

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลบ้านตาต



จัดทำโดย
นางนฤมล ชอเรต์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาต

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมจากความรู้ประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

นางนฤมล ชอเรต์
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านตาตทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการศึกษาจากระเบียบ หนังสือสั่งการและการสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน มาก่อน ไม่ได้มีการจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายใน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านตาตให้สอดคล้องกับแนวการพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านตาต และนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านตาตในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๒. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานทำไม่เป็นระบบ
๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลตำบลบ้านตาตมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองและส่วนราชการที่สังกัด
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน กรณีที่มีการโอนย้าย
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๙. ช่วยลดเวลาสอนงาน ช่วยให้การงานรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๐. ช่วยในการออกแบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พนักงานเทศบาลแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล และ รองปลัดเทศบาล
๒. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
๓. ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐาน
ทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เช่น นักพัฒนาชุมชน นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการ
เกษตร นักวิชาการศึกษา นิติกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการสาธารณสุข เป็นต้น
๔. ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภท
อำนวยการท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทวิชาการ เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงาน
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

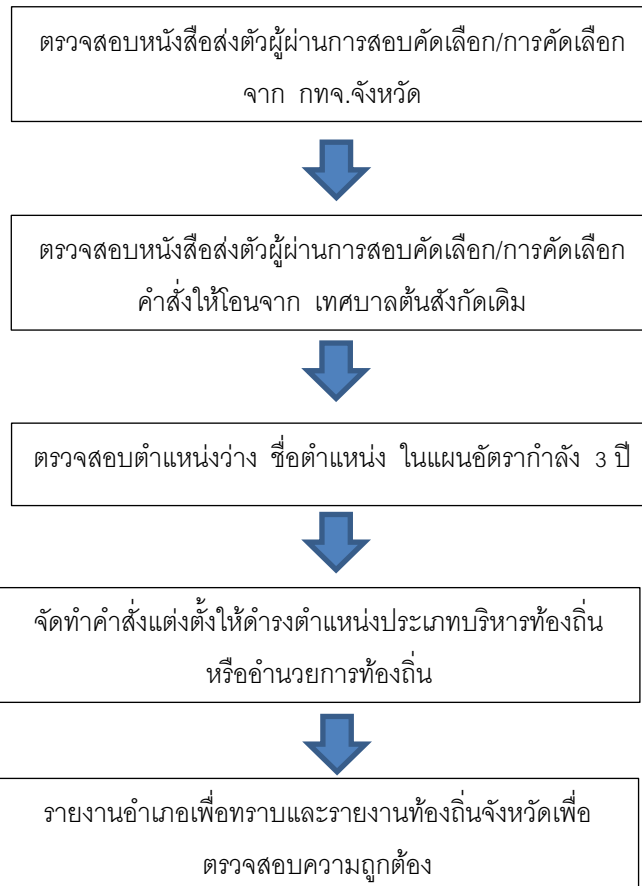
๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

๑.๑ ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น สามารถแต่งตั้ง
สามารถแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งปัจจุบันนี้
สามารถแต่งตั้งได้โดยการสรรหาจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจากกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นมอบหมายให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสรรหาโดยที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วน
ท้องถิ่นจังหวัดนั้นๆร้องขอ หรือสามารถแต่งตั้งจากการรับโอนจากพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล
พนักงานส่วนจังหวัด หรือจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือรับโอนย้ายจากข้าราชการอื่น กรณีรับโอน หรือ
รับโอนย้ายจะต้องสรรหาภายใน ๖๐ วันหลังจากตำแหน่งว่างลงเท่านั้น หากเกิน ๖๐ วันแล้วต้องรายงาน
ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหา

๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป คือการบรรจุเข้ารับ
ราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป
ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยปัจจุบันบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีที่กรมส่งเสริมการ
ปกครองส่วนท้องถิ่นส่งมาบรรจุแต่งตั้งเท่านั้น แต่สามารถแต่งตั้งจากการรับโอนจากพนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนจังหวัด หรือจากพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือรับโอนย้ายจากข้าราชการอื่น
เช่นเดียวกับกับตำแหน่งประเภท

