



คู่มือปฏิบัติงาน



คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ในระยะเริ่มต้น โดยจัดทำไว้ จำนวน ๑๗ กระบวนการ เนื่องจาก มีข้อจำกัดด้านเวลา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้บุคลากร ศึกษา ทบทวน และปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเดิมให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานใน กระบวนการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการเพิ่มเติม สำหรับคู่มือปฏิบัติราชการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ฉบับนี้มี จำนวน ๓๙ กระบวนการ และในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกระบวนการ จะต้องศึกษาจากเล่มรวม ระเบียบกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลควบคู่ไปด้วย สุดท้ายนี้ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ ปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคลากรแต่ละคนเข้าใจกระบวนการ และสามารถนำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

ที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้าที่
๑	การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑
๒	งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล	๔
๓	งานคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล	๕
๔	การบรรจุพนักงานเทศบาลผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่	๗
๕	งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๙
๖	งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง	๑๐
๗	งานประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล	๑๒
๘	งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู	๑๓
๙	การโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล	๑๔
๑๐	การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล	๑๕
๑๑	การย้ายพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน	๑๖
๑๒	การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล	๑๗
๑๓	การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล	๑๙
๑๔	การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเทศบาล	๒๑
๑๕	งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒๒
๑๖	งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล	๒๓
๑๗	งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๔
๑๘	งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ระเบียบเดิม)	๒๕
๑๙	งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่)	๒๙
๒๐	การขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ	๓๕
๒๑	งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญปกติ	๓๗
๒๒	งานขอรับบำเหน็จตกทอด	๓๘
๒๓	งานบำเหน็จดำรงชีพ	๔๐
๒๔	งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	๔๑
๒๕	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา	๔๒
๒๖	การพัฒนาบุคลากรประจำปี	๔๔
๒๗	การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๕
๒๘	งานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๖
๒๙	งานจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป)	๔๗
๓๐	งานปรับปรุงและทบทวนภารกิจของเทศบาล	๔๘
๓๑	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๔๙
๓๒	งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	๕๐
๓๓	การเบิกเงินประกันสังคม	๕๑
๓๔	การเบิกเงินสมทบเงินกองทุนเงินทดแทน	๕๒

ที่	ชื่อกระบวนงาน	หน้าที่
๓๕	การให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ	๕๓
๓๖	การจัดโครงการฝึกอบรม	๕๔
๓๗	งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์	๕๖
๓๘	งานจัดประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ	๕๗
๓๙	การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์	๕๘

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด												
๑	<p>จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">๑. นายกเทศมนตรี</td> <td style="width: 50%;">เป็นประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒. ปลัดเทศบาล</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล</td> <td>เป็นกรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>๕. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</td> <td>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>๖. นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล</td> <td>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</td> </tr> </table>	๑. นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ	๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ	๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	เป็นกรรมการ	๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ	๕. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ	๖. นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑. นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ												
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ												
๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	เป็นกรรมการ												
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ												
๕. หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ												
๖. นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ												
๒	แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบแผนอัตรากำลังว่ามีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดหรือไม่ พร้อมให้จัดทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งแบบ ๑ แบบ ๓ แบบ ๕ และแบบ ๖												
๓	เมื่อหน่วยงานจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ขอปรับปรุง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ โดยเฉพาะแบบ ๕ และแบบ ๖ ที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานจริงที่หน่วยงานจัดทำอยู่ และอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบกัน และกรณีมีการกำหนดงานและตำแหน่งต้องตรวจสอบว่าเพิ่มเติมจากยุทธศาสตร์ใด												
๔	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำบัญชีโครงสร้างแผนอัตรากำลัง และบัญชีวิเคราะห์ตำแหน่ง ตามข้อ ๗ ของแผนอัตรากำลัง												
๕	<p>นำข้อมูลอัตรากำลัง ตามข้อ ๔ มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายโดยวิธีการคำนวณแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ</p> <p>๕.๑ ตำแหน่งมีคนครองตำแหน่งอยู่</p> <p>๕.๑.๑ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน \times ๑๒ และกรณีปีต่อไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๑ ขั้น \times ๑๒ และกรณีมีเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนให้นำมาคำนวณด้วย</p> <p>๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน \times ๑๒ และกรณีปีต่อไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓%</p> <p>๕.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน \times ๑๒</p> <p>สำหรับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน) ไม่ต้องนำมาคำนวณ</p> <p>๕.๒ ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕.๒.๑ พนักงานเทศบาล สายบริหาร กำหนดตำแหน่งระดับใดให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับนั้นบวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา \times ๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น</p> <p>๕.๒.๒ พนักงานเทศบาล สายวิชาการ ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับปฏิบัติการ บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญการ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา \times ๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น</p>												

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (ต่อ)

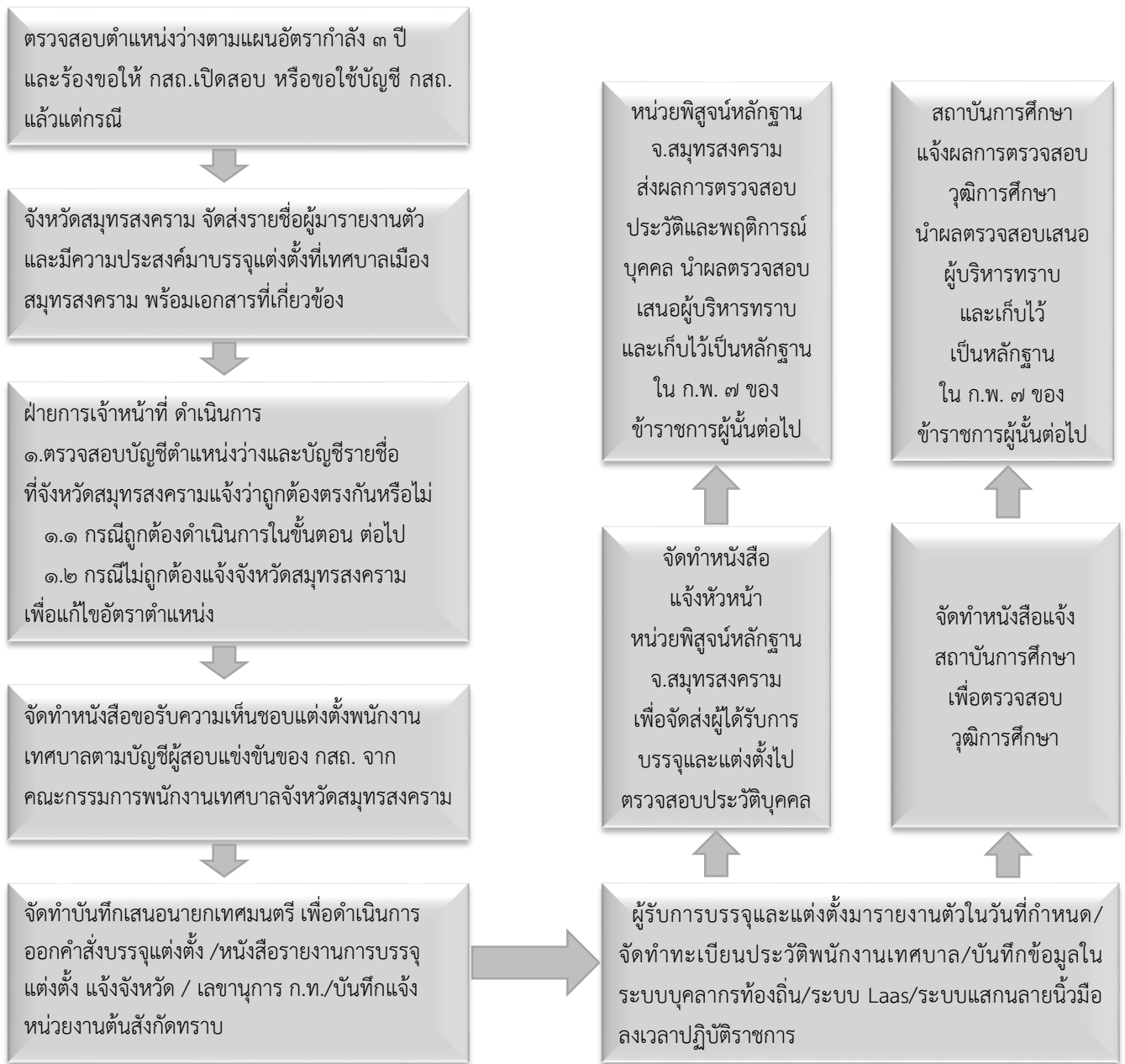
ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	<p>๕.๒.๓ พนักงานเทศบาล สายทั่วไป ให้นำอัตรารับเงินเดือนของระดับปฏิบัติงาน บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญงาน หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา $\times ๑๒$ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น</p> <p>๕.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิปริญญาตรี ให้นำอัตรารับเงินเดือน $๑๕,๐๐๐ \times ๑๒$ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ %</p> <p>๕.๒.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้า....., ให้นำอัตรารับเงินเดือนวุฒิ ปวส $๑๑,๕๐๐ \times ๑๒$ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ %</p> <p>๕.๒.๖ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน $\times ๑๒$</p> <p>๕.๓ เมื่อได้ยอดเงินแล้วให้รวมเงินทั้งหมดเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี โดยรวมเงินที่ใช้และเงินที่เพิ่มเข้าด้วยกัน จากนั้นให้คำนวณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งปี</p> <p>๕.๔ นำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามกฎหมายไม่รวมเงินอุดหนุนทุกประเภท แต่ปัจจุบันแนวทางการคำนวณสามารถนำเงินอุดหนุนที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายมาใช้เป็นฐานการคำนวณได้) โดยใช้ตัวเลขปีปัจจุบันจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขอได้ที่กองยุทธศาสตร์ฯ) สำหรับปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มร้อยละ ๕</p> <p>๕.๕ นำเงินรวมตามข้อ ๕.๓ คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยข้อ ๕.๔ จะได้อัตราระดับค่าใช้จ่ายออกมาในอัตราร้อยละ ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่าห้ามเกินร้อยละ ๔๐ แต่ในทางปฏิบัติควรคุมงบประมาณให้ไม่เกินร้อยละ ๓๗</p>
๖	นำข้อมูลตามข้อ ๔ ประกอบข้อ ๕ มาจัดทำเป็นแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล โดยแบ่งเป็นโครงสร้างของเทศบาล และโครงสร้างส่วนราชการ (ให้ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตรงกัน)
๗	นำข้อมูลตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ จัดทำบัญชีบรรจุคนลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังเดิม และแผนอัตรากำลังใหม่ ประกอบกัน สำหรับเลขที่ตำแหน่ง ๒ หลักแรก หมายถึง รหัสจังหวัด (จังหวัดสมุทรสงครามใช้ ๖๐) ตำแหน่งที่ ๓ หมายถึงรหัสประเภท อปท. (เทศบาลใช้ ๒) ตำแหน่งที่ ๔ -๕ หมายถึงรหัสส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ ๖-๙ หมายถึงรหัสสายงานและตำแหน่ง (เปิดดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้) ตำแหน่งที่ ๑๐-๑๒ หมายถึงลำดับที่ของตำแหน่งในหน่วยงาน เช่น หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม จะใช้เลข ๖๐-๒-๐๑-๒๐๑๑-๐๐๓ นักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม จะใช้เลข ๖๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นต้น
๘	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรและการประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมไว้ในแผนอัตรากำลังดังกล่าว
๙	จัดทำรายงานสรุป และเชิญคณะกรรมการร่วมประชุม โดยให้นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตรวจสอบจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม
๑๐	เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดำเนินการประชุมและมีมติให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการตามมติที่ประชุม
๑๑	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำแบบ ๑-๖ เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี พิจารณาลงนามรับรอง พร้อมทำร่างประกาศโครงสร้างเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑๒	จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม โดยดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างแผนอัตรากำลัง แบบ ๑-๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานการประชุมคณะกรรมการ
๑๓	งานการเจ้าหน้าที่ พร้อมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และเหตุผลการกำหนดตำแหน่งต่อ. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และเสนอผลต่อ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม
๑๔	คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑๕	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง

ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิมิต	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญน้อม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
ผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่ามีตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลว่างหรือไม่

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกกรณีพิเศษ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามข้อ ๗ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------|
| ๑) นายกเทศมนตรี | ประธาน |
| ๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก | กรรมการ |
| ๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก | กรรมการ |
| ๔) ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น | กรรมการ |
| ๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | เลขานุการ |

จัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาประกาศรับสมัครฯ โดยระบุรายละเอียดฯ ตามข้อ ๘ ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ
- ๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
- ๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- ๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร (ประชาสัมพันธ์ก่อนไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ทางเว็บไซต์เทศบาล เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองจังหวัดฯ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
- ๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- ๗) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกฯ ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสมหรือช่องทางอื่นใด
- ๘) หลักเกณฑ์การตัดสิน
- ๙) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่
- ๑๐) การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๑๑) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นๆที่ผู้สมัครควรทราบ

ดำเนินการรับสมัครผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง และค่าธรรมเนียมการสมัครเช่นเดียวกับการสอบแข่งขันฯ เช่น

๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู/ใบอนุญาตสอน หรือหนังสือรับรองอื่น
๒. หนังสือรับรองผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ตามที่ ก.ท. กำหนด

งานคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
ผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)



ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและรายงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๕ วันทำการ) ก่อนวันดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ ๑๒



ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งคณะกรรมการ
สัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ
ต่างๆได้ตามความจำเป็น ตามข้อ ๑๑



รวบรวมคะแนน และรายงานผลให้นายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับ
ตามผลคะแนนเพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับ
ตามข้อ ๑๓



รายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
และรายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามตำแหน่งที่ว่างฯ

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การบรรจุพนักงานเทศบาลผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑. รับคำขอลับเข้ารับราชการ	<p>๑.๑ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ยื่นแบบขอลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้วตามแบบที่กำหนด (ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๑ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกไปรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชน</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๖ สำเนาหนังสือสำคัญสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)</p> <p style="margin-left: 20px;">๑.๑.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ</p>
๒. ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง	<p>๒.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ และ</p> <p>๒.๒ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศ ก.ท.จ.เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอกการบรรจุอยู่</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๔ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม</p> <p style="margin-left: 20px;">โดยหากประสงค์บรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ โดยต้องขอรับความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่สูงกว่าเดิม</p> <p style="margin-left: 20px;">๒.๒.๖ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการหากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับอัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับรับราชการ</p>

การบรรจุพนักงานเทศบาลผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๓. ทำหนังสือ สอบถามประวัติ ความประพฤติ จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	<p>จัดทำหนังสือสอบถามประวัติ ความประพฤติจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบผู้ที่สมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้</p> <p>๓.๑ หน่วยงานที่เคยรับราชการทุกแห่ง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๓) (๔) (๗) (๘) (๙) (๑๐))</p> <p>๓.๒ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด หรือ อธิบดีกรมคุมประพฤติ (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๗) ต้องไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา)</p> <p>๓.๓ สำนักงานบังคับคดี (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๙) จะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย)</p> <p>๓.๔ หัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัด เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากร ในฐานะข้อมูลระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๗))</p> <p>๓.๕ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง จากระบบฐานข้อมูลพรรคการเมือง (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง</p> <p>๓.๖ ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอการบรรจุอยู่</p>
๔. ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. สมุทรสงคราม	<p>๔.๑ ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ.) พร้อมส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓</p>
๕. เมื่อ ก.ท.จ. สมุทรสงครามให้ความเห็นชอบแล้ว	<p>๕.๑ รายงานนายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณาบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ เสนอคำสั่งการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ</p> <p>๕.๒ นายกเทศมนตรีลงนามคำสั่งฯ</p> <p>๕.๓ รายงานการบรรจุรับราชการให้ เลขาธิการ ก.ท. และ ก.ท.จ.ทราบ</p> <p>๕.๔ ส่งคำสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๕ บันทึกข้อมูลการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล เสนอปลัดเทศบาล (พนักงานประวัติ)</p> <p>๕.๖ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)</p>
๖. ปรับปรุงข้อมูลอื่น	<p>๖.๑ ปรับปรุงข้อมูลการเงินสวัสดิการ สปสช.</p> <p>๖.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ในระบบ e laas</p>

