ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร
งานบุคคลของเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่

(ฉบับศึกดี ชุดที่)
มุดสาร

ข้อ 301 - 455

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

หมวด 1 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม 3

หมวด 2 การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง 6

หมวด 3 อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น 20

ส่วนที่ 1 อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน 20

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ตอบแทนอื่น 24

หมวด 4 การคัดเลือก 28

ส่วนที่ 1 การสอบแข่งขัน 29

ส่วนที่ 2 การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ 35

ส่วนที่ 3 การสอบคัดเลือก 41

ส่วนที่ 4 การคัดเลือก 44

หมวด 5 การบรรจุและแต่งตั้ง 53

หมวด 6 การย้าย 66

หมวด 7 การโอน 70

หมวด 8 การรับโอน 76

หมวด 9 การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล(รวมพนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา 78

หมวด 10 การเลื่อนระดับพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา 104

หมวด 11 การเลื่อนขั้นเงินเดือน 134

หมวด 12 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ 144

หมวด 13 วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล 150

หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 153

ส่วนที่ 1 การสั่งพนักงานประจำเทศบาล 153

ส่วนที่ 2 การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ 156

ส่วนที่ 3 การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน 158

ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล 158

ส่วนที่ 5 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน 169

ส่วนที่ 6 การลา 172

ส่วนที่ 7 เบ็ดเตล็ด 182

หมวด 15 การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง 185
ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของลูกจ้าง 187
ส่วนที่ 2 การกำหนดตำแหน่งการจ้าง อัตราค่าจ้าง และการแต่งตั้ง 189
ส่วนที่ 3 วินัยและการรักษาวินัย 193
ส่วนที่ 4 การออกจากราชการ 193
ส่วนที่ 5 การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 195
ส่วนที่ 6 การลา 195
ส่วนที่ 7 การจ่ายค่าจ้างและทะเบียนลูกจ้าง 198

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล

****

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 11 / 2545 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ภายใต้บทกำหนดในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด บรรดาพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทกำหนดตามประกาศนี้ ให้ใช้บทกำหนดในประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

" ก.ท. " หมายความว่า คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

" ก.ท.จ. " หมายความว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

" พนักงานเทศบาล " หมายความว่า พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของเทศบาล และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูเทศบาลหรือพนักงานเทศบาลอื่นที่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลและเทศบาลนำมาจัดเป็นเงินเดือน

" พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น " หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่พนักงานเทศบาล โดยมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

" ข้าราชการประเภทอื่น " หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการประเภทอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น นอกจากพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการพนักงานเทศบาล รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความหรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด 1
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.ท. ประกาศกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข้อ 7 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้สามารถเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้ ในกรณีดังนี้

(1) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (7) (9) (10) และ (14)

(2) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (11) (12) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสองปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

(3) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (13) ซึ่งได้ออกจากงานหรือราชการเกินสามปีแล้ว และมิใช่กรณีออกเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 8 ผู้ที่เป็นพนักงานเทศบาลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 6 ตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตามข้อ 6 (6) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7

ข้อ 9 การพิจารณายกเว้นกรณีการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 ของ ก.ท.จ. ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการที่จะได้รับ และมติของ ก.ท.จ. ในการประชุมปรึกษายกเว้นคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ให้ ก.ท.จ. ประชุมพิจารณาลงมติโดยจะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการในที่ประชุม และการลงมติให้กระทำโดยลับ

ข้อ 10 ในการขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ สามารถดำเนินการดังนี้

(1) ผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ในการที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล และเป็นกรณีที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นได้ และผู้นั้นประสงค์จะขอให้ ก.ท.จ. พิจารณายกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อจะเข้ารับราชการ โดยมีผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นผู้รับรองความประพฤติ ให้ยื่นคำขอ และหนังสือรับรอง ตามแบบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(2) การขอให้ ก.ท.จ.พิจารณายกเว้นในกรณีขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อสมัครกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล จะยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. หรือนายกเทศมนตรีของเทศบาลที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้ารับราชการ ก็ได้

(3) ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. ให้ส่งเรื่องให้นายกเทศมนตรีพิจารณา หรือ กรณียื่นต่อนายกเทศมนตรี ให้นายกเทศมนตรี พิจารณา และถ้าต้องการจะรับผู้ยื่นคำขอนั้นเข้ารับราชการ ก็ให้ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ หรือการทำงาน การประกอบคุณงามความดี ความผิดหรือความเสื่อมเสีย และความประพฤติของผู้นั้น โดยให้สอบสวนจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน และผู้มีเกียรติซึ่งอยู่ใกล้ชิดอันควรเชื่อถือได้ แล้วพิจารณาอีกชั้นหนึ่งว่ายังต้องการ จะรับผู้นั้นเข้ารับราชการหรือไม่ ถ้าต้องการรับก็ให้แจ้งและส่งเรื่องการสอบสวนดังกล่าวพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานการสอบสวนนั้นให้เลขานุการ ก.ท.จ. ดำเนินการต่อไปและหากนายกเทศมนตรีไม่ต้องการรับผู้ยื่นคำขอนั้นเข้ารับราชการให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้นั้นและเลขานุการ ก.ท.จ. ทราบ

(4) ในกรณีที่นายกเทศมนตรี ไม่แจ้งผลการพิจารณาตามข้อ (3) ให้เลขานุการ ก.ท.จ. ทราบภายในหกเดือนนับแต่วันที่เลขานุการ ก.ท.จ. ส่งเรื่องไปให้ ถือว่าเทศบาลนั้นไม่ต้องการจะรับบรรจุ ให้เลขานุการ ก.ท.จ. ยุติเรื่องและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

(5) เมื่อเลขานุการ ก.ท.จ. ได้รับเรื่องการสอบสวนตามข้อ (3) เห็นว่าข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ. ก็ให้ดำเนินการนำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณา

(6) การขอยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม เพื่อสมัครสอบแข่งขันหรือเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานเทศบาล ให้ผู้ประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานเทศบาลยื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ. ของเทศบาลที่ผู้นั้นมีความประสงค์ และให้เลขานุการ ก.ท.จ. รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เพียงพอที่จะประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ. แล้วดำเนินการนำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาลงมติลับตามข้อ (5)

(7) ในกรณีที่ ก.ท.จ. ได้พิจารณาลงมติสำหรับผู้ขอยกเว้นกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามรายใดและผู้นั้นไม่ได้รับการยกเว้น การขอให้ ก.ท.จ. พิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอีก ผู้นั้นจะขอได้ต่อเมื่อเวลาได้ล่วงเลยไปแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่ ก.ท.จ. ลงมติ

หมวด 2
การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่ง

ข้อ 11 การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพและความยากของงาน ค่าใช้จ่ายของเทศบาลหรือค่าใช้จ่ายของรัฐในหมวดเงินอุดหนุน โดยการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกันกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ข้อ 12. ตำแหน่งพนักงานเทศบาลมี 3 ประเภท ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(3) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด โดยมีองค์กรตามกฎหมายทำหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองและรับรองการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งลงโทษผู้กระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับการประกอบอาชีพดังกล่าว ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(1) วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด

(2) วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์

(3) วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล

(4) วิชาชีพเฉพาะการแพทย์

(5) วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์

(6) วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม

(7) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล

(8) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า

(9) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา

(10)วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม

(ข) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติแทนได้ และเป็นงานที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อีกทั้งเป็นงานที่ขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(1) วิชาชีพเฉพาะรังสีการแพทย์

(2) วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมชลประทาน

(ค) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานวิชาชีพซึ่งต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติแทนได้ และเป็นงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะในเชิงวิจัยและพัฒนา อีกทั้งเป็นงานขาดแคลนกำลังคนในภาคราชการซึ่งได้แก่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ในวิชาชีพเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(1) วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ซึ่งต้องปฏิบัติงานที่เป็นงานหลักของหน่วยงาน โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎีหรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงาน และเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน งานอนุรักษ์ตามภารกิจ หรืองานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้านอันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการด้านนั้น ๆ ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้

(1) ด้านการผังเมือง

(2) ด้านการฝึกอบรม

(3) ด้านการสืบสวนสอบสวน

(4) ด้านตรวจสอบบัญชี

(5) ด้านนิติการ

(6) ด้านโบราณคดี

(7) ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

(8) ด้านวิชาการคลัง

(9) ด้านวิชาการบัญชี

(10) ด้านวิชาการพัฒนาชุมชน

(11) ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์

(12) ด้านวิชาการสัตวบาล

(13) ด้านวิชาการสาธารณสุข

(14) ด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม

(15) ด้านวิชาการสุขาภิบาล

(16) ด้านวิศวกรรม

(17) ด้านอื่นที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง

(ก) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานเป็น

(1) ปลัดเทศบาล

(2) หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองในเทศบาล

(ข) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลางได้แก่ ตำแหน่งระดับ 8 ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานเป็น

(1) ปลัดเทศบาล

(2) รองปลัดเทศบาล

(3) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง

สำหรับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลให้กำหนดประเภทและสายงานได้ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล มี 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(2) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชช.) ได้แก่ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปที่ผ่านการประเมินความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการเฉพาะตัว ที่ต้องปฏิบัติงานที่เป็นหลักของหน่วยงาน โดยอาศัยพื้นฐานของความรู้ ประสบการณ์ การฝึกฝนทฤษฎีหรือหลักวิชาอันเกี่ยวข้องกับงานและเป็นงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เป็นอย่างสูงเฉพาะด้านอันเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวงการด้านนั้น ๆ และต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านดังต่อไปนี้

(1.1) ด้านนิเทศก์การศึกษา

(1.2) ด้านบริหารสถานศึกษา

(3) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือบริหารระดับกลาง ดังนี้

(3.1) ตำแหน่งบริหารระดับสูง ได้แก่ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงานเป็น หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากองการศึกษาในเทศบาล

(3.2) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ได้แก่ตำแหน่งระดับ 8 ที่มีฐานะและหน้าที่ในการบริหารงาน ดังต่อไปนี้

(3.2.1) ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

(3.2.2) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(3.2.3) ศึกษานิเทศก์

(ข) สายงานของพนักงานครูเทศบาล มีดังนี้

(1) สายงานพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ซึ่งได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลได้แก่สายงานดังต่อไปนี้

(1.1) สายงานผู้บริหารสถานศึกษา (ครู บ.)

(1.2.) สายงานผู้สนับสนุนการสอน (ครู ส.)

(1.3) สายงานผู้สอน (ครู ป.)

(2) สายงานพนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ซึ่งได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนของเทศบาล ได้แก่สายงานดังต่อไปนี้

(2.1) สายงานนักบริหารการศึกษา

(2.2) สายงานศึกษานิเทศก์

(2.3) สายงานสารวัตรนักเรียน

(2.4) สายงานเจ้าหน้าที่สันทนาการ

(2.5) สายงานบรรณารักษ์

(2.6) สายงานนักวิชาการศึกษา

(2.7) สายงานเจ้าพนักงานห้องสมุด

(2.8) สายงานเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน

(2.9) สายงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(2.10) สายงานเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน

ข้อ 13 ระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลอาจมีได้ 9 ระดับ คือ ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 ระดับ 6 ระดับ 7 ระดับ 8 และระดับ 9 โดยตำแหน่งระดับ 1 เป็นระดับต่ำสุดเรียงสูงขึ้นไปเป็นลำดับตามความยากและคุณภาพของงานจนถึงตำแหน่งระดับ 9 เป็นระดับสูงสุด

ข้อ 14 การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ 15 การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งระดับใด ให้ประเมินความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นแล้วปรับเทียบกับบรรทัดฐาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. จัดทำไว้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง การปรับตำแหน่งเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันเข้าประเภทและสายงานเดียวกัน และจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีความยากและคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเข้ากลุ่มตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

ข้อ 16 ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย

(1) นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
(2) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(3) ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(4) พนักงานเทศบาลคนหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา 3 ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา 3 ปี

(2) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา 3 ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(4) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ในมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(5) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(6) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ 1 – 5 อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

(6) กรณีเทศบาลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผนให้ทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 18 เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งใดระดับใด ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ตามข้อ 14 แล้วให้เทศบาลพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ. เพื่อจะได้รายงาน ก.ท. เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานกับสำนักงบประมาณในการจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกัน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราเงินเดือนของตำแหน่งดังกล่าวแล้วให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณ เป็นผู้พิจารณาจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 19 หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) โรงเรียนมีการจัดการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งหรือหลายระดับ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา
- ระดับประถมศึกษา
- ระดับอาชีวศึกษา

(2) ห้องเรียนกำหนดให้มีนักเรียนห้องละ 40 คน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนขึ้นไปให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน (ยกเว้นระดับก่อนประถมศึกษา ให้มีนักเรียนห้องละ 30 คน)

(3) บุคลากรในโรงเรียนมี 3 สายงาน คือ

- สายงานผู้บริหารสถานศึกษาได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน (ครู บ.)
- สายงานผู้สนับสนุนการสอน (ครู ส.)
- สายงานผู้สอน (ครู ป.)