ขั้นตอนการแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือก
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น



ขั้นตอนการแต่งตั้งโดยการรับโอน(สรรหาภายใน 60 วัน)
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น

ประกาศรับโอนตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและ
อำนวยการท้องถิ่นที่ว่าง(ภายใน 60)



รายงานตำแหน่งว่างและประกาศรับโอนตำแหน่งว่างไปยัง
นายอำเภอเมืองอุดรธานีและ ก.ท.จ.อุดรธานี



มีผู้ประสงค์ขอโอน นายกฯ ทั้งสองแห่ง
ยื่นตีให้โอนและรับโอน รายงานอำเภอเพื่อทราบและรายงาน
ก.ท.จ.เพื่อขอความเห็นชอบ กรณีรับโอนย้าย จาก อบจ.
หรือ อบต. ต้องรายงาน ก.อบจ. หรือ ก.อบต.จังหวัด
เห็นชอบด้วย



ก.ท.จ.เห็นชอบ/ ก.อบจ. เห็นชอบ / ก.อบต.เห็นชอบ
มีรายงานการประชุม ก.เป็นลายลักษณ์อักษร
อปท.ฝ่ายให้โอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือส่งตัวรายไปยังต้นสังกัดใหม่
อปท.ฝ่ายรับโอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือแจ้งการมารายงานตัวไปยัง
ต้นสังกัดเดิม
อปท.ทั้ง 2 แห่งรายงาน ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด/ก.อบจ. เพื่อทราบ
และรายงานอำเภอทราบด้วย

ขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

มีหนังสือร้องขอให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สรรหา ตำแหน่งที่ประสงค์จะบรรจุแต่งตั้ง



ตรวจสอบหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
จาก กทจ.จังหวัด



ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ชื่อตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี



1.จัดทำเป็นแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล 3 แฟ้ม โดยในแฟ้มประวัติประกอบด้วย

- 1.1 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- 1.2 บัตรประวัติ
- 1.3 สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบแข่งขันตามตำแหน่ง
- 1.4 สำเนาบัตรประชาชน
- 1.5 สำเนาทะเบียนบ้าน

(2 แฟ้มส่งให้ ก.ท.จ.เพื่อเก็บที่ ก.ท.จ.และส่งไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอีก
1 แฟ้มเก็บไว้เทศบาล)



รายงานอำเภอเพื่อทราบและรายงานท้องถิ่นจังหวัดเพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้อง



จัดทำเอกสารตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาส่งไปยังสถาบันที่
ออกวุฒิการศึกษาที่แนบมาในแฟ้มประวัติ
เมื่อสถาบันตอบกลับมานำมาเก็บในแฟ้มประวัติ



จัดทำเอกสารตรวจสอบประวัติอาชญากรรมส่งไปยังสถานี
ตำรวจในเขตพื้นที่เทศบาลตั้งอยู่ เมื่อสถานีตำรวจ
ตอบกลับแนบมาในแฟ้มประวัติ



แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองราชการประกอบด้วย

ประธาน 1 คน

กรรมการ 2 คน โดยมีการประเมินผล 3 รอบๆละ 3 เดือน
เมื่อครบ 6 เดือนแล้วให้ประกาศผลผู้ผ่านการทดลองราชการและ
รายงาน ก.ท.จ.เพื่อทราบ และรายงานนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

๒.การโอน การย้าย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๑ การให้โอนหรือการรับโอน

ข้อ ๑๕๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งการย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๒ ความว่า “การโอนและการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและการรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.)กำหนด

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม(๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องประสานกันโดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนการแต่งตั้งโดยการรับโอน(สรรหาภายใน 60 วัน)
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น

ประกาศรับโอนตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและ
อำนาจการท้องถิ่นที่ว่าง(ภายใน 60)



รายงานตำแหน่งว่างและประกาศรับโอนตำแหน่งว่างไปยัง
นายอำเภอเมืองอุดรธานีและ ก.ท.จ.อุดรธานี



มีผู้ประสงค์ขอโอน นายกฯ ทั้งสองแห่ง
ยินดีให้โอนและรับโอน รายงานอำเภอเพื่อทราบและรายงาน
ก.ท.จ.เพื่อขอความเห็นชอบ กรณีรับโอนย้าย จาก อบจ.
หรือ อบต. ต้องรายงาน ก.อบจ. หรือ ก.อบต.จังหวัด
เห็นชอบด้วย



ก.ท.จ.เห็นชอบ/ ก.อบจ. เห็นชอบ / ก.อบต.เห็นชอบ
มีรายงานการประชุม ก.เป็นลายลักษณ์อักษร
อปท.ฝ่ายให้โอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือส่งตัวรายไปยังต้นสังกัดใหม่
อปท.ฝ่ายรับโอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือแจ้งการมารายงานตัวไปยัง
ต้นสังกัดเดิม
อปท.ทั้ง 2 แห่งรายงาน ก.ทจ./ก.อบต. จังหวัด/ก.อบจ. เพื่อทราบ
และรายงานอำเภอทราบด้วย

ขั้นตอนการแต่งตั้งโดยการโอน
ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

ประกาศรับโอนตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปที่ว่าง



มีผู้ประสงค์ขอโอน นายฯ ทั้งสองแห่ง
ยินดีให้โอนและรับโอน รายงานอำเภอเพื่อทราบและรายงาน
ก.ท.จ.เพื่อขอความเห็นชอบ กรณีรับโอนย้าย จาก อบจ.
หรือ อบต. ต้องรายงาน ก.อบจ. หรือ ก.อบต.จังหวัด
เห็นชอบด้วย



ก.ท.จ.เห็นชอบ/ ก.อบจ. เห็นชอบ / ก.อบต.เห็นชอบ
มีรายงานการประชุม ก.เป็นลายลักษณ์อักษร
อปท.ฝ่ายให้โอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือส่งตัวรายไปยังต้นสังกัดใหม่
อปท.ฝ่ายรับโอนมีคำสั่งพร้อมหนังสือแจ้งการมารายงานตัวไปยัง
ต้นสังกัดเดิม
อปท.ทั้ง 2 แห่งรายงาน ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด/ก.อบจ. เพื่อทราบ
และรายงานอำเภอทราบด้วย

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลา

๓.๑ ประกาศ ก.ท.จ.อุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดว่าด้วยการลา

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๓.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๔ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ประเภทการลา

การลามีทั้งหมด ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย(ประกาศ ก.ท.จ.ฯ ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์,ระเบียบสำนัก นายฯ ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- (๒) ลาคลอดบุตร(ลาคลอดบุตร ๙๐ วันเสนอใบลาได้โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- (๓) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร(เสนอใบลาภายใน ๙๐ วันที่คลอดบุตร โดยลาได้ ๑๕ วัน)
- (๔) การลาปฏิบัติงานส่วนตัว(ประกาศ ก.ท.จ.ฯ ลากิจ+ลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรไม่เกิน ๔๕ วันทำการ, ระเบียบสำนักนายฯ ลากิจต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ)
- (๕) การลาพักผ่อน(ลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณไม่เกิน ๑๐ วันทำการ,บรรจุไม่ถึง ๖ เดือนไม่มี สิทธิลาพักผ่อน,ถ้าปีใดไม่ได้ลาพักผ่อน สะสมวันลาพักผ่อนได้รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ,รับ ราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์(เสนอใบลาก่อนอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ลา ได้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ)
- (๗) การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ลาป่วย

๑.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

๒.ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓.ลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ก็ได้

ลาคลอดบุตร

๑.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.ลาก่อนคลอด วันที่คลอด หลังวันคลอดก็ได้ รวมแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน

ลากิจส่วนตัว

๑.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒.ประกาศ ก.ท.จ.อุดรธานีลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ รวมแล้วไม่เกิน ๔๕ วันทำการ,ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลากิจส่วนตัวต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ลาพักผ่อน

๑.เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒.มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน บรรจุนายการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่สามารถลาได้

๒.๑ สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓.พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนหากได้หยุดตามวันหยุดตามภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิได้ลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑.ให้เสนอใบลาหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒.ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาหรือไม่

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑.ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียก

๒.ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓.ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๔.ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑.ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓.ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑.ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒.ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓.ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๔.ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

ลาติดตามคู่สมรส

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ก้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
3. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

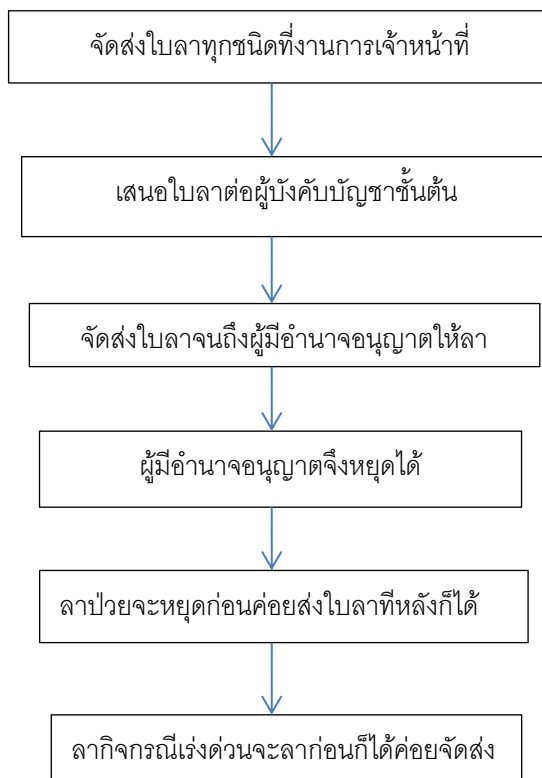
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
2. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
3. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. ข้าราชการซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกระบุร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
2. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการเสนอใบลา



การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเพิ่มค่าตอบแทน

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

ขั้นตอนวิธีการประเมินฯ พนักงานเทศบาล(ลูกจ้างประจำอนุโลมตามพนักงานเทศบาล)

ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล
- (๒) ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง กรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ใต้บังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ให้ผู้กำกับดูแลเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้

ประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบโดยทั่วกัน(กรณีลูกจ้างประจำอนุโลมใช้ตามพนักงานเทศบาล)

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน มีหน้าที่กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะของงานตำแหน่งและระดับ รวมทั้ง พடுத்தกรมกับการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อนในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจงผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา

(๗) ให้เทศบาลประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๓ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชีวิตที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งประกอบด้วย

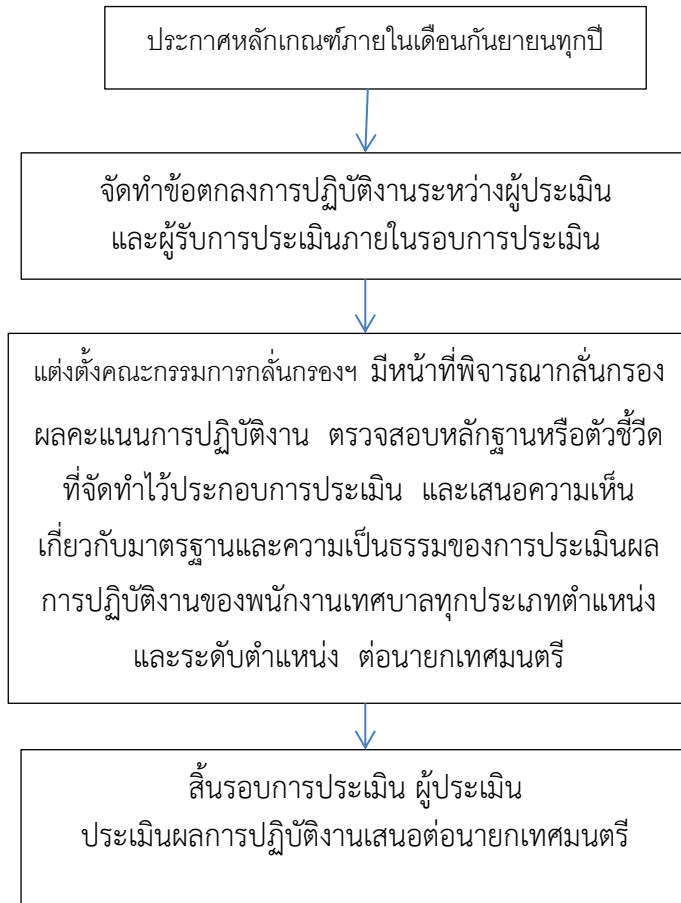
(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ทั้งนี้เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ขั้นตอนและวิธีการประเมิน



การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการประเมินพนักงานจ้าง

ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (ก) ปริมาณผลงาน
- (ข) คุณภาพผลงาน
- (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด มาใช้สำหรับพนักงานจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๓๙(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงต้นรอบประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน และพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังตาม (๒) ด้วย

(ข) ในระหว่างรอบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- (๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับ

คะแนนผลการประเมินคะแนนผลการประเมิน

(๓) ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน การพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

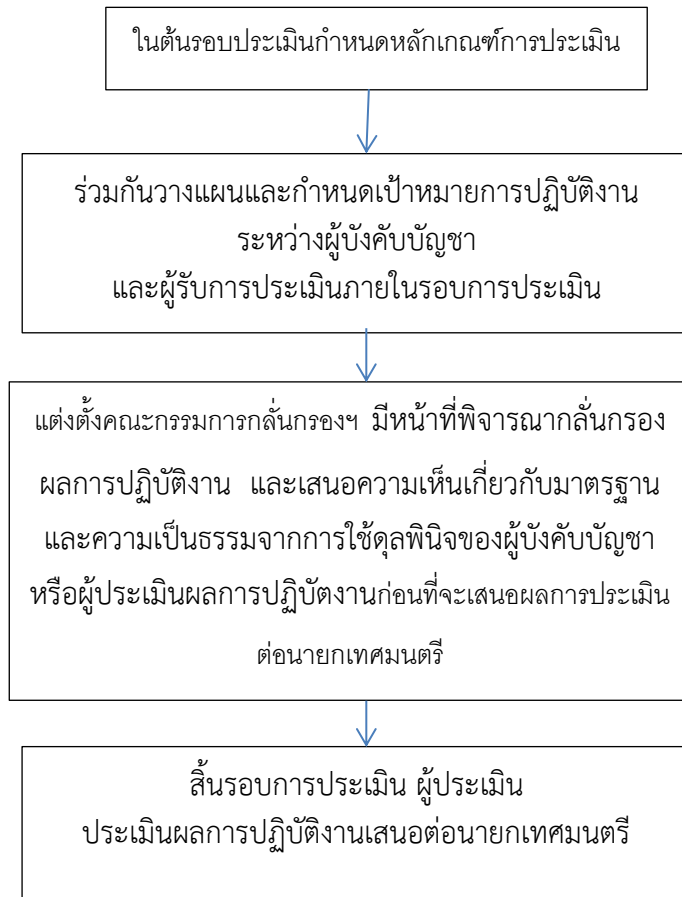
(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี

ขั้นตอนและวิธีการประเมิน



การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑

ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ประธานกรรมการ

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ

๓. โควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๑ โควตา หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

๓.๒ วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๗ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินตามข้อ ๕ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) และ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปราชการหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลาปฏิบัติงานส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๕ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่ง และครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

ข้อ ๑๑ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานตามข้อ ๘ (๙) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๘ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๘ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วให้นำผลการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ประกอบกับข้อ ๑๔ ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๙ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับโควตาที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้นถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังพนักงานเทศบาลผู้นั้น

มีผลการปฏิบัติงานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่ง ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้นนายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้ ทั้งนี้ต้องอยู่ในโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีสถานศึกษาในสังกัดให้แต่งตั้งผู้บริหาร

สถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเป็นเลขานุการ