ข้อระเบียบ	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕</p> <p>๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>
ผู้รับผิดชอบ	<p>นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <p>นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p>

งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



ข้อระเบียบ ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐริษา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑. ตรวจสอบข้อมูลการสิ้นสุดสัญญาจ้างประจำปีงบประมาณ	<p>ตรวจสอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน (ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน)</p> <p>๑) การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ทำเป็นสัญญาจ้างได้ไม่เกินคราวละ ๔ ปี</p> <p>๒) การจัดจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ให้ทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี</p> <p>๓) การจัดจ้างตามโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาได้ ทั้งนี้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละเทศบาล</p> <p>ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างต้องไม่เกินวันที่ พนักงานจ้างมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี เพื่อกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานจ้างให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔ (๒) หมายเหตุ กรณีที่จัดจ้างพนักงานจ้าง โดยกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างมีผลไม่ตรงกัน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการขอความริบความเห็นชอบในการต่อสัญญาจ้างได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาด ในกรณีดังกล่าว อาจกำหนดวันสิ้นสุดสัญญาเป็นวันเดียวกัน ทั้งนี้การกำหนดระยะเวลาในการจัดจ้างต้องไม่เกินคราวละตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ แล้วแต่ประเภทของพนักงานจ้าง</p>
๒. รายงานผลการตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สมุทรสงคราม	<p>บันทึกรายงานการตรวจสอบการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้างในสังกัดพร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <p>๒.๑ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทคุณวุฒิ)</p> <p>๒.๑.๑ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับการจัดจ้าง ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด</p> <p>๒.๑.๒ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา (ไม่หมดอายุ) โดยตรวจสอบสถานะได้รับใบอนุญาตจากเว็บไซต์ของคุรุสภา (www.ksp.or.th)</p> <p>๒.๒ การจัดจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภททักษะ)</p> <p>๒.๒.๑ สำเนาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับการจัดจ้าง ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด ได้แก่ การได้รับใบอนุญาตขับรถถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่หมดอายุ) สำหรับพนักงานขับรถยนต์ และหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือหลักฐานอื่นๆ ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง สำหรับการจ้างพนักงานดับเพลิง และผู้ดูแลเด็ก เป็นต้น</p> <p>๒.๒.๒ กรณีตรวจสอบพบเอกสารไม่ครบถ้วน หรือหมดอายุ แจ้งหน่วยงานที่พนักงานจ้างสังกัด เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อไป</p> <p>๒.๓ สรุปผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ (๔ รอบการประเมิน) เพื่อประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี</p> <p>๒.๒.๓ ให้กำหนดสัญญาจ้างได้ตามประเภท</p> <p>หมายเหตุ กรณีพนักงานจ้างที่มีการจัดจ้างไม่ถึง ๒ ปี หรือมีผลการประเมินไม่ถึง ๔ รอบการประเมิน ให้คิดเฉลี่ยตามปีที่ได้รับการจัดจ้างปีงบประมาณ ให้ประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป</p>

งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๓. ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สมุทรสงคราม	<p>การจัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการประเมินย้อนหลัง ๒. บัญชีแสดงปริมาณงาน ๓. ตำแหน่งและระยะเวลาในการจ้าง ๔. เอกสารประกอบของแต่ละตำแหน่ง <p>หมายเหตุ : พนักงานจ้างทั่วไป นายกเทศมนตรีออกคำสั่ง และรายงาน ก.ท.จ. พนักงานจ้างภารกิจ ขอรับความเห็นชอบ ก.ท.จ.</p>
๔. เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างพนักงานจ้าง (คนเดิม) โดยวิธีการต่อสัญญาจ้างแล้ว	<p>๔.๑ เทศบาลจัดทำคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๔.๒ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้าง (คนเดิม) โดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง</p> <p>๔.๓ ส่งคำสั่งการจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้างให้ทุกหน่วยงาน</p> <p>๔.๔ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามที่ ก.ท.จ.เห็นชอบ และตามแบบที่ ก.ท.กำหนด จำนวน ๒ ชุด (จัดเก็บที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด และพนักงานจ้าง ๑ ชุด)</p> <p>๔.๕ บันทึกข้อมูลการจัดจ้างพนักงานจ้าง “การจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้างตามคำสั่งที่ x / xxxx ลงวันที่ w/ด/ป” ลงทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง เสนอปลัดเทศบาล (พนักงานประวัติ)</p> <p>๔.๖ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)</p>

ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอรับความเห็นชอบ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายเสนอ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม
เพื่อขอรับความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ
ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ประเภทพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	วัน/เดือน/ปีเกิด (อายุ)	คุณวุฒิ/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ผลการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ผลการประเมินเฉลี่ย ๒ ปี	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน (บาท)
						ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒			
๑	น.ส. แฉง	ภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	วว/คค/ปป (๒๕ ปี ๔ เดือน)	- ศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์) - วุฒิบัตรอบรมคอมพิวเตอร์ ๑๒ ชม.	๕๐.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๐๐ (ดีมาก)	๕๒.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๒๐ (ดีมาก)	๕๐.๕๐ (ดีมาก)	๑ ต.ค. ๒๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕ (๕ ปี)	xx,xxx
๒	นางเอื้อง	ภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	วว/คค/ปป (๓๒ ปี ๗ เดือน)	- โฉนดยาเป็นข้าราชการรถยนต์ เลขที่ วันสิ้นอายุวันที่ - มีประสบการณ์ขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๕๐.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๐๐ (ดีมาก)	๕๒.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๒๐ (ดีมาก)	๕๐.๕๐ (ดีมาก)	๑ ต.ค. ๒๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕ (๕ ปี)	xx,xxx
๓	นายเชียว	ทั่วไป	คนงานทั่วไป	วว/คค/ปป (๒๕ ปี ๒ เดือน)	- มีมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	๕๐.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๐๐ (ดีมาก)	๕๒.๒๐ (ดีมาก)	๕๑.๒๐ (ดีมาก)	๕๐.๕๐ (ดีมาก)	๑ ต.ค. ๒๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕ (๑ ปี)	x,xxx

บัญชีเหตุผลความจำเป็นในการต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม

ที่	ชื่อ-สกุล	ประเภทพนักงานจ้าง	ตำแหน่ง / สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เหตุผลและความจำเป็นในการจ้าง	หมายเหตุ
๑	นางสาวแฉง	ภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/สำนักปลัดเทศบาล	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด งานควบคุมสถิติการลาทุกประเภท รายงานข้อมูลการลาเป็นประจำทุกเดือน และการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งการงานประจำที่สัมพันธ์กับงานเทศบาล สัญญาจ้างและหนังสือรับรองต่างๆ งานนิติศึกษาฝึกงาน จัดทำบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้มีอัตราจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	
๒	นายเชียว	ทั่วไป	คนงานทั่วไป/สำนักปลัดเทศบาล	ปฏิบัติงานขับรถขนานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้มีอัตราจ้างเพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	

ข้อระเบียบ	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗</p> <p>๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง</p> <p>๓. หนังสือสำนักงาน กจ.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๑๙๑๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ทวีการต่อสัญญาจ้าง</p>
------------	--

ผู้รับผิดชอบ	นายณณฐวรรช บัญนิม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐริชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล

ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการ
๑. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพ
งาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนา
ตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของ
จรรยาบรรณ การรักษาวินัย ความประพฤติ การ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ
ของทางราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ. ฯ ข้อ ๒๑๗
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผล ตาม
ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑

มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมี
กำหนดหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
โดยกำหนดประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งแรกเมื่อทดลอง
ปฏิบัติงานเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สอง เมื่อ
ทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน เว้นแต่ไม่อาจ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งได้
อย่างแจ่มชัด เช่น ลากลอบทุจริต ลาป่วยซึ่งต้องพักรักษา
ตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบเหตุอันตราย
เป็นต้น ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑

กรณีได้รับรายงานว่ามีผลการ
ประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการผ่านทดลอง
การปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้
ผู้นั้นทราบ และรายงานตาม
แบบรายงาน ไปยัง ก.ท.จ.
ภายใน ๕ วันทำการนับแต่
วันประกาศ

กรณีได้รับรายงานว่ามีผลการ
ประเมินต่ำกว่าเกณฑ์
๑. ให้ออกจากราชการ
ให้รายงานตามแบบรายงาน
และขอรับความเห็นชอบ
จาก ก.ท.จ.
๒. ให้ทดลองงานจนครบ
หกเดือนหรือขยายเวลา
ออกไปอีก ๓ เดือน

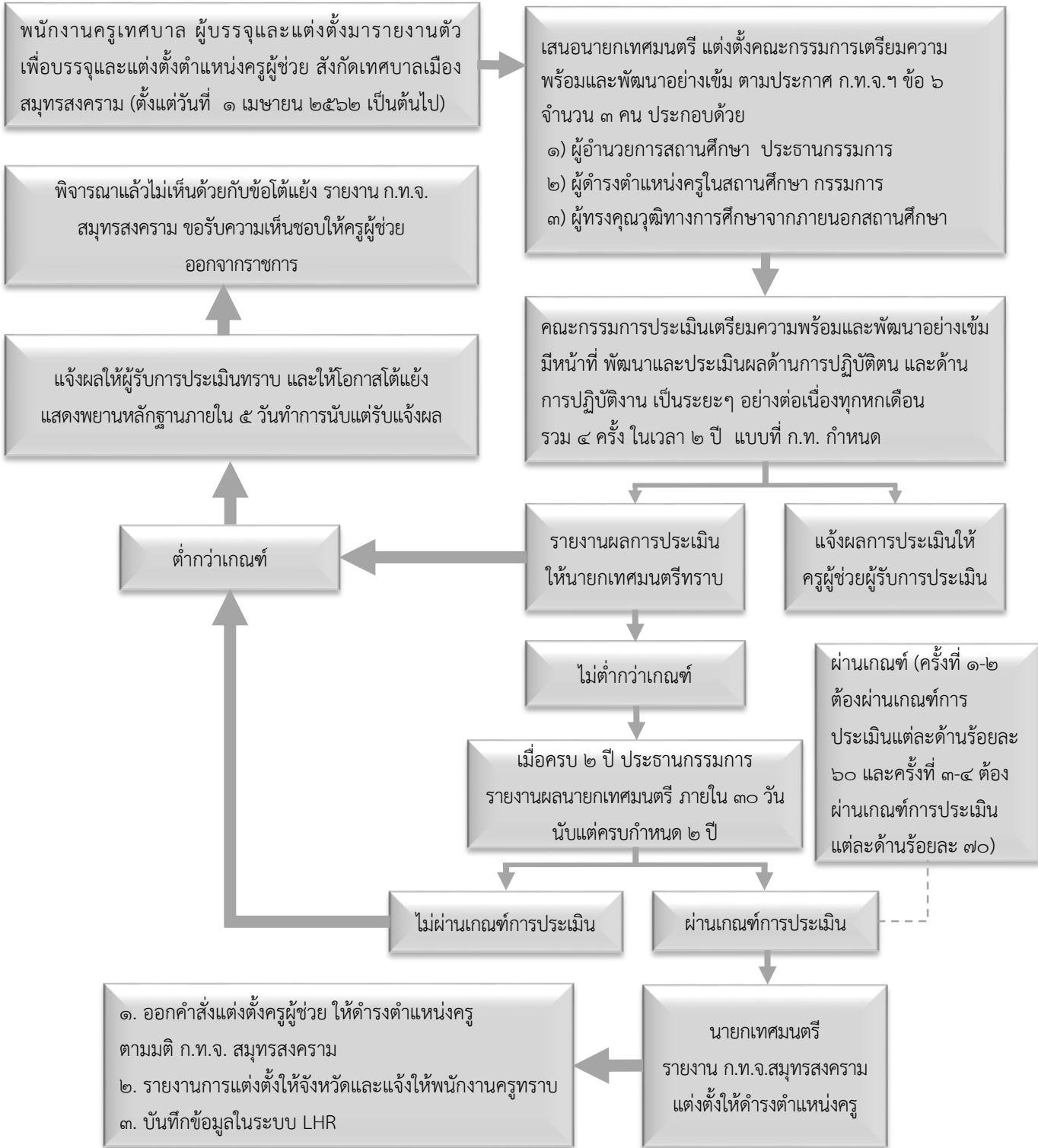
คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
และรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อสิ้นสุด
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อเสร็จสิ้น
การประเมินฯ แต่ละครั้ง

เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเสนอผู้มี
หน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อระเบียบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

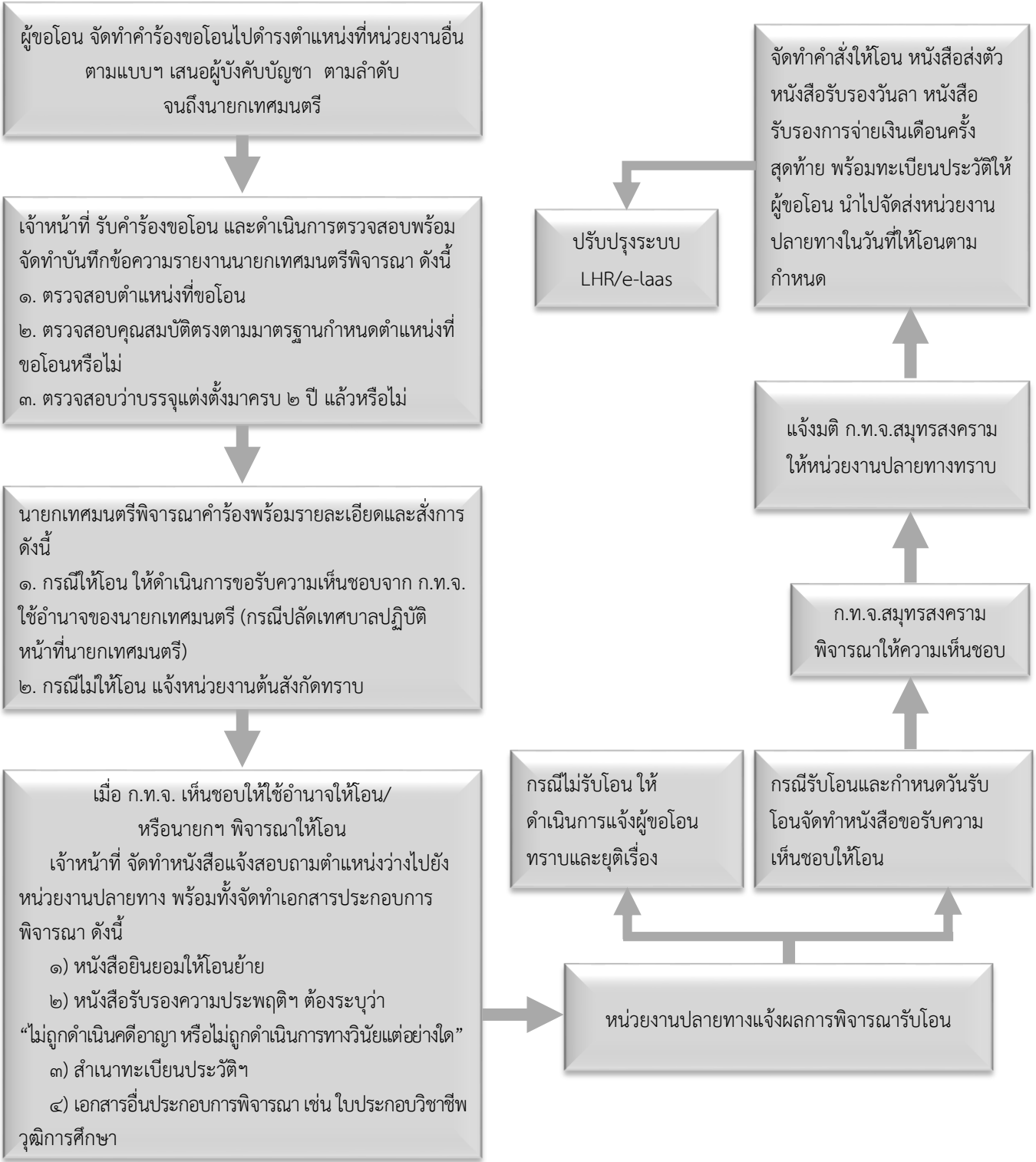
ผู้รับผิดชอบ นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิมิต หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



ชื่อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐริชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์
ขอโอนมายังเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เทศบาลรับคำร้องขอโอน และดำเนินการตรวจสอบพร้อมจัดทำบันทึกข้อความรายงานนายกเทศมนตรีพิจารณา ดังนี้

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอโอนหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าวันที่ยื่นคำร้อง บรรจุครบ ๒ ปี หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรับโอนครบหรือไม่ ได้แก่ หนังสือรับรอง หนังสือยินยอม

นายกเทศมนตรีพิจารณาคำร้องพร้อมรายละเอียดและสั่งการ ดังนี้

๑. กรณีรับโอน ให้ดำเนินการขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ใช้อำนาจของนายกเทศมนตรี (กรณีปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี)
๒. กรณีไม่รับโอน ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอโอนทราบ

เมื่อ ก.ท.จ. เห็นชอบให้อำนาจรับโอน/นายกฯ พิจารณารับโอน

๑. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสอบถามไปยังต้นสังกัดผู้ขอโอนยินยอมให้อินหรือไม่พร้อมประสานวันรับโอน วันพ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน และขอเอกสารประกอบการรับโอน (กรณียื่นคำร้องที่เทศบาล)
๒. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งรับโอนและประสานกำหนดวันรับโอน วันพ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน และขอเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม (กรณียื่นคำร้องผ่านต้นสังกัด)

ผู้ขอโอนมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๑. บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
๒. บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บันทึกข้อมูลในระบบข้าราชการพยาบาล

แจ้งมติรับโอน/คำสั่งรับโอนไปยังต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบ เพื่อพิจารณาออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

จัดทำหนังสือรายงานเสนอขอรับความเห็นชอบรับโอน โดยให้รับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน กรณีพนักงานครูเทศบาล ต้องดำเนินการขอปรับปรุงตำแหน่งให้ตรงก่อนการดำเนินการรับโอน

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญน้อม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

พนักงานเทศบาลที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชา

งานกรเจ้าหน้าที รับคำร้องขอย้ายและดำเนินการ ดังนี้
 ๑. ตรวจสอบตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่
 ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่

๑. ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิมตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๔๒

๒. ย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๔๓

๓. ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๔๕

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือย้ายสลับเปลี่ยนตำแหน่ง

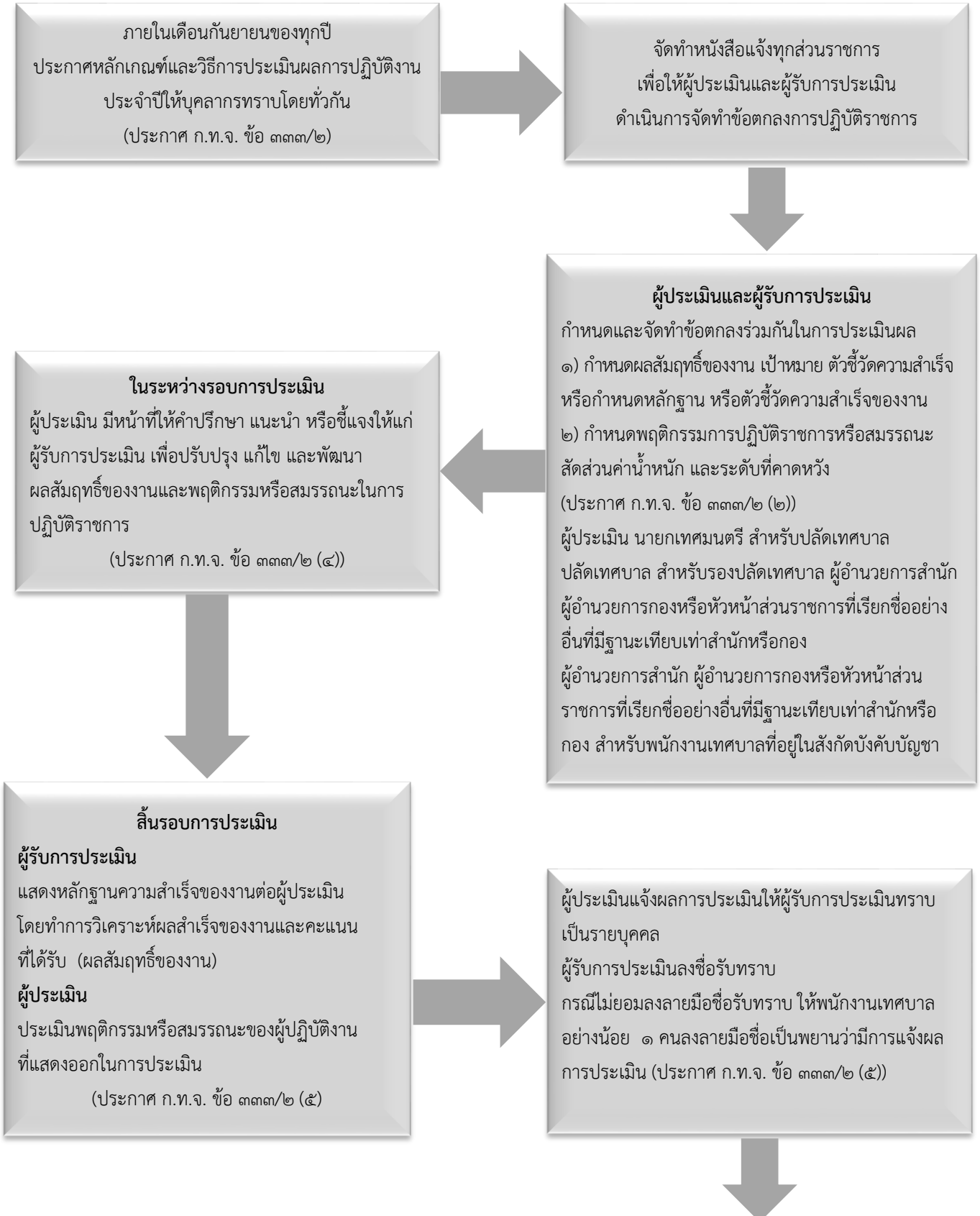
๑. พนักงานเทศบาลผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท.กำหนด
 ๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย
 ๑) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 ๒) ปลัดเทศบาล
 ๓) นายกเทศมนตรี
 ๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 ๔. กรณีมีผู้ขอย้ายมากกว่าตำแหน่งที่ว่าง ให้นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกคนเรียงกันและจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนรวม

๑. พนักงานเทศบาลผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท.กำหนด
 ๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย
 ๑) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 ๒) ปลัดเทศบาล
 ๓) นายกเทศมนตรี
 ๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 ๔. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การย้ายเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่
 ๑) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับเกื้อกูลประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน
 ๒) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้อง เกื้อกูล ประเมินบุคคล การปฏิบัติงาน และผลงาน

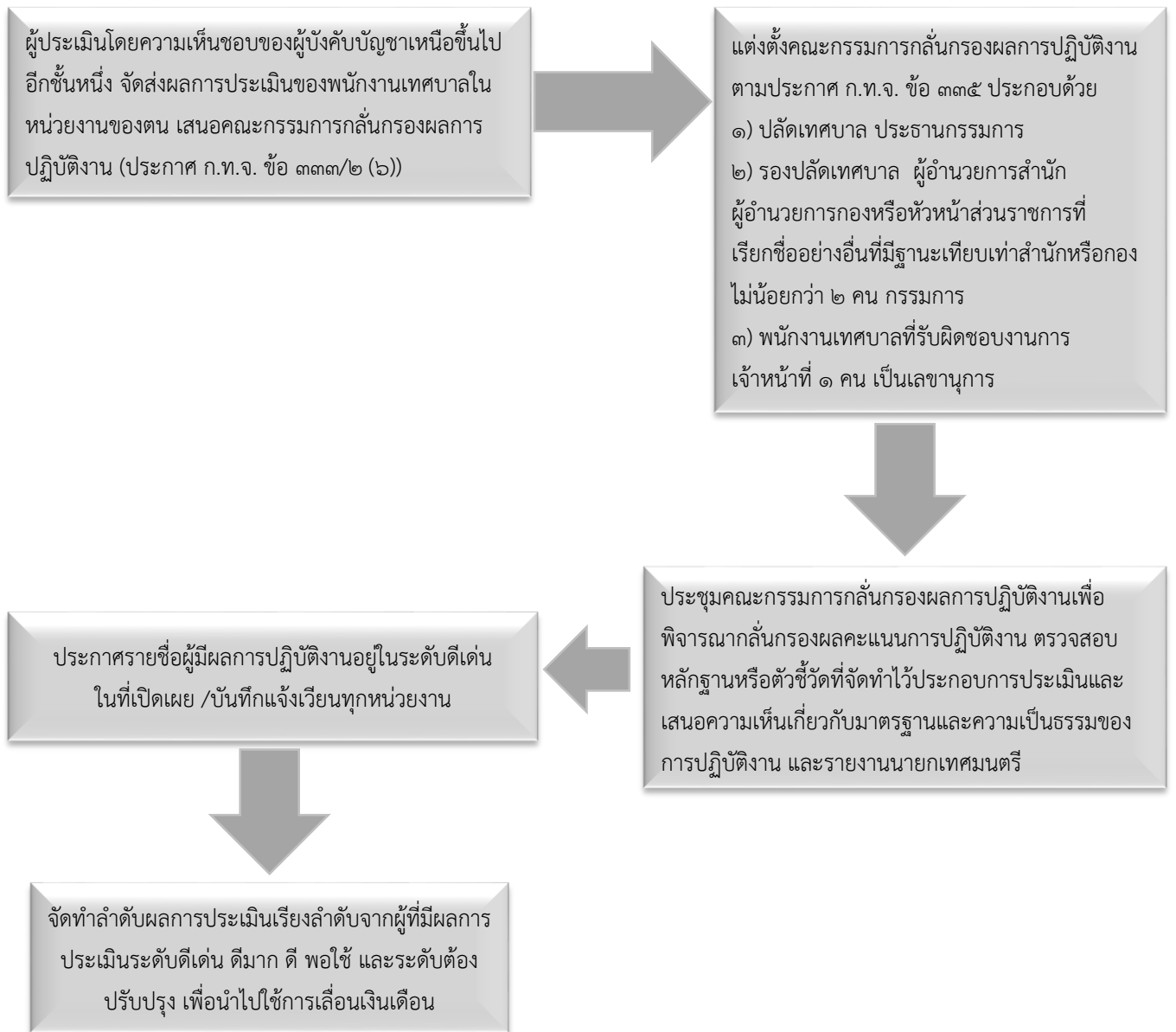
ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ชื่อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิดา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล

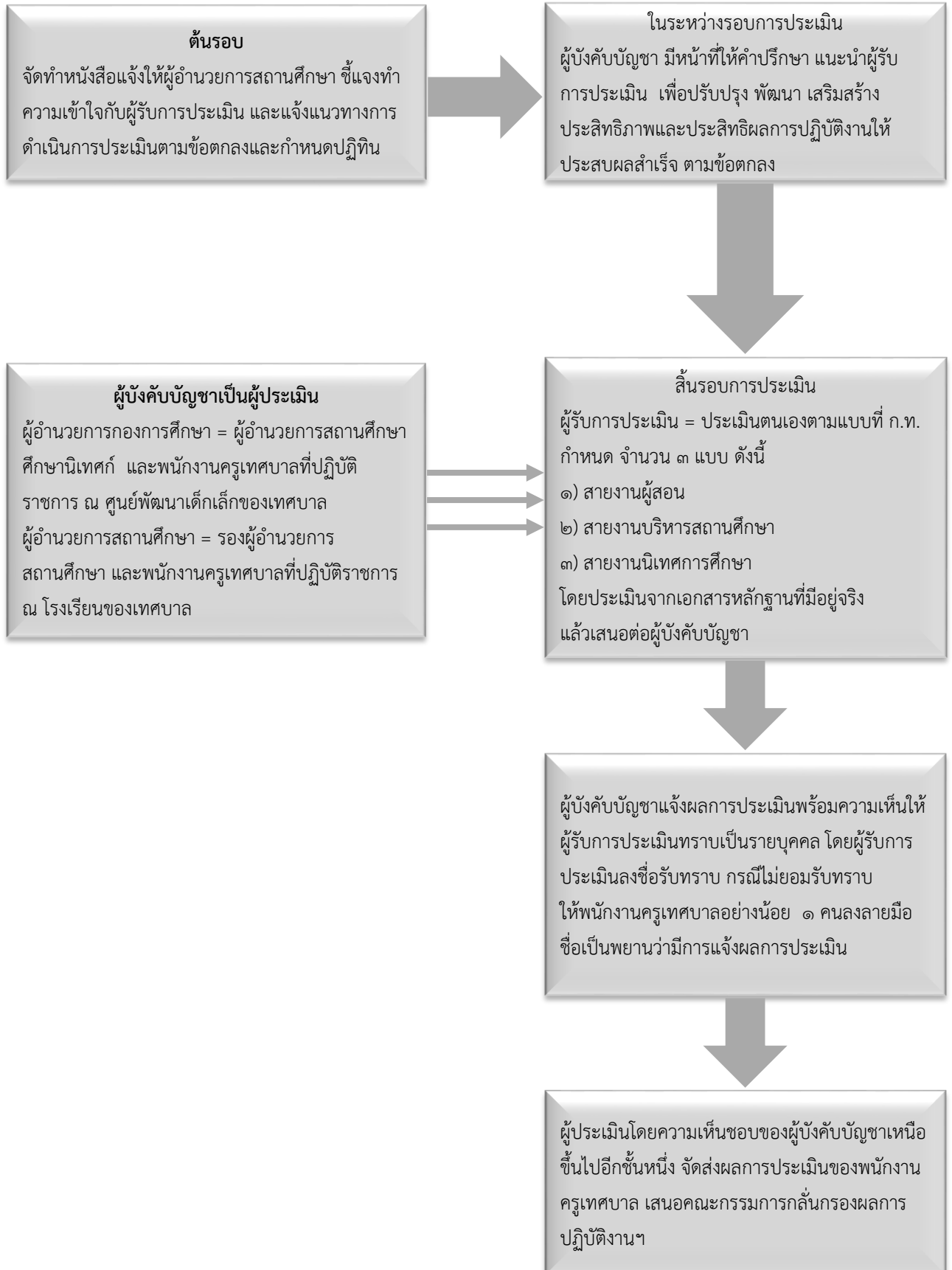


การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล (ต่อ)