(4) เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานอัตรากำลัง

(4.1) <u>ผู้บริหารโรงเรียน</u>

- กำหนดให้มีผู้บริหารโรงเรียน ๆ ละ 1 คน
- ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง ยกเว้นผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีจำนวนห้องเรียนรวม 24 ห้องขึ้นไป ผู้บริหารโรงเรียนไม่ต้องมีชั่วโมงทำการสอน

(4.2) <u>ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน</u>

(4.2.1) กำหนดให้มีจำนวนผู้ช่วยผู้บริหาร ดังนี้

- โรงเรียนที่มีห้องเรียนรวม 11 ห้องเรียนลงมา ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหาร
- โรงเรียนที่มีห้องเรียนรวมตั้งแต่ 12 – 23 ห้องเรียน มีผู้ช่วยฯ ได้ 1 คน
- โรงเรียนที่มีห้องเรียนรวมตั้งแต่ 24 – 35 ห้องเรียน มีผู้ช่วยฯ ได้ 2 คน
- โรงเรียนที่มีห้องเรียนรวมตั้งแต่ 36 – 47 ห้องเรียน มีผู้ช่วยฯ ได้ 3 คน
- โรงเรียนที่มีห้องเรียนรวมตั้งแต่ 48 ห้องเรียนขึ้นไป มีผู้ช่วยฯ ได้ 4 คน

(4.2.2) กำหนดให้ปฏิบัติงานด้านบริหาร ดังนี้

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ 1 คน ผู้ช่วยฯ ต้องทำหน้าที่ทุกอย่างในโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ บริหาร ปกครอง และบริการ
- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ 2 คน ก็จะแบ่งงานเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการกับฝ่ายบริหาร ปกครองและบริการ

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ 3 คน ก็จะแบ่งงานเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหารกับฝ่ายปกครองและบริการ

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ 4 คน ก็จะแบ่งงานเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ

(4.2.3) ผู้ช่วยผู้บริหารทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

(4.3) <u>ครูสนับสนุนการสอน</u>

(4.3.1) กำหนดให้มีตำแหน่งครูสนับสนุนการสอน 9 ตำแหน่ง ดังนี้

- ครูบรรณารักษ์
- ครูธุรการ
- ครูอนามัยโรงเรียน
- ครูโภชนาการ
- ครูการเงิน
- ครูโสตทัศนศึกษา
- ครูแนะแนว
- ครูพัสดุ
- ครูทะเบียนและวัดผล

(4.3.2) กำหนดให้มีจำนวนครูสนับสนุนการสอน ดังนี้

- โรงเรียนที่มีห้องเรียน รวม 6 – 11 ห้อง มีครูสนับสนุนการสอนได้ 1 คน
- " 12 – 17 " 2 คน
- " 18 – 23 " 3 คน
- " 24 – 29 " 4 คน
- " 30 – 35 " 5 คน
- " 36 – 41 " 6 คน
- " 42 – 47 " 7 คน
- " 48 – 53 " 8 คน
- " 54 – 59 " 9 คน
- " 60 – 65 " 10 คน

(4.3.3) ครูสนับสนุนการสอนทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนอย่างน้อย สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

(4.3.4) การที่จะให้มีครูสนับสนุนการสอนตำแหน่งใดในโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

ในกรณีที่โรงเรียนกำหนดให้มีครูสนับสนุนการสอนมากกว่า 9 คน ให้โรงเรียนพิจารณาขอแต่งตั้งซ้ำกับตำแหน่งครูสนับสนุนการสอนทั้ง 9 ตำแหน่งข้างต้นได้ เช่น โรงเรียน ก. กำหนดให้มีครู สนับสนุนการสอนได้ 10 คน เมื่อบรรจุ 9 ตำแหน่ง แล้วยังเหลืออีก 1 คน ถ้าโรงเรียนเห็นว่าครูโภชนาการที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบปริมาณงานมากก็อาจพิจารณาขอรับการบรรจุแต่งตั้งครูที่เหลือ 1 คน เป็นครูโภชนาการอีก 1 ตำแหน่งก็ได้

(4.4) ครูปฏิบัติการสอน (ผู้สอน)

กำหนดให้มีครูปฏิบัติการสอน (ผู้สอน) ได้จากการคำนวณ ดังนี้

- ครูระดับก่อนประถมศึกษา อัตราส่วนครู 1 คนต่อนักเรียน 23 คน
- ครูระดับประถมศึกษา อัตราส่วนครู 1 คนต่อนักเรียน 25 คน
- ครูระดับมัธยมศึกษา อัตราส่วนครู 1 คนต่อนักเรียน 25 คน
- ครูระดับอาชีวศึกษา อัตราส่วนครู 1 คนต่อนักเรียน 23 คน

(5) การคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นให้เทศบาลใช้แบบรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจัดทำเป็นแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ข้อ 20 ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ในกรณีที่ปรากฏว่าการกำหนดตำแหน่งใดไม่เหมาะสมก็ดี การใช้ตำแหน่งใดไม่เหมาะสมตามที่ ก.ท.จ. กำหนดก็ดี หรือลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งใดที่ ก.ท.จ. กำหนดเปลี่ยนแปลงไปก็ดี ก.ท.จ. อาจพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเสียใหม่ให้เหมาะสม ทั้งนี้ ก.ท.จ. จะมอบหมายให้เทศบาลดำเนินการแทน ก็ได้

ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ.หรือเทศบาลที่ ก.ท.จ.มอบหมายมีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยให้เทศบาลดำเนินการให้เป็นไปตามมติหรือคำสั่งนั้น

กรณีตำแหน่งใดใช้งบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนให้ ก.ท.จ.มีอำนาจยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งหรือตัดโอนพนักงานเทศบาล หรือตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาลที่เกินอยู่ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่งของเทศบาลเดียวกัน หรือที่เกินอยู่ในเทศบาลใดไปกำหนดในเทศบาลอื่น ได้ตามความจำเป็น เมื่อยุบเลิกตำแหน่งหรือตัดโอนตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลรายงาน ก.ท.จ.เพื่อรายงาน ก.ท. ทราบต่อไป

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท. ก่อน

ข้อ 21 การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามข้อ 20 ก.ท.จ. หรือเทศบาลผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลได้

ข้อ 22 การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลตามข้อ 20 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อเทศบาล

2) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง จะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งว่างที่ไม่มีคนครองตำแหน่งเท่านั้นเว้นแต่ในประกาศนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(ก) ปรับปรุงตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงสายงานของตำแหน่ง แต่อยู่ในงานเดิม ส่วนราชการเดิม เช่น ปรับปรุงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 (05-1-002) เป็น เจ้าพนักงานธุรการ 2-4 เลขที่ตำแหน่งเดิม และงานเดิม ส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ข) ปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับขยายระดับ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 (03-4-003) เป็น เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 เลขที่ตำแหน่ง งานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ค) ปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับตำแหน่งในสายงานเดิม สังกัดงานและส่วนราชการเดิม เช่น ปรับลดระดับ พยาบาลวิชาชีพ 6 (05-6-002) เป็นพยาบาลวิชาชีพ 3-5 เลขที่ตำแหน่งงานและส่วนราชการเดิม เป็นต้น

(ง) ตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมจากงานหนึ่งไปไว้อีกงานหนึ่ง เช่น ตัดโอนตำแหน่ง ช่างโยธา 1-3 (04-2-002) งานวิศวกรรม กองช่าง ไปไว้ในงานแผนที่ภาษี กองคลัง (03-2-02) เป็นต้น

(จ) เปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งเดิม ในงานเดียวกัน เช่นเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 3-5 จาก 01-5-002 เป็น 01-5-001 เป็นต้น

(ฉ) ปรับปรุงและตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การเกลี่ยตำแหน่งที่ว่างจากงานหนึ่ง ไปไว้อีกงานหนึ่ง (ส่วนราชการเดียวกันหรือไม่ก็ได้) ซึ่งจะเป็นการปรับปรุง ทั้งชื่อตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง เช่น เกลี่ยตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล 3-5 (05-2-002) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมไปเป็นนักวิชาการคลัง 3-5 (03-2-003) งานแผนที่ภาษี กองคลัง เป็นต้น

3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งตามข้อเสนอของเทศบาลหากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบตามข้อเสนอของเทศบาลถือได้ว่าคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของเทศบาล และเทศบาลยืนยันข้อเสนอนั้นให้เสนอผ่านคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบต่อไป

4) การพิจารณาขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่ง และเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานประจำปี ให้ดำเนินการโดยยึดกรอบอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลเป็นเกณฑ์ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขออนุมัตินอกเหนือจากกรอบฯ ก็ให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

5) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้พิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นในด้านปริมาณงานและ คุณภาพของงานเป็นสำคัญ

6) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ให้คำนึงถึงจำนวนของลูกจ้างทั้งประจำ และชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหางานล้นมือ หรือปัญหาอื่นตามมา

7) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ให้พิจารณาถึงความสำคัญกับความเหมาะสมและถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย

8) การขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่ง และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วน กล่าวคือ จะต้องรายงาน ข้อมูลตามแบบ 1-6 อย่างครบถ้วน รายละเอียดตามแบบแนบท้าย

9) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ ระดับ 2 ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่และผู้ครองตำแหน่งดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ก็ให้สามารถปรับปรุงตำแหน่งนั้นได้

ข้อ 23 การยุบเลิกตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ตัดโอนตำแหน่ง ตัดโอนพนักงานครูเทศบาล ตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

1) การยุบเลิกตำแหน่ง หมายถึง การยุบเลิกตำแหน่งที่ว่างและไม่มีความจำเป็นต่อเทศบาล

2) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจะต้องดำเนินการเฉพาะตำแหน่งว่างที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่งเท่านั้น เว้นแต่ในประกาศที่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้แก่

(ก) การปรับปรุงตำแหน่งและระดับ หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งและระดับให้สูงขึ้นหรือต่ำลงในสายงานเดียวกัน โรงเรียนเดิม เช่น ปรับตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ 6 เป็นตำแหน่งผู้ช่วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 7 หรือปรับปรุงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ข) การปรับขยายระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับขยายระดับควบของตำแหน่งให้สูงขึ้น ในสายงานเดิม โรงเรียนเดิม เช่น ปรับขยายระดับตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ 5 เป็นตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ 6 ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น รวมทั้งการปรับขยายในระดับควบเป็นนอกระดับควบด้วย เช่น ปรับขยายระดับตำแหน่งผู้ช่วยอำนวยการโรงเรียน ระดับ 6-7 เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 8 ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ค) การปรับลดระดับตำแหน่ง หมายถึง การปรับลดระดับควบของตำแหน่งให้ต่ำลงในสายงานเดิม โรงเรียนเดิม เช่น ปรับลดระดับตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 เป็นตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น รวมทั้งการปรับลดนอกระดับควบเป็นตำแหน่งในระดับควบด้วย เช่น ปรับลดระดับตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 6 เป็นตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3-5 ตำแหน่งเลขที่และโรงเรียนเดิม เป็นต้น

(ง) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง หมายถึง การปรับปรุงตำแหน่งจากสายงานหนึ่ง โรงเรียนเดิม โดยเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่งด้วย เช่น ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 ตำแหน่งเลขที่ 0000-2 โรงเรียน ก. เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 7ตำแหน่งเลขที่ 00002-1 โรงเรียน ก. เป็นต้น และหมายความรวมทั้งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่มีคนครองตำแหน่งด้วย

3) การตัดโอนตำแหน่ง หมายถึง การตัดโอนอัตราว่างจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งภายในเทศบาลหรือระหว่างเทศบาลในจังหวัด หรือระหว่างเทศบาลต่างจังหวัดและรวมทั้งการตัดโอนตำแหน่งต่างประเภทระหว่างพนักงานครูเทศบาลสายงาน ผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาด้วย

4) การตัดโอนพนักงานครูเทศบาล หมายถึง การย้ายพนักงานครูเทศบาลจากตำแหน่งหนึ่งไปอีกตำแหน่งหนึ่ง ภายในเทศบาลหรือการโอน (ย้าย) จากเทศบาลหนึ่งไปยังอีกเทศบาลหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน

5) การตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานครูเทศบาล หมายถึง การตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครองตำแหน่งจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ภายในเทศบาล หรือระหว่างเทศบาลภายในจังหวัดรวมทั้งการตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครองต่างประเภทระหว่างพนักงานครูเทศบาลสายผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาและระดับอาชีวศึกษาด้วย

6) อัตรากำลังเกินเกณฑ์ หมายถึง อัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่มีอยู่จริงในปัจจุบันมากกว่าอัตรากำลังตามเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

7) อัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง อัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่มีอยู่จริงในปัจจุบันน้อยกว่าอัตรากำลังตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

8) ให้เทศบาลรายงานและคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลทราบภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ทั้งนี้หากคำนวณแล้ว เทศบาลใดมีอัตรากำลังเกินเกณฑ์และเป็นอัตราว่าง ห้ามมิให้เทศบาลบรรจุและแต่งตั้งตัวบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น

9) ให้เทศบาลขอความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบตามข้อเสนอของเทศบาล ถือได้ว่าคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบแล้ว หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอของเทศบาล และเทศบาลยืนยันตามข้อเสนอเดิม ให้เสนอผ่านคณะกรรมการพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นชอบต่อไป

10) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการตัดโอนตำแหน่งตัดโอนพนักงานครูเทศบาล ตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานครูเทศบาล ที่เกินอยู่ในสถานศึกษาหนึ่งไปกำหนดในอีกสถานศึกษาหนึ่งของเทศบาลเดียวกันหรือที่เกินอยู่ในเทศบาลใดไปกำหนดในเทศบาลอื่นในจังหวัดเดียวกันได้ตามความจำเป็นตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

11) ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณพิจารณา ตัดโอนอัตราว่างจากเทศบาลที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปยังเทศบาลที่มีอัตรากำลังต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดได้

ข้อ 24 ในระหว่างการประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังของเทศบาล หากเทศบาลมีเหตุผลความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 25 กรณีการขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตามข้อ 22 และข้อ 23 เป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ ซึ่งเป็นสายงานที่ ก.ท. ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ให้เทศบาล จัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น เสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้ทราบถึงประเภทตำแหน่งชื่อตำแหน่งสายงาน ลักษณะงาน โดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. หากมีความเห็นชอบตามที่เทศบาลเสนอ ให้เสนอเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พร้อมความเห็นให้ ก.ท. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

หาก ก.ท.จ. มีมติไม่เห็นชอบตามที่เทศบาลเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้นำความที่กำหนดในข้อ 20 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 26 เมื่อเทศบาลได้รับความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น โดยให้เทศบาลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลังของเทศบาลต่อไป

หมวด 3
อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ส่วนที่ 1
อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน

ข้อ 27 อัตราเงินเดือน อัตราเงินประจำตำแหน่งและการรับเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูแล้วแต่กรณีมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งให้แก่พนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครูแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 28 ให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือนตามตำแหน่ง ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใด ระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 ดังนี้

(1) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 1 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 1

(2) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 2 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 2

(3) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 3 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 3

(4) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 4 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 4

(5) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 5 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 5

(6) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 6 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 6

(7) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 7 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 7

(8) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 8 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 8

(9) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับ 9 ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ท 9

ข้อ 29 พนักงานเทศบาลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ระดับใด โดยได้รับเงินเดือนในอันดับใดตามข้อ 28 ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่

(1) ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม

(2) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพ และ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพนั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นใด ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ตามที่กำหนดในข้อ 30

(3) ผู้นั้นได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นและ ก.พ., ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและกำหนดเงินเดือนที่ควรได้รับในอันดับและขั้นใด นายกเทศมนตรีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีอาจปรับให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ตามที่กำหนดในข้อ 30

(4) ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดที่ ก.ท. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ตำแหน่งในสายงานนั้น ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับนั้น ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ ก.ท. กำหนด

(5) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม กรณีที่เป็นการแต่งตั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ได้รับอยู่เดิม หากเป็นกรณีที่เป็นการแต่งตั้ง โดยเป็นความประสงค์ของตัวพนักงานเทศบาล ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานเทศบาล จะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

(6) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ถ้าได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนและอันดับที่พนักงานเทศบาลจะได้รับเมื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้

ข้อ 30 การกำหนดให้ผู้ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพตามข้อ 29 (2) และผู้ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรการศึกษาหรือวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามข้อ 29 (3) ได้รับเงินเดือนในอันดับใด และขั้นใด ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

(1) ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นต้องเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยให้พิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิได้ ไม่ว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นจะได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพดังกล่าวอยู่ก่อน หรือระหว่างเข้ารับราชการ หรืออยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(2) การปรับอัตราเงินเดือน ให้ได้รับตามคุณวุฒิไม่มีผลเป็นการปรับปรุงตำแหน่งหรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และต้องให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าระดับและขั้นของอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับตามตารางกำหนดอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ท้ายประกาศนี้

(3) การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ต้องให้มีผลไม่ก่อนวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นสำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒินั้น รวมถึงไม่ก่อนวันที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. ได้กำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับมาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีพนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาลนั้น การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวต่อเทศบาลหลังสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นก่อนวันที่เข้ารับราชการ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิต้องมีผลไม่ก่อนวันพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นหลังวันเข้ารับราชการและพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วโดยมิได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามวรรคสอง การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

(4) การสั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่ง โดยมิให้ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ในกรณีที่ได้เสนอเรื่องราวไว้ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณและไม่สามารถสั่งปรับให้ในวันเริ่มต้นปีงบประมาณก็ให้สั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 31 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในหมวดอื่นแห่งประกาศนี้ และได้กำหนดการให้ได้รับเงินเดือนเป็นอย่างอื่นไว้โดยเฉพาะ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดในหมวดนั้น

ข้อ 32 พนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาตำแหน่งใด ที่ ก.ท. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนหลายระดับ (ระดับควบ) เมื่อพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไปให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.สั่งให้ผู้นั้นให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไป

ข้อ 33 กรณีอื่นนอกจากที่ได้กำหนดในหมวดนี้ให้เสนอ ก.ท.จ. พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ส่วนที่ 2
ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ 34 ให้เทศบาลจัดให้มีประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ แรงจูงใจ และเป็นสวัสดิการต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการครูแล้วแต่กรณี

ข้อ 35 เทศบาลที่บริหารจัดการการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ได้ต่ำกว่าที่กำหนดในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และเทศบาลได้บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด เทศบาลนั้นอาจกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพิ่มอีกก็ได้

การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ต้องมีลักษณะเป็นค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และเป็นการจ่ายให้ในลักษณะของสวัสดิการสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล โดยให้นำเงินในส่วนที่เหลือจากกรณีค่าใช้จ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบ ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาใช้ แต่ทั้งนี้วงเงินค่าประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่ละคนต้องไม่เกิน 5 เท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 36 เทศบาลอาจกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตามข้อ 35 ได้ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นประเภทเพิ่มขึ้นใหม่นอกเหนือจากประเภทตามที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด และกำหนดอัตราค่าตอบแทน ตลอดทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นประเภทใหม่นั้น

(2) กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นในลักษณะเป็นเงินเพิ่มพิเศษจากรายการประโยชน์ตอบแทนอื่นที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด

ข้อ 37 เมื่อเทศบาลกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นตามข้อ 36 แล้ว ให้เสนอเรื่องให้ ก.ท.จ. พิจารณา ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ให้คำนึงถึงสิทธิ สวัสดิการของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างที่ได้รับความจำเป็น ความเหมาะสม งบประมาณรายได้ของเทศบาล

ให้ ก.ท.จ. เสนอเรื่องการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง และความเห็นให้ ก.ท. พิจารณา เมื่อ ก.ท. พิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีประกาศใช้บังคับต่อไป

ข้อ 38 การปรับปรุงการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างของเทศบาลตามข้อ 36 (1) ให้มีอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากที่กำหนดไว้เดิม หรือการยกเลิกการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นนั้น ให้เทศบาลดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 37 โดยอนุโลม

ข้อ 39 การปรับปรุงการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นในลักษณะเป็นเงินเพิ่มพิเศษจากรายการประโยชน์ตอบแทนอื่นที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดตามข้อ 36 (2) ให้มีอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นหรือลดลงจากที่กำหนดไว้เดิม ให้เทศบาลดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 37 โดยอนุโลม เว้นแต่ การกำหนดให้มีอัตราค่าตอบแทนลดลงต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนจะได้รับ หรือการยกเลิกการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นนั้น จะกระทำมิได้

ข้อ 40 ในกรณีที่เทศบาลกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตามข้อ 36 แล้ว หากปรากฏว่าเทศบาลนั้นไม่สามารถบริหารจัดการการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนดให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการปรับปรุงหรือยกเลิกการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดตามข้อ 36 (1) และ (2) เป็นลำดับแรก

การปรับปรุงหรือยกเลิกการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 38 หรือข้อ 39 โดยอนุโลม

ข้อ 41 พนักงานเทศบาลอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 42 การกำหนดให้พนักงานครูเทศบาลได้รับเงินเดือนเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษนี้ให้เรียกโดยย่อว่า เงิน "พ.ค.ศ."

2) คำว่า เงิน "พ.ค.ศ." หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษที่จ่ายควบกับเงินเดือนแก่ครูการศึกษาพิเศษ และหรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม

"คนพิการ" หมายความว่า คนที่มีความผิดปกติหรือบกพร่องทางร่างกาย ทางสติปัญญา หรือทางจิตใจ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวงสาธารณสุข ออกตามความในมาตรา 4 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ พ.ศ. 2534

"ครูการศึกษาพิเศษ" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการตามประเภทที่กำหนดไว้ และได้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนในสถานศึกษาที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการของทางราชการ และหรือในความควบคุมของทางราชการ

"ครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการซึ่งเรียนร่วมในโรงเรียนสอนคนปกติและได้ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในสถานศึกษาของทางราชการ และหรือในความควบคุมของทางราชการ

"ครูประจำชั้นพิเศษ" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการ โดยแยกทำการสอนเป็นห้องเด็กพิเศษโดยเฉพาะและทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น

"ครูเสริมวิชาการ" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการอยู่ประจำห้องเสริมวิชาการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่สอนเสริม ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนาทักษะด้านสติปัญญา อารมณ์สังคม และร่างกายให้แก่คนพิการที่เรียนในชั้นเรียนร่วมกับคนปกติ

"ครูประจำชั้นเรียนร่วม" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการและหรือปฏิบัติงานในชั้นเรียนให้กับคนปกติที่มีคนพิการเรียนร่วมทำหน้าที่เป็นครูประจำชั้น และปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการให้แก่คนพิการด้วย

"ครูเดินสอน" หมายความว่า พนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูสอนคนพิการอยู่ประจำศูนย์เสริมวิชาการศึกษาพิเศษ มีหน้าที่สอนเสริมช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนาทักษะด้านสติปัญญาอารมณ์สังคมและร่างกายให้แก่คนพิการที่เรียนในชั้นเรียนร่วมกับคนปกติในโรงเรียนที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน

3) ครูการศึกษาพิเศษซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงิน "พ.ค.ศ." จะต้องมีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษหรือเป็นผู้ผ่านการอบรมด้านการศึกษาพิเศษ ตามหลักสูตรที่ ก.ค.รับรอง โดยมีเวลาทำการสอน ดังนี้

(ก) พนักงานครูเทศบาลตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาและได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 18 คาบ (คาบละ 50 นาที)

(ข) พนักงานครูเทศบาลตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการ และได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 8 คาบ (คาบละ 50 นาที)

(ค) พนักงานครูเทศบาลตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในโรงเรียนที่เปิดสอนเฉพาะคนพิการและได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 คาบ (คาบละ 50 นาที)

4) ครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงิน "พ.ค.ศ." กรณีเรียนร่วม ได้แก่ ครูการศึกษาพิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นครูประจำชั้นพิเศษ ครูเสริมวิชาการ ครูเดินสอนที่มีเวลาทำการสอนและหรือมีเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนเกี่ยวกับการศึกษาของคนพิการไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 18 คาบ (คาบละ 50 นาที) หรือครูประจำชั้นเรียนร่วมที่มีเวลาทำการสอนและหรือมีเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษาให้กับคนปกติที่มีคนพิการเรียนร่วมตามเวลาปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 18 คาบ (คาบละ 50 นาที) และต้องปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการให้กับคนพิการเพิ่มเติมอีกไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 คาบ (คาบละ 50 นาที) และมีวุฒิปริญญาทางการศึกษาพิเศษหรือเป็นผู้ผ่านการ อบรมด้านการศึกษาพิเศษหลักสูตรที่ ก.ค. รับรองและจะต้องรับผิดชอบการศึกษาของคนพิการในจำนวนอัตราครู : นักเรียน ตามหลักเกณฑ์อย่างน้อย ดังนี้

ครูประจำชั้นพิเศษกรณีเรียนร่วม 1 คน : นักเรียนไม่น้อยกว่า 6 คน

ครูเสริมวิชาการกรณีเรียนร่วม 1 คน : นักเรียนไม่น้อยกว่า 6 คน

ครูประจำชั้นเรียนร่วมและได้ปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการ 1 คน : นักเรียนไม่น้อยกว่า 3 คน

ครูเดินสอนกรณีเรียนร่วม 1 คน : ไม่น้อยกว่า 2 โรงเรียน : นักเรียนไม่น้อยกว่า 3 คน

5) เงิน "พ.ค.ศ." ให้จ่ายเดือนละ 2,000 บาท

ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ และครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมไม่เต็มเดือนให้จ่ายเงิน "พ.ค.ศ." ตามส่วนจำนวนวันที่ได้รับเงินเดือนในระหว่างปฏิบัติหน้าที่นั้น

ในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมให้งดจ่ายเงิน "พ.ค.ศ."

6) ให้พนักงานครูเทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอตามแบบท้ายนี้เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาเสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

7) ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณเป็นผู้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณขอเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม

ข้อ 43 พนักงานเทศบาลอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 44 บำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมวด 4
การคัดเลือก

ข้อ 45 การคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการได้ 5 วิธี ดังนี้

(1) การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล

(2) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลในเทศบาล

(3) การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน หรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลหรือแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(4) การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนอกระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะหรือตำแหน่งประเภทวิชาการของพนักงานครูเทศบาลหรือแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารของเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(5) การคัดเลือก เพื่อรับโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา

แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ กกจ. ฉบับที่ ๒ ๕ ส.ค. ๔๗

* ข้อ 46 การดำเนินการคัดเลือก โดยการสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกตามที่กำหนดในหมวดนี้ ก.ท.จ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ก.ท.จ. ให้เป็นผู้ดำเนินการแทน ต้องดำเนินการอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล ความเป็นธรรม ความเสมอภาค และต้องเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลอื่น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วย โดยการประกาศผลการคัดเลือกให้ดำเนินการอย่างเปิดเผย

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. ฉบับที่ ลว 28 เม.ย. 49
~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๗.๒/๒๗๘ ลว ๒๔ ต.ค. ๔๘~~
~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๗.๒/๓๐๓๕ ลว ๑๑ ธ.ค. ๔๗~~
~~แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. ฉบับที่ ลว ๕ มี.ค. ๔๗~~

ส่วนที่ 1
การสอบแข่งขัน

✳ ข้อ 47 การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาลตามข้อ 45 (1) ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ในกรณีที่ ก.ท.จ.เห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาลหรือองค์กรใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

ข้อ 48 การสอบแข่งขัน การกำหนดหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขัน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้ดำเนินการสอบแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

(2) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันอย่างน้อยต้องมี 3 ภาค คือ

(ก) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ให้ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน

(ข) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้ทดสอบโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้

(ค) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(3) ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ. และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท กำหนด

(4) การประกาศรับสมัครสอบให้ระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เงินเดือนที่จะได้รับ วันเวลาและสถานที่สอบ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

(5) เกณฑ์การตัดสิน ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

(6) การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เรียงตามลำดับจากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และให้บัญชีสอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี เว้นแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี ลว 28 เม.ย.49

