

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ**
**เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**
**********

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติให้เห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ โดยมีเนื้อหาสอดคล้องกับประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ไว้ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒. ในครึ่งปีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

**คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน**

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๑.๒ พนักงานส่วนตำบลจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

**หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนือง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ กำหนด ดังนี้**

๑.๑ การลาบ่อยครั้ง ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วย และลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

๑.๒ การมาทำงานสาย ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน ) ถ้ามาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนือง ๆ จะตัดสิทธิไม่พิจารณาขั้นพิเศษในลำดับแรกทันที

**สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ**

**๑. การลาป่วย**

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

**๒. การลาคลอดบุตร**

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

**๓. การลากิจส่วนตัว**

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันเว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

**๔. การลาพักผ่อน**

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๔ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันละได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

**๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิขา หรือเดินทางกลับไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

**๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล**

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รางานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามวัน เวลา ในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย**

๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๗.๒ เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างละ ไม่เกิน ๔ ปี

**๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ**

๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์กรระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๘.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

**๙. การลาติดตามคู่สมรส**

๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร**

๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

**๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ**

๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัด

๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

**สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง**

**๑. การลาป่วยของพนักงานจ้าง**

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติการได้

๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

**๒. การลากิจ**

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

**๓. การพักผ่อนประจำปี**

๓.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้

**๔. การลาคลอดบุตร**

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**๕. การลาอุปสมบท**

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธลาโดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เข้ารับปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

**๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลฯ**

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองวามพรั่งพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลักจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงาจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๗ วัน

**หมายเหตุ** : การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทนั้น ๆ

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง จำนวน ๒๘ คน โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน โดยในเขตพื้นที่ตำบลมะมุ ประกอบด้วย หมู่ที่ ๑ - ๘ ในช่วงฤดูฝนมีปริมาณฝน มาก และในช่วงฤดูร้อน มักจะประสบปัญหาภัยแล้ง ซึ่งในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ จึงต้องเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ในการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ขอให้พนักงานทุกท่านได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้น โดยให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้น ต่อไป (ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

( นายโชติชัชวาล ลิ้มแสงอุทัย )
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

**แนบท้ายประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง**

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ |
|---|---|---|---|
| ๑. | นางสาวธมนันท์ นุ่นสิงห์ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | |
| ๒. | นางนวรัตน์ เทพประดิษฐ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | |
| ๓. | นางวริศรา บุญเกื้อ | นักทรัพยากรบุคคล | |
| ๔. | นางฐิติมา คำรัตน์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๕. | นางสาวจิรัฏฐ์ รุ่งเรืองพันธ์ | นักพัฒนาชุมชน | |
| ๖. | นางสาวสิริลักษณ์ กรรณเทพ | เจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๗. | นางสาวจิราภรณ์ ภาระอาสม | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | |
| ๘. | นางสาวรสรินทร์ อุชุภาพ | เจ้าพนักงานพัสดุ | |
| ๙. | นางพนิดา จันทับ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | |
| ๑๐. | นายเอกชัย กุลคีรี | นายช่างโยธา | |
| ๑๑. | นายสุชาติ บุญศรี | นายช่างโยธา | |
| ๑๒. | นางสาวกนกพร มานะกล้า | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | |
| ๑๓. | นายเสกสรรค์ รัตนศักดิ์ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | |
| ๑๔. | นายธีระพัทธ์ ลำดวน | พนักงานขับรถยนต์ | |
| ๑๕. | นางสาวนิลวดี ขุมเพชร | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | |
| ๑๖. | นางสาวรุจิรัตน์ ทองนาค | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๑๗. | นางสาวภัทราภรณ์ ไพโรจน์ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | |
| ๑๘. | นางสาวอัญชลี พรหมนุช | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | |
| ๑๙. | นายไพโรจน์ แสงพยับ | พนักงานผลิตน้ำประปา | |
| ๒๐. | นายอนิรุตม์ ช่างทอง | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | |
| ๒๑. | นายนิพัทธ์ จันทร์เพ็ชร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | |
| ๒๒. | นายนฤมิต คุ้มเพชร | พนักงานผลิตน้ำประปา | |
| ๒๓. | นางอรวรรณ จันทร์เพ็ชร | คนงาน | |
| ๒๔. | นางวิยะดา ทินกร | คนงาน | |
| ๒๕. | นายวรรธนัย ลำดวน | ยาม | |
| ๒๖. | นายศรีสุวรรณ สินณรงค์ | พนักงานขับรถยนต์ | |
| ๒๗. | นางสาวหทัยชนก โพชนะ | พนักงานจดมาตรน้ำ | |
| ๒๘. | นายอัครพงศ์ โพชนะ | พนักงานผลิตน้ำประปา | |