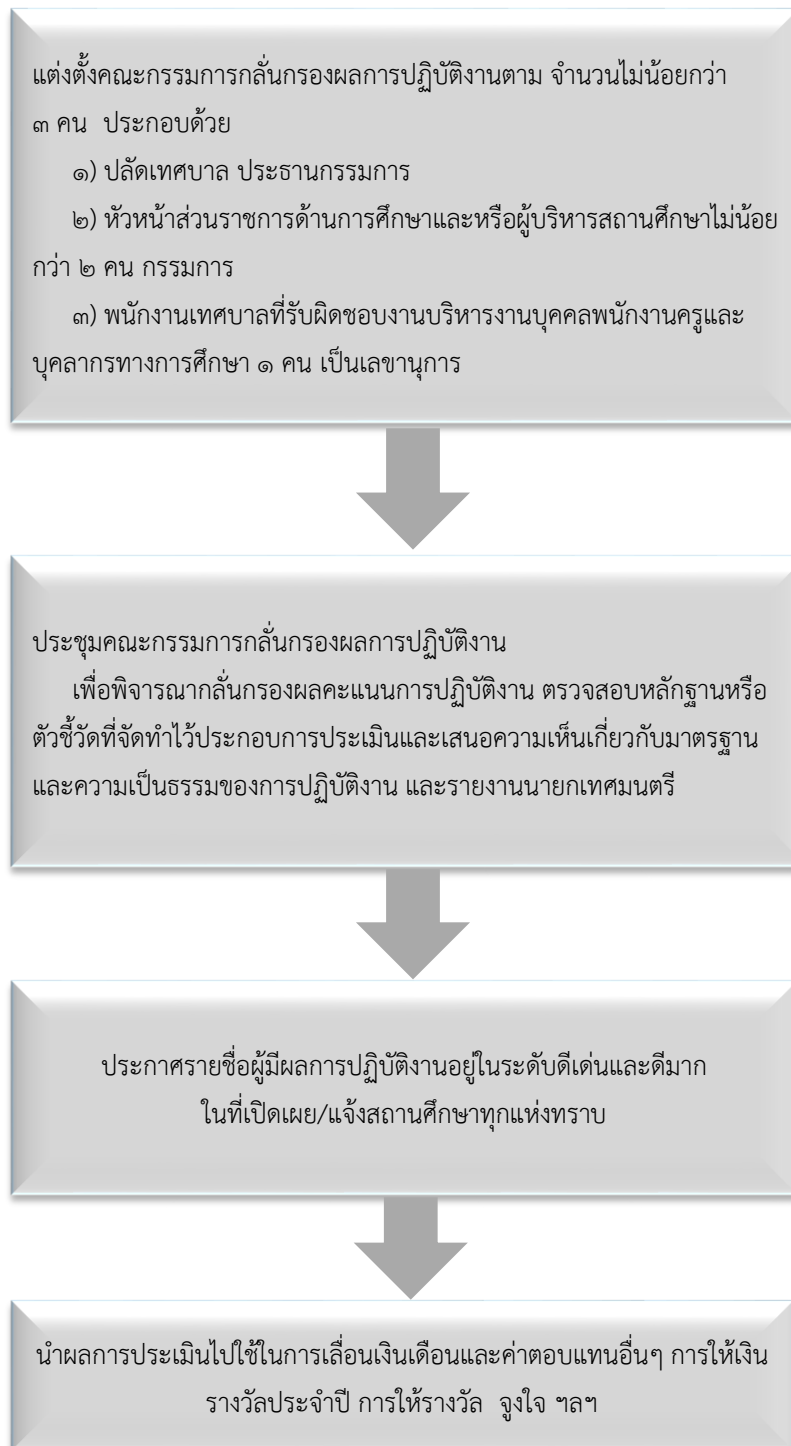


ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล

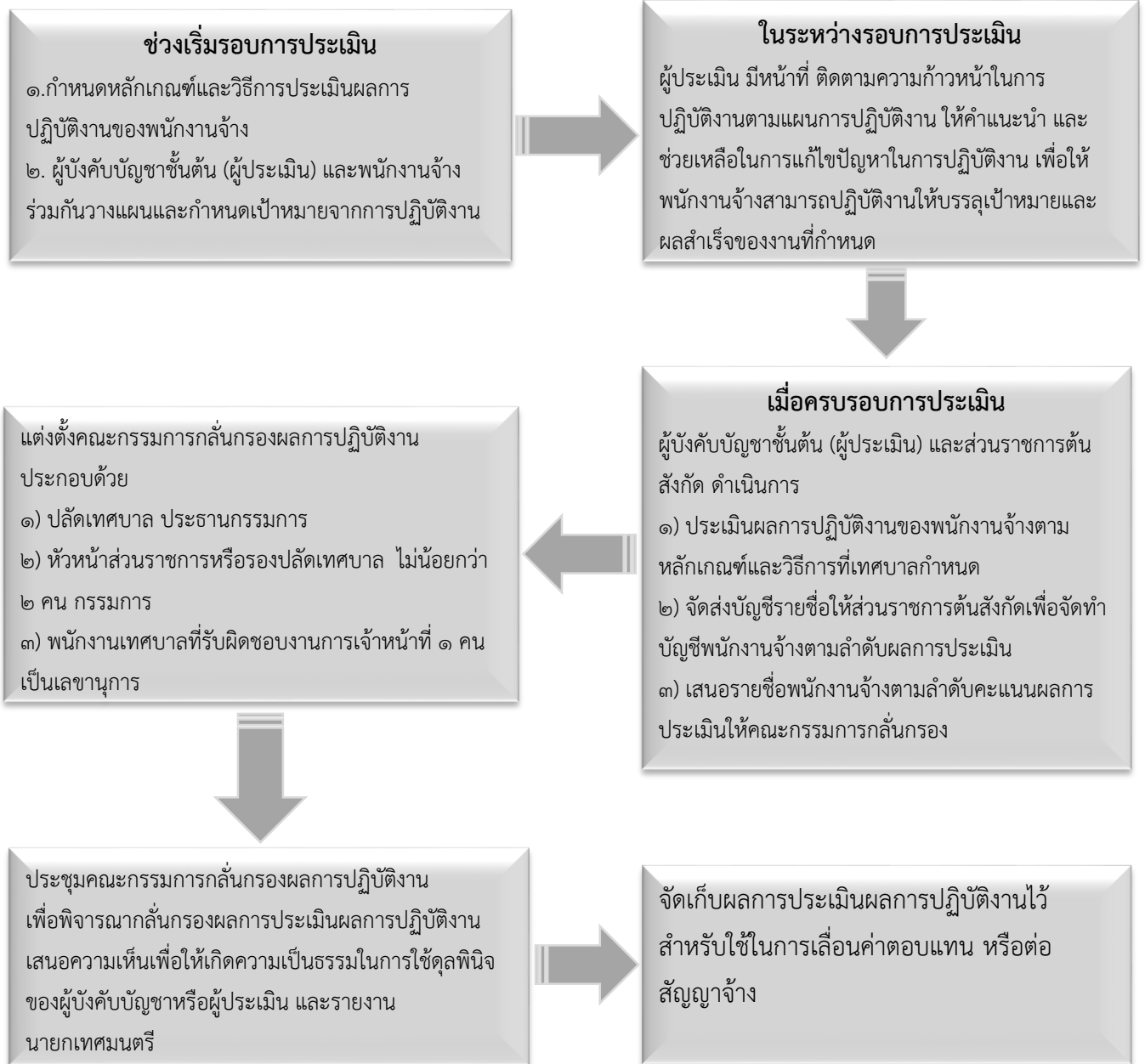


การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญน้อม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเทศบาล



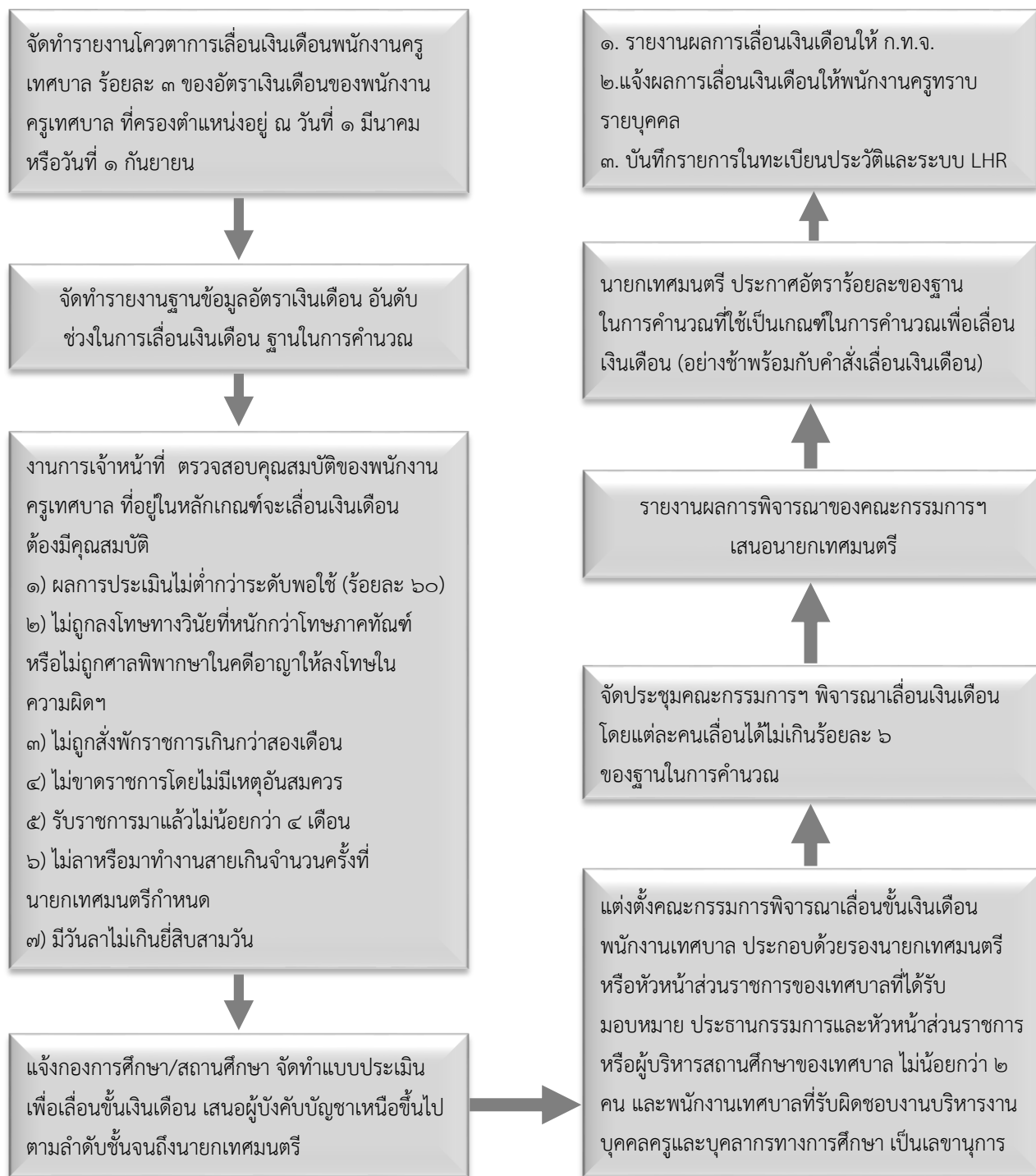
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล



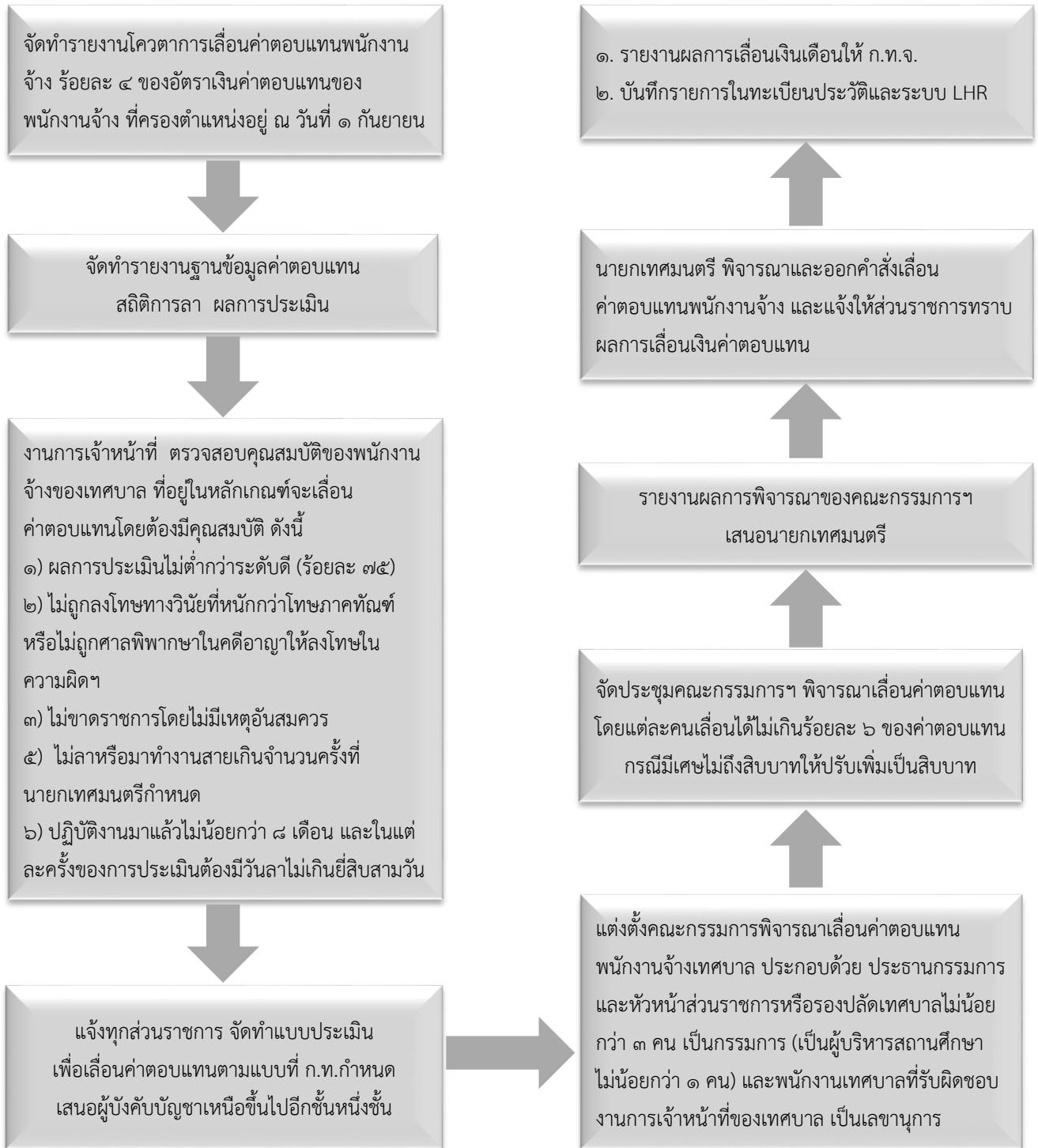
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๘	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญน้อม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ระเบียบเดิม)

ชั้นปี	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	พนักงานครูผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอปีละ ๑ ครั้ง (๑-๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม)
๒	<p>งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ชำนาญการ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครู ปฏิญญาตรี ๖ ปี ปฏิญาโท ๔ ปี ปฏิญาเอก ๒ ปี)</p> <p>๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ คศ.๒</p> <p>๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒.๒ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ คศ.๓</p> <p>๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒.๓ เชี่ยวชาญ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ คศ.๔</p> <p>๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒.๔ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ คศ.๔</p> <p>๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งนั้น ย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ</p> <p>หมายเหตุ: ให้ตรวจสอบจากบทเฉพาะกาล ของระเบียบฯ คือ</p> <p>๑. ให้ยื่นตามมาตรฐานเดิมได้ ๑ ครั้งเพียงวิทยฐานะเดียว</p> <p>กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิมได้รับการอนุมัติ และในวันที่มีหนังสือแจ้งมติคุณสมบัติครบที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะถัดไปได้อยู่แล้ว ให้ยื่นคำขอรับการประเมินภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่หนังสือแจ้งมตินั้นแต่หากวันที่มีหนังสือแจ้งมติดังกล่าวยังมีคุณสมบัติไม่ครบที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะถัดไปให้ยื่นคำขอรับการประเมินภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มติคุณสมบัติครบถ้วน</p>

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ระเบียบเดิม) (ต่อ)

ชั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>ข. กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิมไม่ได้รับอนุมัติให้ยื่นคำขอรับการประเมินได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ มีหนังสือแจ้งมติ</p> <p>(๔) กรณีดำรงตำแหน่งครูมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมินตามมาตรฐานทั่วไป เดิม ตั้งแต่วันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) ใช้บังคับเป็นต้นไปหากประสงค์จะขอหรือมี เลื่อนวิทยฐานะตามมาตรฐานทั่วไปเดิม</p> <p>(๕) ผู้ดำรงตำแหน่งครูหลังวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้การประเมินตามระเบียบใหม่</p>
๓	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยให้จัดส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาลงนามใน แบบ วฐ.๑/วฐ.๒ วฐ๒/๑ และเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีลงนาม
๔	<p>งานการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ระดับชำนาญการ</p> <p>แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๓ คน คือ</p> <p>๔.๑.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>๔.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน</p> <p>๔.๑.๓ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ</p> <p>๔.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ ชุด คือ</p> <p>๔.๒.๑ คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน คือ</p> <p>๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน</p> <p>๓) พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี)</p> <p>๔.๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชา ที่ตรวจประเมินตามที่ ก.ท. กำหนด เป็นกรรมการ โดยการประเมินผู้ยื่นขอรับการประเมิน ๑ ราย ให้มีกรรมการ ประเมิน ๓ คน (ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งจาก ก.ท. ประมาณเดือนกรกฎาคม หรือมกราคม) ซึ่งต้องเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ชำนาญการพิเศษ ๓,๑๐๐ บาทต่อคน, เชี่ยวชาญ ๙,๑๐๐ บาทต่อคน)</p>
๕	<p>งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ดังนี้</p> <p>๕.๑ ระดับชำนาญการ ทุกด้าน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือ การประเมิน</p> <p>๕.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน พร้อมกัน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓/๑ (๑)และ ๓/๑(๒) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือการประเมิน</p> <p>๕.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน พร้อมกัน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓/๒ (๑)และ ๓/๒(๒) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือการประเมิน</p>

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ระเบียบเดิม) (ต่อ)

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๖	แจ้งคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการประเมินเข้าร่วมประเมิน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยควรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจขอขอยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ
๗	งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลตามแบบ ตามระดับ ดังนี้ ๗.๑ ระดับชำนาญการ แบบ วฐ.๓ ของคณะกรรมการแต่ละคน และจัดทำแบบ วฐ.๔ หากได้คะแนน แต่ละด้านจากคณะกรรมการทั้ง ๓ คนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ถือว่าผ่าน ๗.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ แบบ วฐ. ๓/๑ (๑) และ ๓/๑(๒) ของคณะกรรมการแต่ละคน และจัดทำแบบ วฐ.๔/๑ (๑) หากได้คะแนนแต่ละด้านจากคณะกรรมการทั้ง ๓ คน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ถือว่าผ่าน ๗.๓ ระดับเชี่ยวชาญ แบบ วฐ. ๓/๒(๑)และ ๓/๒(๒) ของคณะกรรมการแต่ละคนและจัดทำแบบ วฐ.๔/๒ (๑) หากได้คะแนนแต่ละด้านจากคณะกรรมการทั้ง ๓ คนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ถือว่าผ่าน
๘	ให้งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมและรายงานผลการประเมิน ดังนี้ ๘.๑ ระดับชำนาญการ ผ่านเกณฑ์เสนอปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๘.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้านให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วนำเสนอสำนักงาน ก.ท.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผ่านการประเมิน ซึ่ง ก.ท.จ. จะตรวจสอบและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการตามที่ ก.ท.กำหนด ๘.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ด้านให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วนำเสนอสำนักงาน ก.ท.จ. ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ผ่านการประเมิน ซึ่ง ก.ท.จ. จะตรวจสอบและจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการตามที่ ก.ท.กำหนด
๙	การพิจารณาประเมินผล ๙.๑ ระดับชำนาญการ ดำเนินการ ๑) เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติ ก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม ๒) ให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๓) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง สถานศึกษาต้นสังกัด ๔) บันทึกการยกย่องในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น ๕) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะในระบบ laas ๙.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ ก.ท. แจ้งผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ แบบ คือ ๙.๒.๑ ผ่าน ให้ดำเนินการ ๑) ตรวจสอบว่ามีผลการประเมิน “ผ่าน” ได้เข้ารับการอบรมให้มีวิทยฐานะหรือยังหากผ่านแล้วให้ขอรับความเห็นชอบให้แต่งตั้งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โดยแนบบัตรประวัติ และสำเนาประกาศฯ ๒) เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติ ก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๓) กรณีมีผลย้อนหลังก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในอันดับ ศศ. ๓ ชั้นที่ใกล้เคียงและสูงกว่า และให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่มียผลจนถึงปัจจุบัน กรณีรอก่อน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้แก้ตามขั้นเงินเดือนที่ได้รับ โดยเปลี่ยนฐานเงินเดือนก่อนเลื่อนใหม่ ตั้งแต่รอบ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้คำนวณค่ากลางของค่าตอบแทนใหม่โดยเพิ่มตามร้อยละเท่าเดิม

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา (ระเบียบเดิม) (ต่อ)

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>๔) รายงานการเปลี่ยนแปลง ให้ ก.ท.จ และ ก.ท. ทราบภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง</p> <p>๕) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง สถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>๖) บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๗) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะในระบบ laas</p> <p>๙.๒.๒ ปรับปรุง ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและรอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดการเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป</p> <p>๙.๒.๓ ไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และหากประสงค์จะขอเข้ารับการประเมินแบบเยี่ยมยาให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่รับแจ้งและให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมแบบคำขอฯ ส่งประธาน ก.ท.จ.ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๙.๓ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ ก.ท. แจ้งผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ แบบคือ</p> <p>๙.๓.๑ ผ่าน ให้ดำเนินการ</p> <p>๑) ตรวจสอบว่าผู้มีผลการประเมิน “ผ่าน” ได้เข้ารับการอบรมให้มหาวิทยาลัยหรือยังหากผ่านแล้วให้ขอรับความเห็นชอบให้แต่งตั้งวิทยฐานะเชี่ยวชาญ โดยแนบบัตรประวัติหนังสือแจ้งผ่าน และสำเนาประกาศฯ</p> <p>๒) เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติ ก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง</p> <p>๓) กรณีมีผลย้อนหลังก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในอันดับ คศ. ๓ ชั้นที่ใกล้เคียงและสูงกว่า และให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่มผลจนถึงปัจจุบัน กรณีรอบก่อน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้แก้ตามขั้นเงินเดือนที่ได้รับ โดยเปลี่ยนฐานเงินเดือนก่อนเลื่อนใหม่ ตั้งแต่รอบ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้คำนวณค่ากลางของค่าตอบแทนใหม่โดยเพิ่มตามร้อยละเท่าเดิม</p> <p>๔) รายงานการเปลี่ยนแปลง ให้ ก.ท.จ และ ก.ท. ทราบภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง</p> <p>๕) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง สถานศึกษาต้นสังกัด</p> <p>๖) บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>๗) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะในระบบ laas</p> <p>๙.๓.๒ ปรับปรุง ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและรอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดการเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป</p> <p>๙.๓.๓ ไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ</p>

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๐
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญน้อม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่)

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	<p>การสำรวจรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <p>เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ฝ่ายการเจ้าหน้าที่แจ้งให้สถานศึกษาสำรวจรายชื่อพนักงานครูเทศบาลที่ประสงค์จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และจัดส่งมาพร้อมกับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลที่อยู่ฝ่ายการสถานศึกษาแต่งตั้งจากพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้นหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ดำเนินการก่อนเริ่มปีการศึกษาในกรณีดังต่อไปนี้</p> <p>แต่งตั้งผู้ประเมิน</p> <p>กรณีการประเมินฯ ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานฯ ของ ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ให้เสนอ ก.ท.จ. แต่งตั้งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมเป็นผู้ประเมินฯ แทน</p> <p>แต่งตั้งผู้ร่วมประเมิน</p> <p>กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ ก.ท.จ. แต่งตั้งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)</p>
๒	<p>การดำเนินการของสถานศึกษา</p> <p>ผู้อำนวยการสถานศึกษา และคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูล ดำเนินการประเมินโดยให้ความเห็นและลงนามในแบบ วฐ.๒ (รายปีการศึกษา) ดังนี้</p> <p>สิ้นภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา</p> <p>สิ้นภาคเรียนที่ ๒ เป็นการประเมินในภาพรวมทั้งปี</p> <p>และเมื่อครบ ๕ ปีการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลและผู้ร่วมประเมิน (ถ้ามี) สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตามแบบ วฐ.๓</p>
๓	<p>การยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ</p> <p>เมื่อมีคุณสมบัติครบ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สามารถยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ยื่นคำขอ ดังนี้</p> <p>๑) คำขอมิมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) (จัดส่ง ก.ท.จ. ๔ ชุด)</p> <p>๒) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู (รายปีการศึกษา) (วฐ.๒)</p> <p>๓) แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน (๕ ปีการศึกษา) (วฐ.๓) (จัดส่ง ก.ท.จ. ๔ ชุด)</p> <p>๔) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook</p> <p>๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น</p> <p>๖) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด (เฉพาะวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ) (จัดส่ง ก.ท.จ. ๔ ชุด)</p>

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่) (ต่อ)

ชั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๔	<p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามแบบ วฐ.๓ ดังนี้</p> <p>๔.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า <u>ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งแต่งตั้ง</u></p> <p>๒) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ แต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ท.กำหนดแนบท้ายประกาศ <u>ตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) /ตารางสอน</u></p> <p>๓) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี <u>ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งลงโทษทางวินัย</u></p> <p>๔) ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ <u>ตรวจสอบจากวุฒิบัตรผ่านการพัฒนา</u></p> <p>๕) มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา ติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา <u>ตรวจสอบจากเอกสารแนบ วฐ.๓ ดังนี้</u></p> <p>ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกตัวชี้วัดต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ <p>ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่ละด้านต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด <p>๔.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑) ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า <u>ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งแต่งตั้ง</u></p> <p>๒) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ แต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศ <u>ตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) /ตารางสอน</u></p> <p>๓) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี <u>ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งลงโทษทางวินัย</u></p> <p>๔) ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ <u>ตรวจสอบจากวุฒิบัตรผ่านการพัฒนา</u></p> <p>๕) มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา ติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา <u>ตรวจสอบจากเอกสารแนบ วฐ.๓ ดังนี้</u></p> <p>ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกตัวชี้วัดต้องมีการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ <p>ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่) (ต่อ)

ขั้นที่

รายละเอียดการดำเนินงาน

๔.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

๑) ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งแต่งตั้ง

๒) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ แต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศ และในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะจะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น ตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) /ตารางสอน

๓) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่งลงโทษทางวินัย

๔) ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ตรวจสอบจากคู่มือพัฒนาการพัฒนา

๕) มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา ติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา ตรวจสอบจากเอกสารแนบ ๖ฐ.๓ ดังนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน

- ทุกตัวชี้วัดต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๔

ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

- ต้องมีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด

๖) มีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนหรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ รายการ ซึ่งเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๔.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑) ดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานครูเทศบาล/คำสั่ง

๒) มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ แต่ละปีไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศ และในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะจะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น ตรวจสอบจากบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) /ตารางสอน

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่) (ต่อ)

ชั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>๓) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี <u>ตรวจสอบจากบัตรประวัติพนักงานเทศบาล/คำสั่งลงโทษทางวินัย</u></p> <p>๔) ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ <u>ตรวจสอบจากคู่มือบัตรผ่านการพัฒนา</u></p> <p>๕) มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษา ติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา <u>ตรวจสอบจากเอกสารแนบ วฐ.๓ ดังนี้</u></p> <p style="padding-left: 40px;">ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน</p> <p style="padding-left: 80px;">- ทุกตัวชี้วัดต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๕</p> <p style="padding-left: 40px;">ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 80px;">- ต้องมีผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด</p> <p>๖) มีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย ๑ รายการ ซึ่งเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว</p>
๕	<p>การดำเนินการของเทศบาลเมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้ความเห็นและลงนามใน แบบ วฐ.๑ และเสนอปลัดเทศบาล ให้ความเห็นและลงนามในแบบ วฐ.๑ แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๓ ให้สำนักงาน ก.ท.จ. โดยให้สำนักงาน ก.ท.จ. ลงลายมือชื่อ พร้อมลงวันที่/เดือน/ปี ที่รับเอกสารหลักฐานดังกล่าว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับใช้ในการดำเนินการแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น</p>
๖	<p>การดำเนินการพิจารณาของ ก.ท.จ.</p> <p style="padding-left: 40px;">๖.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ</p> <p style="padding-left: 80px;">กรณีมีมติเห็นชอบ</p> <p style="padding-left: 40px;">ให้เสนอนายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามที่เสนอขอ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๒ หรือ คศ.๓ แล้วแต่กรณี ในอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการหรือวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับคำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p style="padding-left: 40px;">ในการเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนประจำปีไปพร้อมกัน (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่มผลจนถึงปัจจุบัน โดยเปลี่ยนฐานในการคำนวณตามอันดับของวิทยฐานะที่ได้รับใหม่ และได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่าเดิม</p> <p style="padding-left: 80px;">กรณีมีมติไม่เห็นชอบ</p> <p style="padding-left: 40px;">สำนักงาน ก.ท.จ. จะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินมายังเทศบาล เพื่อแจ้งผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ</p>

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่) (ต่อ)

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	<p>๖.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีมีมติว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ ก.ท. กำหนด สำนักงาน ก.ท.จ. จะส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ก.ท.จ. มีมติ กรณีมีมติว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ท. กำหนด สำนักงาน ก.ท.จ. จะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมิน และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมายังเทศบาล เพื่อแจ้งผู้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ</p>
๗	<p>การดำเนินการพิจารณาของ ก.ท. สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ก.ท. จะแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ จำนวน ๓ คน ต่อผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ จำนวน ๑ ราย</p> <p>วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕</p> <p>วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากกรรมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>กรณีมีมติให้ปรับปรุง (ผ่านเกณฑ์จากคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน) ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตของกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งแรก ภายใน ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท. แจ้งมติให้ทราบ โดยเมื่อผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะปรับปรุง ผลงานทางวิชาการแล้วให้นำส่งสำนักงาน ก.ท. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการชุดเดิมตรวจและ ประเมินต่อไป</p> <p>กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลา ที่กำหนดหรือ ส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์</p> <p>กรณีมีมติเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ สำนักงาน ก.ท. จะแจ้งมติมายังสำนักงาน ก.ท.จ. และแจ้งมายังเทศบาล ให้เสนอนายกเทศมนตรี ออกคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ.๔ อัตราเงินเดือนเท่าเดิม และ ได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท. ได้รับคำขอ เลื่อนวิทยฐานะ ผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ให้มีการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท. ได้รับผลงาน ทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งหลังสุด ในการเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ประจำปีไปพร้อมกัน (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่มผลจนถึงปัจจุบัน โดยเปลี่ยนฐานในการคำนวณตาม อันดับของวิทยฐานะที่ได้รับใหม่ และได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละเท่าเดิม ➤ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ สำนักงาน ก.ท. จะนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และนายกเทศมนตรีนำความกราบ บังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล (ระเบียบใหม่) (ต่อ)

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	กรณีมีมติไม่เห็นชอบ สำนักงาน ก.ท. จะแจ้งมติพร้อมข้อสังเกตมายังสำนักงาน ก.ท.จ. เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. แจ้งเทศบาลและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะทราบต่อไป
๘	การดำเนินการหลังจากออกคำสั่งแต่งตั้งฯ ๑) ให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ. และ ก.ท. ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๒) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง ต้นสังกัด ๓) บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น ๔) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานะในในระบบ laas

ชื่อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๑
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

ผู้ประสงค์ขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิยื่นความประสงค์แนบ

๑. วุฒิการศึกษา
๒. ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
๓. ตารางสอน (เฉพาะตำแหน่งครู)

ตรวจสอบว่าคุณวุฒิบันทึกในทะเบียนประวัติหรือไม่

บันทึก

ไม่บันทึก

ตรวจสอบว่า ก.พ./ก.ค.ศ. รับรองในทางใด
ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่

ไม่ตรง

ยุติเรื่อง แจ้งผู้ยื่นทราบ

แจ้งให้ขอบันทึก

ตรง

จัดทำบันทึกรายงาน โดยผู้ขอรับเงินเพิ่ม ดังนี้

๑. ตามวุฒิกำหนด รายงานว่าจะได้รับเงินเดือนขั้นใด

วุฒิที่บรรจุ	วุฒิที่นำมาปรับ	เงินเดือนที่ได้รับ	เงื่อนไข
ปวช.	ปวท./อนุปริญญา/ ปวส. หรือปริญญาตรี	ไม่เกิน ปวส.	บรรจุมา ๑ ปี
ปวท./ อนุปริญญา	ปวส./ปริญญาตรี	ไม่เกิน ปวส.	บรรจุมา ๑ ปี
ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาโท	บรรจุมา ๑ ปี
ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ปริญญาเอก	บรรจุมา ๒ ปี

๒. รายงานว่าจะสามารถปรับเงินเดือนเมื่อใด โดยมีเงื่อนไข

- ไม่ก่อนวันสำเร็จการศึกษา
- ไม่ก่อนวันที่ ก.พ., ก.ท., ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ถ้าลาศึกษาต่อ ไม่ก่อนวันที่รับรายงานตัวหลังสำเร็จการศึกษา
- เข้ารับราชการระหว่างทดลองงาน มีผลไม่ก่อนวันพ้นทดลองงาน
- สำเร็จหลังทดลองงานโดยไม่ลาศึกษาต่อ มีผลไม่ก่อนวันได้รับปริญญา

ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ : ครูต้องสาขาเดียวกับปริญญาตรี หรือตรงกับสาขาที่สอน เป็นประโยชน์
ต่อการสอนที่ ก.ท. กำหนด

การขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ต่อ)

๓. นายกเทศมนตรีอนุมัติให้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- ออกคำสั่งให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ก.ท.จ., ก.ท.,
หน่วยงานต้นสังกัด, กองคลัง
พร้อมบันทึกในระบบ e-laas และ ระบบ LHR

ข้อระเบียบ	๑. ประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๕๘	
	๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล สายงานการสอนได้รับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ท. รับรอง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๔	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาลที่เกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ มีสิทธิ์ได้รับบำเหน็จ/บำนาญ ยื่นความประสงค์ขอรับเงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

บำนาญมี ๔ กรณี คือ

๑. สูงอายุ ๖๐ ปี หรือ ๕๐ ปีขึ้นไป
๒. รับราชการนาน ๓๐ ปี หรือ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. เหตุทดแทน ยุบเลิกตำแหน่ง
๔. เหตุทุพพลภาพ

ต้องมีการคำนวณบำนาญไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี กรณีเข้า ๔ เหตุแต่ไม่ถึง ๑๐ ปี รับบำเหน็จ กรณีไม่เข้า ๔ เหตุ ต้อง ๑๐ ปีขึ้นไปรับบำเหน็จ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่ามีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญและจัดทำ เอกสาร ดังนี้

๑. แบบ บท.๑ - บท.๔
๒. รวบรวมคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๓. คำสั่งให้โอนมาเป็นพนักงานเทศบาล
๔. ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
๕. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ

กรณี ก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้เงินเพิ่ม ร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายละเอียดและเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา โดยจัดทำหนังสือส่งให้กองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

รายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อพิจารณาออกคำสั่ง
จ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญแล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานเทศบาล รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงิน
บำเหน็จหรือบำนาญ ให้เทศบาลเพิ่มเติม

กรณีพนักงานครูเทศบาล

- ๑) รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้เทศบาล
เพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่ได้รับเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ)
- ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนัก
งบประมาณ ในปีงบประมาณต่อไป

ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
------------	--

ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นายปรินทร์ พรมสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
--------------	--

งานขอรับบำเหน็จตกทอด

ทายาทของผู้รับบำนาญ/พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง
รายงานการถึงแก่ความตายของบุคลากร

ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบำนาญ/บุคลากร ในฐานะข้อมูลบุคลากร

จัดทำแบบขอรับเงินบำเหน็จตกทอด (กรณีผู้รับบำนาญ บ.ท.๕ -บ.ท.๖) พนักงานและลูกจ้างประจำ (บ.ท.๑-บ.ท.๖)
แบบขอรับเงินช่วยเหลือ พร้อมรวบรวมเอกสาร จำนวน ๔ ชุด ดังนี้

๑) เอกสารผู้รับบำนาญ/พนักงานและลูกจ้างประจำ

- สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- คำสั่งรับเงินบำนาญ/เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือทะเบียนประวัติ/คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย/หนังสือ

รายงานการพ้นจากตำแหน่ง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๒) เอกสารของทายาท

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของทายาท ทุกคน
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบมรณบัตร

แจ้งนิติกร สอบสวนและบันทึกปากคำทายาท (ปค.๑๔)

แจ้งกองคลัง ตรวจสอบการคำนวณเงินบำเหน็จตกทอด

๑) เงินบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓๐ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนและเงินช่วยค่าครองชีพ
หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่เบิกไปแล้ว

๒) เงินช่วยเหลือ จำนวน ๓ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพ และเงินเพิ่ม
ร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม
หนังสือรายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อออกคำสั่งจ่าย

รวบรวมเอกสารทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด ส่งให้จังหวัดสมุทรสงคราม
ตรวจสอบและออกคำสั่งจ่าย ต่อไป

งานขอรับบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

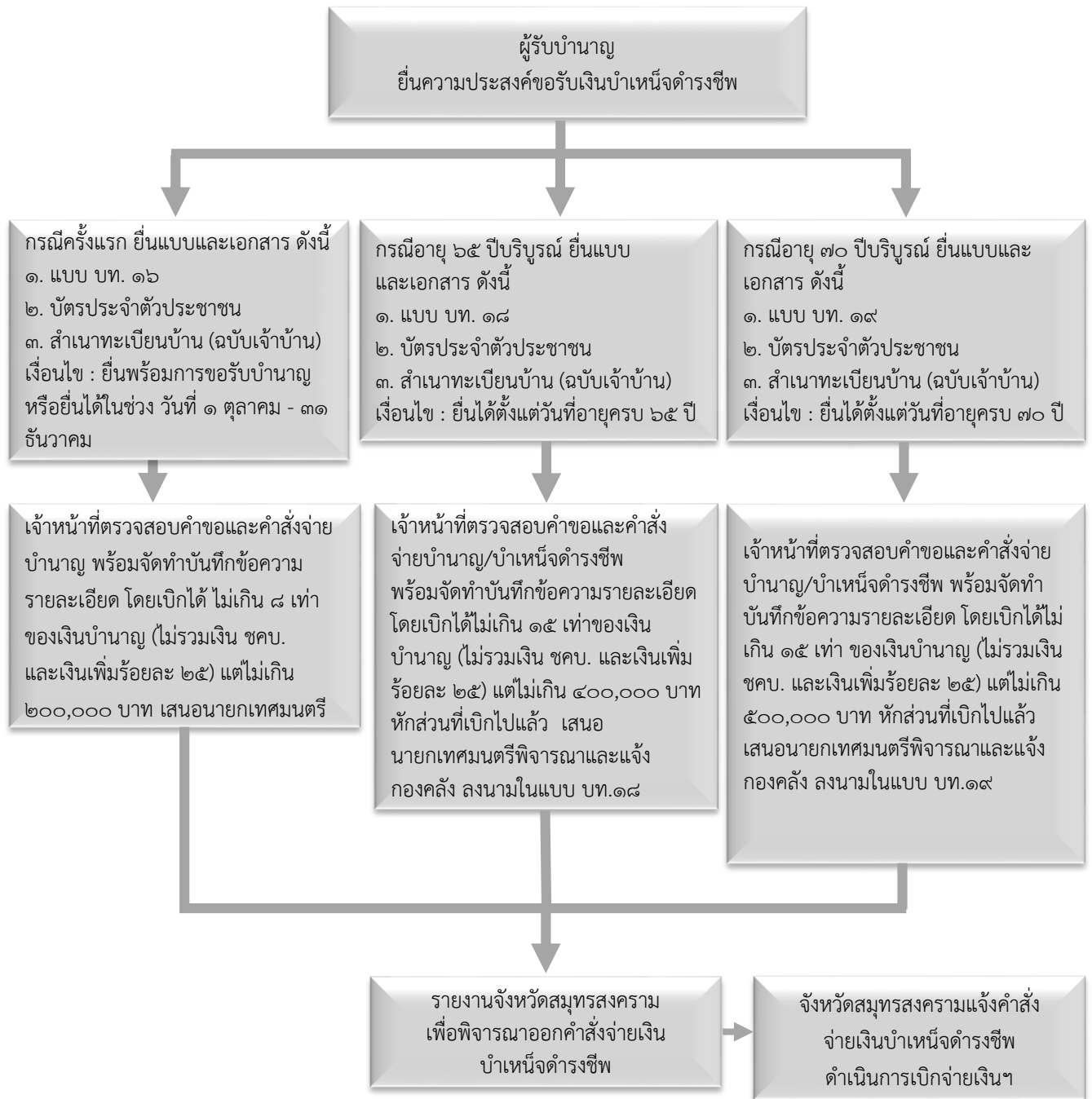
จังหวัดสมุทรสงครามแจ้งคำสั่งจ่าย รายงานขอเบิกงบประมาณ แบ่งเป็น

- ๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู เงินบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยเหลือพิเศษ ในส่วนเงินบำนาญรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพ เบิกจากเงินอุดหนุน ส่วนเงินช่วยเหลือพิเศษ ในส่วนของเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ เบิกจาก กบท.
- ๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่น เงินบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยเหลือพิเศษ ในส่วนเงินบำนาญรายเดือน เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ เบิกจากเงิน กบท. ส่วนเงินช่วยเหลือพิเศษ ในส่วนของเงินช่วยเหลือการครองชีพผู้รับบำนาญ เบิกจากงบประมาณของเทศบาล

เบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้ทายาท

ข้อระเบียบ	๑ พรบ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานบำเหน็จดำรงชีพ



ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๒.กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบประมาณรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่รวมเงินพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ และเงินอุดหนุน และจัดส่งในอัตราร้อยละ ๓

รวบรวมรายการเงินที่นำมาหักเงินสมทบและจัดทำแบบแนบเอกสาร ดังนี้

รายการ

๑. ตำแหน่งอื่น เงินบำนาญ เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ
๒. ตำแหน่งครู เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

รายการใหม่ (กรณีมีคนตายให้แนบใบมรณบัตรไปด้วย)

๑. ตำแหน่งอื่น เงินบำนาญ เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเงินบำนาญและเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ
๒. ตำแหน่งครู เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ และเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เท่าของเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายละเอียด พร้อมแบบต่างๆ และเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา โดยจัดทำหนังสือส่งให้กองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในแบบรายชื่อผู้รับบำนาญที่นำมาหักจ่าย

รายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อพิจารณาออกหนังสือแจ้งสำนักงาน กบท.ขอโอนเงินมาเพิ่มให้เทศบาล โดยแนบ

๑. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของประมาณการรายรับ
 ๒. บัญชีรายชื่อเงินที่นำมาหัก รายการและรายการใหม่ พร้อมใบมรณบัตรและคำสั่งจ่าย
 ๓. สำเนาหน้าสมุดธนาคารที่จะให้โอน
- เงื่อนไข : ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

สำนักงาน ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญ ให้เทศบาลเพิ่มเติม เป็นรายงวด ดำเนินการ

- ๑) เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิ ๒) กรณีมีรายจ่ายที่เกิดขึ้นใหม่ ให้รายงานขอโอนเพิ่ม
- ๓) กรณีมีผู้รับบำนาญหมดสิทธิ ให้รายงาน กบท.หยุดจ่าย ๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีเงินที่ กบท.โอนเพิ่มเหลือจ่ายให้เบิกคืนสำนักงาน กบท. และรายงานผ่านจังหวัดสมุทรสงคราม

ชื่อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖
	๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
	๓. หนังสือชักข้อสำนักงาน กบท.
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

