การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย ๑.นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ๒. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ ๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง เป็นกรรมการ ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ ๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ๖. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๒	แจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบแผนอัตรากำลังว่ามีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดหรือไม่ พร้อมให้จัดทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งแบบ ๑ แบบ ๓ แบบ ๕ และแบบ ๖
๓	เมื่อหน่วยงานจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ขอปรับปรุง กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลในแบบ โดยเฉพาะแบบ ๕ และแบบ ๖ ที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและงานจริงที่หน่วยงานจัดทำอยู่ และอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบกัน และกรณีมีการกำหนดงานและตำแหน่งต้องตรวจสอบว่าเพิ่มเติมจากยุทธศาสตร์ใด
๔	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบัญชีโครงสร้างแผนอัตรากำลัง และบัญชีวิเคราะห์ตำแหน่ง ตามข้อ ๗ ของแผนอัตรากำลัง
๕	นำข้อมูลอัตรากำลัง ตามข้อ ๔ มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายโดยวิธีการคำนวณแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ๕.๑ ตำแหน่งมีคนครองตำแหน่งอยู่ ๕.๑.๑ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน x ๑๒ และกรณีปีต่อๆไป ให้คำนวณเพิ่มปีละ ๑ ขั้น x ๑๒ และกรณีมีเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนให้นำมาคำนวณด้วย ๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน x ๑๒ และกรณีปีต่อๆ ไป ให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓% ๕.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน x ๑๒ สำหรับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง (เงินอุดหนุน) ไม่ต้องนำมาคำนวณ ๕.๒ ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๕.๒.๑ พนักงานเทศบาล สายบริหาร กำหนดตำแหน่งระดับใด ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับนั้นบวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา x๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น ๕.๒.๒ พนักงานเทศบาล สายวิชาการ ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับปฏิบัติการ บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญการ หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา x๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	๕.๒.๓ พนักงานเทศบาล สายทั่วไป ให้นำอัตราเงินขั้นต่ำของระดับปฏิบัติงาน บวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับชำนาญงาน หารสอง จะได้เงินค่ากลาง และนำมา x ๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไป คำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น ๕.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิปริญญาตรี ให้นำอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ x ๑๒ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ % ๕.๒.๕ พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้า....., ให้นำอัตราเงินเดือนวุฒิ ปวส ๑๑,๕๐๐x ๑๒ เป็นเงินค่าใช้จ่ายของปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ % ๕.๒.๖ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน x ๑๒ ๕.๓ เมื่อได้ยอดเงินแล้วให้รวมเงินทั้งหมดเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี โดยรวมเงินที่ใช้และเงินที่เพิ่มเข้าด้วยกัน จากนั้นให้คำนวณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งปี ๕.๔ นำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามกฎหมายไม่รวมเงินอุดหนุนทุกประเภท แต่ปัจจุบันแนวทางการคำนวณสามารถนำเงินอุดหนุนที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายมาใช้เป็นฐานการคำนวณได้) โดยใช้ตัวเลขปีปัจจุบันจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ (ขอได้ที่กองยุทธศาสตร์ฯ) สำหรับปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มร้อยละ ๕ ๕.๕ นำเงินรวมตามข้อ ๕.๓ คูณด้วย ๑๐๐ หารด้วยข้อ ๕.๔ จะได้อัตราภาระค่าใช้จ่ายออกมาในอัตราร้อยละ ..... ซึ่งตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่าห้ามเกินร้อยละ ๔๐ แต่ในทางปฏิบัติควรคุมงบประมาณให้ไม่เกินร้อยละ ๓๕
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 ๖๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม จะใช้เลข ๖๐-๒-๒๙-๓๑๐๒-๐๐๓ เป็นต้น
๘	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรและการประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมไว้ในแผนอัตรากำลังดังกล่าว
๙	จัดทำรายงานสรุป และเชิญคณะกรรมการร่วมประชุม โดยให้นำข้อมูลที่ได้ดำเนินการตรวจสอบจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม
๑๐	เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดำเนินการประชุมและมีมติให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการตามมติที่ประชุม
๑๑	ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำแบบ ๑-๖ เสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีพิจารณาลงนามรับรอง พร้อมทำร่างประกาศโครงสร้างเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง (ต่อ)

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

ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	ระยะเวลา ๑ เดือน – ๓ เดือน

งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และร้องขอให้ กสถ.เปิดสอบ หรือขอใช้บัญชี กสถ. แล้วแต่กรณี

↓

จังหวัดสมุทรสงคราม จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและมีความประสงค์มาบรรจุแต่งตั้งที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

↓

กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ
๑.ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งว่างและบัญชีรายชื่อที่จังหวัดสมุทรสงครามแจ้งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๑.๑ กรณีถูกต้องดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป
๑.๒ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อแก้ไขอัตราตำแหน่ง

↓

จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามบัญชีผู้สอบแข่งขันของ กสถ. จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม

↓

จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง /หนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง แจ้งจังหวัด / เลขานุการ ก.ท./บันทึกแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

→

ผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวในวันที่กำหนด/จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น/ระบบ Laas/ระบบแสกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการ

↑

จัดทำหนังสือแจ้งสถาบันการศึกษาเพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา

↑

สถาบันการศึกษาแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษานำผลตรวจสอบเสนอผู้บริหารทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการผู้นั้นต่อไป

↑

จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าหน่วยพิสูจน์หลักฐาน จ.สมุทรสงคราม เพื่อจัดส่งผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปตรวจสอบประวัติบุคคล

↑

หน่วยพิสูจน์หลักฐาน จ.สมุทรสงคราม ส่งผลการตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล นำผลตรวจสอบเสนอผู้บริหารทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานใน ก.พ. ๗ ของข้าราชการผู้นั้นต่อไป

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๕ วันทำการ	

งานคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

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 กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)

↓

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและรายงานเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) ก่อนวันดำเนินการคัดเลือก ตามข้อ ๑๒

↓

ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการต่างๆได้ตามความจำเป็น ตามข้อ ๑๑

↓

รวบรวมคะแนน และรายงานผลให้นายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนเพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับตามข้อ ๑๓

↓

รายงานผลการดำเนินงานให้นายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และรายงานขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ตามตำแหน่งที่ว่างฯ

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๔	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๙๐ วัน	

การบรรจุพนักงานเทศบาลผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๑. รับคำขอกลับเข้ารับราชการ	๑.๑ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ ยื่นแบบขอกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้วตามแบบที่กำหนด (ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑.๑.๑ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรอบถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ ๑.๑.๒ สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑.๑.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิม ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป ๑.๑.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับ เข้ารับราชการ ๑.๑.๕ สำเนาบัตรประชาชน ๑.๑.๖ สำเนาหนังสือสำคัญสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี) ๑.๑.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ
๒.ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง	๒.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ และ ๒.๒ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๒.๒.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศ ก.ท.จ.เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒.๒.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ๒.๒.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอการบรรจุอยู่ ๒.๒.๔ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากประสงค์บรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ โดยต้องขอรับความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) แล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้ ๒.๒.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ๒.๒.๖ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการหากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับอัตราเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับรับราชการ

การบรรจุพนักงานเทศบาลผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการใหม่ (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๓.ทำหนังสือสอบถามประวัติความประพฤติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือสอบถามประวัติ ความประพฤติจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบผู้ที่สมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้ ๓.๑ หน่วยงานที่เคยรับราชการทุกแห่ง หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ ๖ ข.ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๓) (๔) (๗) (๘) (๙) (๑๐)) ๓.๒ สำนักงานคุมประพฤติจังหวัด หรือ อธิบดีกรมคุมประพฤติ (ตามข้อ ๖ ข.ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๗) ต้องไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาฯ) ๓.๓ สำนักงานบังคับคดี (ตามข้อ ๖ ข.ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๙) จะต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย) ๓.๔ หัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัด เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากร ในฐานข้อมูลระบบตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ตามข้อ ๖ ข.ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๗)) ๓.๕ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกพรรคการการ จากระบบฐานข้อมูลพรรคการเมือง (ตามข้อ ๖ ข. ลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ๓.๖ ตรวจสอบบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอการบรรจุอยู่
๔. ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. สมุทรสงคราม	๔.๑ ขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสมุทรสงคราม (ก.ท.จ.) พร้อมส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามข้อ ๓
๕. เมื่อ ก.ท.จ. สมุทรสงครามให้ความเห็นชอบแล้ว	๕.๑ รายงานนายกเทศมนตรีทราบ เพื่อพิจารณาบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ เสนอคำสั่งการบรรจุบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ๕.๒ นายกเทศมนตรีลงนามคำสั่งฯ ๕.๓ รายงานการบรรจุรับราชการให้ เลขานุการ ก.ท. และ ก.ท.จ.ทราบ ๕.๔ ส่งคำสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.๕ บันทึกข้อมูลการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล เสนอปลัดเทศบาล (พนักงานประวัติ) ๕.๖ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)
๖. ปรับปรุงข้อมูลอื่น	๖.๑ ปรับปรุงข้อมูลการเงินสวัสดิการ สปสช. ๖.๒ ปรับปรุงฐานข้อมูลเงินเดือน ในระบบ e laas

ข้อระเบียบ	๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๖๐ วัน

งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่ามีตำแหน่งว่างหรือไม่ และงานที่รับผิดชอบของตำแหน่ง ว่ามีความจำเป็นหรือไม่ และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสรรหา

↓

จัดทำประกาศรับสมัครฯ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้
๑) ประเภทของพนักงานจ้าง ลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๒) ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ
๓) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
๔) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลากิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกาศให้ผู้สมัครทราบ
ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๙ (๑)

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย
(ก) ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
(ข) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
(ค) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
ตามประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม ข้อ ๑๙ (๘)

↓

ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครก่อนเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดย
๑) ปิดประกาศ ณ หน้าสำนักงานเทศบาล
๒) เว็บไซต์เทศบาล
๓) วิธีอื่นๆ
ตามประกาศ ก.ท.จ.ข้อ ๑๙ (๑)

→

รับสมัครพนักงานจ้าง ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยต้อง
๑) ตรวจใบสมัคร/เอกสารประกอบการสมัคร
๒) ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น
๓) ออกเลขประจำตัวผู้สมัคร
๔) รับเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัคร
ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๙ (๒)

↑

สิ้นสุดการรับสมัคร ดำเนินการ
๑) รายงานการรับสมัคร
๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

↑

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง ตามหลักสูตรและวันเวลาที่กำหนด

↑

รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต่อนายกเทศมนตรี เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผ่านการสรรหาฯ โดยกำหนดอายุบัญชีตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑ ปี ตามประกาศ ก.ท.จ.

↑

ขอรับความเห็นชอบในการจัดจ้างจาก ก.ท.จ. สมุทรสงคราม พร้อมเอกสารดังนี้
๑) เอกสารการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนประกาศผล
๒) ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร
๓) บัญชีแสดงตำแหน่งว่าง
ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๒๐ วรรคสอง

ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ	

งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง

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

งานจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง (ต่อ)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
๓. ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สมุทรสงคราม	การจัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้ ๑. ผลการประเมินย้อนหลัง ๒. บัญชีแสดงปริมาณงาน ๓. ตำแหน่งและระยะเวลาในการจ้าง ๔. เอกสารประกอบของแต่ละตำแหน่ง หมายเหตุ : พนักงานจ้างทั่วไป นายกเทศมนตรีออกคำสั่ง และรายงาน ก.ท.จ. พนักงานจ้างภารกิจ ขอรับความเห็นชอบ ก.ท.จ.
๔. เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบในการจัดจ้างพนักงานจ้าง (คนเดิม) โดยวิธีการต่อสัญญาจ้างแล้ว	๔.๑ เทศบาลจัดทำคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง ๔.๒ เสนอนายกเทศมนตรีลงนามคำสั่งจัดจ้างพนักงานจ้าง (คนเดิม) โดยวิธีการต่อสัญญาจ้าง ๔.๓ ส่งคำสั่งการจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการต่อสัญญาจ้างให้ทุกหน่วยงาน ๔.๔ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามที่ ก.ท.จ.เห็นชอบ และตามแบบที่ ก.ท.กำหนด จำนวน ๒ ชุด (จัดเก็บที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ๑ ชุด และพนักงานจ้าง ๑ ชุด) ๔.๕ บันทึกข้อมูลการจัดจ้างพนักงานจ้าง "การจัดจ้างพนักงานจ้างโดยวิธีการการต่อสัญญาจ้างตามคำสั่งที่ x / xxxx ลงวันที่ ว/ด/ป" ลงทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง เสนอปลัดเทศบาล (พนักงานประวัติ) ๔.๖ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการขอรับความเห็นชอบ

ข้อระเบียบ	๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๓๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ๓. หนังสือสำนักงาน กจ.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๑๙๑๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หารือการต่อสัญญาจ้าง
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๕ วันทำการ

งานประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล

ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการ
๑. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณ การรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ. ฯ ข้อ ๒๑๗
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผล ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑

มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีกำหนดหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติราชการเป็นต้นไป โดยกำหนดประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน เว้นแต่ไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งได้อย่างแจ้งชัด เช่นลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบเหตุอันตราย เป็นต้น ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑

เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินฯ แต่ละครั้ง

กรณีได้รับรายงานว่ามีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผ่านทดลองการปฏิบัติหน้าที่ และแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และรายงานตามแบบรายงาน ไปยัง ก.ท.จ. ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันประกาศ

กรณีได้รับรายงานว่ามีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์
๑. ให้ออกจากราชการ ให้รายงานตามแบบรายงาน และขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.
๒.ให้ทดลองงานจนครบหกเดือนหรือขยายเวลาออกไปอีก ๓ เดือนฯ

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐชิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	รอบการประเมินละ ๕ วันทำการ

งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครู

พนักงานครูเทศบาล ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป)

เสนอนายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามประกาศ ก.ท.จ.ฯ ข้อ ๖ จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย
๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ
๓) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากภายนอกสถานศึกษา

คณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม มีหน้าที่ พัฒนาและประเมินผลด้านการปฏิบัติตน และด้านการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี แบบที่ ก.ท. กำหนด

รายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีทราบ

แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยผู้รับการประเมิน

ต่ำกว่าเกณฑ์

แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการนับแต่รับแจ้งผล

พิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง รายงาน ก.ท.จ. สมุทรสงคราม ขอรับความเห็นชอบให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

เมื่อครบ ๒ ปี ประธานกรรมการรายงานผลนายกเทศมนตรี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบกำหนด ๒ ปี

ผ่านเกณฑ์ (ครั้งที่ ๑-๒ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านร้อยละ ๖๐ และครั้งที่ ๓-๔ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินแต่ละด้านร้อยละ ๗๐)

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

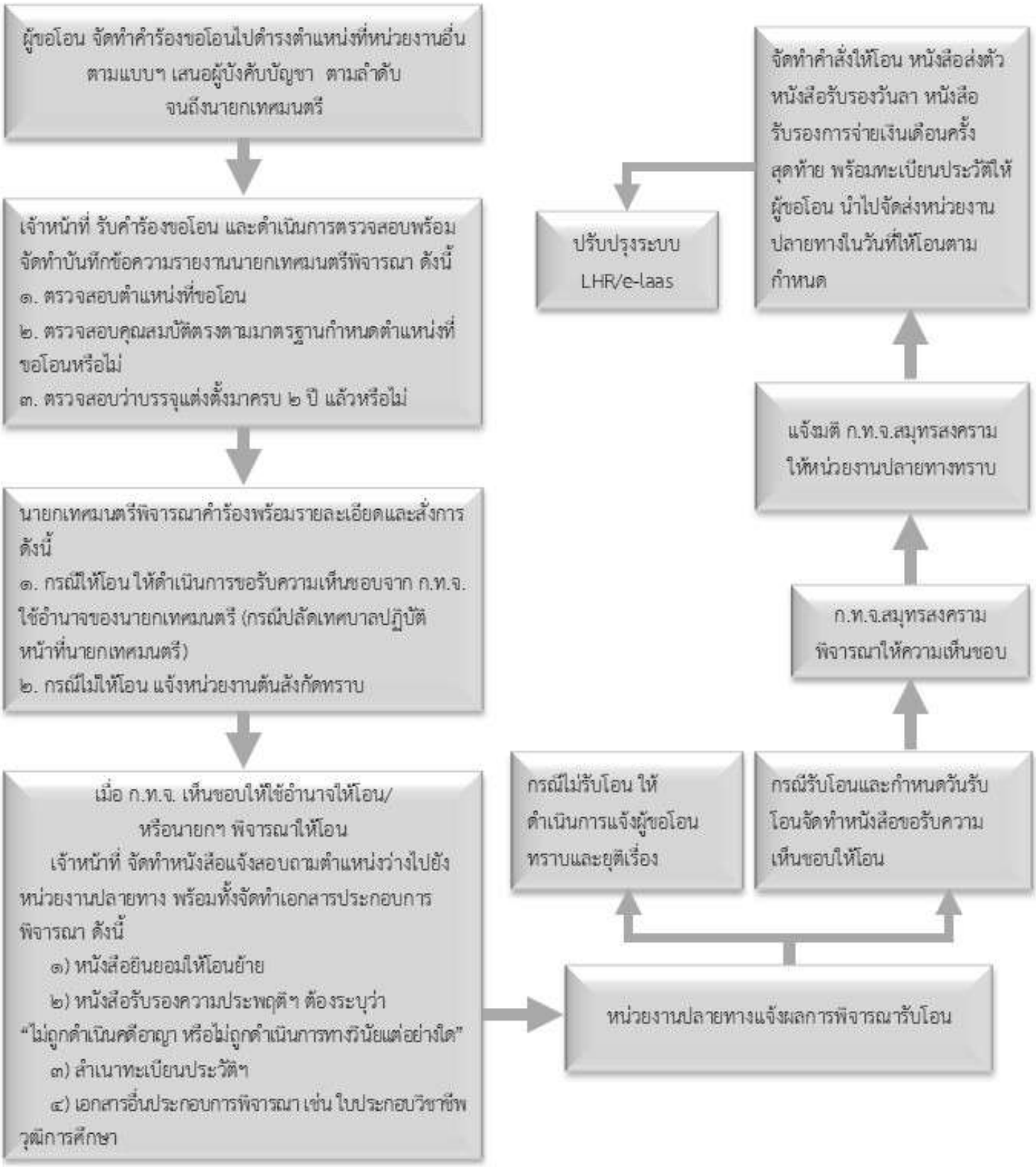
ผ่านเกณฑ์การประเมิน

นายกเทศมนตรีรายงาน ก.ท.จ.สมุทรสงคราม แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูตามมติ ก.ท.จ. สมุทรสงคราม
๒. รายงานการแต่งตั้งให้จังหวัดและแจ้งให้พนักงานครูทราบ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบ LHR

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	รอบการประเมินละ ๓ วันทำการ

การโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐-๖๐ วันทำการ	

การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์
ขอโอนมายังเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

↓

เทศบาลรับคำร้องขอโอน และดำเนินการตรวจสอบ
พร้อมจัดทำบันทึกข้อความรายงานนายกเทศมนตรี
พิจารณา ดังนี้
๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ขอโอนหรือไม่
๓. ตรวจสอบว่าวันที่ยื่นคำร้อง บรรจุครบ ๒ ปี หรือไม่
๔. ตรวจสอบว่ามีเอกสารประกอบการรับโอนครบหรือไม่
ได้แก่ หนังสือรับรอง หนังสือยินยอม

↓

นายกเทศมนตรีพิจารณาคำร้องพร้อมรายละเอียด
และสั่งการ ดังนี้
๑. กรณีรับโอน ให้ดำเนินการขอรับความเห็นชอบจาก
ก.ท.จ.ใช้อำนาจของนายกเทศมนตรี (กรณีปลัดเทศบาล
ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี)
๒. กรณีไม่รับโอน ให้แจ้งผู้ประสงค์ขอโอนทราบ

↓

เมื่อ ก.ท.จ. เห็นชอบให้ใช้อำนาจรับโอน/นายกฯ พิจารณารับโอน
๑. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสอบถามไปยังต้นสังกัดผู้ขอโอน
ยินยอมให้โอนหรือไม่พร้อมประสานวันรับโอน
วันพ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน และขอเอกสาร
ประกอบการรับโอน (กรณียื่นคำร้องที่เทศบาล)
๒. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งรับโอนและประสานกำหนด
วันรับโอน วันพ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน และขอ
เอกสารที่ไม่ครบถ้วนเพิ่มเติม (กรณียื่นคำร้องผ่านต้นสังกัด)

→

จัดทำหนังสือรายงานเสนอขอรับความเห็นชอบรับโอน
โดยให้รับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน
กรณีพนักงานครูเทศบาล ต้องดำเนินการขอปรับปรุง
ตำแหน่งให้ตรงก่อนการดำเนินการรับโอน

↑

แจ้งมติรับโอน/คำสั่งรับโอนไปยังต้นสังกัดผู้ขอโอนทราบ
เพื่อพิจารณาออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

↑

ผู้ขอโอนมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๑. บันทึกทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
๒. บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๓. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. บันทึกข้อมูลในระบบค่ารักษาพยาบาล

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐-๖๐ วันทำการ	

การย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

พนักงานเทศบาลที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชา

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

๑.ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิมตามประกาศ 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 ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ตามแบบประเมิน 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 ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย
๑) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๒) ปลัดเทศบาล
๓) นายกเทศมนตรี
๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๔. 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 ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๐)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ	

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล

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

จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ
เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในการประเมินผล
๑) กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ
หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
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

ในระหว่างรอบการประเมิน
ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่
ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการ
ปฏิบัติราชการ
(ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๔))

สิ้นรอบการประเมิน
ผู้รับการประเมิน
แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน
โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนน
ที่ได้รับ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)
ผู้ประเมิน
ประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน
ที่แสดงออกในการประเมิน
(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)

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินของพนักงานเทศบาลในหน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๖))

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๕ ประกอบด้วย
๑) ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
๒) รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นเลขานุการ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี

ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผย /บันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

จัดทำลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับต้องปรับปรุง เพื่อนำไปใช้การเลื่อนเงินเดือน

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ(ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ.๒๕๖๒	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ	

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล

ต้นรอบ

จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน และแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทิน

ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา = ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ 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 โดยผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ กรณีไม่ยอมรับทราบให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อย ๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมิน

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินของพนักงานครูเทศบาล เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานตาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ

๒) หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ

๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ คน เป็นเลขานุการ

↓

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี

↓

ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผย/แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งทราบ

↓

นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัล จูงใจ ฯลฯ

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเทศบาล

ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๑.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) และพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายจากการปฏิบัติงาน

ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

เมื่อครบรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) และส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการ

๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

๒) จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมิน

๓) เสนอรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ

๒) หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ

๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นเลขานุการ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และรายงานนายกเทศมนตรี

จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้สำหรับใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน หรือต่อสัญญาจ้าง

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ	

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล
รอบที่ ๑ ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม หากไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
รอบที่ ๒ ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
(ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๒๔๓/๑)

↓

งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ อยู่ในหลักเกณฑ์
ข้อ ๒๓๐ เลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เช่น
๑) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒) ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๓) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดฯ
๔) มีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
๕) ไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด
ข้อ ๒๓๑ เลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๒๓๐ และต้องปฏิบัติงานในระดับดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)

→

แจ้งทุกหน่วยงานจัดทำแบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับขั้นจนถึงนายกเทศมนตรี (ข้อ ๒๓๒)

↑

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตามข้อ ๒๔๒ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน และพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

↑

จัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยนำความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๓๒

↑

รายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมความเห็น เสนอนายกเทศมนตรี

↑

นายกเทศมนตรีลงนามเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือนและจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

↑

๑. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้ ก.ท.จ.
๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทุกหน่วยงาน
๓. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบ LHR

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๕๘	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ	

งานเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

จัดทำรายงานโควตาการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาล ที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน

↓

จัดทำรายงานฐานข้อมูลอัตราเงินเดือน อันดับ ช่วงในการเลื่อนเงินเดือน ฐานในการคำนวณ

↓

งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูเทศบาล ที่อยู่ในหลักเกณฑ์จะเลื่อนเงินเดือน ต้องมีคุณสมบัติ
๑) ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐)
๒) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดฯ
๓) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๕) รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๖) ไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด
๗) มีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน

↓

แจ้งกองการศึกษา/สถานศึกษา จัดทำแบบประเมินเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับขั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

→

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกอบด้วยรองนายกเทศมนตรีหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาของเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน และพนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเลขานุการ

↑

จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยแต่ละคนเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

↑

รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอนายกเทศมนตรี

↑

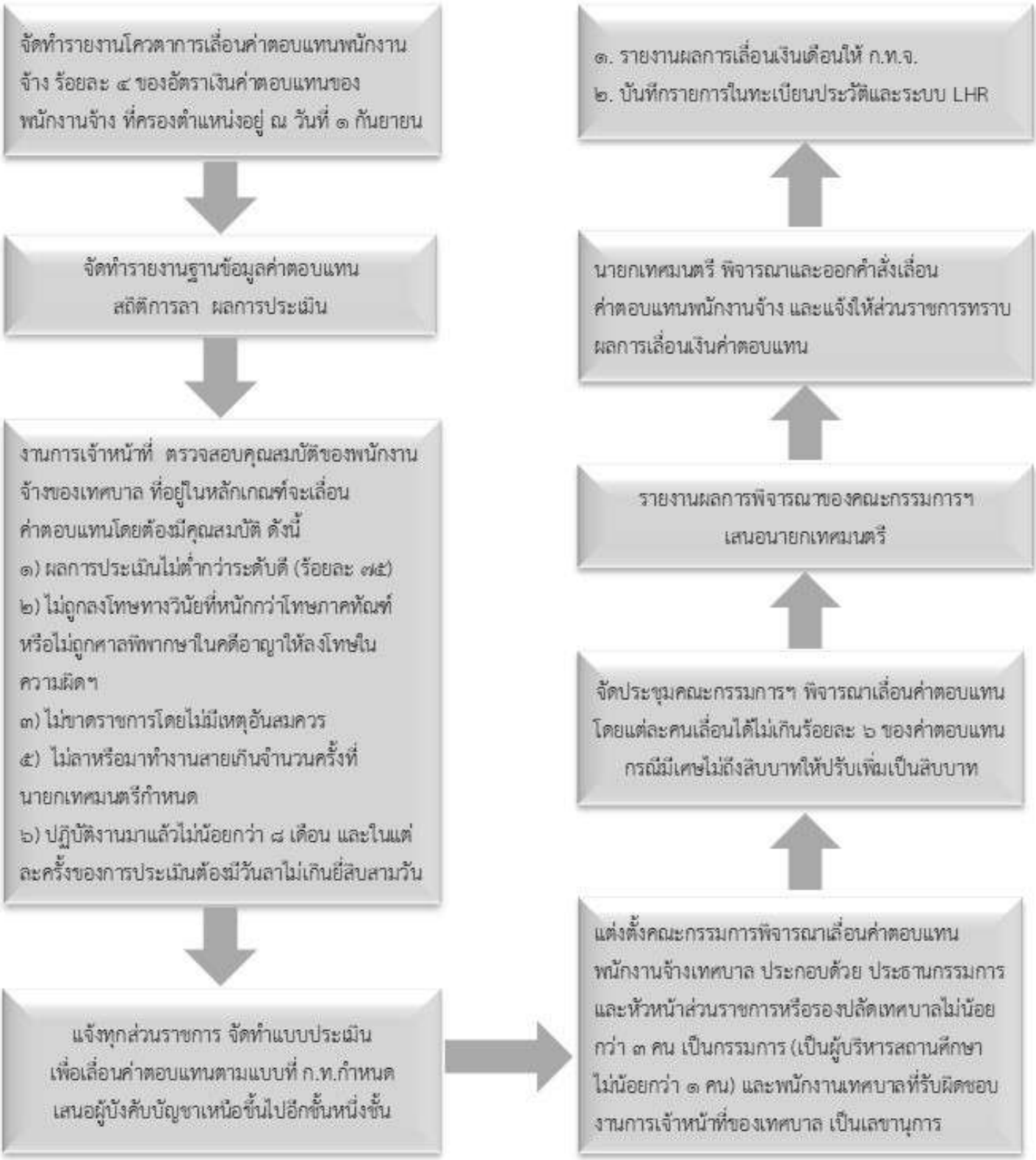
นายกเทศมนตรี ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน (อย่างช้าพร้อมกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

↑

๑. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้ ก.ท.จ.
๒.แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูทราบรายบุคคล
๓. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบ LHR

ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๒	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ	

งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖)	
ผู้รับผิดชอบ	นายณฐฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ	

การขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

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

↓

ตรวจสอบว่าคุณวุฒิบันทึกในทะเบียนประวัติหรือไม่

บันทึก → ตรวจสอบว่า ก.พ./ก.ค.ศ. รับรองในทางใดตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่

ไม่ตรง → ยุติเรื่อง แจ้งผู้ยื่นทราบ

ตรง ↓

ไม่บันทึก → แจ้งให้ขอบันทึก

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

↓

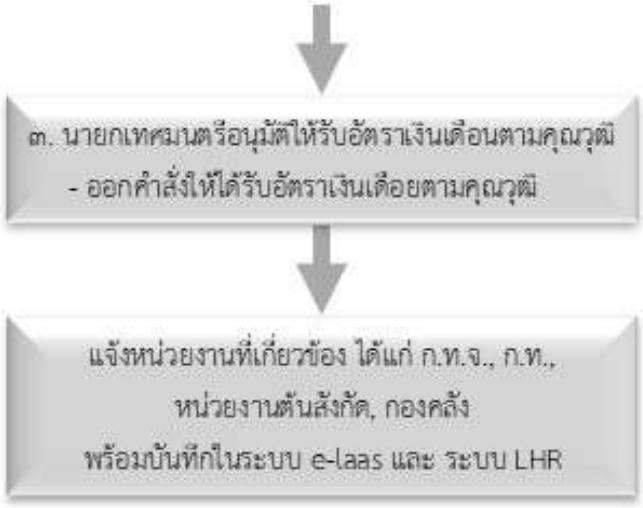
๒. รายงานว่าจะสามารถปรับเงินเดือนเมื่อใด โดยมีเงื่อนไข
- ไม่ก่อนวันสำเร็จการศึกษา
- ไม่ก่อนวันที่ ก.พ., ก.ท., ก.ค.ศ. รับรองเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ถ้าลาศึกษาต่อ ไม่ก่อนวันที่รับรายงานตัวหลังสำเร็จการศึกษา
- เข้ารับราชการระหว่างทดลองงาน มีผลไม่ก่อนวันพ้นทดลองงาน
- สำเร็จหลังทดลองงานโดยไม่ลาศึกษาต่อ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

ประกาศนียบัตร

หมายเหตุ : ครูต้องสาขาเดียวกับปริญญาตรี หรือตรงกับสาขาที่สอน เป็นประโยชน์ต่อการสอนที่ ก.ท. กำหนด

↓

การขอรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ต่อ)



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	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายปรินทร พรามสุภา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๗ วันทำการ	

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 หรือเงินบำนาญและจัดทำเอกสาร 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 เพื่อพิจารณาออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จหรือบำนาญแล้วแต่กรณี

↓

กรณีพนักงานเทศบาล รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญ ให้เทศบาลเพิ่มเติม

กรณีพนักงานครูเทศบาล

๑) รายงานให้ ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญให้เทศบาลเพิ่มเติม (เฉพาะกรณีที่ได้รับเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ)

๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อขอรับเงินงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ ในปีงบประมาณต่อไป

ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
ผู้รับผิดชอบ	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๕ วันทำการ

งานขอรับบำเหน็จตกทอด

ทายาทของผู้รับบำนาญ/พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง
รายงานการถึงแก่ความตายของบุคลากร

↓

ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบำนาญ/บุคลากร ในฐานข้อมูลบุคลากร

↓

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

๑) เอกสารผู้รับบำนาญ/พนักงานและลูกจ้างประจำ

- สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- คำสั่งรับเงินบำนาญ/เงินบำเหน็จดำรงชีพ หรือทะเบียนประวัติ/คำสั่งเลื่อนเงินเดือนครั้งสุดท้าย/หนังสือรายงานการพ้นจากตำแหน่ง คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

๒) เอกสารของทายาท

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของทายาท ทุกคน
- ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบมรณบัตร

↓

แจ้งนิติกร สอบสวนและบันทึกปากคำทายาท (ปค.๑๔)

↓

แจ้งกองคลัง ตรวจสอบการคำนวณเงินบำเหน็จตกทอด

๑) เงินบำเหน็จตกทอด คำนวณ ๓๐ เท่าของเงินบำนาญรายเดือนและเงินช่วยค่าครองชีพ หักเงินบำเหน็จดำรงชีพที่เบิกไปแล้ว

๒) เงินช่วยพิเศษ คำนวณ ๓ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพ และเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

↓

จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม
หนังสือรายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อออกคำสั่งจ่าย

↓

รวบรวมเอกสารทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด ส่งให้จังหวัดสมุทรสงคราม
ตรวจสอบและออกคำสั่งจ่าย ต่อไป

↓

งานขอรับบำเหน็จตกทอด (ต่อ)

จังหวัดสมุทรสงครามแจ้งคำสั่งจ่าย รายงานขอเบิกงบประมาณ แบ่งเป็น

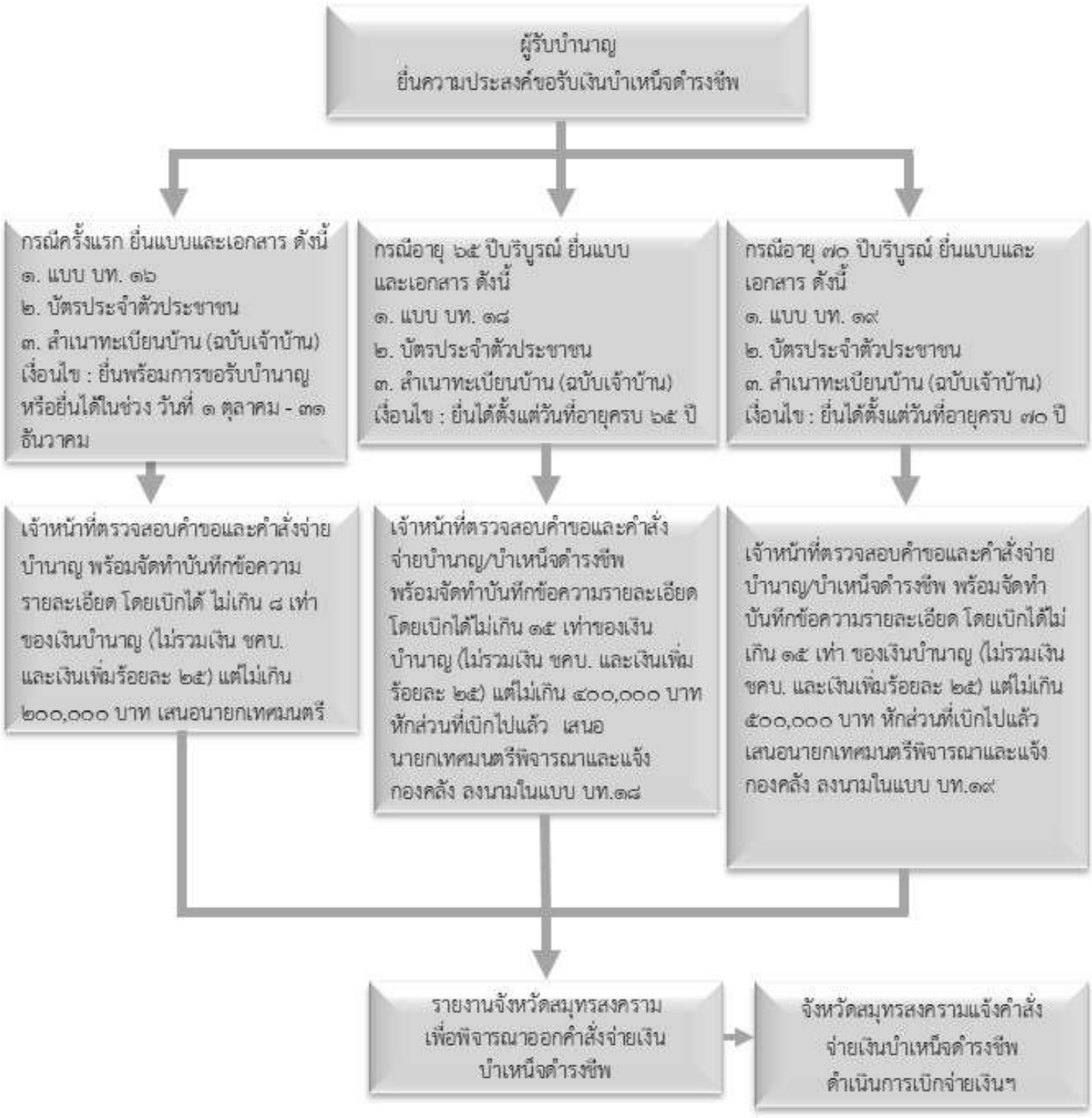
๑) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู เงินบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยพิเศษ ในส่วนเงินบำนาญรายเดือน เงินช่วยค่าครองชีพ เบิกจากเงินอุดหนุน ส่วนเงินช่วยพิเศษ ในส่วนของเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ เบิกจาก กบท.

๒) ข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งอื่น เงินบำเหน็จตกทอด และ เงินช่วยพิเศษ ในส่วนเงินบำนาญรายเดือน เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ เบิกจากเงิน กบท. ส่วนเงินช่วยพิเศษ 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	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๕ วันทำการ

งานบำเหน็จดำรงชีพ



ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ๒.กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๕ วันทำการ

งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบประมาณรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่รวมเงินพันธบัตร เงินกู้ เงินที่มีผู้อุทิศให้ และเงินอุดหนุน และจัดส่งในอัตราร้อยละ ๓

↓

รวบรวมรายการเงินที่นำมาหักเงินสมทบและจัดทำแบบแนบเอกสาร ดังนี้

<u>รายเก่า</u>

๑. ตำแหน่งอื่น เงินบำนาญ เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

๒. ตำแหน่งครู เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

<u>รายใหม่ (กรณีมีคนตายให้แนบใบมรณบัตรไปด้วย)</u>

๑. ตำแหน่งอื่น เงินบำนาญ เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ เงินบำเหน็จตกทอด เงินบำเหน็จดำรงชีพ และเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของเงินบำนาญและเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

๒. ตำแหน่งครู เงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ และเงินช่วยพิเศษ ๓ เท่าของเงินเพิ่มร้อยละ ๒๕ ของเงินบำนาญ

↓

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายละเอียด พร้อมแบบต่างๆ และเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา โดยจัดทำหนังสือส่งให้กองคลัง พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในแบบรายชื่อผู้รับบำนาญที่นำมาหักจ่าย

↓

รายงานจังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อพิจารณาออกหนังสือแจ้งสำนักงาน กบท.ขอโอนเงินมาเพิ่มให้เทศบาล โดยแนบ

๑. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในส่วนของประมาณการรายรับ

๒. บัญชีรายชื่อเงินที่นำมาหัก รายเก่าและรายใหม่ พร้อมใบมรณะบัตรและคำสั่งจ่าย

๓. สำเนาหน้าสมุดธนาคารที่จะให้โอน

เงื่อนไข : ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

↓

สำนักงาน ก.บ.ท. โอนเงินบำเหน็จหรือบำนาญ ให้เทศบาลเพิ่มเติม เป็นรายงวด ดำเนินการ

๑) เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญให้ผู้รับบำเหน็จบำนาญตามสิทธิฯ ๒) กรณีมีรายจ่ายที่เกิดขึ้นใหม่ ให้รายงานขอโอนเพิ่ม

๓) กรณีมีผู้รับบำนาญหมดสิทธิ ให้รายงาน กบท.หยุดจ่าย ๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณมีเงินที่ กบท.โอนเพิ่มเหลือจ่ายให้เบิกคืนสำนักงาน กบท. และรายงานผ่านจังหวัดสมุทรสงคราม

ข้อระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖ ๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ๓. หนังสือซักซ้อมสำนักงาน กบท.
ผู้รับผิดชอบ	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๗ วันทำการ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

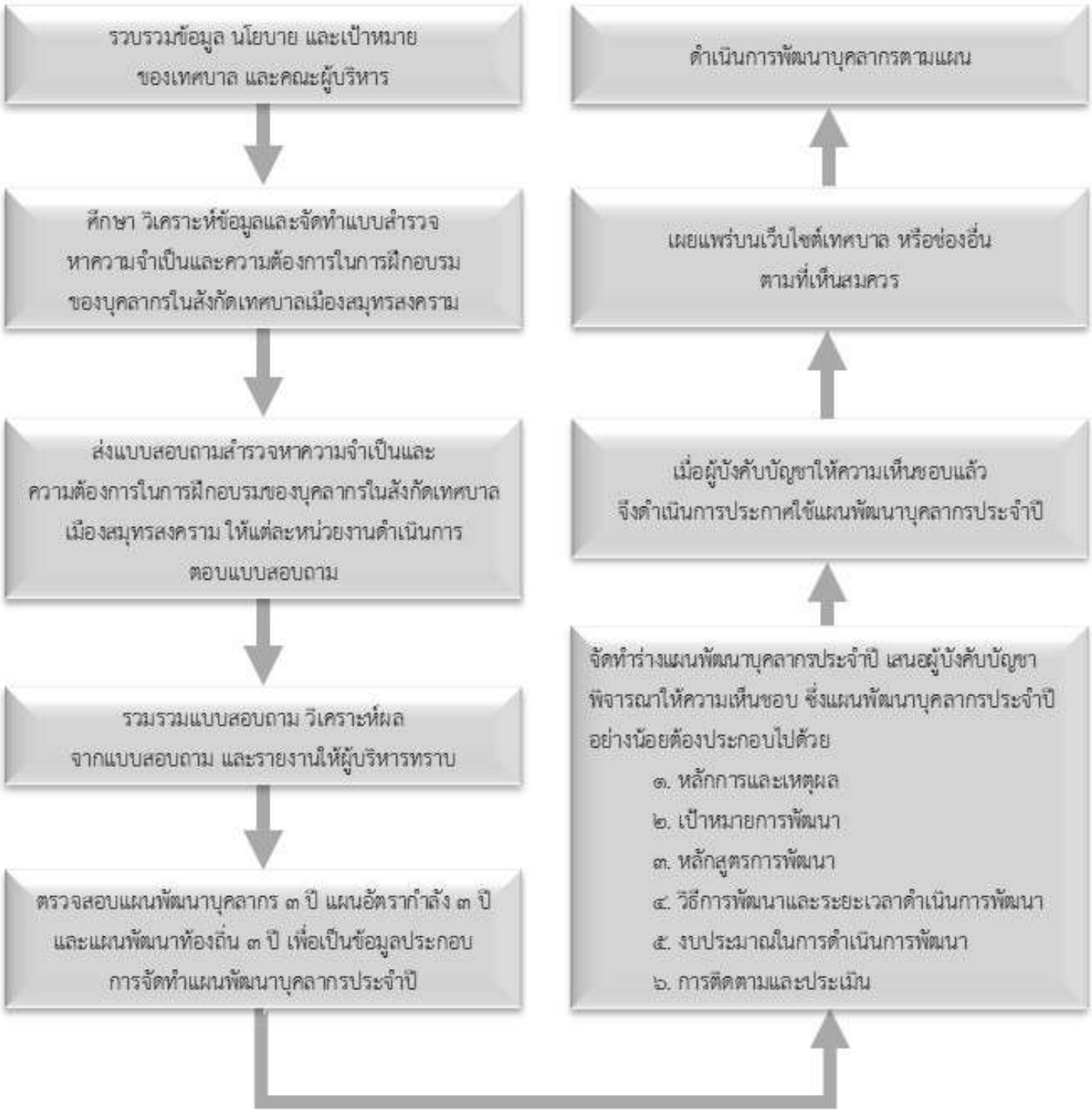
ขั้นตอน	รายละเอียด
๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑) เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่ขอพระราชทาน ๒) ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ถ้าได้ผล ระดับพอใช้ หรือต้องปรับปรุง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของผู้ขอพระราชทานฯ หากมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า "ระดับดี" ให้ระบุว่า "ผลการประเมินผ่านเกณฑ์" ๓) ผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา ให้ระบุในช่องหมายเหตุ
	ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น ๑) เริ่มขอพระราชทานฯ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากไม่ต่อเนื่องจะต้องดำรงตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้ ๒) ขอพระราชทานฯ ชั้นตราที่สูงขึ้น - ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี - ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓) ให้กรอกตำแหน่งปัจจุบัน และระยะเวลาดำรงตำแหน่งในบรรทัดแรกของช่องประวัติการดำรงตำแหน่ง แล้วจึงกรอกตำแหน่งและระยะเวลาที่เคยดำรงตำแหน่งก่อนหน้านี้ในบรรทัดถัดไป ๔) กรณีตำแหน่งผู้บริหารหรือสมาชิกสภาของเทศบาล ให้กรอกด้วยว่าดำรงตำแหน่งของเทศบาลตำบล หรือเทศบาลเมือง หรือเทศบาลนคร เนื่องจากแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานฯ ต่างกัน ๕) กรณีที่ได้รับพระราชทานฯ หลายชั้นตราให้ระบุชั้นตราเครื่องราชฯ ที่ได้รับแล้วที่สูงสุดเพียงชั้นเดียว
	ลูกจ้างประจำ ๑) เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ ๒) ต้องเป็นลูกจ้างประจำหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆ ที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการเท่านั้น (คนงาน/ภารโรง ขอไม่ได้) ๓) ขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๔) ในช่องวันที่เริ่มบรรจุ ให้กรอกวันที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานไม่ใช่วันที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง ๕) ตรวจผลการปฏิบัติงานในรอบ ๕ ปีที่ผ่านมา ถ้าได้ผลระดับพอใช้ หรือ ต้องปรับปรุง ให้ระบุในช่องหมายเหตุของผู้ขอพระราชทานฯ หากมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่า "ระดับดี" ให้ระบุว่า "ผลการประเมินผ่านเกณฑ์" ๖) ผู้ขอพระราชทานฯ ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา ให้ระบุในช่องหมายเหตุ

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียด
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา	การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาต้องรับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี ซึ่งจะต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ดังนี้ ๑) กรณีกระทำผิดทางวินัยแต่ได้รับการล้างมลทินตามพระราชบัญญัติล้างมลทินฯ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นจึงยังมีความผิด เพียงแต่ให้ถือว่าบุคคลนั้นมิได้เคยถูกลงโทษมาก่อน เมื่อยังมีความผิดติดอยู่จึงถือไม่ได้ว่าเป็นบุคคลที่ได้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย ๒) กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบวินัยจะต้องผ่านขั้นตอนการสืบสวนแล้วว่ามีมูลความผิด แม้จะยังไม่ได้ยุติว่าได้กระทำความผิดจริงแต่ก็ยังไม่เป็นที่ประจักษ์ว่าเป็นผู้รับราชการมาด้วยความเรียบร้อย จึงยังไม่มีคุณสมบัติที่เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาสมควรให้ชะลอไว้ก่อน เพื่อพิจารณาเมื่อผลการสอบสวนวินัยยุติแล้วว่ามิได้กระทำความผิด ซึ่งมิได้เป็นการตัดสิทธิ์ในการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแต่อย่างใด ๓) กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นถูกสอบสวนวินัยแล้ว แต่ได้รับการงดโทษทางวินัยโดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมไม่อาจถือได้ว่าข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นรับราชการมาด้วยความเรียบร้อย และไม่อยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาแต่อย่างใด
4. จัดทำเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แบบคำขอและข้อมูลที่ใช้ประกอบการขอพระราชทานฯ ประจำปี - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้แบบ ขร.๔ - ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ใช้แบบ ทถ.๓ - ลูกจ้างประจำ สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้แบบ ลจ.๓ - บัญชีสรุปชั้นตรา - แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลฯ แบบ คส.๒ - แบบตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติฯ - บัญชีผลการประเมินย้อนหลัง ๕ ปี - สำเนาทะเบียนประวัติ - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
๕. จัดทำหนังสือส่งไปยังจังหวัดเพื่อรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอพระราชทานฯ	
๖. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ	
๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ทราบ	

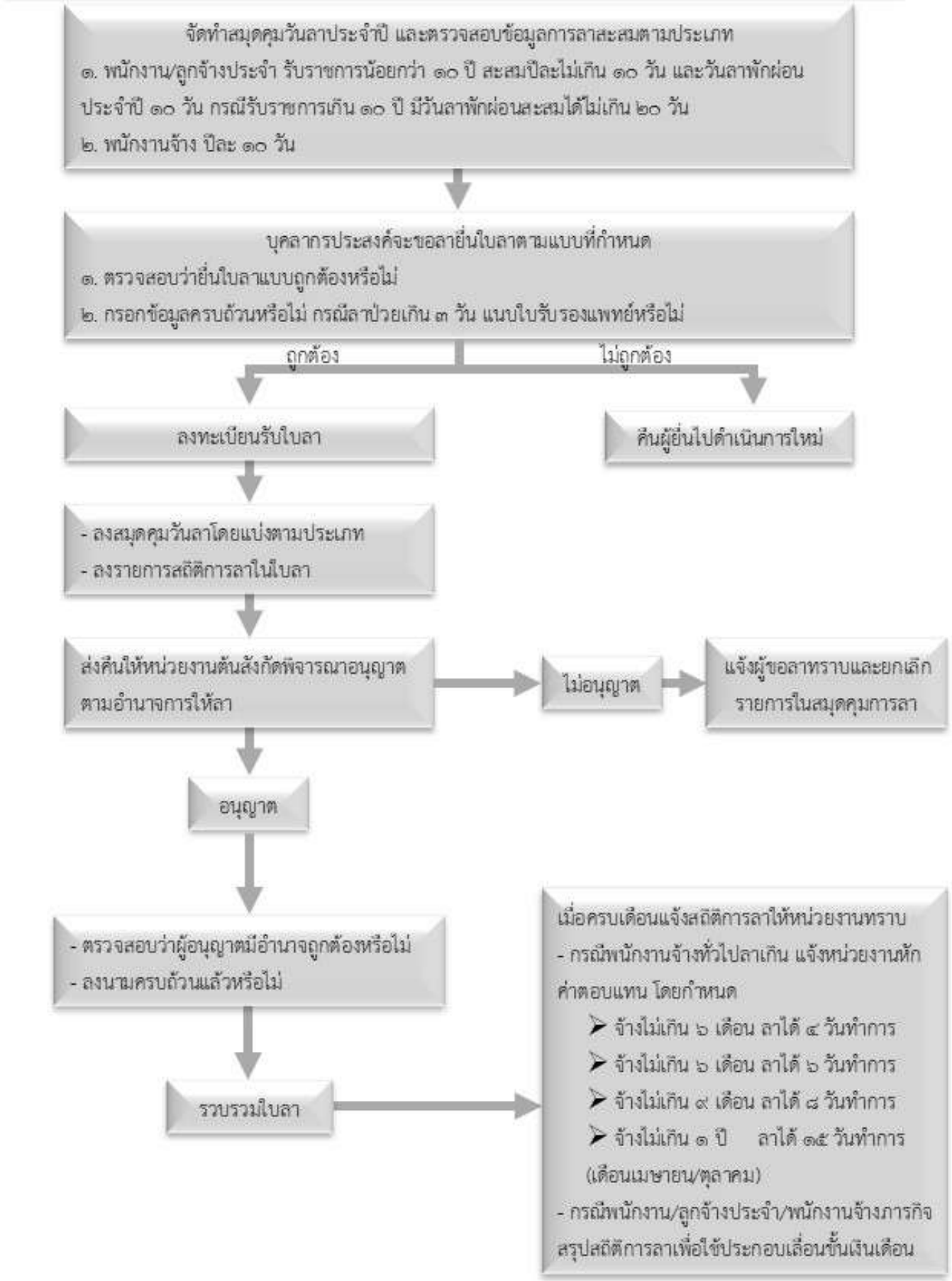
ข้อระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยิ่งมงกุฎไทย
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจันทนี ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ

การพัฒนาบุคลากรประจำปี



ข้อระเบียบ	ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓๐ วันทำการ

การลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



ข้อระเบียบ	ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
ผู้รับผิดชอบ	นางจุฑามาศ สมัยแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระยะเวลา	๓ นาที ต่อ ๑ ราย

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) ตรวจสอบว่าตั้งตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์/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	นางสาวจันทนี ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๑๕ วันทำการ

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 โดยกำหนดในระดับชั้นในปีงบประมาณอัตราเบิกสูงสุด

๓) เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ขั้นพื้นฐาน ตั้งเบิกจากเงินเดือนทุกตำแหน่ง โดยตำแหน่งที่มีผู้ครองเพิ่มร้อยละ ๖ (กรณีครู/ลูกจ้างประจำ) ร้อยละ ๔ (กรณีพนักงานจ้าง) กรณีตำแหน่งว่างตั้งค่าขั้นต่ำ และกรณีมีผู้เกษียณไม่ต้องตั้งงบประมาณ (ให้ตรวจสอบตามหนังสือซักซ้อมแต่ละปี)

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

ข้อระเบียบ	หนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี...ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเป็นหน่วยงานรับงบประมาณตรง
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจันทนี ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๗ วันทำการ

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

นำแบบเปิดเผยข้อมูลตามเกณฑ์การประเมิน ITAS ในปีที่ผ่านมา
เป็นกรอบในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงาน

↓

ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
๑) ครบถ้วน/ถูกต้อง
๒) ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง (แจ้งหน่วยงานปรับปรุง เพิ่มเติม และจัดทำในห้วงเวลาที่กำหนด)

↓

เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ เป็นรายเดือนโดยแบ่งเป็นผู้รับบริการ
เป็น ๓ งาน คือ งานหลัก งานสนับสนุน และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

↓

เมื่อเกณฑ์การประเมินในปีปัจจุบันออก
๑) ศึกษาความแตกต่างของเกณฑ์การประเมินและตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์
๒) รายงานผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๓) แจ้งปฏิทินการดำเนินงานให้หน่วยงานทราบ

↓

นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS และเสนอผู้บริหารรับรองข้อมูล ตามกำหนดระยะเวลา ได้แก่
๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน = ผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก = ผู้ที่มาติดต่อราชการของหน่วยงานในปีงบประมาณที่ประเมิน
๓) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตามเกณฑ์การประเมิน O๑-O๔๓

↓

ประชาสัมพันธ์และติดตามการตอบแบบวัดความรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกให้ได้
อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

↓

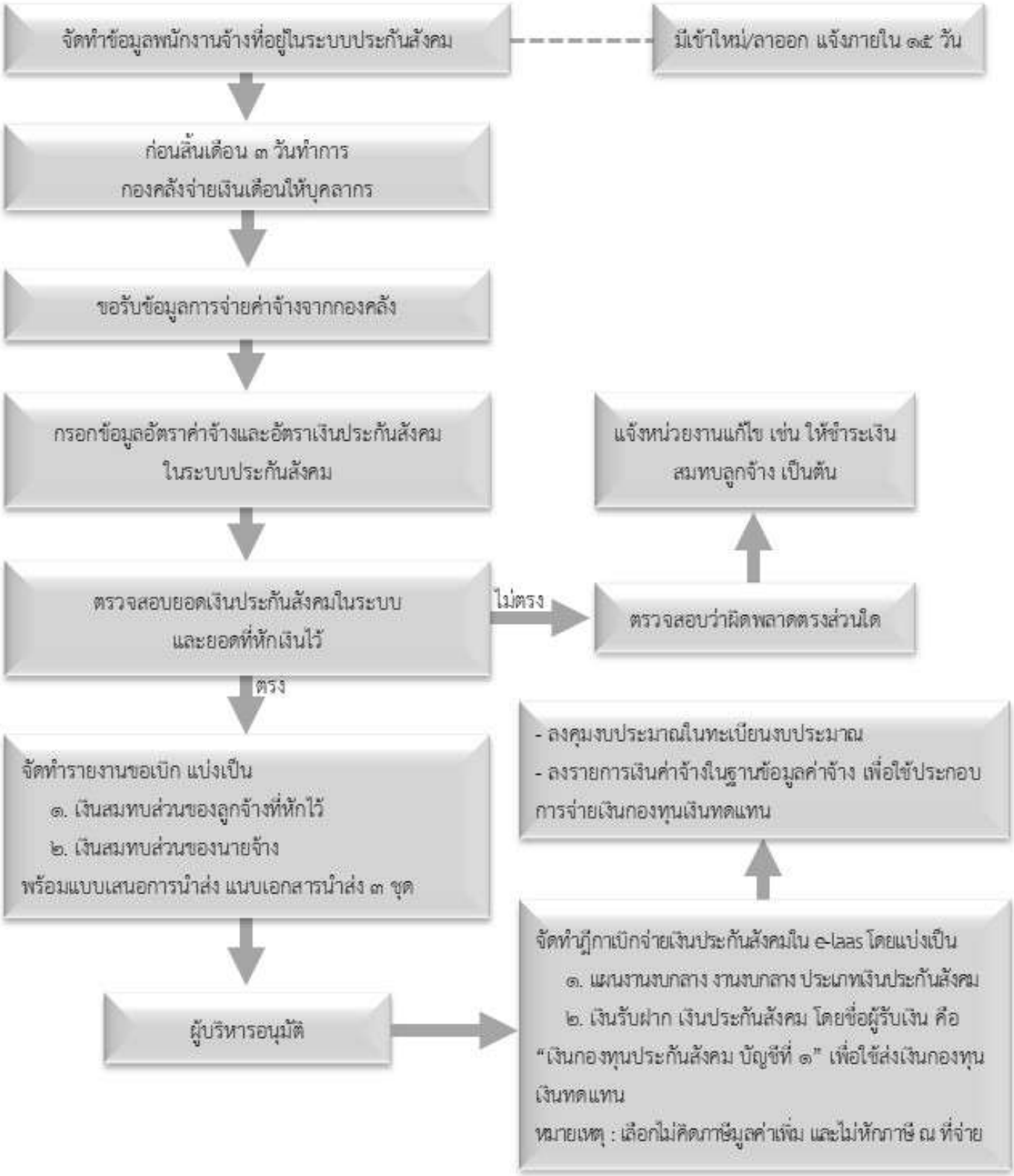
จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกับคณะผู้บริหาร เพื่อติดตามการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์
ก่อนเสนอนายกเทศมนตรีรับรองข้อมูล

↓

ติดตามผลการประเมินและนำผลการประเมินมาจัดทำรายงานการวิเคราะห์ประจำปี เพื่อพัฒนาให้มี
ประสิทธิภาพสูงขึ้นต่อไป

ข้อระเบียบ	คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐ
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวเจนจิรา ปุ่นน้อย นิติกรปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๖๐ วัน

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 ตามคุณวุฒิที่ ก.ท. รับรอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบ	นางจุฑามาศ สมัยแก้ว ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ

งานเบิกเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม
แจ้งให้ส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี ตามแบบ ก.ท.๒๖

↓

จัดทำหนังสือรายงานขอเบิกเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

↓

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุน โดยเบิกจ่ายจากแผนงานงบกลาง
งานงบกลาง ประเภทเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
สำหรับชื่อผู้รับเงินระบุชื่อ "กองทุนเงินทดแทน บัญชี ๑"

↓

จัดทำรายงานเงินค่าจ้างของลูกจ้างในแต่ละปีเป็นรายเดือน

↓

เดือนมกราคมของปีถัดไป
จัดทำหนังสือแจ้งกองคลังตรวจสอบยอดเงินค่าจ้าง

↓

รายงานค่าจ้าง (ก.ท.๒๐) ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ หรือรายงานในระบบ e-waye ภายในเดือน
กุมภาพันธ์ (ค่าจ้างที่นำมาคำนวณไม่เกินคนละ ๒๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี)

↓

ค่าจ้างที่จ่ายสูงกว่าค่าจ้างประมาณการ เบิกจ่ายเงินสมทบและส่งเพิ่ม
แต่ถ้าค่าจ้างที่จ่ายต่ำกว่าค่าจ้างที่ประมาณการ ให้ขอคืนเงินจาก
สำนักงานประกันสังคม

ข้อระเบียบ	๑. พรบ.เงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจันทนี ราชสิงห์ นิติกรปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ

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 ระบบค่ารักษาพยาบาล ระบบประกันสังคม เป็นต้น

ข้อระเบียบ	๑. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องการให้ออกจากราชการ ๒. ประกาศ ก.ท.จ.สมุทรสงคราม เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๔
ผู้รับผิดชอบ	นางณัฐธิชา ณ บางช้าง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นายจตุรงค์ ตรีเพ็ชร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ

งานการจัดโครงการฝึกอบรม

ตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย

↓

วิเคราะห์หาความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรม

↓

ออกแบบหัวข้อวิชาและรูปแบบการจัดการฝึกอบรมเบื้องต้น

↓

ประสานวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่กำหนดและปรับปรุงหัวข้อวิชาให้เหมาะสม

↓

จัดทำหนังสือราชการรายงานขออนุมัติจัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมงบประมาณที่ใช้

↓

จัดทำหนังสือราชการขออนุเคราะห์วิทยากร/ขอใช้สถานที่

↓

จัดทำหนังสือราชการขออนุมัติจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ งบประมาณ

↓

จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินงบประมาณในการฝึกอบรม โดยมีเงินที่สามารถยืมได้ ดังนี้

๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒) ค่าอาหาร

๓) ค่ายานพาหนะในการเดินทาง

ส่วนรายการอื่นๆ ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้

↓

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ โดยดำเนินการเข้าไปที่ยืมเงินงบประมาณ จัดทำสัญญายืมเงิน และจัดทำฎีกายืมเงิน (แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ประเภทค่าใช้สอย รายการรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น 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	นายณฏฐวรรษ บุญนิ่ม หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๑๕-๔๕ วัน

งานกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์

๑. ทายาทสมาชิก กณ.สงเคราะห์พนักงานเทศบาลรายงานการถึงแก่ความตายของสมาชิก

↓

๒. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก และรายชื่อผู้รับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ ในฐานข้อมูลบุคลากร

↓

๓. จัดทำแบบรายงานการขอรับเงินสงเคราะห์ แบบ กณ๓ พร้อมรวบรวมเอกสาร จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑) สำเนาใบมรณบัตรของสมาชิก

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของสมาชิก

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนของผู้รับเงินสงเคราะห์ ทุกคน

๔) เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น (กรณีชื่อทายาทปัจจุบันไม่ตรงกับข้อมูลเดิม)

หมายเหตุ : กรณีที่ทายาทผู้รับเงินสงเคราะห์ถึงแก่ความตายไปก่อนแล้ว ให้แนบใบมรณบัตร และถ้าไม่เหลือผู้รับเงินสงเคราะห์ให้สอบสวนและบันทึกปากคำทายาท (ปค.๑๔) ไปด้วย

↓

๔. จัดทำหนังสือรายงานประธาน อกณ.เพื่อพิจารณาลงนามและส่งเรื่องขอรับเงินสงเคราะห์ โดยเรียน ประธาน ก.ณ.พร้อมเอกสารทั้งหมด

↓

๕. สำนักงาน ก.ณ.แจ้งการจ่ายเงินสงเคราะห์

↓

๖. จัดทำบันทึกรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุมัติเบิกเงินสงเคราะห์

↓

๗. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) โดยตั้งงบประมาณประเภทเงินรับฝากกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยแนบเอกสาร ตามข้อ ๓ หนังสือแจ้งจ่ายเงินของ ก.ณ. ตามข้อ ๖ และบันทึกขออนุมัติเบิกตามข้อ ๖

↓

๘. กองคลังตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินให้ทายาทตามระเบียบฯ

ข้อระเบียบ	๑. ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการและบุคลากรท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้เพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบ	นายปรินทร พรามสุภา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ระยะเวลา	๓ วันทำการ

งานจัดประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำหนังสือรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกำหนดนัดวันประชุมประจำเดือน
(เมื่อได้กำหนดนัดประชุมแจ้งจองห้องประชุมกับสำนักปลัดเทศบาล)

↓

จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อรายงานข้อมูล ประกอบการประชุม ได้แก่

๑) ความคืบหน้าในการจัดหาพัสดุ ประจำปี รวมทั้งรายการที่ขออนุมัติขยายเวลาการเบิกจ่าย และการกันเงินงบประมาณ
๒) ความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนที่ร้องกับเทศบาลและร้องผ่านศูนย์คำรงธรรม
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	นางสาวจันทนี ราชสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ระยะเวลา	๑๕ วัน