~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0821.2/3095 ลว 9 พ.ย 48~~

ข้อ 49 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนหน่วยราชการ และผู้แทนพนักงานเทศบาล มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

(1) กรณี ก.ท.จ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ประธาน ก.ท.จ.แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ

(2) กรณีเทศบาล เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งปลัดเทศบาลเป็นประธานกรรมการ

(3) กรณีองค์กรอื่นนอกเหนือจาก (1) และ (2) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ประธาน ก.ท.จ.แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ

ข้อ 50 คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันได้ตามความจำเป็น

ข้อ 51 ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 52 หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ 53 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(2) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(3) เงินเดือนที่จะได้รับ

(4) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

(5) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(6) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(7) เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

ประกาศรับสมัครสอบนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครสอบก่อนวันที่เริ่มรับสมัครสอบ โดยแจ้งให้ ก.ท.จ. ทุกจังหวัดและสำนักงาน ก.ท. และจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 28 เม.ย.49

~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ อนท 0820.2/3095 ลว 9 พ.ย.48~~

ข้อ 54 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเสนอแนะ ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันอาจประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้ แต่ทั้งนี้ เวลาที่จะขยายต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบและจะต้องประกาศการขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย

ข้อ 55 ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตามอัตราดังนี้

(1) ตำแหน่งระดับ 1 หรือตำแหน่งระดับ 2 ตำแหน่งละไม่เกิน 100 บาท

(2) ตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป ตำแหน่งละไม่เกิน 200 บาท

ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามข้อ 59 จึงให้จ่ายคืนค่าธรรมเนียมสอบแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้นได้

ค่าธรรมเนียมสอบที่จัดเก็บได้ตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันสามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบแข่งขันในคราวนั้นได้

ข้อ 56 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี ลว 28 เม.ย.49

~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0821.2/3095 ลว 3 พ.ย.48~~

ข้อ 57 การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ 58 ในการสอบแข่งขัน จะต้องทำการสอบตามหลักสูตรทุกภาคในการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้ที่สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 57 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0821.1/1990 ลว 18 ก.ค.44~~

ข้อ 59 กรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบเฉพาะวิชาหรือเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบแข่งขันให้ยกเลิกการสอบแข่งขันเฉพาะวิชาใดหรือเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบแข่งขันเฉพาะวิชานั้นหรือเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

ข้อ 60 เมื่อได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป

~~เพิ่มเติมวรรคสอง และวรรคสาม ตามหนังสือ ที่ มท 0821.2/ว118 ลว 21 ก.ค.48~~

ข้อ 61 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาษาไทยในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 28 เม.ย. 49
~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๗.๒/๑๐๑๕ ลว ๑ ส.ค. ๔๗~~

✳ ข้อ 62 กรณีมีความประสงค์จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ระบุระยะเวลาในการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันและในประกาศผลการสอบแข่งขัน โดยมีเงื่อนไขให้ระบุระยะเวลาการขอใช้บัญชีได้ไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี กรณียังใช้บัญชีไม่ครบตามที่อายุระยะเวลาในประกาศ แต่ประสงค์จะสอบแข่งขันตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก ต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หาก ก.ท.จ.พิจารณา เห็นชอบและเมื่อได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

กรณีบัญชีสอบแข่งขันครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุให้ถือว่าบัญชีนั้นถูกยกเลิก กรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใด ให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุ และต่อมาบัญชีได้ครบระยะเวลาตามที่ระบุหรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ ให้ถือว่าผู้นั้นยังมีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบตามระยะเวลาที่กำหนดหรือวันที่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

~~เพิ่มเติมหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๗.๒/๒๗๕ ลว ๒๑ ต.ค. ๔๘~~

✳ ข้อ 63 ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เป็นเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันที่ได้ดำเนินการและมีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้เทศบาลอื่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่น ที่มีความประสงค์จะขอใช้บัญชีสอบแข่งขันดังกล่าว เพื่อแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ให้ดำรงตำแหน่งสายงานเดียวกันในส่วนราชการนั้น โดยให้เรียกบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีการสอบนั้น

กรณีที่ ก.ท.จ.หรือเทศบาลภายในจังหวัดหรือองค์กรอื่นใดที่ ก.ท.จ.มอบให้ดำเนินการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หากเทศบาลภายในจังหวัดนั้น มีตำแหน่งว่างและประสงค์จะขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้แทนตำแหน่งที่ว่างให้ขอใช้บัญชีที่ ก.ท.จ.หรือเทศบาลภายในจังหวัดหรือองค์กรอื่นใดที่ ก.ท.จ.มอบให้ดำเนินการนั้นก่อนขอใช้บัญชีจาก ก.ท.จ.หรือเทศบาลหรือองค์กรอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบในจังหวัดอื่น

✳ ข้อ 64 กรณีผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

(1) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน

(3) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

(4) ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยการโอนแต่ส่วนราชการที่จะบรรจุไม่รับโอน และได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าแล้วว่าจะไม่รับโอน ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ

(5) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน แก้ไขตามประกาศ ก.พ.จ.นนทบุรี ~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ นนท ๐๘๐๑.๒/๒๐๒๕ ลง ๑ พ.ย. ๔๘~~ ลง 28 เม.ย.49

ข้อ 65 ผู้ใดถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้บัญชีใดไปแล้ว ถ้าบัญชีนั้นยังไม่ยกเลิก และผู้ดำเนินการสอบ พิจารณาเห็นว่ามีเหตุอันสมควรจะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไปตามเดิมก็ได้ สำหรับผู้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อออกจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับราชการในตำแหน่งที่สอบได้ และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ยกเลิกให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีเดิมเป็นลำดับแรกที่จะบรรจุในครั้งต่อไป

ข้อ 66 ในการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบ 2 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. ก่อนเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้น ให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งสำเนาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จำนวน 1 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลสอบ

(3) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือขึ้นบัญชีไว้ตามเดิมให้รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วัน ยกเลิกหรือขึ้นบัญชีนั้น

(4) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบและอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิมให้รายงานสำนักงาน ก.ท. ภายใน 3 วัน

ส่วนที่ 2
การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. ฉบับที่ ๒๑ ร.ศ.๔๗

* ข้อ 67 การคัดเลือก กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาล ในเทศบาลนั้นตามข้อ 45 (2) ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ในกรณีที่ ก.ท.จ.เห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาลหรือองค์กรใด เป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

ข้อ 68 การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ ก.ท.จ.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก อาจพิจารณาดำเนินการโดย วิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยกำหนดดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

(2) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๒.๒/๒๐๑๕ ลว ๑ ม.ค ๔๗

* ข้อ 69 ก.ท.จ. หรือ เทศบาลในกรณีที่ ก.ท.จ.มอบหมาย อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันได้ในกรณี ดังนี้

(1) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนของเทศบาลเพื่อการศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(2) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.อนุมัติให้ส่วนราชการใดจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษได้ ได้แก่คุณวุฒิดังต่อไปนี้