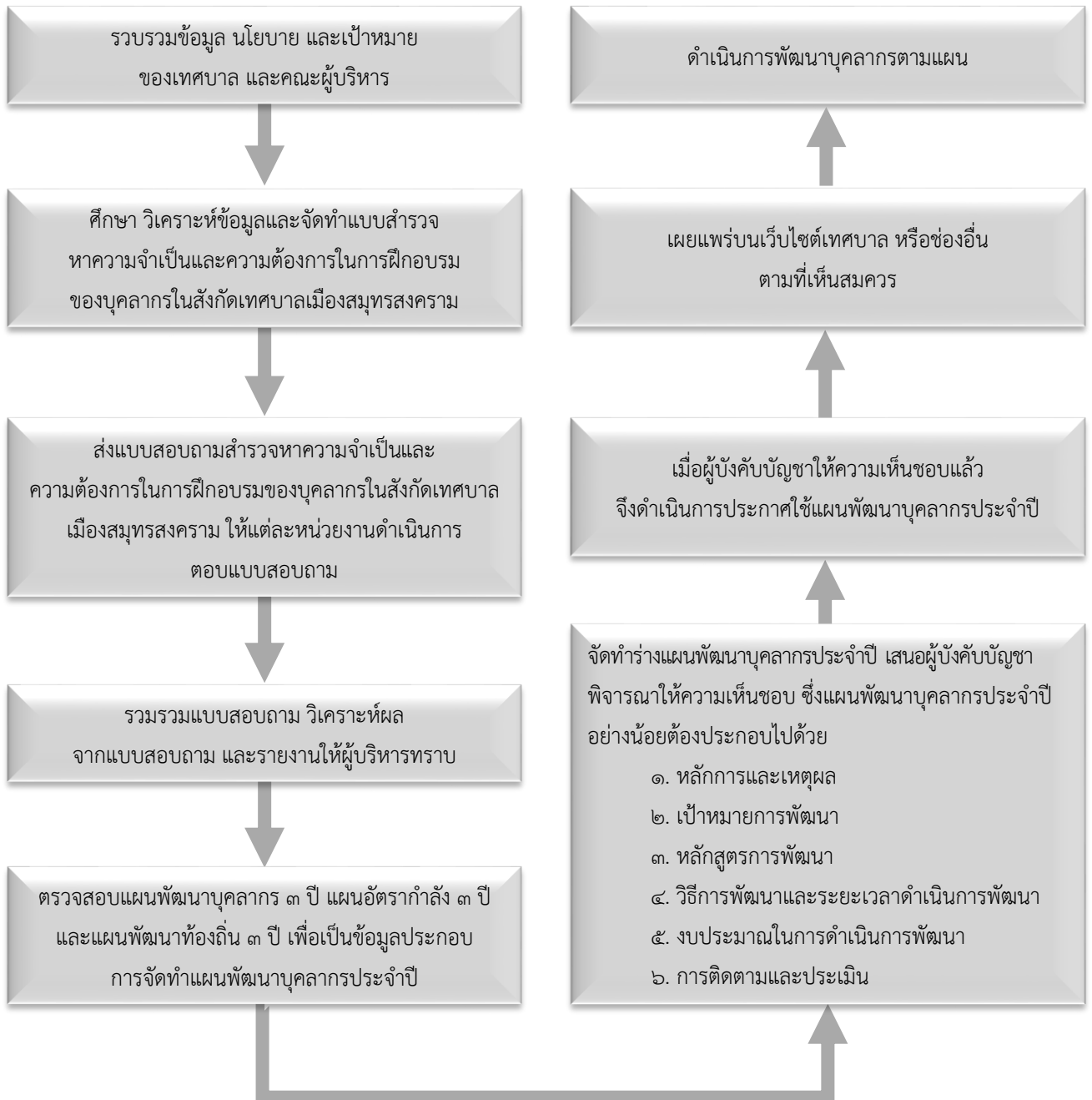
ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑) เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่ขอพระราชทาน</p> <p>๒) ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ถ้าได้ผล ระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของผู้ขอพระราชทานฯ หากมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” ให้ระบุว่า “ผลการประเมินผ่านเกณฑ์”</p> <p>๓) ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา ให้ระบุในช่องหมายเหตุ</p>
	<p>ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๑) เริ่มขอพระราชทานฯ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากไม่ต่อเนื่องจะต้องดำรงตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้</p> <p>๒) ขอพระราชทานฯ ชั้นตราที่สูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี - ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี <p>๓) ให้กรอกตำแหน่งปัจจุบัน และระยะเวลาดำรงตำแหน่งในบรรทัดแรกของช่องประวัติการดำรงตำแหน่ง แล้วจึงกรอกตำแหน่งและระยะเวลาที่เคยดำรงตำแหน่งก่อนหน้านี้ในบรรทัดถัดไป</p> <p>๔) กรณีตำแหน่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาของเทศบาล ให้กรอกด้วยว่าดำรงตำแหน่งของเทศบาลตำบล หรือเทศบาลเมือง หรือเทศบาลนคร เนื่องจากแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานฯ ต่างกัน</p> <p>๕) กรณีที่ได้รับพระราชทานฯ หลายชั้นตราให้ระบุชั้นตราเครื่องราชฯ ที่ได้รับแล้วที่สูงสุดเพียงชั้นเดียว</p>
	<p>ลูกจ้างประจำ</p> <p>๑) เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์</p> <p>๒) ต้องเป็นลูกจ้างประจำหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆ ที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการเท่านั้น (คนงาน/ภารโรง ขอไม่ได้)</p> <p>๓) ขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๔) ในช่องวันที่เริ่มบรรจุ ให้กรอกวันที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานไม่ใช่วันที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง</p> <p>๕) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ถ้าได้ผลระดับพอใช้ หรือ ต้องปรับปรุง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของผู้ขอพระราชทานฯ หากมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” ให้ระบุว่า “ผลการประเมินผ่านเกณฑ์”</p> <p>๖) ผู้ขอพระราชทานฯ ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา ให้ระบุในช่องหมายเหตุ</p>

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	<p>การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาต้องรับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ซึ่งจะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้</p> <p>๑) กรณีกระทำความผิดทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินฯ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นจึงยังมีความผิด เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลนั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน เมื่อยังมีความผิดติดอยู่จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒) กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบวินัยจะต้องผ่านขั้นตอนการสืบสวนแล้วว่ามีมูลความผิด แม้จะยังไม่ได้ยุติว่าได้กระทำความผิดจริงแต่ก็ยังไม่เป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นผู้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย จึงยังไม่มีคุณสมบัติที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาสมควรให้ชะลอไว้ก่อน เพื่อพิจารณาเมื่อผลการสอบสวนวินัยยุติแล้วว่ามีได้กระทำความผิด ซึ่งมีได้เป็นการตัดสิทธิ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแต่อย่างใด</p> <p>๓) กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นถูกสอบสวนวินัยแล้ว แต่ได้รับการงดโทษทางวินัยโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมไม่อาจถือได้ว่าข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย และไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแต่อย่างใด</p>
4. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>แบบคำขอและข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอพระราชทานฯ ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้แบบ ขร.๔ - ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ใช้แบบ ทท.๓ - ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบ ลจ.๓ - บัญชีสรุปชั้นตรา - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลฯ แบบ คส.๒ - แบบตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติฯ - บัญชีผลการประเมินย้อนหลัง ๕ ปี - สำเนาทะเบียนประวัติ - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
๕. จัดทำหนังสือส่งไปยังจังหวัดเพื่อรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานฯ	
๖. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	
๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ	

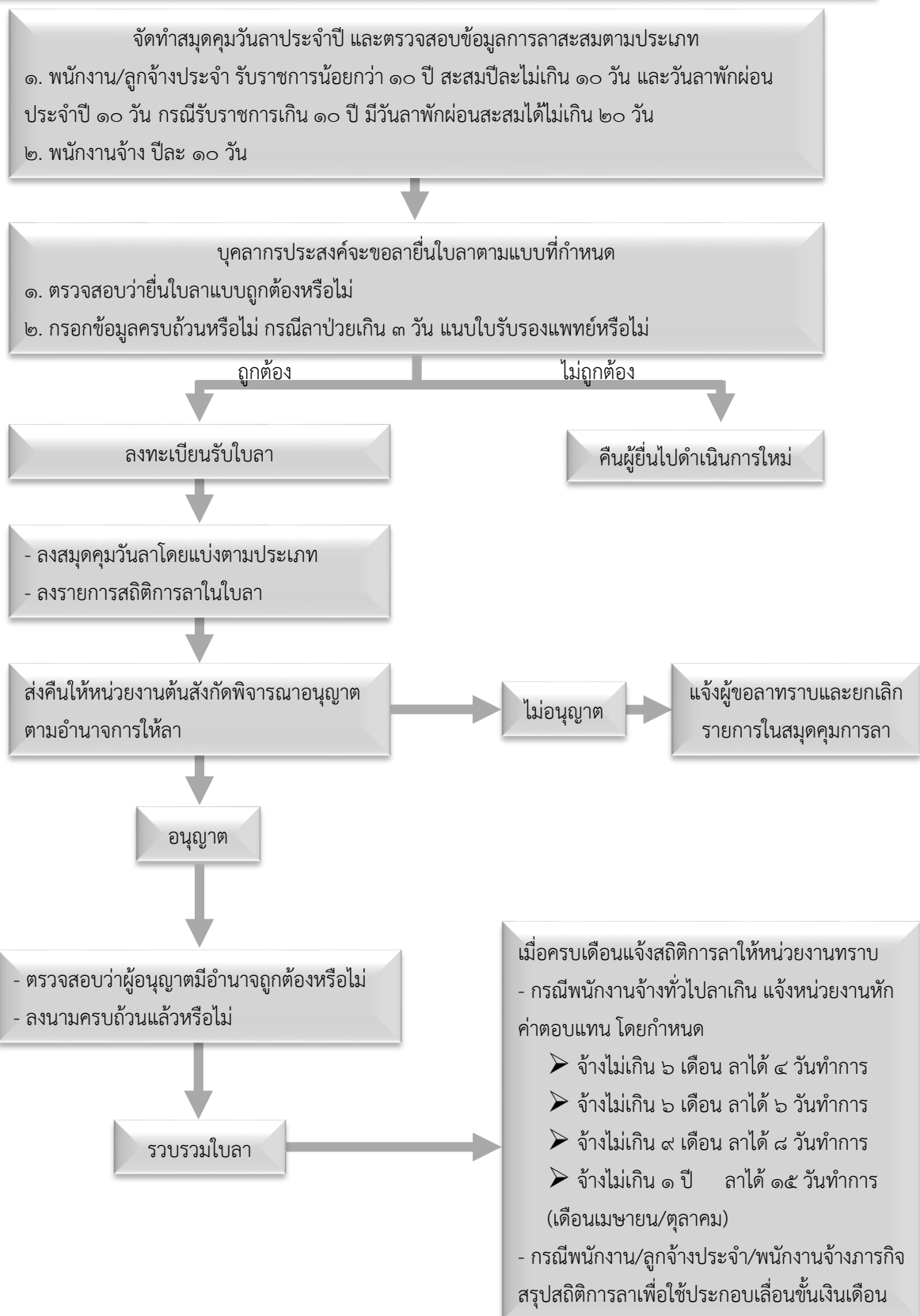
ชื่อระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

การพัฒนาบุคลากรประจำปี



ชื่อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นางสาวจุฑามาศ แสงเผือก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง ๒ ปี ในช่วงเดือนพฤษภาคม

ตรวจสอบแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อพิจารณานำโครงการมาจัดทำงบประมาณ
โดยประสานกับงานที่เกี่ยวข้อง

จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำแบบที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กำหนด ดังนี้

๑. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.(แบบ งป.๑)
๒. แบบคำของบประมาณรายจ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ งป.๒)
๓. แบบคำของบประมาณรายจ่าย (กรณีโครงการ) เพื่อประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (แบบ งป.๓)
๔. แบบรายงานขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เงินเดือนพนักงานและเงินช่วยต่างๆ (แบบ ๔)
๕. แบบรายงานขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าจ้างลูกจ้างประจำและเงินช่วยต่างๆ (แบบ ๕)
๖. แบบรายงานขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป (แบบ ๖)
๗. แบบคำขอตั้งงบประมาณ (เพิ่ม/ลด) ตามแผนงาน (แบบ ๗)
๘. แบบรายงานขอตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อการลงทุน (แบบ ๘) ตรวจสอบว่าตั้งตามราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์/ราคาท้องถิ่น

จัดทำคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามงบประมาณที่ขอตั้ง
และแจ้งงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง

จัดส่งแบบคำของบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในช่วงเดือนมิถุนายน

ร่วมประชุมชี้แจงการตั้งงบประมาณรายจ่ายกับเจ้าหน้าที่งบประมาณและคณะผู้บริหาร โดยแบ่งเป็น ดังนี้

- ๑) เห็นด้วยตามที่เสนอขอตั้งงบประมาณ
- ๒) ไม่เห็นด้วย ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ/ผู้บริหารกำหนด

ตรวจสอบความถูกต้องของร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำ

- ๑) ถูกต้อง นำมาเตรียมร่างแผนดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน/แผนการจัดหาพัสดุ
- ๒) ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อระเบียบ	๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒) รูปแบบการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิมิต หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (กรณีเงินอุดหนุนทั่วไป)

สำรวจข้อมูล สิทธิและสวัสดิการจากสถานศึกษาและ ศพด. ในช่วงเดือนตุลาคม
ในรายการเงินการศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน โดยขอสำเนาเช่าบ้าน/เช่าซื้อบ้าน ๑ ชุด

รวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำคำของบประมาณ ดังนี้

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้นในปีที่ผ่านมา
- ๒) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ๓) คำสั่งบำเหน็จบำนาญ
- ๔) รายงานการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำแบบขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

- ๑) เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ตามที่จ่ายจริง พร้อมแนบสำเนาสัญญาเช่าซื้อ/เช่าบ้าน แล้วแต่กรณี
- ๒) เงินสวัสดิการค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตามจำนวนผู้มีสิทธิ โดยกำหนดในระดับชั้นในปีงบประมาณ อัตราเบิกสูงสุด
- ๓) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ชั้นพื้นฐาน ตั้งเบิกจากเงินเดือนทุกตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ครองเพิ่มร้อยละ ๖ (กรณีครู/ลูกจ้างประจำ) ร้อยละ ๔ (กรณีพนักงานจ้าง) กรณีตำแหน่งว่างตั้งค่าขั้นต่ำ และกรณีมีผู้เกษียณไม่ต้องตั้งงบประมาณ (ให้ตรวจสอบตามหนังสือชักข้อแต่ละปี)
- ๔) เงินตกเบิกวิทยฐานะ เบิกจากเงินวิทยฐานะปัจจุบัน หักเงินที่ได้รับไปแล้ว เป็นรายวัน
- ๕) เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน ศพด. ตั้งเบิกจากเงินเดือนทุกตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ครองเพิ่มร้อยละ ๖ (กรณีครู/ลูกจ้างประจำ) ร้อยละ ๔ (กรณีพนักงานจ้าง) กรณีตำแหน่งว่างตั้งค่าขั้นต่ำ
- ๖) เงินบำเหน็จบำนาญ ตั้งเบิกจากเงินบำนาญที่จ่ายและผู้ที่จะเกษียณในปีงบประมาณนั้น

หมายเหตุ : ให้บันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel ที่ใส่สูตรการคำนวณไว้แล้ว (ตามแบบที่สำนักงบประมาณส่งให้ในแต่ละปี)

ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการเบิกจ่าย ในช่วงเดือนพฤศจิกายน

จัดส่งแบบคำของบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ในช่วงเดือนธันวาคม

ชื่อระเบียบ	หนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี...ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรง	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางสาวจันทน์ ราชสิงห์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานปรับปรุงและทบทวนภารกิจของเทศบาล

แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

แจ้งหน่วยงานตรวจสอบภารกิจที่จะปรับปรุง

๑. ลดขั้นตอนการทำงาน
๒. ยกเลิกภารกิจ
๓. ทบทวนเทศบัญญัติในความรับผิดชอบ

รวบรวมข้อคิดเห็นจากหน่วยงาน และจัดทำหมวดหมู่เสนอคณะทำงาน

จัดประชุมคณะทำงาน

จัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

แจ้งหน่วยงานดำเนินการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

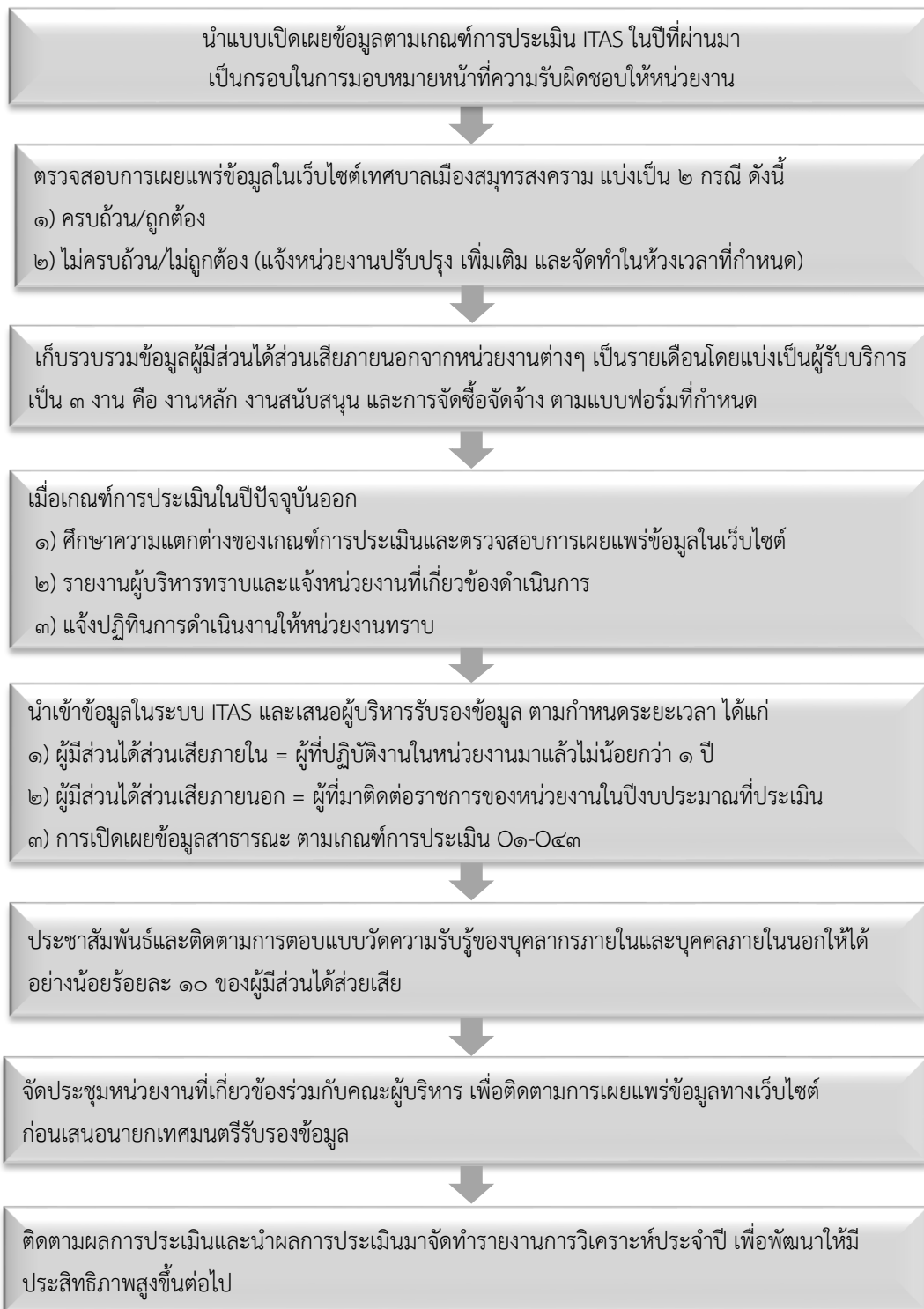
จัดทำบันทึกแจ้งประชาสัมพันธ์ผลการทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกภารกิจ หรือเทศบัญญัติ

เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

ติดตามผลการปรับปรุง

ข้อระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ ๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๕.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ



ข้อระเบียบ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐ

ผู้รับผิดชอบ นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

- ร้องเรียนด้วยตนเอง
- ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐๓๔-๗๖๖๔๑๗
- ร้องเรียนทาง Facebook เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
- ร้องเรียนทาง E-mail

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบประเภทของข้อร้องเรียน

ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ๑) กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร ประสานหน่วยงานผู้ครอบครองเอกสาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ร้องขอได้ทันที
- ๒) ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่เป็นการร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน จัดทำบันทึกข้อความเสนอไปยังผู้บริหารเพื่อสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปรับปรุง
- ๓) ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลฯ ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้องในการแก้ไขปัญหาต่อไป
- ๔) ข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผู้ร้องเรียนทราบต่อไป

แจ้งผลให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
(๑๕ วัน)

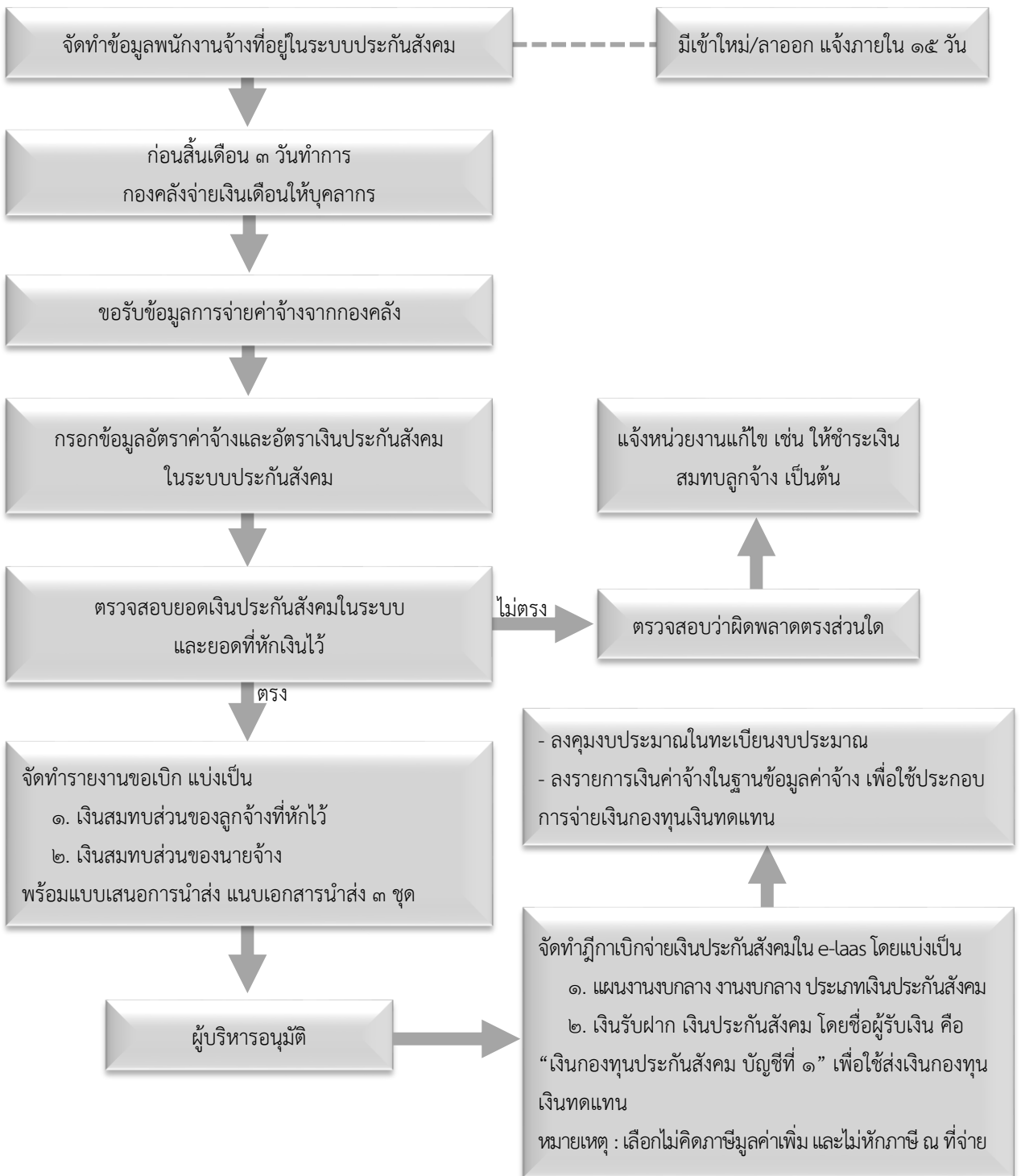
ยุติเรื่องแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

ไม่ยุติแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ

สิ้นสุดการดำเนินการ
รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

ข้อระเบียบ	ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายชานนท์ ธนุรเวท	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นางสาวจันทน์ ราชสิงห์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

การเบิกเงินประกันสังคม



ข้อระเบียบ	๑. ประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๕๘
	๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล สายงานการสอนได้รับอัตราเงินเดือนในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิ ก.ท. รับรอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิมิต หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางสาวจุฑามาศ แสงเผือก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

งานเบิกเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน



ข้อระเบียบ	๑. พรบ.เงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานให้บุคลากรลาออกจากราชการ

พนักงานจ้างที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ยื่นใบขอลาออกจากราชการ
ตามแบบ ลก.๓

ตรวจสอบว่าใบลาออกและข้อมูลของผู้ขอลาออกจากราชการ ดังนี้

- ๑) กรอกข้อมูลในใบลาออกครบถ้วนหรือไม่
- ๒) ยื่นใบลาออกล่วงหน้าครบ ๓๐ วันหรือไม่ กรณียื่นไม่ครบ ต้องให้นายกเทศมนตรีลงนามว่า “อนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันได้
- ๓) อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินการทางคดีอาญาหรือไม่
- ๔) มีหนี้สินกับทางราชการหรือไม่

จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

- ๑) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงนามในหนังสือขอรับความเห็นชอบส่ง ก.ท.จ
- ๒) พนักงานจ้างทั่วไป ลงนามในคำสั่งให้ลาออกและหนังสือรายงาน ก.ท.จ. ทราบ

ก.ท.จ.เห็นชอบให้ลาออกจากราชการ จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
ลงนามในคำสั่งให้ลาออกจากราชการ

แจ้งคำสั่งให้พ้นจากราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

บันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และระบบต่างๆ เช่น ระบบ LHR
ระบบ e-laas ระบบคำรักษาพยาบาล ระบบประกันสังคม เป็นต้น

ข้อระเบียบ	๑. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องการให้ออกจากราชการ
	๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานการจัดโครงการฝึกอบรม

ตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย

วิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

ออกแบบหัวข้อวิชาและรูปแบบการจัดการฝึกอบรมเบื้องต้น

ประสานวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่กำหนดและปรับปรุงหัวข้อวิชาให้เหมาะสม

จัดทำหนังสือราชการรายงานขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณที่ใช้

จัดทำหนังสือราชการขออนุเคราะห์วิทยากร/ขอใช้สถานที่

จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ งบประมาณ

จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินงบประมาณในการฝึกอบรม โดยมีเงินที่สามารถยืมได้ ดังนี้

- ๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒) ค่าอาหาร
- ๓) ค่ายานพาหนะในการเดินทาง

ส่วนรายการอื่นๆ ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ โดยดำเนินการเข้าไปที่ยืมเงินงบประมาณ จัดทำสัญญายืมเงิน และจัดทำฎีกายืมเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ประเภทค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น โครงการอบรมพัฒนาบุคลากร) พร้อมแนบเอกสารได้แก่บันทึกขออนุมัติโครงการ โครงการ กำหนดการ หนังสือเชิญ/ตอบรับวิทยากร บัญชีรายชื่อผู้เข้าอบรม เป็นต้น

งานการจัดโครงการฝึกอบรม (ต่อ)

ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามกำหนดการ

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณ

จัดทำฎีกาส่งใช้เงินงบประมาณ โดยแบ่งเป็น

- ๑) ใช้งบประมาณครบตามที่ขอยืม (ส่งคืนโดยเอกสาร)
- ๒) ใช้งบประมาณไม่ครบตามที่ขอยืม (ส่งคืนโดยเอกสาร/ส่งคืนเงินสดที่กองคลัง)

ข้อระเบียบ	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗	
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
	นายปรินทร์ พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นางสาวจันทน์ ราชสิงห์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์



ข้อระเบียบ	๑. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิมิต หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นายปรินทร์ พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกำหนดวันประชุมประจำเดือน
(เมื่อได้กำหนดนัดประชุมแจ้งจองห้องประชุมกับสำนักปลัดเทศบาล)

จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อรายงานข้อมูล ประกอบการประชุม ได้แก่

- ๑) ความคืบหน้าในการจัดหาพัสดุ ประจำปี รวมทั้งรายการที่ขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่าย และการกันเงินงบประมาณ
- ๒) ความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนที่ร้องกับเทศบาลและร้องผ่านศูนย์ดำรงธรรม
- ๓) ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามข้อสั่งการในการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ๔) รายงานข้อมูลอัตรากำลัง
- ๕) รายงานข้อมูลสถานะการเงินการคลัง
- ๖) รายงานข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประจำเดือน
- ๗) รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐประจำปี
- ๘) เรื่องที่ประสงค์จะเสนอให้ที่ประชุมทราบหรือพิจารณา

รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานและจัดทำระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

จัดส่งหนังสือเชิญประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

เตรียมความพร้อมของห้องประชุม/เอกสารสำหรับการลงชื่อเข้าร่วมประชุม/อุปกรณ์บันทึกเสียงในการประชุม

ดำเนินการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ตามกำหนดการ

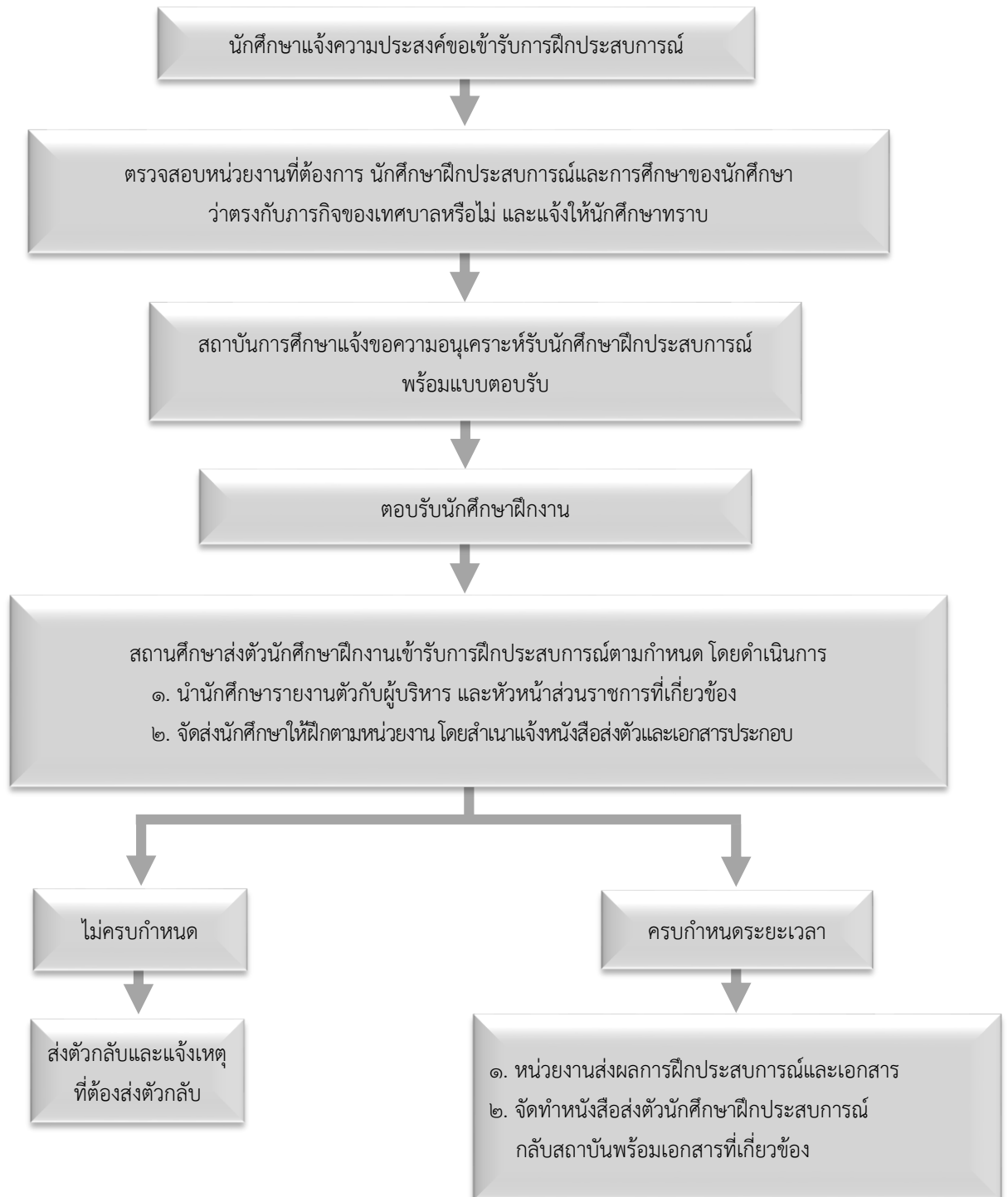
จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

รายงานขอเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มรับรองในการประชุม
และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม

จัดทำรายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นางสาวจันทน์ ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์



ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

โทรศัพท์ : 034766416 - 9 ต่อ 201, 202

E-mail : smskcity52009@gmail.com

