รายงานการจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

คู่มือการบริหารงานบุคคล

(เล่ม ๑)

โดย

คณะทำงาน KM

เทศบาลเมืองสะเดา อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแท่งมีการเปลี่ยนแปลงข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน

คณะทำงาน KM/งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๔
การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ	๕
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล	๖

หลักการและเหตุผล

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองสะเดา มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องการบุคลากรของเทศบาลเมืองสะเดาทุกคน การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการ โดยเฉพาะเมื่อมีการเปลี่ยนจากระบบซีเป็นระบบแท่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ยกระดับการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีกระบวนการทำงานภายใต้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ

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

อำนาจหน้าที่และภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่

ภายใต้การควบคุมดูแลโดย นายพนม วิไลรัตน์ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) เป็นหัวหน้า โดยมี นายยงยุทธ โชติพิรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง), นางนัลฉวัล ไผ่แก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และนางสาววิภาพันธ์ สุวรรณประดิษฐ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยภารกิจ การดำเนินงานสามารถแบ่งออกเป็นดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ
๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗) งานอนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและศึกษาต่อ ตลอดจนการขอรับทุนการศึกษา
๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

๑๓) จัดทำคำสั่งภายในส่วนราชการ

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวกับหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>การดำเนินการและขั้นตอนการปฏิบัติ</u>

๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล

๒.การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

๓.การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.งานทะเบียนประวัติ

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

๖.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๘.งานต่อสัญญาจ้าง

๙.การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานสวนท้องถิ่น

๑๐.การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร

๑๑.การสอบคัดเลือก

๑๒.การย้ายพนักงานเทศบาล

๑๓.การโอนพนักงานเทศบาล

๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๕.การสรรหาพนักงานจ้าง

๑๖.การออกจากราชการ

๑๗.การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

๑๘.พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างเกษียณอายุราชการ

๑๙.การลาออก

๒๐.การให้ออก

๒๑.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ

๒๒.การขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ

๒๓.พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ

๒๔.พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล

(กรณีขอใช้บัญชีคณธกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสถ.))

<u>กรณีขอครั้งแรก</u>

กรมส่งเสริมฯ สำรวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขัน

↓

ทม.สะเดา ทำหนังสือแจ้งการสำรวจดังกล่าว (ผ่าน ก.ท.จ.สงขลา)

↓

เมื่อ กสถ. ดำเนินการสอบและได้บุคคลมาแล้ว จังหวัดสงขลา เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

↓

ทม.สะเดา ได้รับแจ้งรายชื่อผู้บรรจุแต่งตั้งแล้วให้ทำหนังสือขอความเห็นชอบเพื่อให้ ก.ท.จ.สงขลา มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

↓

ทม.สะเดา ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาลแล้วรายงานการบรรจุแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.สงขลา ทราบต่อไป

<u>กรณีขอเพิ่มเติม</u>

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีสอบแข่งขันฯ เสนอนายกฯ ทม.สะเดา

↓

นำส่งหนังสือขอใช้บัญชีไปยังจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา)

...คำสั่ง คสช. ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่องการขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงา
บุคคลส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๐๙๗๕ ลว ๒๑ ก.พ.๒๕๖๐)

สรุปสาระสำคัญ
คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๙/๒๕๖๐
เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น
(แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๐๙๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ประเด็น	สาระสำคัญ
๑. สถานะคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	มีสถานะเป็นกฎหมายที่มาแก้ไข เปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. วันที่มีผลใช้บังคับ	คำสั่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	คำสั่งนี้ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ทั้งนี้ ไม่รวมกรุงเทพมหานคร
๔. การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น	เป็นการดำเนินการเฉพาะ - กระบวนการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ - กระบวนการคัดเลือก สอบคัดเลือก ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา - การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง
๕. การสอบแข่งขัน	ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๖. การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา	การประเมินเพื่อคัดรั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ ในสายงานปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นการดำเนินการ โดยคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๗. การโอนกรณีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง	กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในพื้นที่และไม่สามารถดำเนินการโอนตามหลักความสมัครใจได้ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) มีมติให้โอนได้ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามมติภายในสี่สิบห้าวัน
๘. บทกำหนดโทษผู้บริหารท้องถิ่น	การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หากผู้บริหารท้องถิ่นไม่ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องดำเนินการสอบสวน และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการตามที่เห็นสมควร
๙. การจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด	การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด มีผลใช้บังคับโดยตรงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) ไม่ต้องจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวอีก

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานบรรจุใหม่

เมื่อ ทม.สะเดา ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ ตามมติ ก.ท.จ.สงขลา เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป

จัดทำหนังสือตรวจประวัติบุคคลเสนอนายกเทศมนตรีเมืองสะเดาลงนาม เพื่อตรวจสอบประวัติส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการทหาร ฯลฯ

