

คู่มือ



การปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลนากลาง
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในกองการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลนากลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคล รวมทั้งผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งยังเป็นหนึ่งในกระบวนการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร โดยคณะผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการการปฏิบัติงานในแต่ละหัวข้อ รวมทั้งข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนากลาง ในการลดระยะเวลาและขั้นตอนในการบริการประชาชน เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน ผู้มารับบริการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่” เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลนากลาง

สารบัญ

	หน้า
ลักษณะงานโดยทั่วไป	๑
๑.การควบคุมการลงเวลา	๑
๒.การควบคุมการลา	๒
๓.การรับสมัครพนักงานจ้าง	๑๗
๔.การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๒๑
๕.การทดลองปฏิบัติราชการ	๒๒
๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๒๓
๗.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒๕
คณะทำงาน	๒๗

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตามลักษณะการปฏิบัติงาน ของกองการเจ้าหน้าที่ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนากลาง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผน ทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การโอนย้าย และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกราชการ การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การควบคุมการ ขาด ลา มาสายของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. การควบคุมการลงเวลา

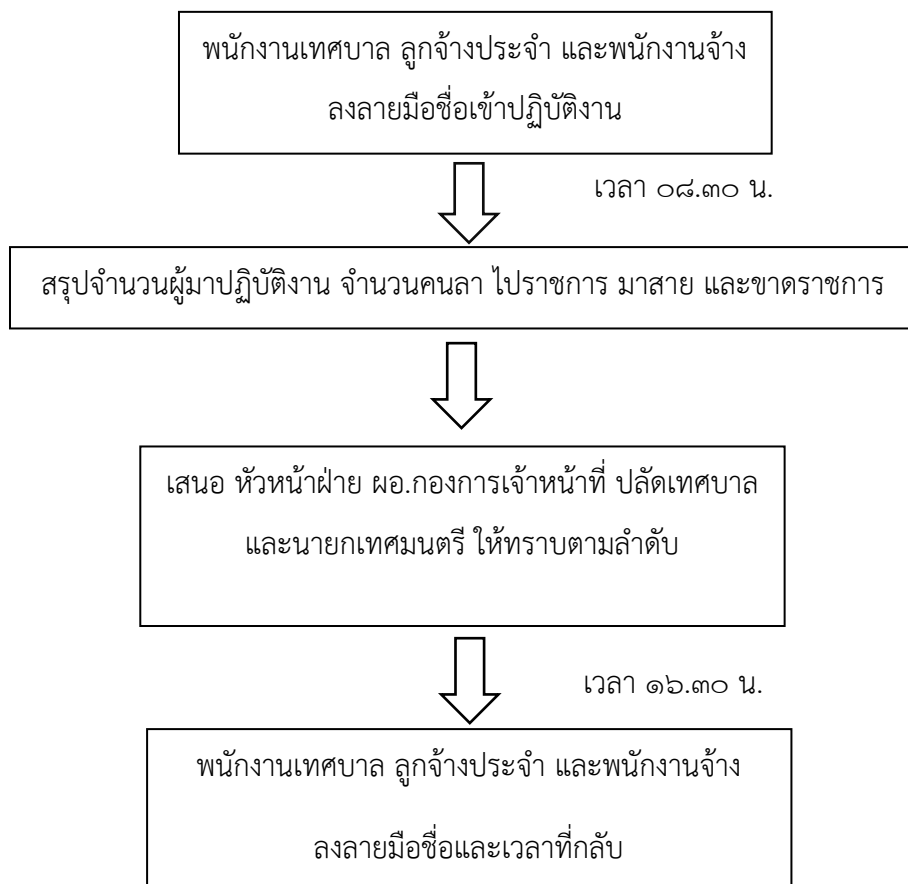
ประกาศ ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.ประกาศ ทต.นากลาง เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลนากลาง พ.ศ. ๒๕๖๗

สาระสำคัญ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานสังกัดเทศบาลตำบลนากลาง ทุกคน ต้องลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปี ในทุกวันทำงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน



๒. การควบคุมการลา

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ ก.ท.จ. หนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญ

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น

วันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน สิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันททดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลา

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)
หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคงอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายคา****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วันทำการ
๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ โดยให้นับวันหยุด วันราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

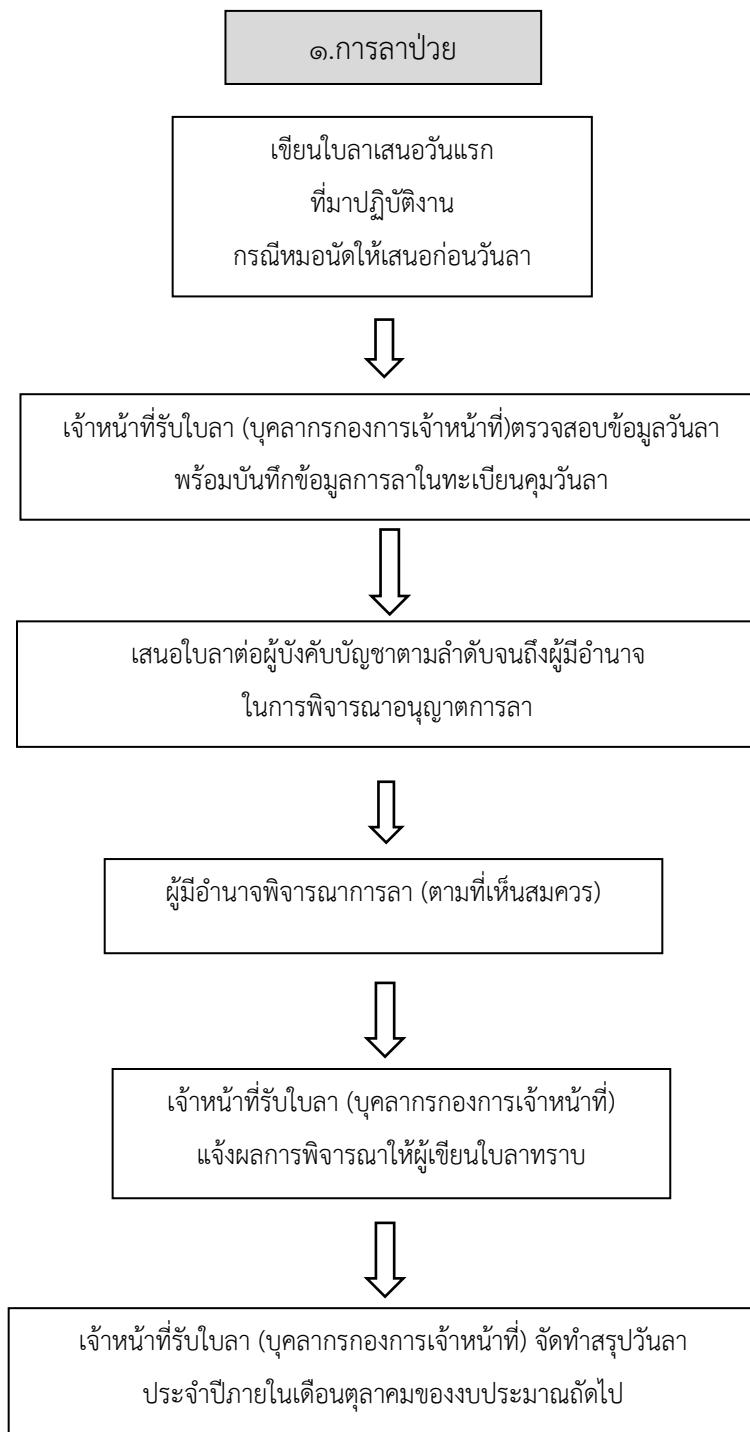
(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม , วันเข้ารับการตรวจเลือก เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่ลาป่วยตาม(๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อนและวันลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการลาแต่ละประเภทมีข้อระเบียบหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มที่แตกต่างกันซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาจากข้อระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้ชัดเจนและถูกต้องแต่ละขั้นตอนวิธีปฏิบัติต่างๆ ก็จะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ดังนั้นเพื่อแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาที่ชัดเจน ในคู่มือเล่มนี้จึงได้จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนการลาไว้ ดังนี้



