

สมรรถนะหลัก (๒๐)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้อง
- ความเข้าใจในองค์กร
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

การเลื่อนค่าตอบแทน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.) เฉพาะ พนง.ภารกิจ / เชี่ยวชาญ
ระดับการประเมิน	พนง.ทั่วไป, พนง.ภารกิจ / เชี่ยวชาญ

- ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐
- ดีมาก ๘๕ - ๙๔
- ดี ๗๕ - ๘๔
- พอใช้ ๖๕ – ๗๔
- ปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕

ฝ่ายบริหารงานด้านพัฒนาและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

การต่อสัญญาจ้าง

❖ พนักงานจ้างทั่วไป ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมาต้องไม่ต่ำกว่า **ระดับ ดี**

❖ พนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ ต้องไม่ต่ำกว่า **ระดับ ดี**

❖ การเลิกจ้าง พนักงานจ้างที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ย ๒ ครั้งติดกัน ต่ำกว่า **ระดับ ดี**

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ความผิดทางวินัย

๑. ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง

๒. ทุจริตต่อหน้าที่

๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาท

๔. ละทิ้ง ทอดทิ้ง การทำงานเกิน ๗ วัน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕.ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๖.การกระทำการอื่นใดที่ กทจ. กำหนดว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

โทษทางวินัย

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดค่าตอบแทน

๓. ลดขั้นเงินค่าตอบแทน

๔. ไล่ออก

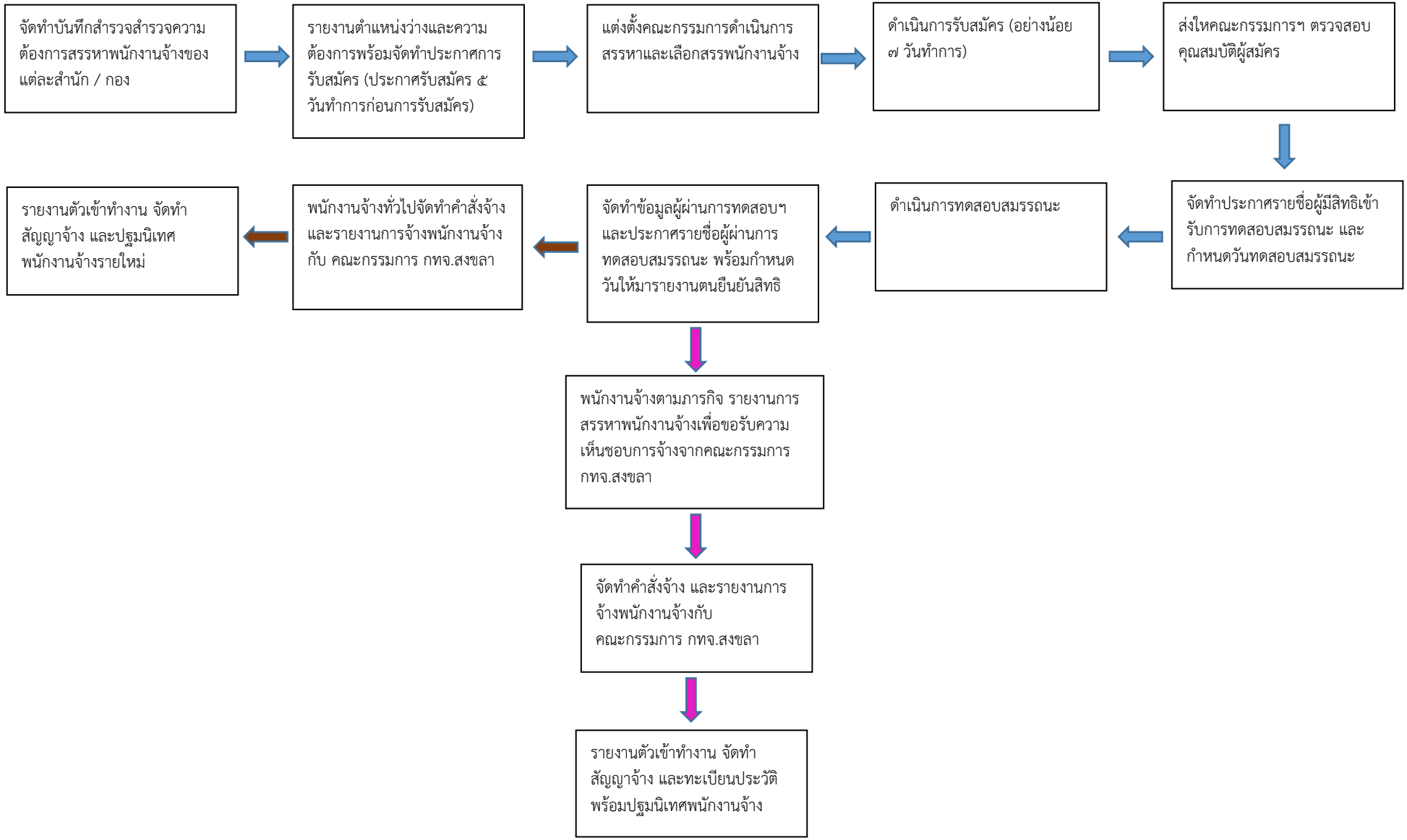
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอัตรากำลัง กองกิจการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- ครบสัญญาจ้าง
- พนักงานจ้างขาดคุณสมบัติ
- ตาย
- ไม่ผ่านการประเมิน
- พนักงานจ้างถูกไล่ออก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทน

เทศบาลกำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จการปประเมิน และหลักเกณฑ์วิธีการประเมิน

เทศบาลออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือช่วงเริ่มต้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๒ รอบ
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ผลการประเมินการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๕ ระดับ

- **ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐**
- **ดีมาก ๘๕ - ๙๔**
- **ดี ๗๕ - ๘๔**
- **พอใช้ ๖๕ – ๗๔**
- **ปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕**

↓

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

↓

ผู้ประเมินให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของข้อตกลง

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ชุด
๑.คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๒.คณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

→ เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๑ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและประกาศผลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

↓

เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ ๒ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและประกาศผลผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

↓

นำผลการประเมินผลปฏิบัติงานเข้าประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป

ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.)
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีงบประมาณต้องไม่ต่ำกว่าระดับ ดี
เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างต้องไม่เกินร้อยละ ๔ ของวงเงิน ณวันที่ ๑ ก.ย.

↓

รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน ไปยัง กทจ.สงขลา

การต่อสัญญาพนักงานจ้าง

พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ เฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ที่อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าดี
พนักงานจ้างทั่วไป ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ ที่ผ่านมาต้องไม่ต่ำกว่า ระดับ ดี

↓

เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

↓

รายงานผลการต่อสัญญาจ้างกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

การเลิกจ้างพนักงานจ้าง

พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานสองครั้งติดกันเฉลี่ยต่ำกว่าระดับ ดี ให้พิจารณาเลิกจ้าง

↓

แจ้งต้นสังกัดของพนักงานจ้างที่มีผลการประเมินผลที่อยู่ในเกณฑ์เลิกจ้าง ดำเนินการทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพิจารณาเลิกจ้าง

↓

รายงานผลการพิจารณาการเลิกจ้างพร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับความเห็นชอบในการเลิกจ้างพนักงานจ้างรายดังกล่าวทั้งหมดเพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

↓

แจ้งผลมติการเลิกจ้างแก่สำนัก / กอง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การพ้นจากการปฏิบัติงานกรณีต่างๆ

กรณีลาออก

ยื่นหนังสือลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการที่พนักงานสังกัดอยู่ (แบบ ลก.๑) ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ถึง ๓๐ วัน ให้ทำบันทึกเสนอด้วย

↓

จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากการปฏิบัติงาน (กรณีลาออก) พร้อมรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้างไปยัง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

↓

แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์

แจ้ง สำนัก / กอง สำรวจพนักงานจ้างที่จะมีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ในปีงบประมาณ

↓

จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากการปฏิบัติงาน (กรณีลาออก) พร้อมรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้างไปยัง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

↓

แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีเสียชีวิต

แจ้ง สำนัก / กอง ให้ติดต่อทายาทผู้เสียชีวิต เพื่อขอเอกสารประกอบ

↓

จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากการปฏิบัติงาน (กรณีลาออก) และให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือพิเศษ พร้อมรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานจ้างไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด

↓

แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป