



เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๔



คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในระยะเริ่มต้น โดยจัดทำไว้เพียง ๗ กระบวนงาน เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเวลา จึงอาจทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ครบถ้วน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปรับปรุงทบทวนและดำเนินการจัดทำกระบวนงานในการบริหารงานบุคคล ให้เพิ่มมากขึ้น โดยเพิ่มงานอีก ๑๐ กระบวนงาน เป็น ๑๗ กระบวนงาน ทั้งนี้ เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินงานมาก ทำให้ไม่สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงอาจทำให้คู่มือฉบับนี้ไม่ครอบคลุมครบถ้วน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะได้พัฒนาปรับปรุงเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป และเพื่อให้การดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องใช้ศึกษาจากระเบียบกฎหมายฉบับเต็มควบคู่ไปด้วย สุดท้ายนี้ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเข็มทิศนำทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลใช้ในการดำเนินงาน ต่อไป

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

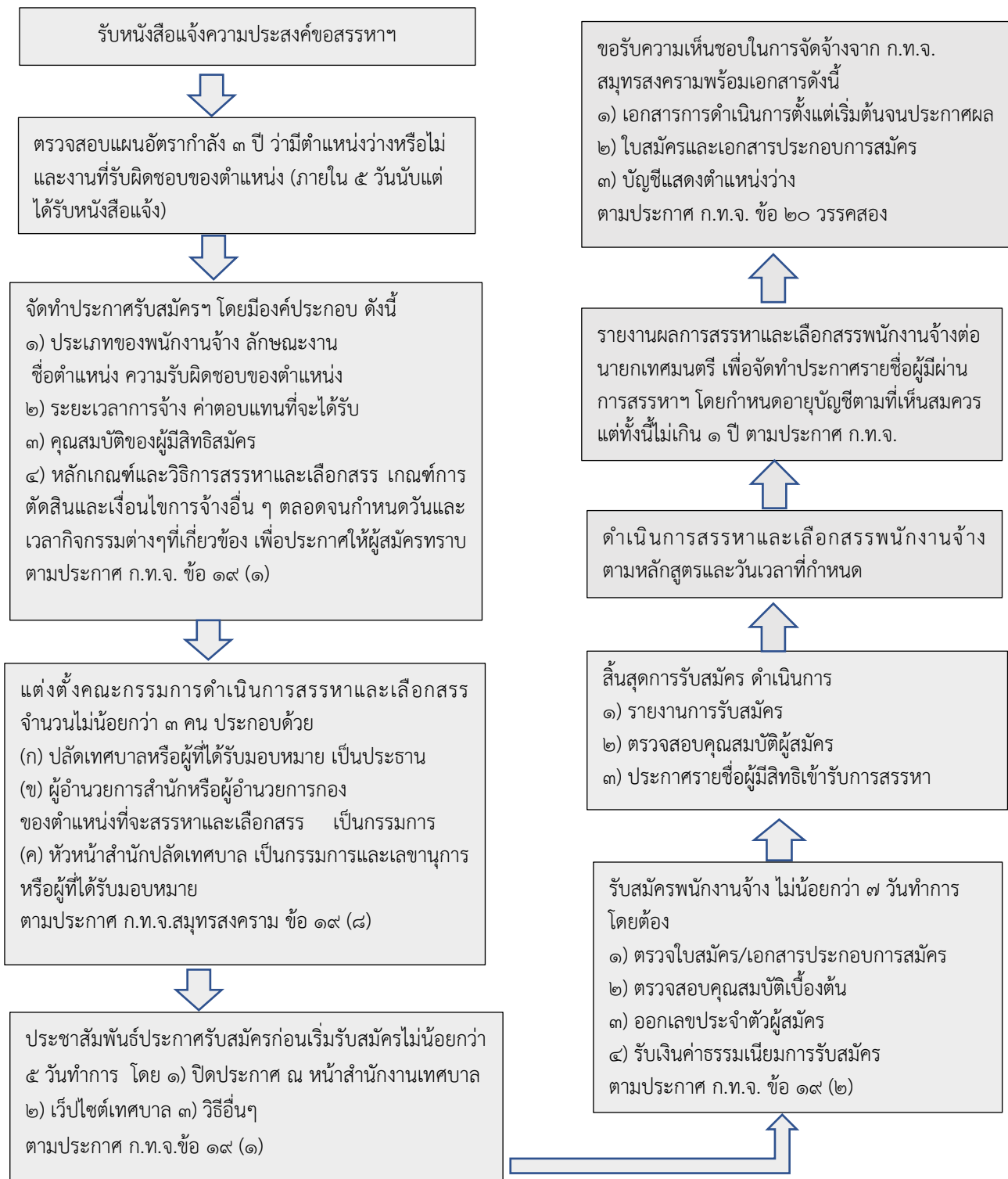
ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๑. นายกเทศมนตรี ๒. ปลัดเทศบาล ๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ๖. นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ เป็นกรรมการ เป็นกรรมการ เป็นกรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๒	แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบแผนอัตรากำลังว่ามีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดหรือไม่ พร้อมให้จัดทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งแบบ ๑ แบบ ๓ แบบ ๕ และแบบ ๖
๓	เมื่อหน่วยงานจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ขอปรับปรุง งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ โดยเฉพาะแบบ ๕ และแบบ ๖ ที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานจริงที่หน่วยงานจัดทำอยู่ และอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบกัน และกรณีมีการกำหนดงานและตำแหน่งต้องตรวจสอบว่าเพิ่มเติมจากยุทธศาสตร์ใด
๔	งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดทำบัญชีโครงสร้างแผนอัตรากำลัง และบัญชีวิเคราะห์ตำแหน่งตามข้อ ๗ ของแผนอัตรากำลัง
๕	นำข้อมูลอัตรากำลัง ตามข้อ ๔ มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายโดยวิธีการคำนวณแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๕.๑ ตำแหน่งมีนครองตำแหน่งอยู่ ๕.๑.๑ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน $\times ๑๒$ และกรณีปีต่อไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๑ ขั้น $\times ๑๒$ และกรณีมีเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนให้นำมาคำนวณด้วย ๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน $\times ๑๒$ และกรณีปีต่อไป ให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓% ๕.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน $\times ๑๒$ สำหรับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลไม่ต้องนำมาคำนวณ ๕.๒ ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๕.๒.๑ พนักงานเทศบาล สายบริหาร กำหนดตำแหน่งระดับใด ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับนั้นบวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา $\times ๑๒$ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไปคำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น ๕.๒.๒ พนักงานเทศบาล สายวิชาการ ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับปฏิบัติการ บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญการ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา $\times ๑๒$ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไปคำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	๕.๒.๓ พนักงานเทศบาล สายทั่วไป ให้นำอัตราเงินขึ้นต่ำของระดับปฏิบัติงาน บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญงาน หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา $\times ๑๒$ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น ๕.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิปริญญาตรี ให้นำอัตราเงินเดือน $๑๕,๐๐๐ \times ๑๒$ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ % ๕.๒.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้า....., ให้นำอัตราเงินเดือนวุฒ ปวส $๑๑,๕๐๐ \times ๑๒$ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ % ๕.๒.๖ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน $\times ๑๒$ ๕.๓ เมื่อได้ยอดเงินแล้วให้รวมเงินทั้งหมดเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี โดยรวมเงินที่ใช้และเงินที่เพิ่มเข้าด้วยกัน จากนั้นให้คำนวณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งปี ๕.๔ นำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามกฎหมายไม่รวมเงินอุดหนุนทุกประเภท แต่ปัจจุบันแนวทางการคำนวณสามารถนำเงินอุดหนุนที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายมาใช้เป็นฐานการคำนวณได้) โดยใช้ตัวเลขปีปัจจุบันจากเทศบาลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขอได้ที่กองวิชาการฯ) สำหรับปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มร้อยละ ๕ ๕.๕ นำเงินรวมตามข้อ ๕.๓ คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยข้อ ๕.๔ จะได้อัตราภาระค่าใช้จ่ายออกมาในอัตราร้อยละ ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่าห้ามเกินร้อยละ ๔๐ แต่ในทางปฏิบัติควรคุมงบประมาณให้ไม่เกินร้อยละ ๓๗
๖	นำข้อมูลตามข้อ ๔ ประกอบข้อ ๕ มาจัดทำเป็นแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล โดยแบ่งเป็นโครงสร้างของเทศบาล และโครงสร้างส่วนราชการ (ให้ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตรงกัน)
๗	นำข้อมูลตามข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ จัดทำบัญชีบรรจุคนลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งมีข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังเดิม และแผนอัตรากำลังใหม่ ประกอบกัน สำหรับเลขที่ตำแหน่ง ๒หลักแรก หมายถึง รหัสจังหวัด ตำแหน่งที่ ๓ หมายถึงรหัสประเภท 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 ๖๐-๒-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๓ เป็นต้น
๘	งานการเจ้าหน้าที่จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรและการประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมไว้ในแผนอัตรากำลังดังกล่าว
๙	จัดทำรายงานสรุป และเชิญคณะกรรมการร่วมประชุม โดยให้นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตรวจสอบจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม
๑๐	เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดำเนินการประชุมและมีมติให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการตามมติที่ประชุม
๑๑	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำแบบ ๑-๖ เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติรับรอง พร้อมทำร่างประกาศโครงสร้างเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม
๑๒	จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม โดยดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างแผนอัตรากำลัง แบบ ๑-๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
๑๓	งานการเจ้าหน้าที่ พร้อมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และเหตุผลการกำหนดตำแหน่งต่อ คณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง และเสนอผลต่อ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑๔	คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑๕	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
๑๖	หน่วยงานดำเนินการใช้แผนอัตรากำลังเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งระหว่างการใช้แผนหากมีการเปลี่ยนแปลงแผนให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการการตามขั้นตอนที่ ๒-๗ และ ๙-๑๑

ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรรช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายปรินทร์ พรามสุภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

**งานบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล**

ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ
ร้องขอให้ กสธ.เปิดสอบ หรือขอใช้บัญชี กสธ. แล้วแต่
กรณี



จังหวัดสมุทรสงคราม จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและ
มีความประสงค์มาบรรจุแต่งตั้งที่เทศบาลเมือง
สมุทรสงคราม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการ
๑.ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งว่างและบัญชีรายชื่อที่
จังหวัดสมุทรสงครามแจ้งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๑.๑ กรณีถูกต้องดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป
๑.๒ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งจังหวัดสมุทรสงคราม
เพื่อแก้ไขอัตราตำแหน่ง



จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงาน
เทศบาลตามบัญชีผู้สอบแข่งขันของ กสธ. จาก
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม



-จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการออก
คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง /หนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง
แจ้งจังหวัด / เลขานุการ ก.ท./บันทึกแจ้งหน่วยงานต้น
สังกัดทราบ



สถานีตำรวจ
ส่งผลการตรวจสอบ
ประวัติและพฤติกรรม
บุคคล นำผลตรวจสอบ
เสนอผู้บริหารทราบ
และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ใน ก.พ. ๗ ของ
ข้าราชการผู้นั้นต่อไป

สถาบันการศึกษาแจ้ง
ผลการตรวจสอบวุฒิ
การศึกษา นำผล
ตรวจสอบเสนอ
ผู้บริหารทราบ และ
เก็บไว้เป็นหลักฐานใน
ก.พ. ๗ ของข้าราชการ
ผู้นั้นต่อไป



จัดทำหนังสือแจ้ง
หัวหน้าสถานีตำรวจ
เพื่อจัดส่งผู้ได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งไป
ตรวจสอบประวัติบุคคล

จัดทำหนังสือแจ้ง
สถาบันการศึกษาเพื่อ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา



ผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวในวันที่กำหนด/
จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/บันทึกข้อมูลใน
ระบบบุคลากรท้องถิ่น/ระบบ Laas/ระบบสแกนลายนิ้วมือ
ลงเวลาปฏิบัติราชการ

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

งานประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
พนักงานเทศบาล

ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



-จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการ
๑. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพ
งาน ความอดทน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น 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 เช่นลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งต้องพักรักษา
ตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบเหตุอันตราย เป็น
ต้น ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑



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

กรณีได้รับรายงานว่ามีผลการ
ประเมินต่ำกว่าเกณฑ์
๑. ให้ออกจากราชการ ให้
รายงานตามแบบรายงานและ
ขอรับความเห็นชอบจาก
ก.ท.จ.
๒.ให้ทดลองงานจนครบหก
เดือนหรือขยายเวลาออก
ไปอีก ๓ เดือน



คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี แบ่งเป็น
๒ กรณี ดังนี้

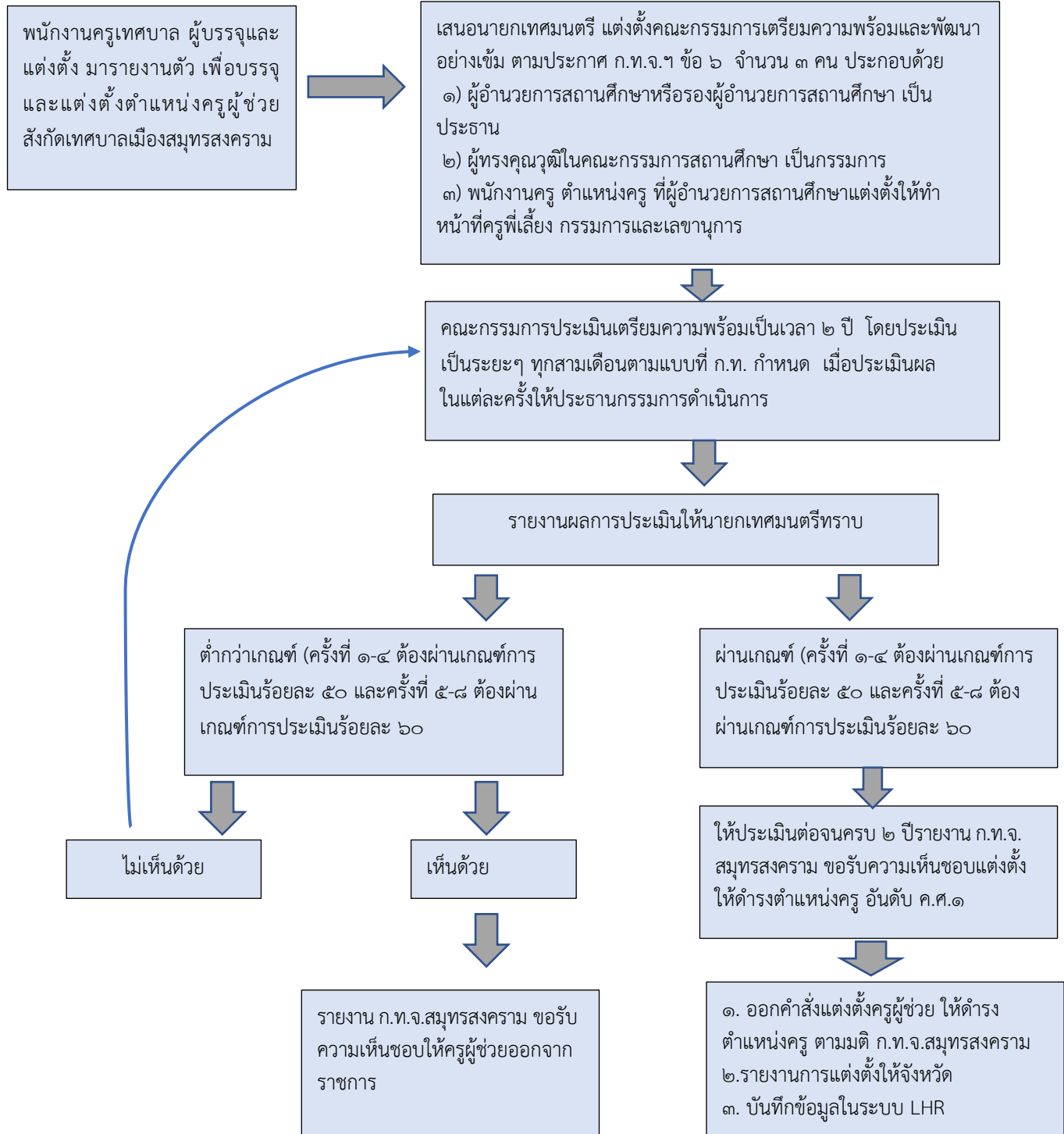
๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อ
สิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อเสร็จ
สิ้นการประเมินฯ แต่ละครั้ง



เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
ตนเองเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

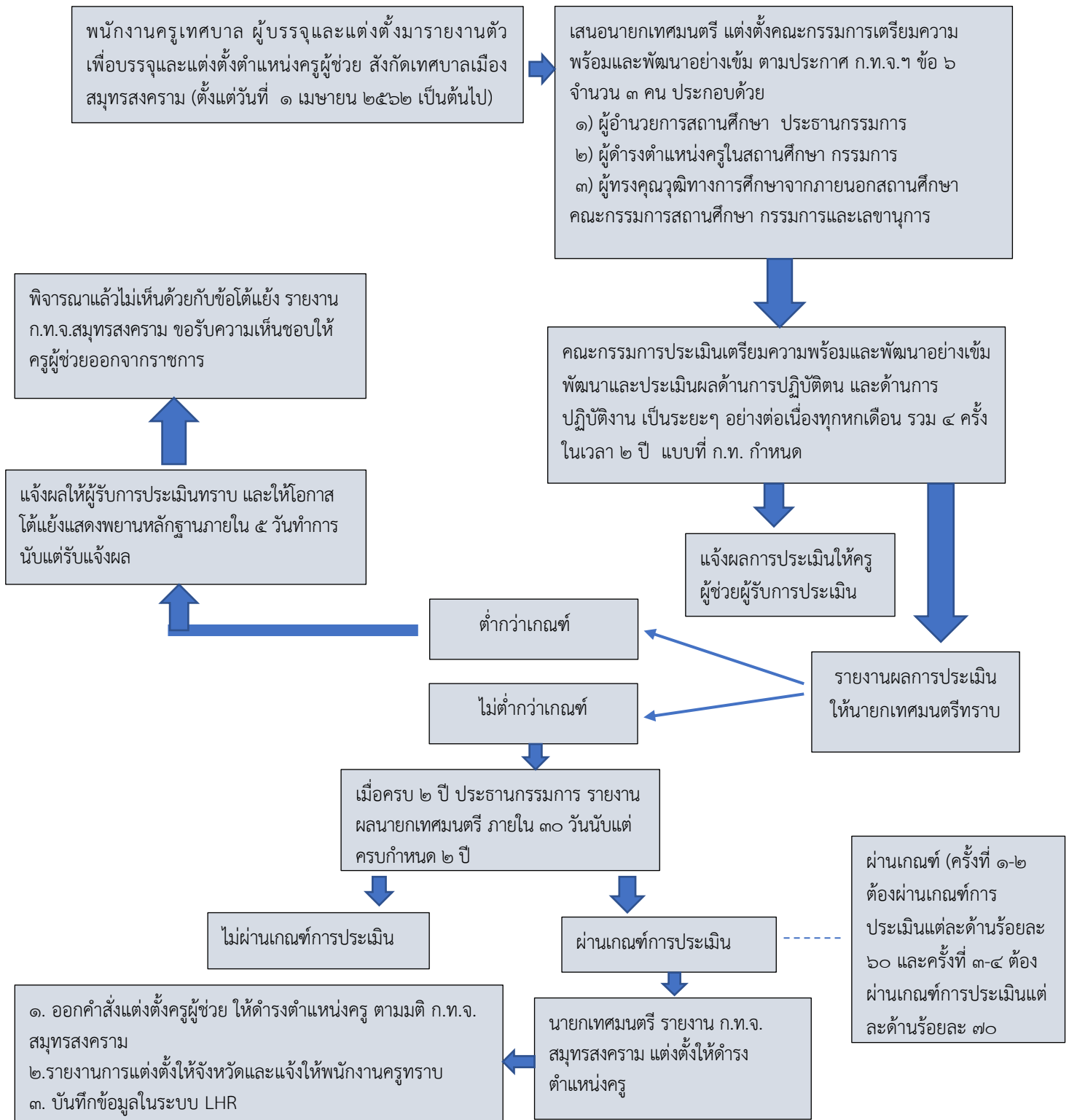
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู (ระเบียบเดิม)



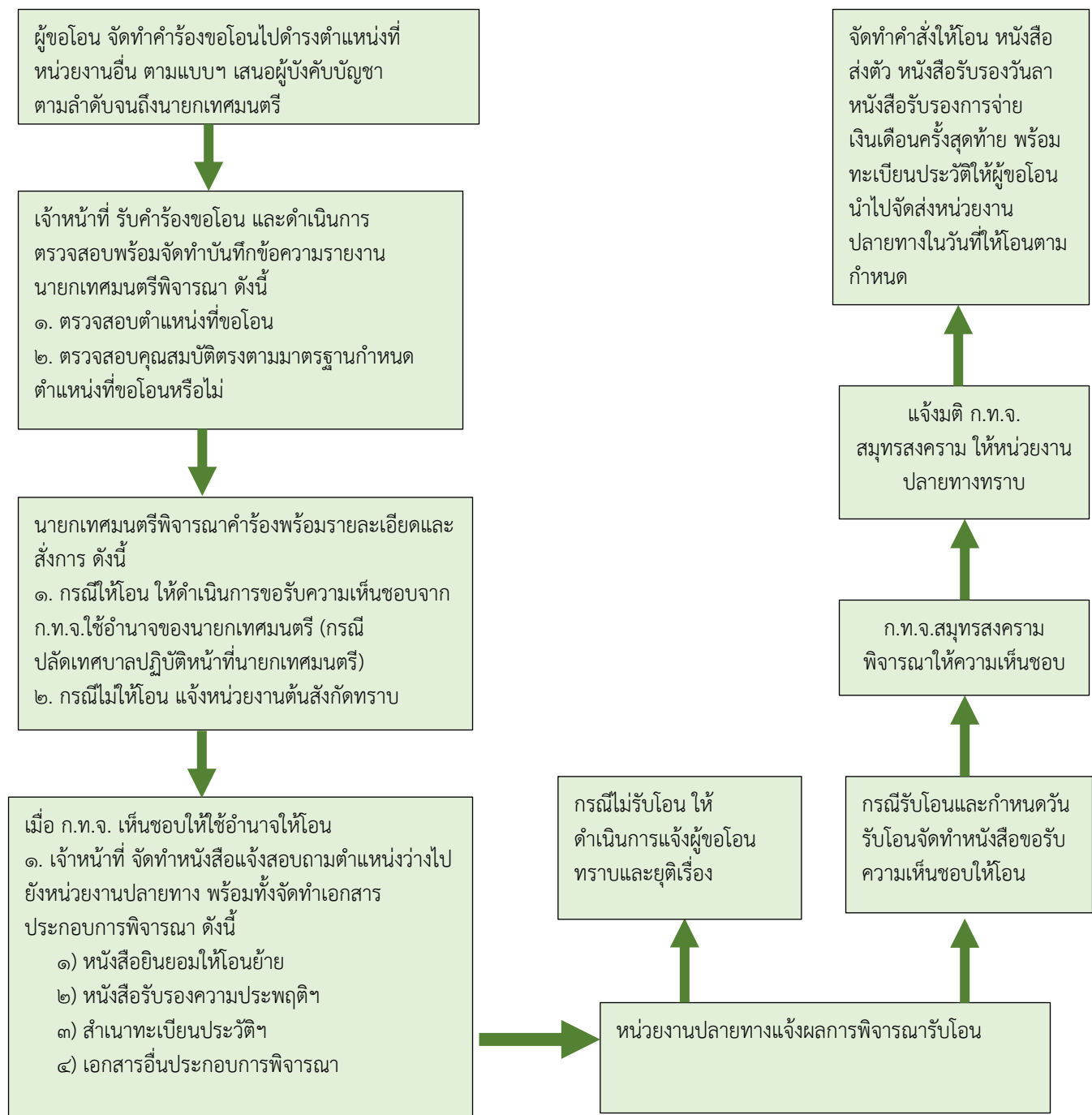
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครู
ผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู (ระเบียบใหม่)



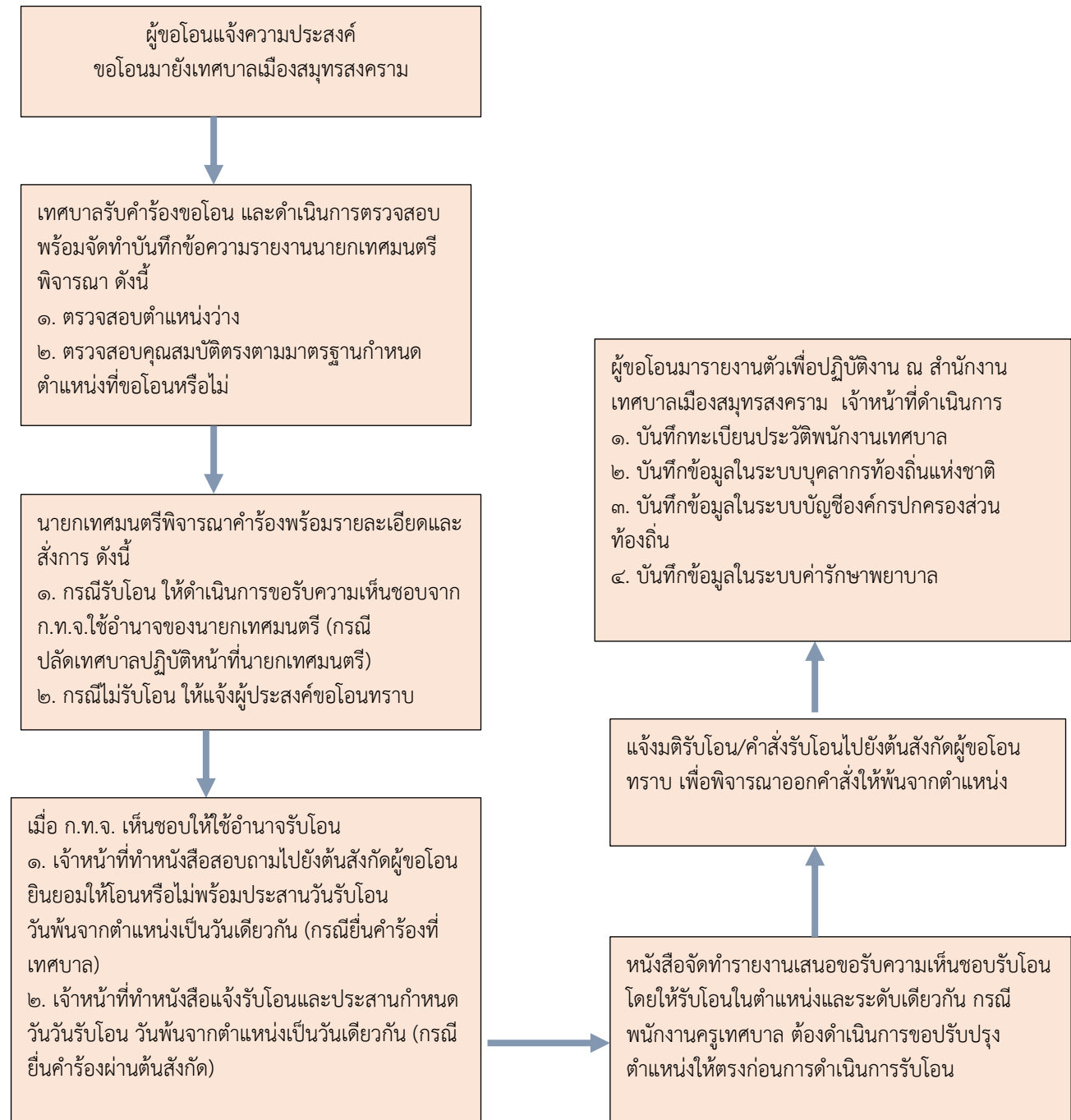
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายชานนท์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

การโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐)
ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐริชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



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

การย้ายพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

พนักงานเทศบาลที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่ รับคำร้องขอย้ายและดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่

๑. ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิม ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๔๒

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง

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

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

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

๑. พนักงานเทศบาลผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท.กำหนด
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - ๒) ปลัดเทศบาล
 - ๓) นายกเทศมนตรี
๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตรวจสอบหลักเกณฑ์การย้ายเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน
- ๒) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ประเมินบุคคล การปฏิบัติงาน และผลงาน

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐)
ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ประจำปีให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
(ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒)

จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมิน ดำเนินการจัดทำข้อตกลง
การปฏิบัติราชการ

ในระหว่างรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน มีหน้าที่
ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการ
ประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์
ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติ
ราชการ
(ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๔))

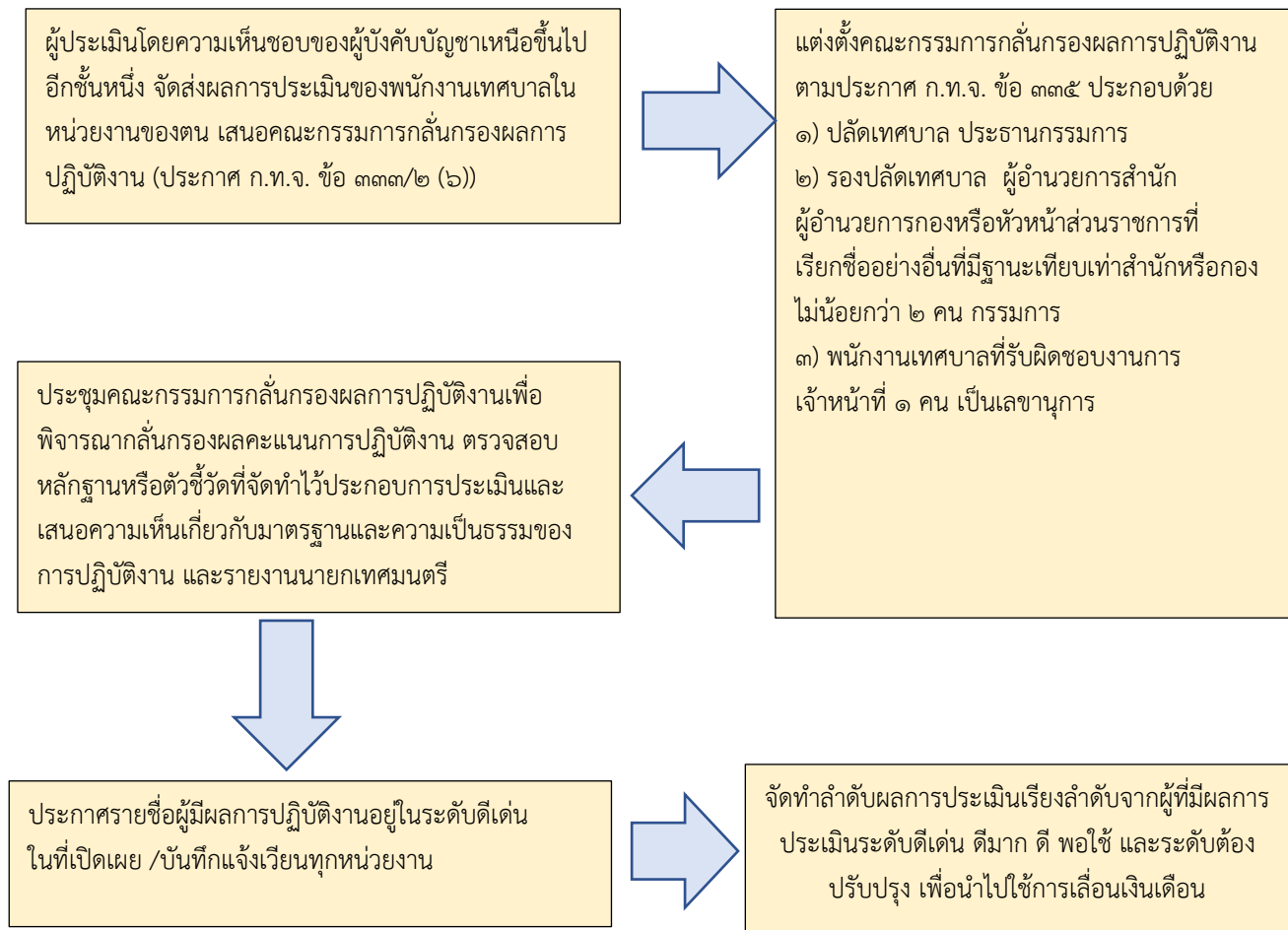
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผล
๑) กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด
ความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จ
ของงาน
๒) กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง
(ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๒))
ผู้ประเมิน นายกเทศมนตรี สำหรับปลัดเทศบาล
ปลัดเทศบาล สำหรับรองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง
อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือ
กอง สำหรับพนักงานเทศบาลที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

สิ้นรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน
แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำ
การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ
(ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ผู้ประเมิน
ประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่
แสดงออกในการประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ
๓๓๓/๒ (๕))

ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
เป็นรายบุคคล
ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ
กรณีไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้พนักงานเทศบาล
อย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผล
การประเมิน (ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๕))

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล (ต่อ)

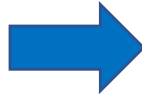


ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐริชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล

ต้นรอบ

จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน และแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทิน



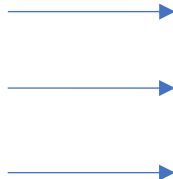
ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลง



ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา = ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
ผู้อำนวยการสถานศึกษา = รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล



สิ้นรอบการประเมิน

ผู้รับการประเมิน = ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ท. กำหนด จำนวน ๓ แบบ ดังนี้
๑) สายงานผู้สอน
๒) สายงานบริหารสถานศึกษา
๓) สายงานนิเทศการศึกษา
โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา



ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบกรณีไม่ยอม ให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมิน



ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินของพนักงานครูเทศบาล เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานตาม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ๑) ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
- ๒) หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
- ๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ คน เป็นเลขานุการ



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี



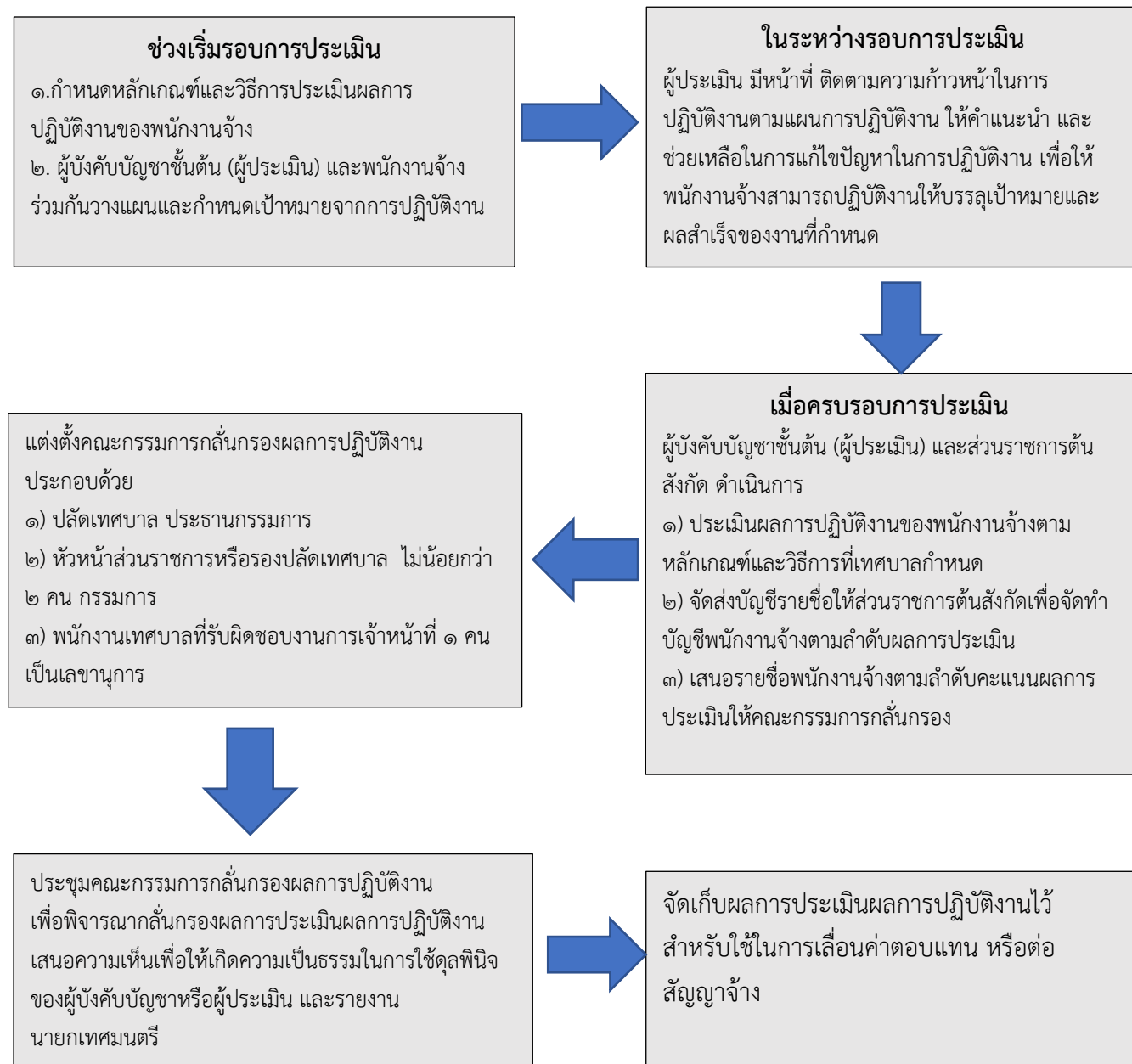
ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผย/แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งทราบ



นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัล จูงใจ ฯลฯ

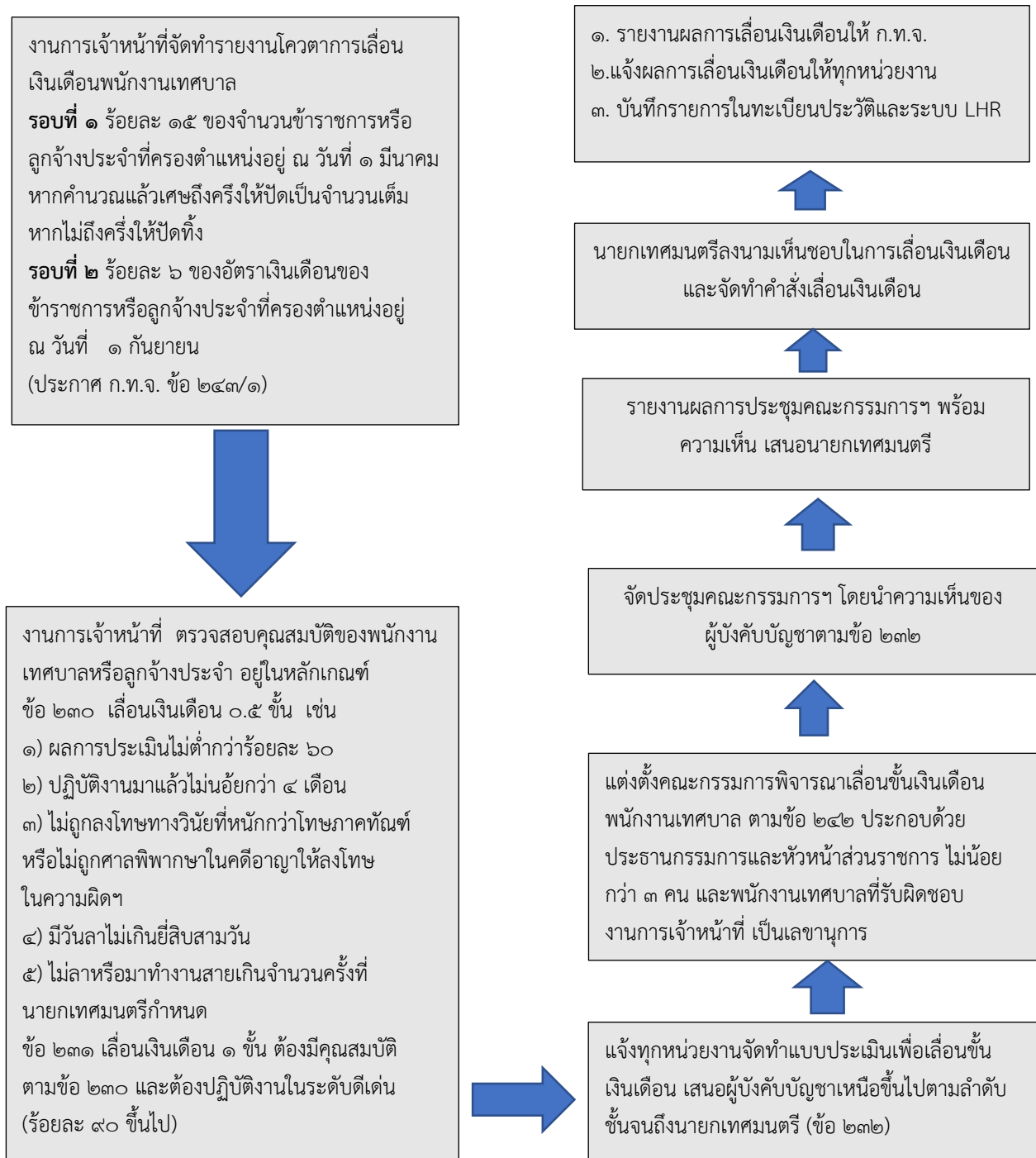
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายชานนท์ ธนุเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเทศบาล



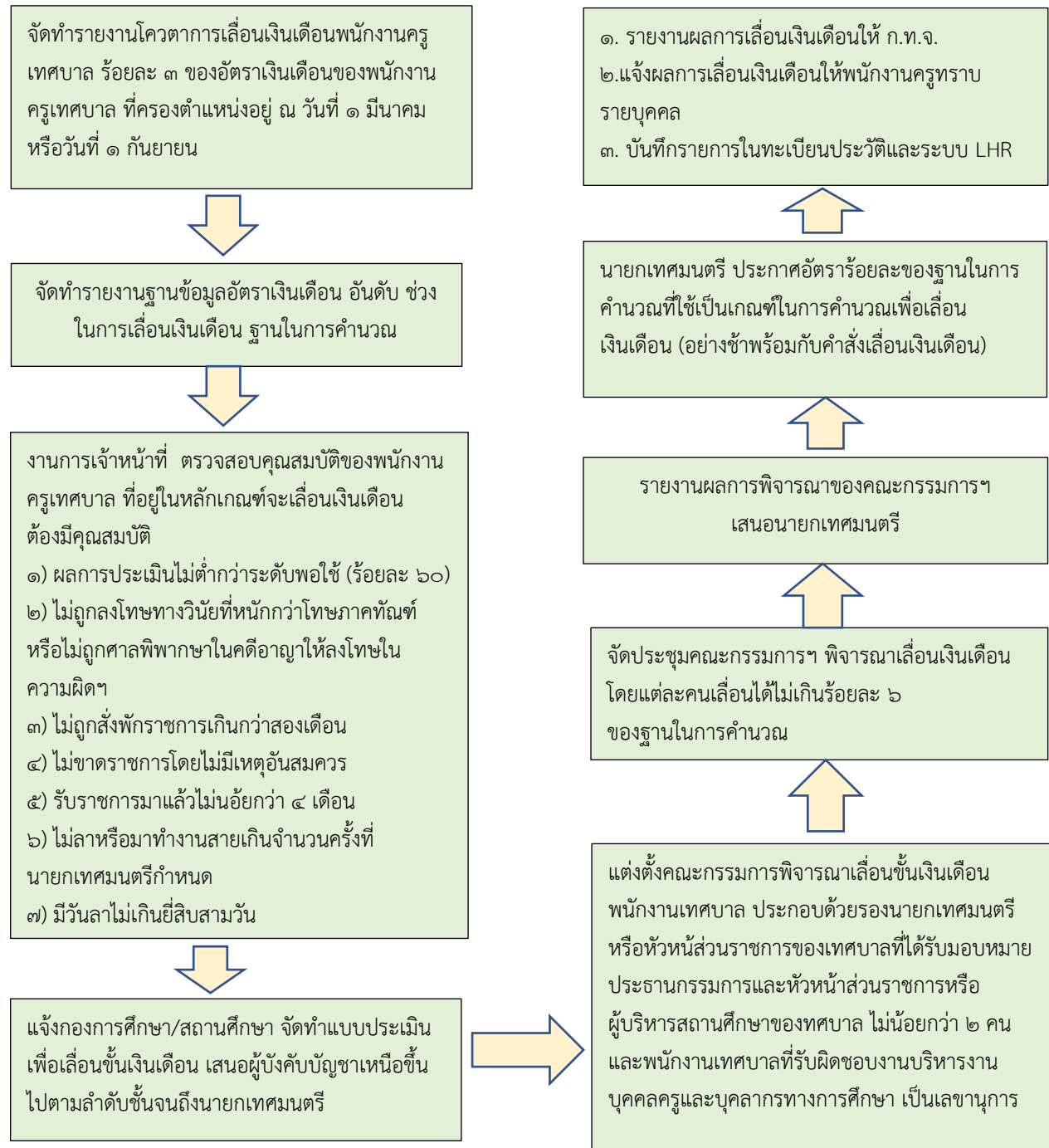
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)
ผู้รับผิดชอบ	นายปรินทร พรามสุภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล



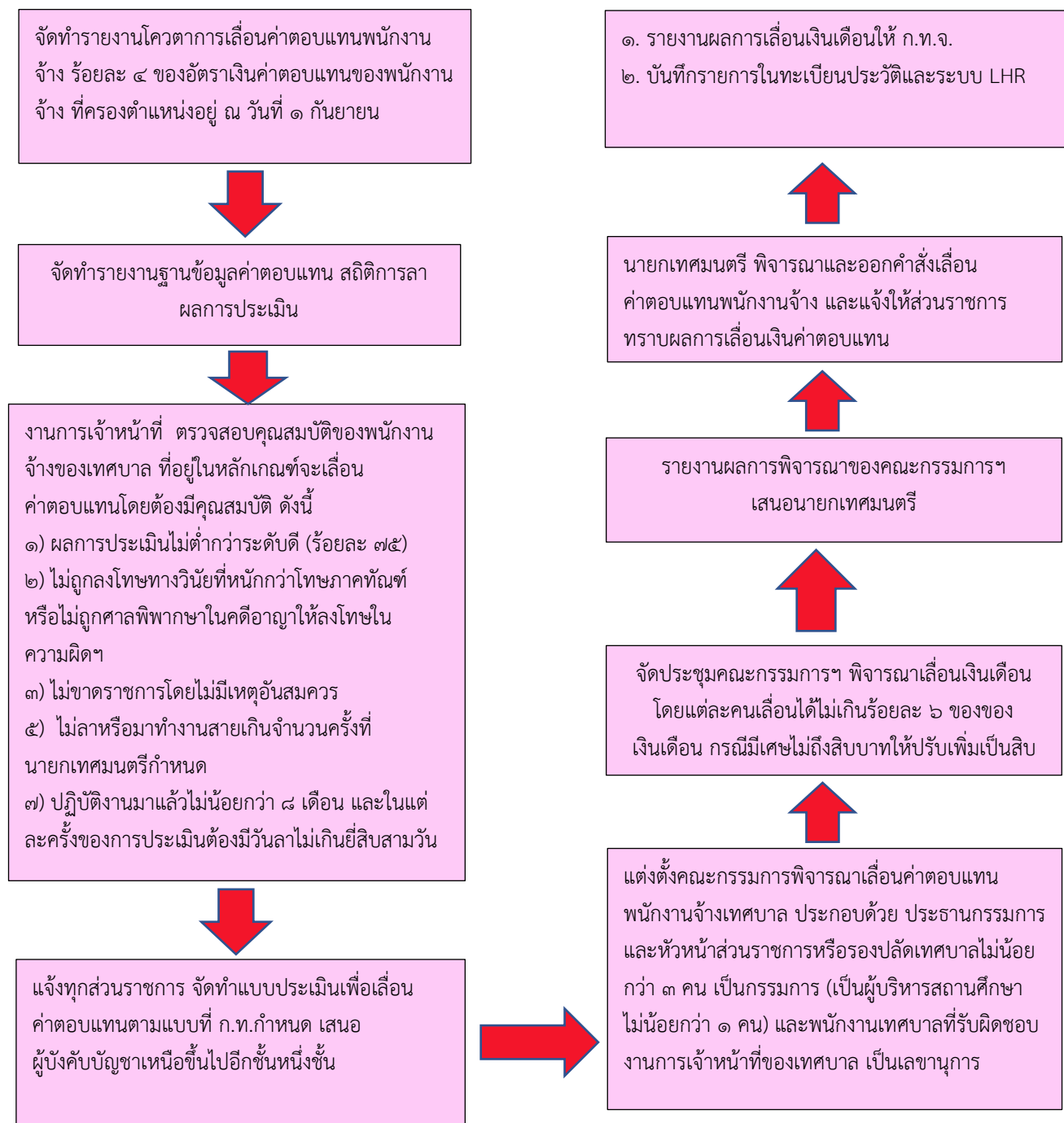
ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๘
ผู้รับผิดชอบ	นายณัฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นางณัฐริชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายชานนท์ ธนุเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายปรินทร์ พรามสุภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๑	พนักงานครูผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอปีละ ๑ ครั้ง (๑-๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม)
๒	งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้ ๒.๑ ข้าราชการ ๑) ดำรงตำแหน่งครู ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ป.เอก ๒ ปี) ๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ ศศ.๒ ๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ ๒.๒ ข้าราชการพิเศษ ๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ปี นับถึงวันยื่นคำขอ ๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ ศศ.๓ ๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ ๒.๓ เชี่ยวชาญ ๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ ๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ ศศ.๔ ๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ ๒.๔ เชี่ยวชาญพิเศษ ๑) ดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่าอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันยื่นคำขอ ๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอันดับ ศศ.๔ ๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบและมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันยื่นคำขอ หมายเหตุ: ให้ตรวจสอบจากบทเฉพาะกาล ของระเบียบฯ คือ ๑.ให้ยื่นตามมาตรฐานเดิมได้ ๑ ครั้งเพียงวิทยฐานะเดิม ก.กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิมได้รับการอนุมัติ และในวันที่มีหนังสือแจ้งมติคุณสมบัติครบที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะถัดไปได้อยู่แล้ว ให้ยื่นคำขอรับการประเมินภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งมตินั้นแต่หากวันที่มีหนังสือแจ้งมติดังกล่าวยังมีคุณสมบัติไม่ครบที่จะขอเลื่อนวิทยฐานะถัดไป ให้ยื่นคำขอรับการประเมินภายใน ๑วัน นับแต่วันที่มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	ข. กรณีคำขอรับการประเมินที่ยื่นไว้เดิมไม่ได้รับอนุมัติให้ยื่นคำขอรับการประเมินได้ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งมติ (๔) กรณีดำรงตำแหน่งครูมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมิน ตามมาตรฐานทั่วไปเดิม ตั้งแต่วันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๑) ใช้บังคับเป็นต้นไปหากประสงค์จะขอหรือมีเลื่อนวิทยฐานะตามมาตรฐานทั่วไปเดิม (๕) ผู้ดำรงตำแหน่งครูหลังวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้ใช้การประเมินตามระเบียบใหม่
๓	เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาลงนามใน แบบ วฐ.๑/ วฐ.๒ วฐ๒/๑ และเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีลงนาม
๔	งานการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ ๔.๑ ระดับชำนาญการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ด้านคุณภาพ การปฏิบัติงานและด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๓ คน คือ ๔.๑.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๔.๑.๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน ๔.๑.๓ พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ ๔.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ /เชี่ยวชาญ แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ ชุด คือ ๔.๒.๑ คณะกรรมการประเมินด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ คน คือ ๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน ๓) พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการพิเศษ หรือวิทยฐานะเชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี) ๔.๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาที่ตรวจประเมินตามที่ ก.ท. กำหนด เป็นกรรมการ โดยการประเมินผู้ยื่นขอรับการประเมิน ๑ ราย ให้มีกรรมการประเมิน ๓ คน (ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งจาก ก.ท.ประมาณเดือนกรกฎาคม หรือมกราคม) ซึ่งต้องเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๙,๑๐๐ บาท /ราย
๕	งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประเมิน ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ดังนี้ ๕.๑ ระดับชำนาญการ ทุกด้าน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือการประเมิน ๕.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน พร้อมกัน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓/๑ (๑)และ ๓/๑(๒) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือการประเมิน ๕.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ และ ด้านคุณภาพ การปฏิบัติงาน พร้อมกัน โดยงานการเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำแบบ วฐ .๓/๒ (๑)และ ๓/๒(๒) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมทำคู่มือการประเมิน

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
๖	แจ้งคณะกรรมการฯ และผู้เข้ารับการประเมินเข้าร่วมประเมิน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยควรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจจะขอยืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตามระเบียบฯ
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 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ซึ่งก.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.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม ๒) ให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๓) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง ต้นสังกัด ๔) บันทึกการรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น ๕) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานในในระบบ laas ๙.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อ ก.ท. แจ้งผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ แบบคือ ๙.๒.๑ ผ่าน ให้ดำเนินการ ๑) ตรวจสอบว่ามีผลการประเมิน “ผ่าน” ได้เข้ารับการอบรมให้มีวิทยฐานะหรือยัง หากผ่านแล้วให้ขอรับความเห็นชอบให้แต่งตั้งวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ โดยแนบบัตรประวัติหนังสือแจ้งผ่านและสำเนาประกาศฯ

ขั้นที่	รายละเอียดการดำเนินงาน
	๒) เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๓) กรณีมีผลย้อนหลังก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในอันดับ คศ. ๓ ขั้นที่ใกล้เคียงและสูงกว่า และให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่ที่มีผลจนถึงปัจจุบัน กรณีรอบก่อน ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้แก้ตามขั้นเงินเดือนที่ได้รับ โดยเปลี่ยนฐานเงินเดือนก่อนเลื่อนใหม่ ตั้งแต่รอบเมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้คำนวณค่ากลางของค่าตอบแทนใหม่โดยเพิ่มตามร้อยละเท่าเดิม ๔) รายงานการเปลี่ยนแปลง ให้ ก.ท.จ และ ก.ท. ทราบภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง ๕) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง ต้นสังกัด ๖) บันทึกการรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น ๗) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานในในระบบ laas ๙.๒.๒ ปรับปรุง ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดการเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป ๙.๒.๓ ไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ และหากประสงค์จะขอเข้ารับการประเมินแบบเยียวยาให้ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดภายใน ๓๐ วันนับแต่รับแจ้งและให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือพร้อมแบบคำขอฯ ส่งประธาน ก.ท.จ.ภายใน ๑๕ วัน ๙.๓ ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ ก.ท. แจ้งผลการประเมิน แบ่งเป็น ๓ แบบคือ ๙.๓.๑ ผ่าน ให้ดำเนินการ ๑) ตรวจสอบว่าผู้มีผลการประเมิน “ผ่าน” ได้เข้ารับการอบรมให้มีวิทยฐานะหรือยัง หากผ่านแล้วให้ขอรับความเห็นชอบให้แต่งตั้งวิทยฐานะเชี่ยวชาญ โดยแนบบัตรประวัติหนังสือแจ้งผ่าน และสำเนาประกาศฯ ๒) เมื่อ ก.ท.จ.เห็นชอบให้ออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติก.ท.จ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้รายงานผลการแต่งตั้งให้ ก.ท.จ.และ ก.ท.ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง ๓) กรณีมีผลย้อนหลังก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนในอันดับ คศ. ๓ ขั้นที่ใกล้เคียงและสูงกว่า และให้ตรวจสอบและแก้ไขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (ตรวจจากทะเบียนประวัติ) ตั้งแต่วันที่ที่มีผลจนถึงปัจจุบัน กรณีรอบก่อน ๑เมษายน ๒๕๖๒ ให้แก้ตามขั้นเงินเดือนที่ได้รับ โดยเปลี่ยนฐานเงินเดือนก่อนเลื่อนใหม่ ตั้งแต่รอบเมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ให้คำนวณค่ากลางของค่าตอบแทนใหม่โดยเพิ่มตามร้อยละเท่าเดิม ๔) รายงานการเปลี่ยนแปลง ให้ ก.ท.จ และ ก.ท. ทราบภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง ๕) จัดส่งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือกองการศึกษา กองคลัง ต้นสังกัด ๖) บันทึกการรายการในทะเบียนประวัติและระบบบุคลากรท้องถิ่น ๗) ปรับอัตราเงินเดือน เงินวิทยฐานในในระบบ laas

ชั้นที่		รายละเอียดการดำเนินงาน
		๙.๓.๒ ปรับปรุง ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและรอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งกำหนดการเพื่อเข้ารับการอบรมต่อไป ๙.๓.๓ ไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๐
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐวรรัช บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาล
ที่เกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการมีสิทธิ
ได้รับบำเหน็จ/บำนาญ ยื่นความประสงค์ขอรับเงิน
บำเหน็จ หรือเงินบำนาญ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่ามี
สิทธิได้รับเงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญและจัดทำ
เอกสาร ดังนี้

- ๑.แบบ บ.พ.๑-บ.พ.๖
๒. รวบรวมคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๓. คำสั่งให้โอนมาเป็นพนักงานเทศบาล
๔. ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายละเอียดและเสนอ
นายกเทศมนตรีพิจารณา โดยจัดทำหนังสือส่งให้
กองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

รายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อพิจารณาออกคำสั่ง
จ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญแล้วแต่กรณี

กรณีพนักงานเทศบาล รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงิน
บำเหน็จหรือบำนาญ ให้เทศบาลเพิ่มเติม

กรณีพนักงานครูเทศบาล

- ๑) รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญ
ให้เทศบาลเพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่ได้รับเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงิน
บำนาญ)
- ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนัก
งบประมาณ ในปีงบประมาณต่อไป

ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
	๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐวรราช บุญนิม หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	นายชานนท์ ธนุรเวท นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	นายปรินทร พรามสุภา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