↓

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งผลการตรวจสอบประวัติมายัง ทม.สะเดา

↓

รายงานผลการการตรวจสอบประวัติฯ ให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเดา พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแฟ้ม ก.พ.๗ และระบบบุคลากรท้องถิ่น

↓

รางาน ก.ท.จ.สงขลา เพื่อทราบ

*ประการศ ก.ท.จ.สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง) (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๘) หมวด๕ การบรรจุและแต่งตั้ง

๓. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำบันทึกฯ เสนอนายกเทศมนตรีเมืองสะเดา ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ → คณะกรรมการประกอบด้วย
ประธานกรรมการฯ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อยอีก ๒ คน
กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองงานฯ ๑ คน
กรรมการผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานฯ ๑ คน

↓

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือน ให้ประเมินฯ ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินฯ ตามกระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบในโอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน

↓

กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นากยเทศมนตรีให้ความเห็นชอบและมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สงขลา ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน พร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ท.จ. ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

กรณีที่ ๒ ผลการทดลองปฏิบัติงานฯ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

↓

เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

(ต่อ)

(ต่อ)

กรณีที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกเทศมนตรีเมืองสะเดา ทราบ

↓

ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองงานฯ ทราบ รายงานให้ ก.ท.จ.สงขลา ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ ***(เสร็จสิ้นกระบวนการทดลองปฏิบัติงานฯ)***

กรณีที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติงานฯ ครบ ๖ เดือน ผลปรากฏว่าผลการประเมินฯ ไม่เป็นที่ชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองงานฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานานหรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมกาประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบกำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ รายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเดาทราบ

กรณีที่ ๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ผลปรากฏว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่ควารรับราชการต่อไป ก็ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สงขลา

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

๓. งานทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

บัตรทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นเอกสารที่ทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและบันทึกประวัติการรับราชการ เพื่อใช้ใน กรณีต่างๆ อาทิ การคำนวณบำเหน็จ-บำนาญ การนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การโอน การย้าย ฯลฯ

พนักงานเทศบาลนำเอกสารประวัติส่วนตัวยื่นต่อเพื่อขอจัดทำประวัติ ก.พ.๗ ประกอบด้วย เอกสารส่วนบุคคลและเอกสารบุคคลในครอบครัว และสำเนาคำสั่งต่างๆ

↓

งานการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติพนักงานเทศบาลตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด และบันทึกในระบบบุคลากรท้องถิ่นฯ

→

นายทะเบียน (ปลัดเทศบาลฯ) ลงนามในสมุดประวัติ

↑

๑. ส่งแฟ้มประวัติเพื่อเก็บไว้ ณ ก.ท.จ.สงขลา จำนวน ๑ ชุด
๒. ส่งสำนักงาน ก.ท. ๑ชุด
๓. เก็บไว้ ณ สำนักงานเทศบาลเทศบาลเมืองสะเดา จำนวน ๑ ชุด

*คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฝ่ายนิเทศติดตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล/พนักงานเทศบาลครูเทศบาล

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมินให้พนักงานเทศบาลเมืองสะเดา ประกาศ
กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดย
กำหนดผลสัมฤทธ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้
๑. พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล อัตราส่วน ๗๐ : ๓๐
๒. พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อัตราส่วน ๕๐ : ๕๐

↓

ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน
และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานและให้คำปรึกษา แนะนำ
ผู้มีอำนาจลงนามได้แก่ ๑. นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล
๒. ปลัดเทศบาล ประเมิน หน.สำนัก/ผอ.กอง
๓. หน.สำนัก/ผอ.กอง ประเมิน พนักงานเทศบาลในสังกัดแต่ละสำนัก/กอง

↓

เมื่อสิ้นรบอการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วนำเสนอ
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อ
รับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน
ลงลายมือชื่อเป็นพยาน (ต่อ)

งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและจัดเรียงผลการประเมินทุกกอง/สำนัก

↓

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ เสนอคำสั่งให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเดา
ประกอบด้วย ๑ ประธานกรรมการ ๒. หน.ส่วนราชการไม่น้อยกว่า
สองคนเป็น เป็นกรรมการ ๓. งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

↓

นำผลการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ เพื่อพิจารณา
แล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองสะเดาเพื่อทราบและพิจารณาผลการประเมิน
ทั้งนี้ ผู้ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นให้ประกาศรายชื่อในที่เปิดเผยให้ทราบ
ทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย

↓

นำผลการประเมินเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ เพื่อพิจารณา
แล้วสรุปความเห็นนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีเมืองสะเดาเพื่อทราบ เพื่อนำเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินพนักงานเทศบาลต่อไป

๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ในแต่ละปีงบประมาณการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครึ่งปีแรกให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครึ่งปีหลังให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้งของแต่ละครั้งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ ๘ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศ ก.ท.จ.สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศ ก.ท.จ.สงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๔๘ ขั้นตอบพอสังเขป ดังนี้

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล/
เสนอนายกเทศมนตรีเมืองสะเดาลงนาม

↓

คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย
๑. ประธานกรรมการ
๒. หน.ส่วนราชการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการ กรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการ
๓. งานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

↓

๑. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล
๒. บันทึกรายละเอียดคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนในประวัติ ก.พ.๗ นำเสนอนายทะเบียนลงนาม (ปลัดเทศบาลเมืองสะเดา โดยตำแหน่งฯ)
๓. รายงาน ก.ท.จ.สงขลา เพื่อทราบ

ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙

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

๓.พ.ร.บ.เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๗. การประเมินผลกาปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจาณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นๆ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดนอนุโลม โดยควบคุมวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน และไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน อนึ่ง สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้ยกเว้นการเลื่อนพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศฯ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๗ สำหรับขั้นตอนการดำเนินการสรุปพอสังเขป ดังนี้

ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้พนักงานเทศบาลเมืองสะเดา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดย
กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้
๑. พนักงานจ้างทั่วไป อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง/ ต้องการระดับ ๑
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่มีทักษะ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง/ต้องการระดับ ๑ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ (มีทักษะ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ / ระดับที่คาดหวัง/ต้องการระดับ ๒
๔. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัตรา ๘๐ : ๒๐ /ระดับความคาดหวัง/ ระดับ ๓

↓

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานโดยกำหนดตัวชี้วัดของงานอย่างเป็นรูปธรรม

(ต่อ)

↓

ให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเดาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย
๑. ปลัดเทศบาลเมืองสะเดา เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

↓

เมื่อครบรอบการประเมิน
๑. ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่เทศบาลกำหนด แล้วแจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้าลงนามรับทราบ
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
๓. จัดส่งบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรม

↓

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุมเพื่อกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

(ต่อ)

ให้นายกเทศมนตรีเมืองสะเดาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาลฯ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

๓. ในกรณีมีพนักงานจ้างสังกัดในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๔. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองสะเดาเป็นเลขานุการ

↓

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

↓

งานการเจ้าหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. บันทึกประวัติการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้าง

๓. รายงาน ก.ท.จ.สงขลา เพื่อทราบ

๔. จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ต่อไป

ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพังงา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

๗. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ซึ่งในกรณีนี้จะขอกล่าวเกี่ยวกับขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างฯ พอสังเขป ดังนี้

เทศบาลมีกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีนโยบาย แผนงาน โครงการ ที่จะดำเนินการต่อและจำเป็น

↓

ผลการประเมินย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี
หมายถึง เป็นผลการประเมินในแต่ละปีไม่ต่ำกว่าระดับดี นำ ๒ ปีมารวมกัน

↓

รวบรวมรายละเอียดเสนอนายกเทศมนตรีเมืองสะเดา ให้ความเห็นชอบ เพื่อต่อสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนด

↓

หมายเหตุ

พนักงานจ้างทั่วไป อปท. สามารถต่อสัญญาจ้างได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขข้างต้น แล้วรายงาน ก.จังหวัด เพื่อทราบ (ว๓๕ ลง ๑๗ ก.พ.๒๕๕๓)

พนักงานจ้งตามภารภิจ อปท.สามารถต่อสัญญาจ้างได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัด (ว๓๕ ลว ๑๗ ก.พ.๒๕๕๓)

หมายเหตุ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จะมีกำหนดการจ้างเป็นไปตามโครงการ/แผนงาน นั้นๆ การต่อสัญญาจ้างเป็นไปตามผลการประเมินผลโครงการ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนังกงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พศ.๒๕๕๙

๙. การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปที่หมดบัญชี กสถ.หรือว่างหลังจาก กสถ.เปิดสอบและประสงค์จะสรรหารับโอน (ว๑๐ ลว ๑ มิ.ย.๒๕๖๑)

ผู้โอนขอโอนจัดทำบันทึกฯส่งมายังเทศบาลเมืองสะเดา โดยแนบหนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

↓

งานธุรการรับเรื่องเสนอตามสายงานบังคับบัญชา

↓

งานการเจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/คุณสมบัติ/เอกสารอื่นๆ เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและกำหนดวัน/เวลาสัมภาษณ์โดยแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อประสานให้ผู้ขอโอนทราบและประสานวันให้โอนและวันรับโอน (มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๔ ลว ๒๖ ก.ย.๖๑)

↓

เทศบาลเมืองสะเดา เสนอเรื่องรับโอนขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.สงขลา

↓

ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นมารายงานตัวดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่

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