๒. การลาคลอดบุตร

เขียนใบลา และยื่นใบลา

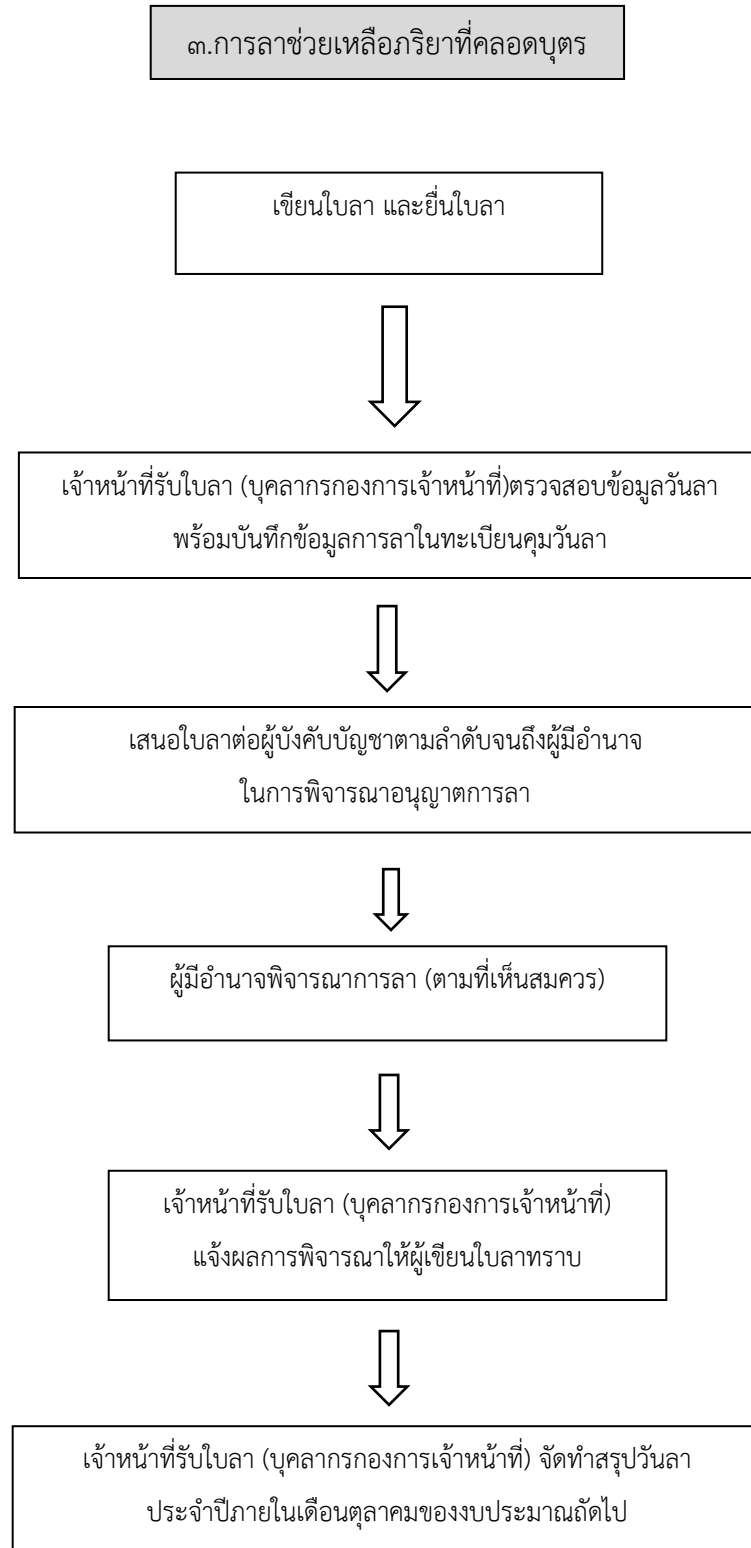
เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของงบประมาณถัดไป



๔.การลากิจส่วนตัว

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาต
แล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จำเป็นให้
ชี้แจงเหตุผลใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่)ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของงบประมาณถัดไป

๕.การลาพักผ่อน

เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่)ตรวจสอบข้อมูลวันลา พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



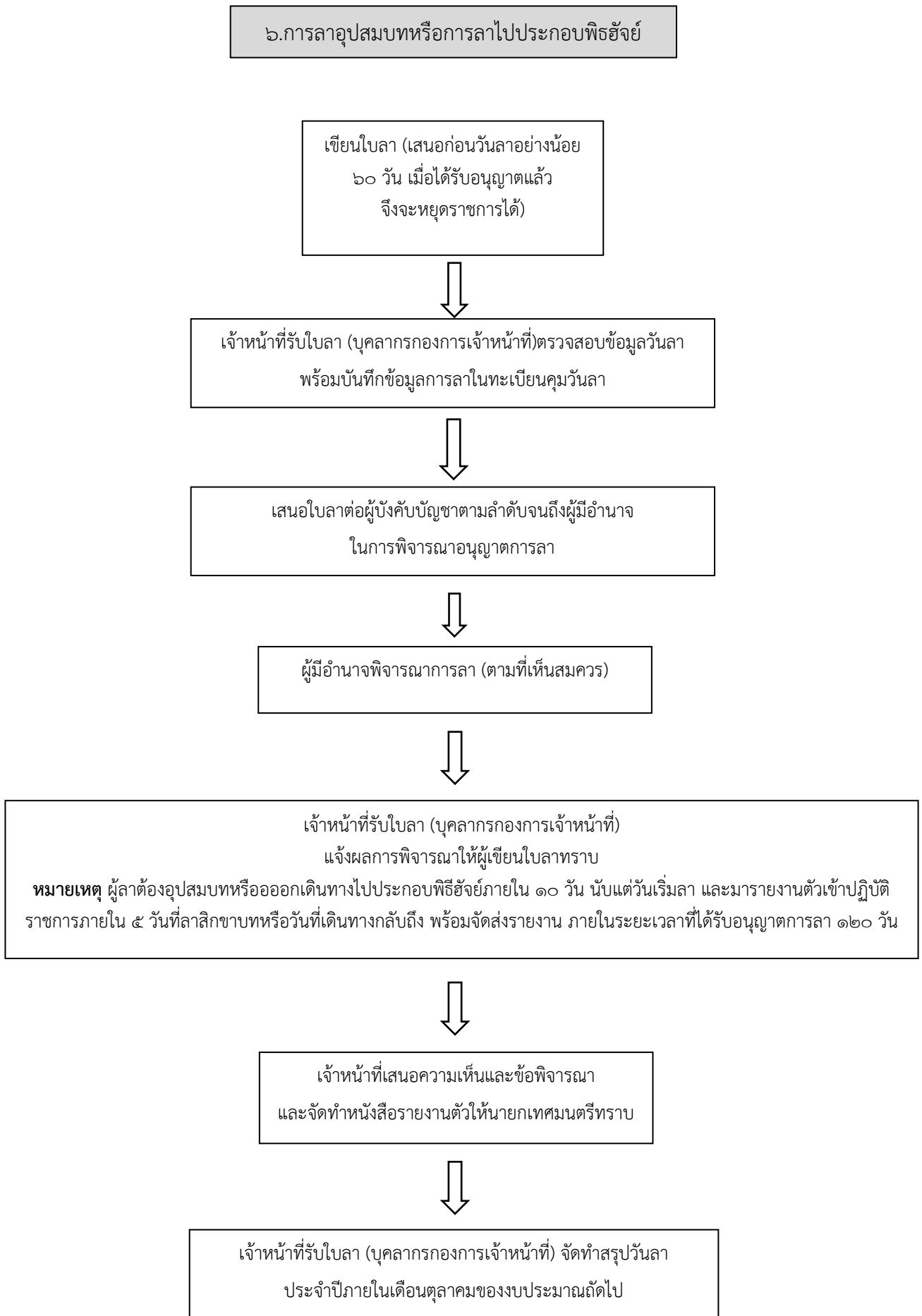
ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปลานลา ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของงบประมาณถัดไป



๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนใบลา และยื่นใบลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลวันลา
พร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)



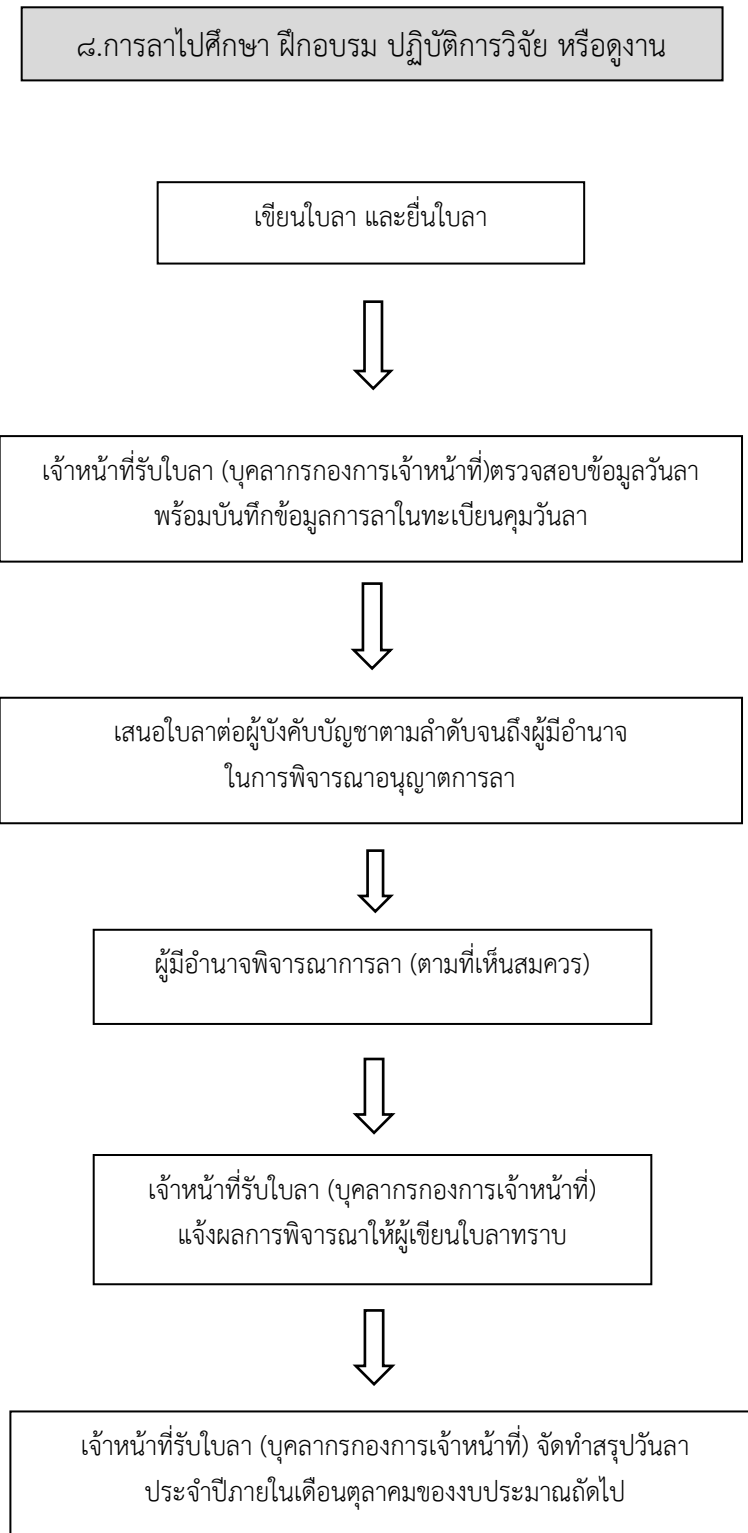
เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ

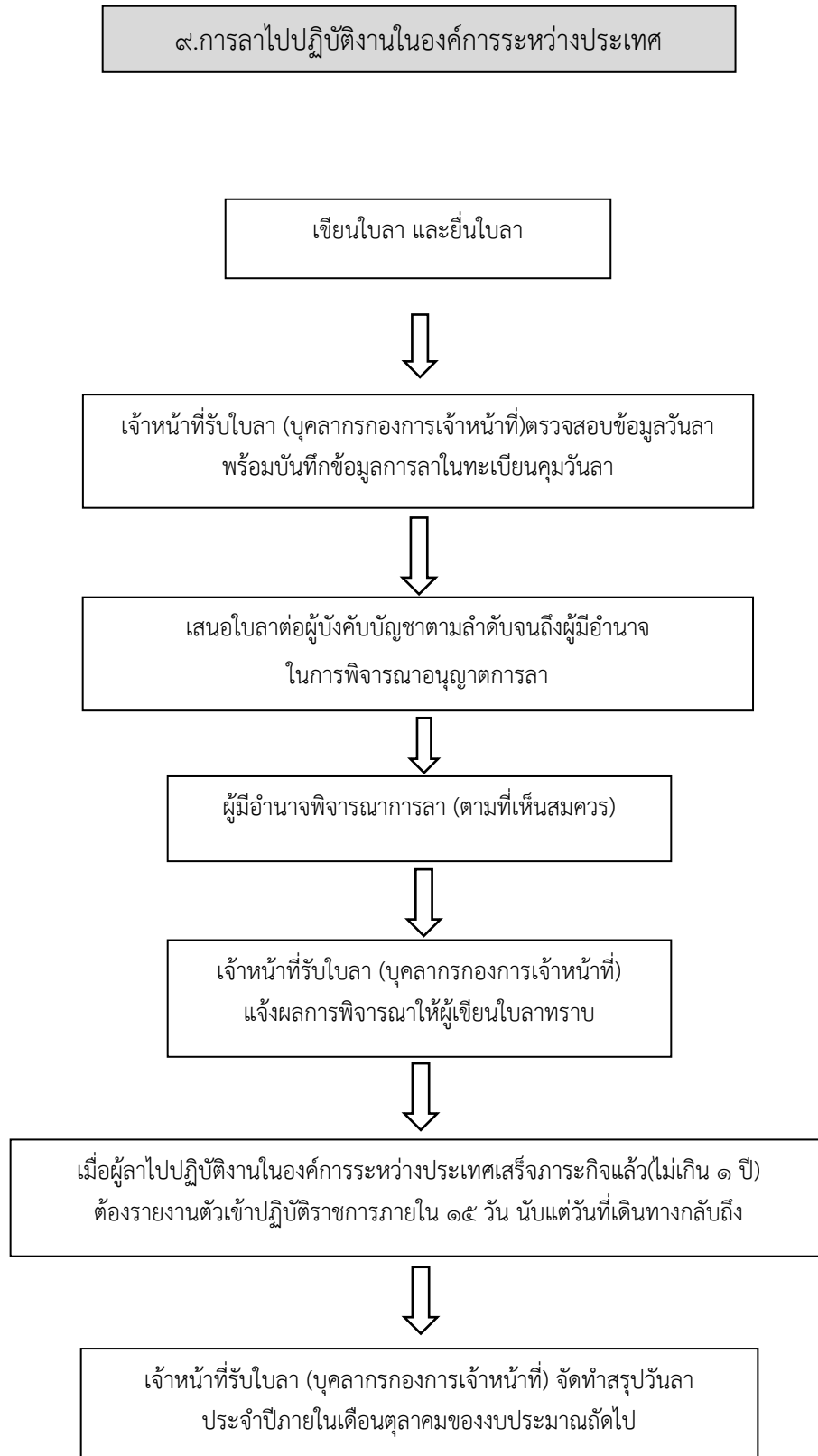


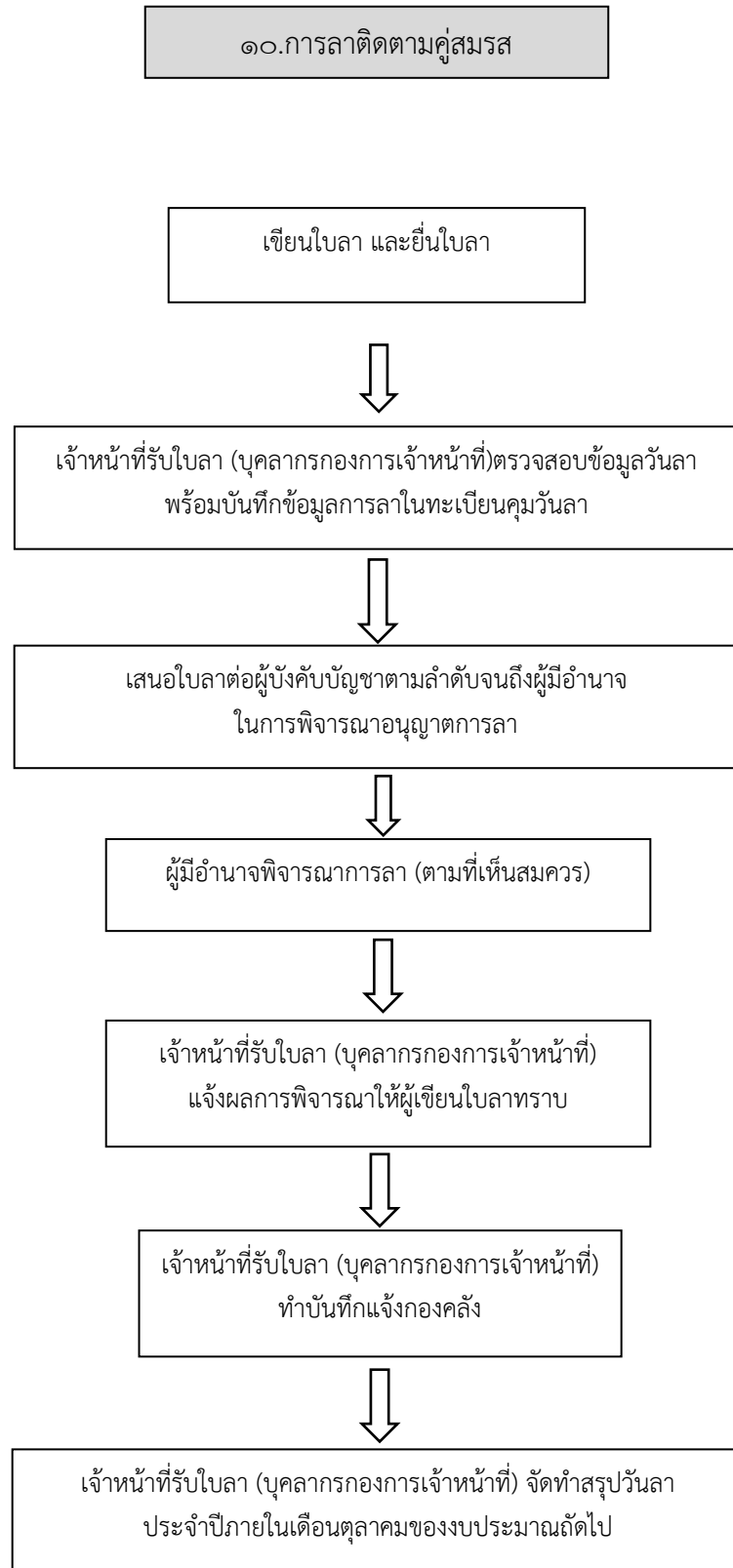
เมื่อพ้นจากการตรวจเลือกต้องรายงานตัวกลับเข้า
ปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน

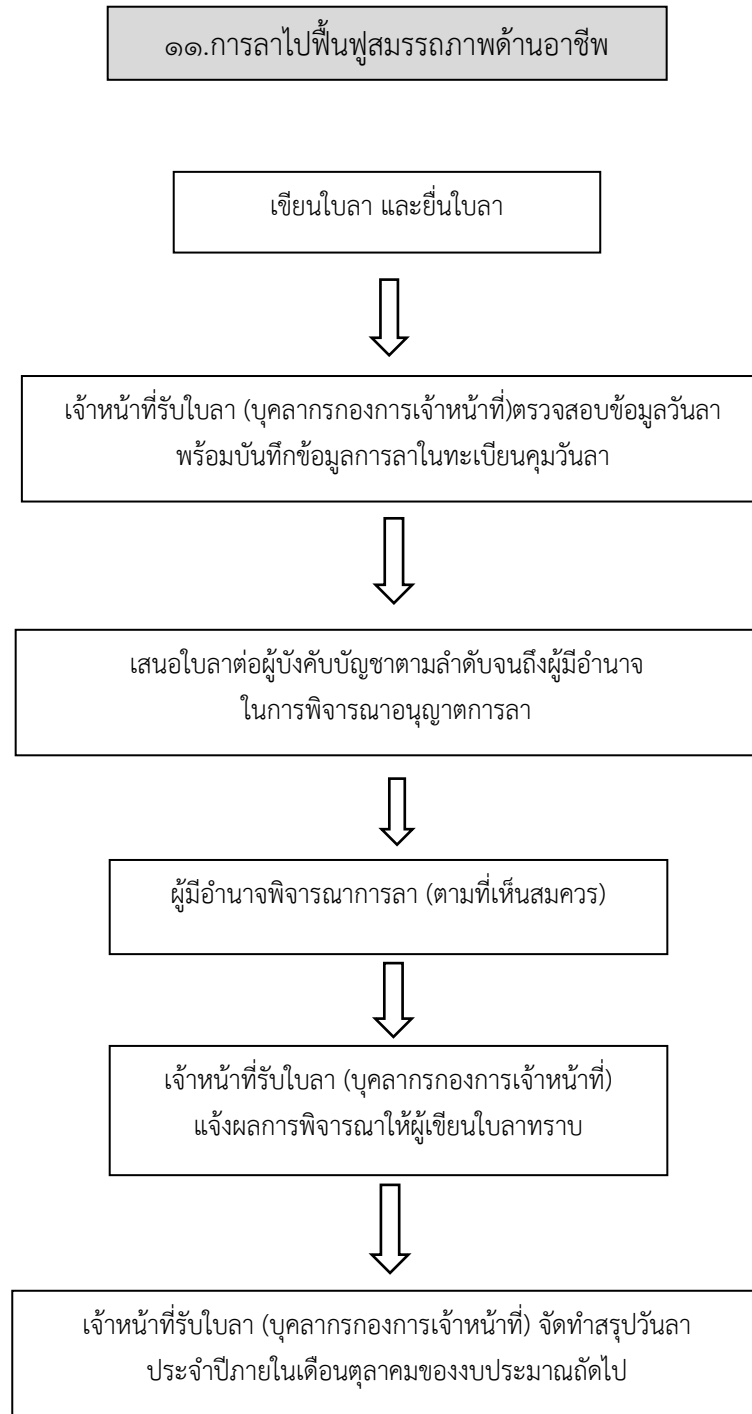


เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรกองการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของงบประมาณถัดไป









๓.การรับสมัครพนักงานจ้าง

ประกาศ ระเบียบ และขอกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑.ประกาศ ก.ท.จ. หนองบัวลำภู เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙

สาระสำคัญ

พนักงานจ้างของเทศบาล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

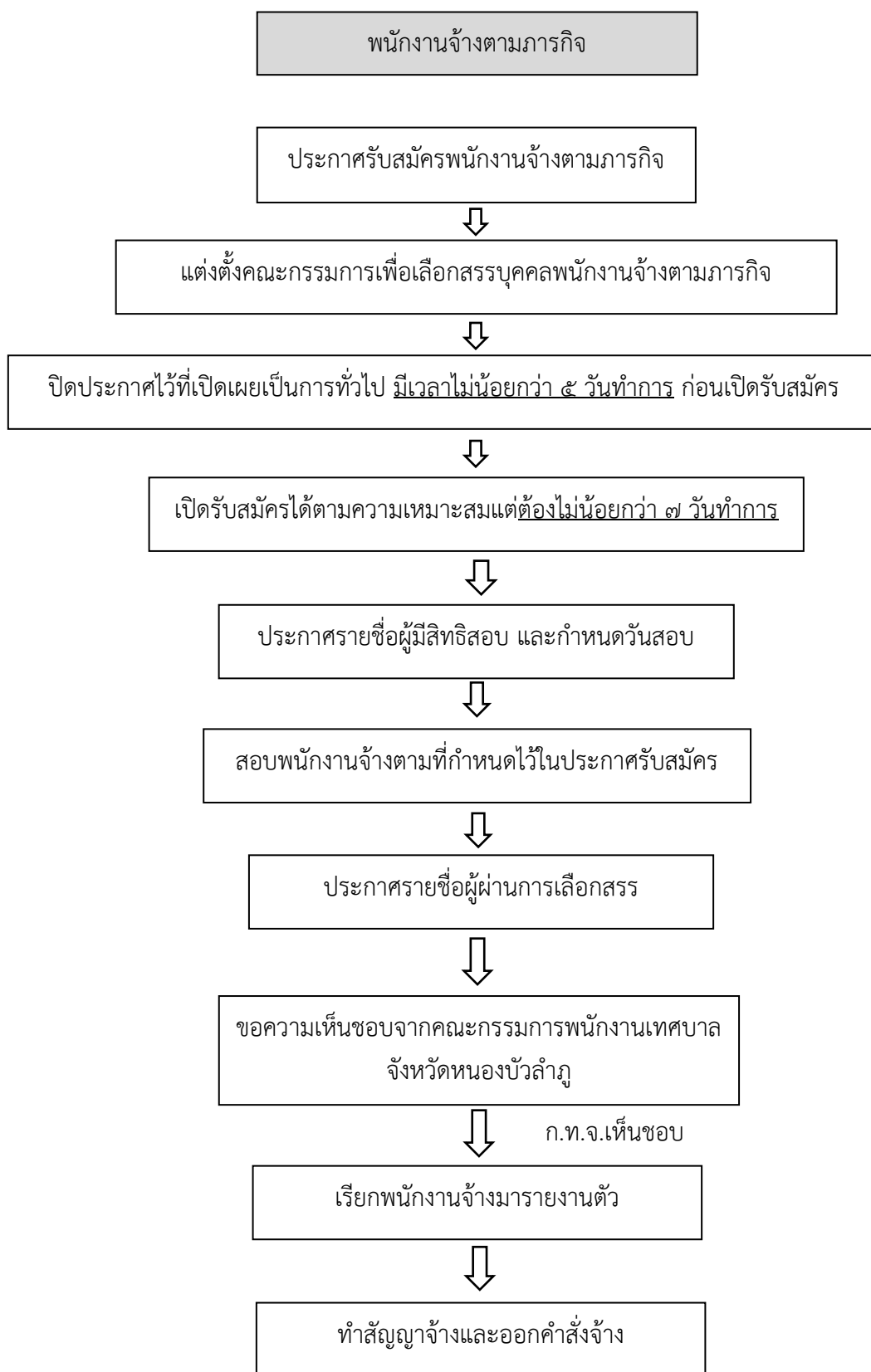
๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นพนักงานจ้างที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ จำกัดวุฒิการศึกษาตามลักษณะตำแหน่ง และประเภทการปฏิบัติงาน สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูก่อน นายกเทศมนตรีจึงออกคำสั่งจ้างได้

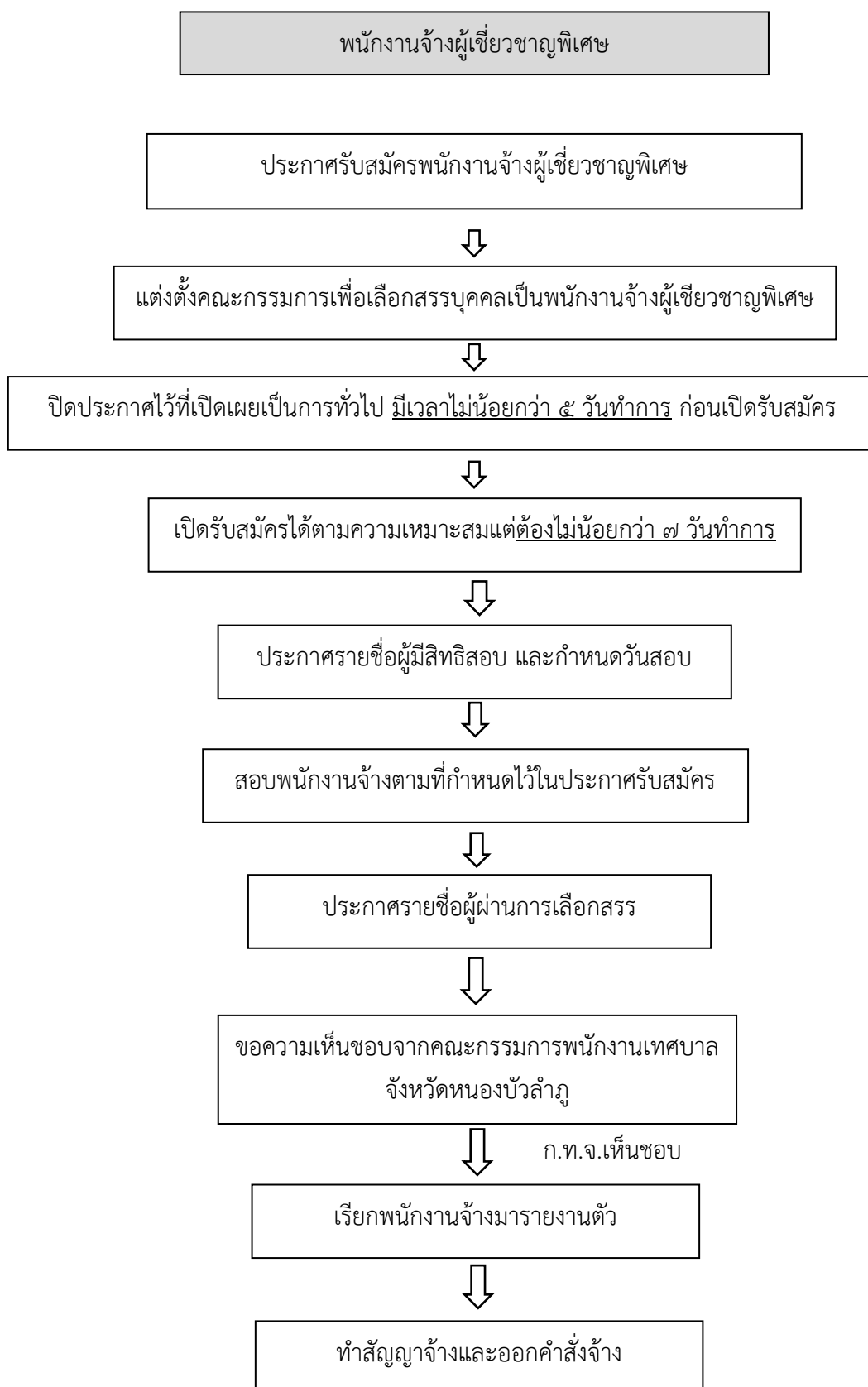
๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นพนักงานจ้างที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานหรือโครงการ ซึ่งเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้นๆ โดยมีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีประสบการณ์และผลงานในการบริหารเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ หรือวงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้นๆ มาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูก่อน นายกเทศมนตรีจึงออกคำสั่งจ้างได้

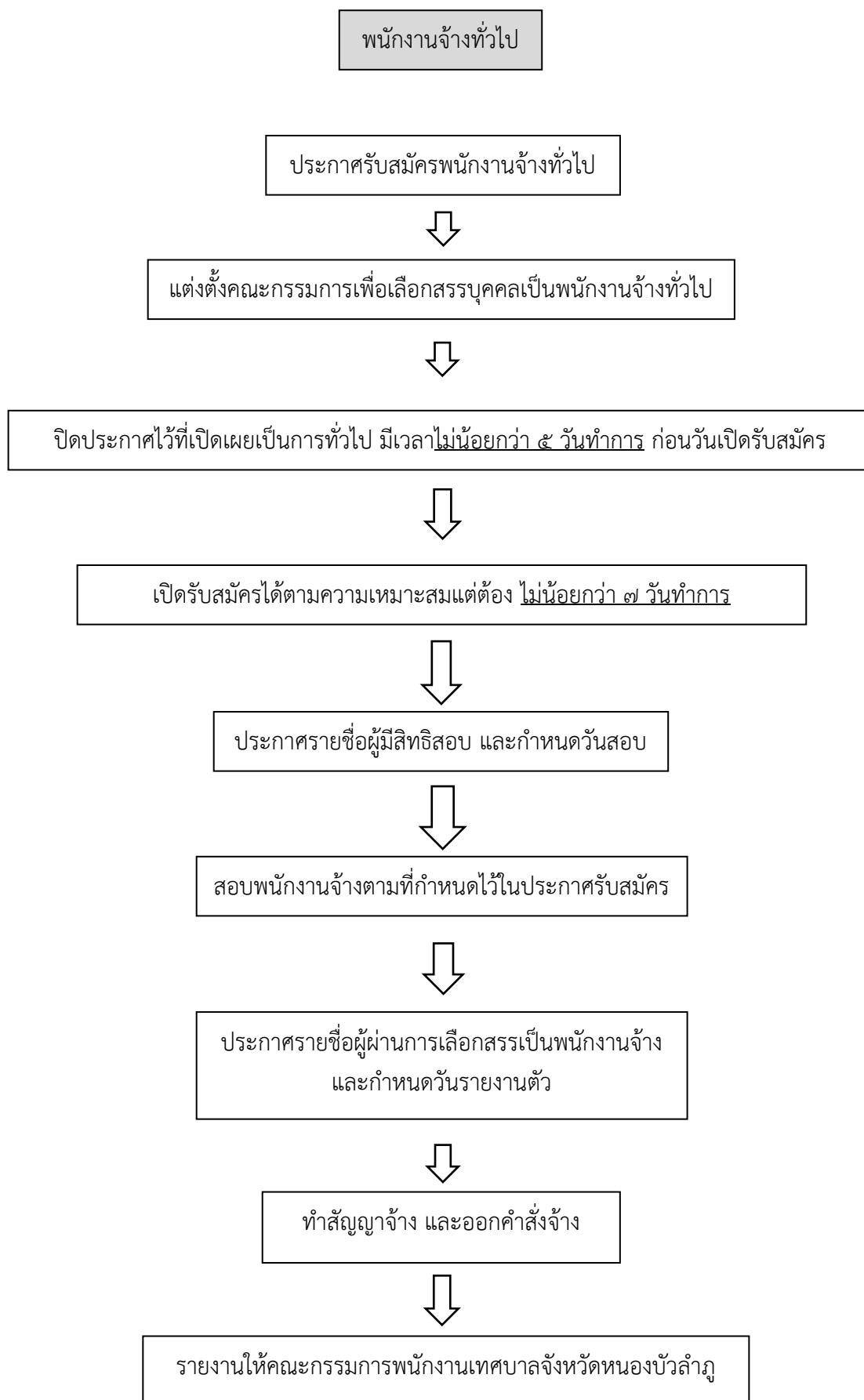
๓) พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างที่ใช้ความรู้ความสามารถทั่วไปไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี เทศบาลสามารถจ้างได้ ซึ่งเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีในการจ้าง เพียงแค่รายงานให้คณะกรรมการเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภูทราบเท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปิดรับสมัครพนักงานจ้างต้องเป็นตำแหน่งที่มี และว่างอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลที่บังคับอยู่







๔.การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



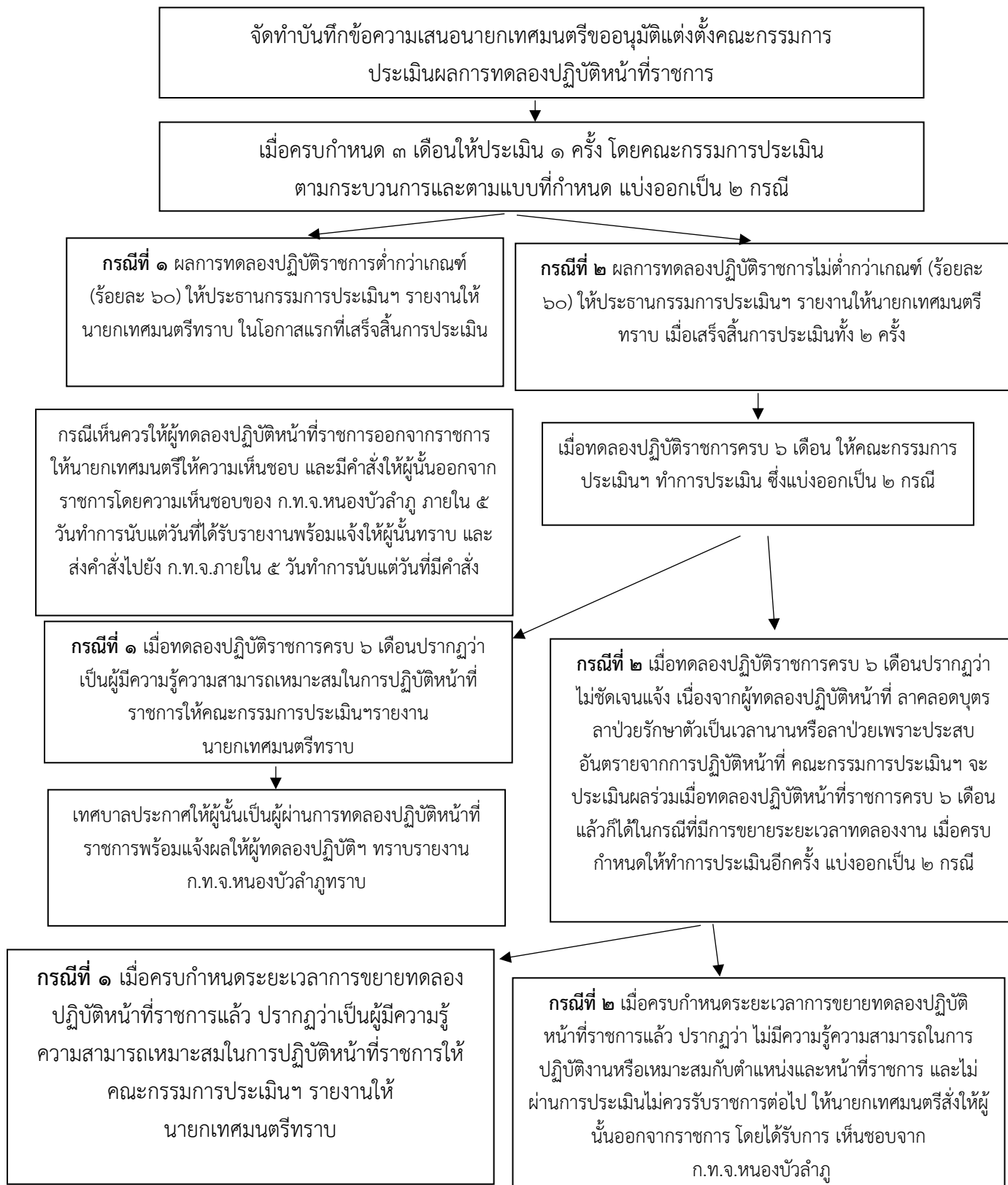
๕. การทดลองปฏิบัติราชการ

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ ก.ท.จ.หนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

สาระสำคัญ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคล เรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงานความเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.ท.กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.ท.กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

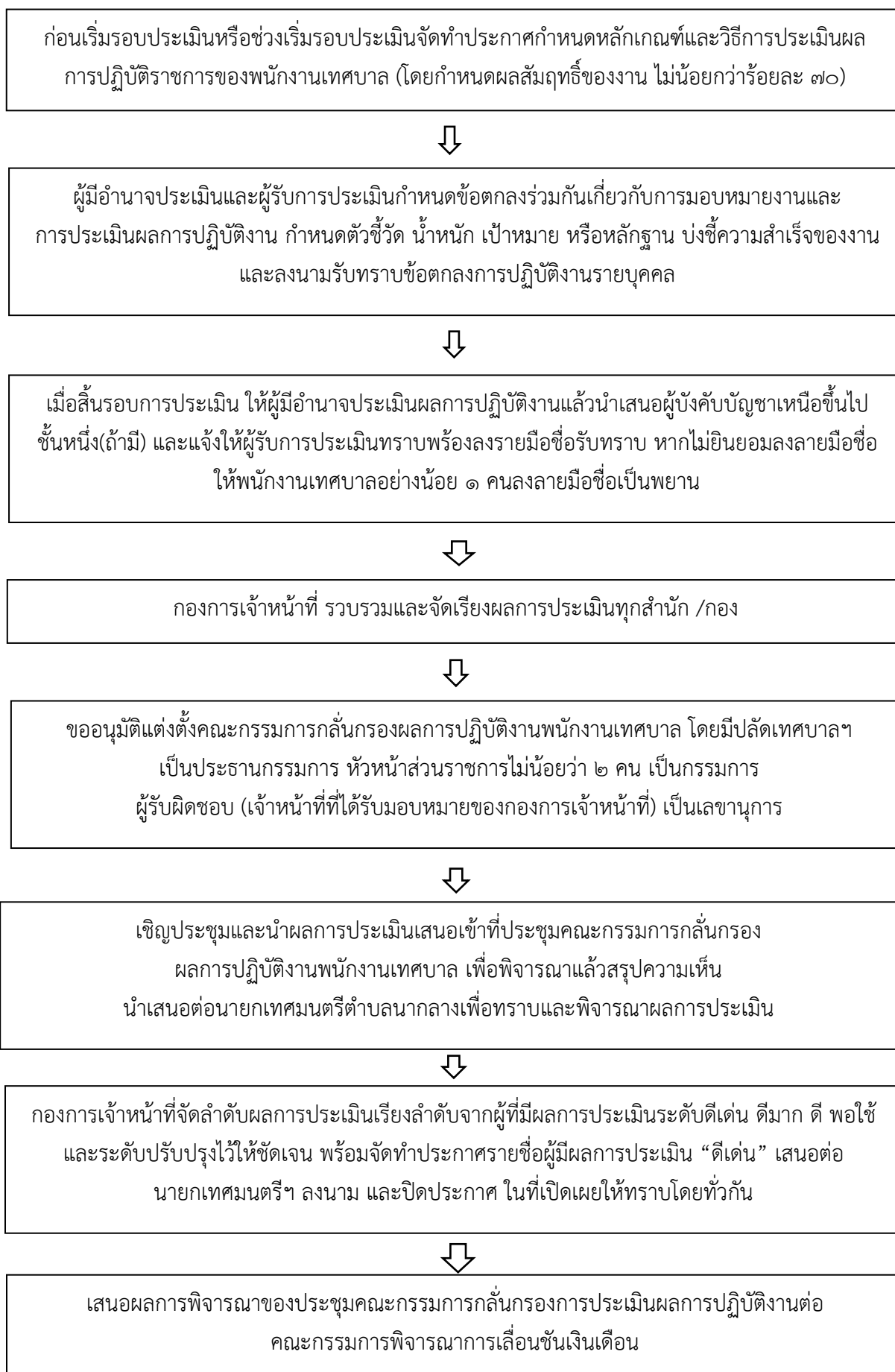
ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๗๐

ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองสำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ประกาศ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

สาระสำคัญ

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๖ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนปีละสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล เพื่อทำหน้าที่พิจารณา และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

การคำนวณอัตราเงินเดือน

ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เพื่อคำนวณวงเงิน ที่เลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด \times ๑๕% = คน

นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมด \times ๖% = บาท

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

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของราชการที่ครองตำแหน่ง อยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนปัจจุบันรวมทั้งสิ้น = บาท

วงเงินร้อยละ ๖ = บาท

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

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

ชั้นการปฏิบัติงาน



คณะผู้จัดทำ

นางสาวพิณสิตา ก้อนคำใหญ่	ประธานคณะทำงาน
นางสาวสุภาพร จันทะเรือง	คณะทำงาน
นางสมใจ วัชรบุตร	คณะทำงาน
นางสาววิศราลักษณ์ โพธิจารณ์	คณะทำงาน
นางสาวสายสุตา ทองจันทร์	คณะทำงาน
นางจินตนา สมสาร	คณะทำงาน
นางดวงปี อุทยา	คณะทำงาน
จำเอย ธนาวุฒิ สารจันทร์	คณะทำงาน/เลขานุการ