คุณวุฒิที่กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(ก) ระดับปริญญาเอก

(1) ปริญญาเอกทุกสาขา

(ข) ระดับปริญญาโท

(1) ปริญญาทางการศึกษาโปรแกรมวิชาการศึกษาพิเศษสาขาต่าง ๆ

(2) ปริญญาโทศิลปศาสตร์ทางความผิดปกติของการสื่อความหมาย

(3) ปริญญาโทอาชญาวิทยา หรือทัณฑวิทยา

(4) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางเภสัชวิทยา หรือทางเภสัชศาสตร์

(5) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางวิทยาศาสตร์การบริการโลหิต

(6) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางกีฏวิทยา

(7) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางโรคพืช

(8) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางพืชสวน

(9) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางปฐพีวิทยา

(10) ปริญญาโทวิทยาศาสตร์ทางสัตวศาสตร์

(ค) ระดับปริญญาโทหรือปริญญาตรี

(1) ปริญญาแพทยศาสตร์

(2) ปริญญาสัตวแพทยศาสตร์

(3) ปริญญาทันตแพทยศาสตร์

(4) ปริญญาเภสัชศาสตร์

(5) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางกายภาพบำบัด

(6) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางกิจกรรมบำบัด

(7) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางรังสีเทคนิค

(8) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางเวชศาสตร์การธนาคารเลือด

(9) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางเทคนิคการแพทย์

(10) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางเทคโนโลยีการยาง

(11) ปริญญาวิทยาศาสตร์ทางพฤกษศาสตร์

(12) ปริญญาทางผังเมือง

(13) ปริญญาทางมัณฑนศิลป์

(14) ปริญญาทางประติมากรรม

(ง) ระดับประกาศนียบัตร

(1) ประกาศนียบัตรทางดุริยางคศิลป์ชั้นสูง หรือปริญญาทางดุริยางคศิลป์

(2) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางช่างภาพ หรือทางการถ่ายภาพ

(3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางช่างพิมพ์ หรือทางการพิมพ์

(4) ประกาศนียบัตรทางวิชากายอุปกรณ์เสริมและเทียม หรือเทคนิคกายอุปกรณ์

(5) ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือทางพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์

(6) ประกาศนียบัตรทางเคมีทุกแขนง

(7) ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม

ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกฯ เฉพาะตำแหน่ง

(ก) ระดับปริญญาโท

(1) ปริญญาโททางกฎหมายเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนิติกร

(ข) ระดับปริญญาโทหรือตรี

(1) ปริญญาทางจิตวิทยาคลีนิค เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจิตวิทยา

(ค) ระดับประกาศนียบัตร

(1) ประกาศนียบัตรทางช่างทันตกรรม เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งช่างทันตกรรม 2

(2) ประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์ เพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งผู้ช่วยทันตแพทย์ 1

คุณวุฒิการศึกษาปริญญาเกียรตินิยมอันดับหนึ่งทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง เพื่อเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือ ระดับ 4 ซึ่งเป็นคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกนั้น

(4) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวของรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูงเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๓๗.๒/๓๐๙๕ ลว ๑ พ.ย. ๔๗

ข้อ 70 การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนของเทศบาล เพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ตามข้อ 69 (1) หรือผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.อนุมัติให้ส่วนราชการใดจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะตามข้อ 69 (2) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด

(2) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง หรือพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

(3) ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดลำดับผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจพิจารณากำหนดให้ผู้มีคะแนนผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้อยู่ในลำดับต้น สามารถได้รับการบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือพิจารณาบรรจุตามองค์ประกอบอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรก็ได้

ข้อ 71 การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษได้ ตามข้อ 69 (3) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(1) ประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้ระบุรายละเอียดในเรื่อง ชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น เงินเดือนที่จะได้รับ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร แบบใบสมัคร คุณวุฒิการศึกษา เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร ทั้งนี้ การประกาศรับสมัครคัดเลือกนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครก่อนวันที่เริ่มรับสมัครคัดเลือก และจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

(2) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด

(3) ให้ผู้ดำเนินการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องหรือพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

(4) ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ หรือกรรมการทดสอบการปฏิบัติงานหรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

(5) เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนตาม (4) เพื่อผู้ดำเนินการคัดเลือกจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

(6) ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ก.ท.จ.

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๓๓.๒/๓๐๙๕ ลว ๑ พ.ย. ๕๓

✳ ข้อ 72 การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ตามข้อ 69 (4) ให้ ก.ท.จ.มอบให้เทศบาล เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นใบสมัคร และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(2) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายใน 60 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

(3) หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๓๗.๒/๒๐๒๕ ลง ๕ พ.ย.๔๗

ข้อ 73 การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง ตามข้อ 69 (5) ให้ ก.ท.จ.มอบให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(2) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการ

(3) หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

ข้อ 74 การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญสูง เพื่อบรรจุเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ ในเทศบาลตามข้อ 69 (6) ให้ ก.ท.จ.มอบให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการตามที่กำหนดประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการของเทศบาล

ข้อ 75 เมื่อได้มีการดำเนินการคัดเลือก ตามที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือก 2 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. หรือ ก.ท.จ.ก่อนเริ่มรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(2) เมื่อการคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้ ก.ท.จ.รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือดำเนินการคัดเลือกแล้วเสร็จ โดยให้ส่งสำเนาบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก 1 ชุด หรือรายงานผลการคัดเลือก 1 ชุด

(3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัคร ประกาศผลการคัดเลือกและอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิมให้รายงานสำนักงาน ก.ท. โดยด่วนที่สุด

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี สว 26 กย. 60 (ข้อ 76)

~~แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ฉบับที่ 2 ว่องร้อย สว 9 พ.ย. 49~~

ส่วนที่ 3

การสอบคัดเลือก

~~แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ฉบับ 5 ส.ค 45~~

ข้อ 76 การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 45 (3) ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกในกรณีที่ ก.ท.จ.เห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาลหรือองค์กรใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ เว้นแต่การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาล ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก

ข้อ 77 ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้ ~~ตามหลักเกณฑ์ข้อ 13 ว 9 2544 แก้ไขเพิ่มเติมโดย สว 19 ส.ค. 45 (ฉบับที่ 3) ข้อ 76 ว 9 ส.ค. 45~~

(1) กรณี ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ประธาน ก.ท.จ.แต่งตั้งกรรมการใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้แทนพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

(2) กรณีเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งปลัดเทศบาลเป็นประธานกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนพนักงานเทศบาลเป็นกรรมการ

(3) กรณีองค์กรอื่นที่มิใช่ (1) และ (2) เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้แทนพนักงานเทศบาลเป็นกรรมการ

ข้อ 78 คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการกรอกคะแนนหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

ข้อ 79 ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อหลักสูตรและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

แก้ไขตามหนังสือ ที่ ยธ ๐๑๐๗.๒/๑๑๑๕ ลง ๑ พ.ย. ๕๓

ข้อ 80 หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนดท้