

**คู่มือปฏิบัติงาน**

**กองการเจ้าหน้าที่**

**เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด**

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจํา**

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสําเร็จของงานเก็บสําเนา ไว้ที่กองผู้นั้นสังกัด ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบ อื่น ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนําผลการ ประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1)การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจําปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ

2)การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน

3)การแต่งตั้งข้าราชการ

4)การให้ออกจากราชการ

5)การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่นๆ

จัดทําประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทํารายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลั่นกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจํา

จัดทําประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

 จัดทําข้อตกลงการปฏิบัติงาน

โดยผู้ทําข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันในการกําหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสําเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ

ลักษณะงาน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

เชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบ

หมายหรือมีการย้ายเปลี่ยนตําแหน่ง

หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบให้ร่วมกัน พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้ ประเมินเป็นผู้มีอํานาจในการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

**ประเมินผลการปฏิบัติงาน**

1.ระยะเวลาประเมิน

-ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

-ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

2.องค์ประกอบการประเมิน จํานวน 2 องค์ประกอบได้แก่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)

3.ผลคะแนนการประเมิน

ดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

ดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ 90

ดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ 80

พอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ 70

ต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ํากว่าร้อยละ 60

4.แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ขั้นตอนสําหรับผู้มาติดต่อ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

 สาระสําคัญของกระบวนงาน

องค์ประกอบการประเมิน ได้แก่

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กําหนดหรือ

ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้

2.พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) นําประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมิน

จาก

-สมรรถนะหลักใช้สําหรับการประเมินทุกตําแหน่ง ะดับที่คาดหวังตามที่กําหนดไว้ในมาตรฐานกําหนดตําแหน่งของแต่ละ

ตําแหน่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจใน

องค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทํางานเป็นทีม

-สมรรถนะประจําสายงาน สําหรับข้าราชการตําแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปตามมาตรฐานกําหนดตําแหน่งของแต่ละ

ตําแหน่ง อย่างน้อย 3 สมรรถนะ ลูกจ้างประจํา ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

**กรณีบรรจุใหม่**

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา

ทดลอง ปฏิบัติ หน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนน ของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ 50

**กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน** ให้ผู้มีอํานาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้ว จัดส่งผลการ ประเมินให้สังกัดใหม่

**หมายเหตุ :**

\*คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ําซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน

\*กรณีไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ผู้มีอํานาจกํากับดูแลเทศบาลประเมินปลัดเทศบาล

\*กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1.ประกาศก.ท.จ.นครราชสีมาเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558

2. หนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลงวันที่ 31 มี.ค.2559

เรื่องการประะเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจําแนกตําแหน่งเป็นประเภทตาม

ลักษณะงาน

3. หนังสือสำนักงาน กจ กท กอบต ที่ มท0809.3 ว11 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ของลูกจ้างประจำ

**การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจํา**

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจํา และ พนักงานจ้าง

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม ผลการ

ประเมินการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่เลื่อน

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมา ทางาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบ การ พิจารณา

รายงานให้ ก.ท.จ.นครราชสีมา ทราบ

ออกคําสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

จัดทํารายงานการชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กําหนด โควตาและวงเงินเลื่อน ขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจานวนข้าราชการที่มีคน ครองตําแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ ปัดเป็นจานวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจานวน ข้าราชการที่มีคนครองตําแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน หลักเกณฑ์การเลื่อน

- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษ ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควร

- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้องไม่ ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน 10 ครั้ง หรือลาป่วย และลากิจทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทําการ (ยกเว้นลา บวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราว เดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทําการ / พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ) ไม่สายเกิน จํานวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกําหนด

**จัดทําเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือน**

1.ตารางสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เทศบาล และลูกจ้างประจํา

2.ตารางสรุปขั้นย้อนหลัง 3 ปี ของพนักงาน เทศบาล และลูกจ้างประจํา

3.ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น

เงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจํา

4.คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจํา 5.บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจํา

6.บัญชีรายชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น 0.5 ขั้น ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจํา

7.บัญชีรายชื่อผู้สมควรไม่ได้รับการเลื่อนขั้น ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจํา

8.สรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี ของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจํา (เฉพาะการ เลื่อนขั้น ครั้งที่ 2)

 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัด

ใหม่ต้องเป็นผู้ออก คําสั่งเลื่อนเงินเดือน

1. หลักเกณฑ์กําหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งปี 2 ขั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจํานวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑

มีนาคม และ ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจํานวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ต้อง คํานวณแยกแต่ละกลุ่ม

4. อํานาจนายกเทศมนตรีในการกําหนดจํานวนครั้งของวันลาหรือมาทํางานสาย

5. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม

ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือน

6.ข้าราชการเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๑ ตุลาคม มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30

กันยายน

7. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ ในครั้งที่ 1 เนื่องจากมีจํานวนข้าราชกาจํากัด เมื่อคํานวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒

ขั้นได้ แต่ในครึ่งปีหลังมีวงเงินเพียงพอ สามารถเลื่อน ๑.๕ ขั้น ได้

**กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น**

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกําหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

เทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖1 ให้ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูง

ของอันดับหรือระดับ เงินเดือนสําหรับ ประเภทตําแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับ เงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตําแหน่ง โดยให้ได้รับ

อัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึง เลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตําแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชํานาญการพิเศษ
2. ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่น ระดับสูง
3. ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

 **ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1.ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกําหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษ สําหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจําของเทศบาล พ.ศ.2558

2.ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558

3. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน

และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ 4)

4.ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจํา

**การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง**

จัดเก็บผลการประเมิน เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องการต่อ

สัญญาจ้างของพนักงาน

จัดทําประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน

จัดทําประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทําข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผู้ทาข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันใน

การกําหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสําเร็จ

ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะ

งาน

จัดทํารายงานการประชุมผลการพิจารณากลั่นกรองฯ)

**ประเมินผลการปฏิบัติงาน**

1.ระยะเวลาประเมิน

-ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)

-ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

2.องค์ประกอบการประเมิน จานวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20)

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณา

**การประเมิน**

ผลคะแนนประเมิน

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙5 คะแนน

ดี ตั้งแต่ร้อยละ 7๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ 85 คะแนน

พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 6๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ 75 คะแนน

ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

**การแจ้งผลการประเมิน**

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินหากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานเทศบาลลงลายมือ

ชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผล การประเมินแล้ว

ขั้นตอนสําหรับผู้มาติดต่อ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบการประเมิน จานวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1.ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา

การใช้ทรัพยากรตาม ข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกัน

2.พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 20) นําสมรรถนะของพนักงานเทศบาลมาใช้สาหรับการประเมินพนักงาน

จ้างโดยอนุโลมประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา

สมรรถนะหลักใช้สําหรับการประเมินทุกตําแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

\* พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ 1

\* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสาหรับผู้มีทักษะ ระดับเดียวกันกับพนักงานเทศบาลในลักษณะงาน เดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

\* พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ 2

\* พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ 3

- สมรรถนะประจําสายงาน

\* พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสาหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย 3 สมรรถนะ

ระดับเดียวกันกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน 3 สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ 3

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกําหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สําหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจําของเทศบาล พ.ศ. 2558
2. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.2558
3. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ 4)
4. ประกาศ ก.ท.จ.นม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

กรอกข้อมูลในทะเบียนประวัติ และระบบข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

**การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่กําหนด

**หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน**

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป

- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี - มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ํากว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อย ละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

- วงเงินงบประมาณเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน พนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตรา ค่าตอบแทนขั้นสูงตําแหน่งนั้น

- ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิด เกี่ยวกับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทําให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตําแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ ความผิดที่ได้กระทําโดยประมาณ หรือความผิดลหุโทษ/ ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ต้อง ไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน 10 ครั้ง ) ไม่สายเกินจํานวนครั้ง ที่นายกเทศมนตรีกําหนด

จัดทําเอกสารการเลื่อนค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- คําสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- สรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง

- รายงานการประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทน รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการ ประเมินการ ปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่ เลื่อน ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป โดยดําเนินการ ดังนี้ 1.การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่วิธีการที่เทศบาล กําหนด พิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทํางาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง และข้อ ควรพิจารณา อื่น ๆ 2.จัดทําบัญชีรายชื่อตามลําดับคะแนนผลการประเมิน

3.เสนอบัญชีรายชื่อตามข้อ 2 ให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**การขออนุญาตลา**

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่จัดทํา รายงานวันลาประจําปี เพื่อเป็นข้อมูลของ ปีงบประมาณต่อไป

เจ้าหน้าที่รับใบลา ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อม บันทึกข้อมูลการลา ในทะเบียนคุมวันลา

**เขียนในลา**

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

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลําดับจนถึง ผู้มี อํานาจในการพิจารณาอนุญาตการลา แล้วส่งงาน การเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับใบลา จัดทําสรุปรายงานวันลา ประจําเดือน

ขั้นตอนสําหรับผู้มาติดต่อ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

**การขออนุญาตลาและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ**

แจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

เจ้าหน้าที่รายงานการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ

รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ทําบันทึกขออนุญาตเดินทาง ไปต่างประเทศ แล้วส่งงานการเจ้าหน้าที่

เสนอใบลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามลําดับจนถึง ผู้มีอํานาจในการพิจารณาอนุญาตการลา ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 15 วันทําการ

ขั้นตอนสําหรับผู้มาติดต่อ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.ท.จ.นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

**ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดํารงตําแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด**

- ผู้ขอโอนจัดส่งคําร้องขอโอนมาเทศบาล

- มีหนังสือนําส่งมาจากต้นสังกัดยินยอม

ให้โอน

- เทศบาลรับคําร้องขอโอน/ตรวจสอบ ตําแหน่งว่าง (รวบรวมคําร้องขอโอนจาก ทุกหน่วยงานที่ตรวจสอบคุณสมบัติครบ ตามมาตรฐานกําหนด

ตําแหน่งที่ขอโอน

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคําร้องขอโอน

เสนอผู้บริหารเพื่อนัดวัน เวลา

สัมภาษณ์ผู้ขอโอนและพิจารณารับโอน

- เจ้าหน้าที่ทําหนังสือแจ้งตําแหน่งว่าง และยินดีรับโอน พร้อมทั้งประสาน วันรับโอน วันพ้นจากตําแหน่ง

เป็นวันเดียวกัน

- ผู้ขอโอนมารายงานตัวตาม วันที่ในคําสั่งรับโอน/คําสั่งพ้นจาก ตําแหน่ง เพื่อดํารงตําแหน่งในสังกัด เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

- แจ้งมติรับโอนและคําสั่งรับโอนให้ต้น

สังกัดของผู้รับโอนทราบ

- เสนอเรื่องรับโอน ต่อนายกเทศมนตรีและเสนอต่อ

ที่ประชุม ก.ท.จ. นครราชสีมา

เพื่อพิจารณาเห็นชอบรับโอน

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลสามัญ มาดํารงตําแหน่งพนักงานเทศบาลสามัญ เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด**

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ผู้ขอโอนมารายงานตัวตาม วันที่ในคําสั่งรับโอน/คําสั่งพ้นจาก ตําแหน่ง เพื่อดํารงตําแหน่งในสังกัด

เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

- แจ้งมติรับโอนให้หน่วยงานต้นสังกัด

ผู้ขอโอน เพื่อเสนอ ก.ท.จ. ให้พ้นจาก

ตําแหน่ง

- เสนอเรื่องรับโอน ต่อ นายกเทศมนตรี และเสนอต่อที่ประชุม ก.ท.จ. นครราชสีมา

เพื่อพิจารณาเห็นชอบรับโอน

- ผู้ขอโอนจัดส่งคําร้องขอโอนมาเทศบาล

- มีหนังสือนําส่งมาจากต้นสังกัดยินยอม

ให้โอน

- เทศบาลรับคําร้องขอโอน/ตรวจสอบ ตําแหน่งว่าง (รวบรวมคําร้องขอโอนจาก ทุกหน่วยงานที่ตรวจสอบคุณสมบัติครบ ตามมาตรฐานกําหนด

ตําแหน่งที่ขอโอน

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคําร้องขอโอน

เสนอผู้บริหารเพื่อนัดวัน เวลา

สัมภาษณ์ผู้ขอโอน และพิจารณารับโอน

- เจ้าหน้าที่ทําหนังสือแจ้งตําแหน่งว่าง และยินดีรับโอน พร้อมทั้งประสาน วันรับโอน วันพ้นจากตําแหน่ง

เป็นวันเดียวกัน

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสถ. ครั้งแรก)**

- กรมส่งเสริมฯ สํารวจอัตราว่างและ ประสงค์ร้องขอ กสถ. ดําเนินการ

สอบแข่งขัน

- เทศบาลทําหนังสือแจ้งอัตราว่าง ที่ ประสงค์ให้ กสถ.ดําเนินการสอบแข่งขัน

ให้แก่สํานักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่ น

ดําเนินการสรรหาและเรียกผู้สอบแข่ง

ขันได้มารายงานตัว

- จังหวัดนครราชสีมาจัดส่งรายชื่อผู้มา รายงานตัวและสําเนาใบสมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ

แต่งตั้งในตําแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทําข้อมูลประวัติ กพ.7 และบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ

- ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวที่ ศาลากลาง จังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

- ออกคําสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- ก.ท.จ.นครราชสีมา มีมติเห็นชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่เสนอต่อนายกเทศมนตรี

และเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบ

แข่งขัน พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2560

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสถ. เพิ่มเติม)**

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทําข้อมูลประวัติ กพ.7 และบันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทําบันทึกขอ อนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ

(เสนอผู้บริหาร)

- ทําหนังสือขอใช้บัญชีส่งไปยังสํานักงาน ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา เพื่อส่งไปกรม

ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ดําเนินการเรียกผู้สอบแข่งขันได้มา

รายงานตัว

- จังหวัดนครราชสีมาจัดส่งรายชื่อผู้มา รายงานตัวและสําเนาใบสมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ

แต่งตั้งในตําแหน่งที่สอบแข่งขันได้

- ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวที่ ศาลากลาง จังหวัดนครราชสีมา และเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

- ออกคําสั่งบรรจุแต่งตั้ง

- ก.ท.จ.นครราชสีมา มีมติเห็นชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่เสนอต่อนายกเทศมนตรี และเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การสอบแข่งขันพ.ศ. 2560 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2560

**การให้ย้ายพนักงานเทศบาลสามัญ**

- ผู้ขอย้ายจัดทําบันทึกขอย้ายเสนอ ผู้บังคับบัญชา

- งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตําแหน่ง ว่างและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐาน

กําหนดตําแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคําร้องขอโอน เสนอผู้บริหารเพื่อนัดวัน เวลา

สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย พิจารณาให้ย้าย

- ผู้ย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการ ที่ไปสังกัดใหม่

- จัดทําคําสั่งให้ย้ายและแจ้งผู้ย้าย

- เสนอผู้บริหารและเสนอขอความ เห็นชอบต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา ในการให้ย้าย

- เจ้าหน้าที่ทําหนังสือสอบถามหน่วยงาน ปลายทาง พร้อมทั้งประสานวันรับโอน วัน พ้นจากตําแหน่งเป็นวันเดียวกัน

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การให้โอนพนักงานเทศบาลสามัญ**

- ผู้ขอโอนยื่นคําร้องขอโอน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา

- งานการเจ้าหน้าที่บันทึกเสนอขอโอน เพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยัง

หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไปสังกัด

- หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสาน การรับโอนว่า ยินดีรับโอนหรือไม่ และ ประสานวันรับโอน/วันพ้นจากตําแหน่งเป็น

วันเดียวกัน

- ผู้ย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการ ที่ไปสังกัดใหม่

- ออกคําสั่งให้พ้นจากตําแหน่ง รายงาน ก.จ. / ก.ท.จ.นครราชสีมา

- เมื่อได้รับมติรับโอน เทศบาลเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมาในการให้พ้นจากตําแหน่ง ตามมติรับ โอนของหน่วยงานที่จะโอน

- เจ้าหน้าที่ทําหนังสือสอบถามหน่วยงาน ปลายทาง พร้อมทั้งประสานวันรับโอน วัน พ้นจากตําแหน่งเป็นวันเดียวกัน

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การ บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

- จัดทําประวัติและทําสัญญาจ้าง

- ออกคําสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง

- สอบสัมภาษณ์

- ประกาศผลสอบข้อเขียน และกําหนด

วันสอบสัมภาษณ์

- สอบข้อเขียน และตรวจข้อสอบ

- คณะกรรมการออกข้อสอบดําเนินการออกข้อสอบ

- ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้น บัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง (บัญชีมีอายุ 1 ปี)

- รายงานตําแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา

- แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

ไม่น้อยกว่า 3 คน

- จัดทําประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์

(ไม่น้อยกว่า 5 วันทําการ)

- ขออนุมัติ ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อจัดจ้าง

- รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า 7 วันทําการ)

- ตรวจสอบคุณสมบัติ

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกําหนดวันสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5 และฉบับที่ 6)

**การต่อสัญญาจ้าง**

- รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะ

สิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความเห็นชอบ

ต่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา ในการต่อสัญญาจ้าง

- เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญา

ในปีนั้นๆ

- จัดทําคําสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

- จัดทําสัญญาจ้างและกําหนดวันประชุม เพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง

- ดําเนินการประเมินพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5 และฉบับที่ 6)

**ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ**

- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ

(ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน)

- ขออนุมัติลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- ก.ท.จ. เห็นชอบ

- ออกคําสั่งพ้นจากตําแหน่งหน้าที่

- รายงาน ก.ท.จ.นครราชสีมาเพื่อขอรับความเห็นชอบ

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5 และฉบับที่ 6)

**พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ**

- รายงาน ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อทราบ ตามคําสั่งพ้นจากตําแหน่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาออก)

- ขออนุมัติลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- ออกคําสั่งพ้นจากตําแหน่งโดย ผู้บริหารท้องถิ่น

- พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน)

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

**ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 ฉบับที่ 3 ฉบับที่ 4 ฉบับที่ 5 และฉบับที่ 6)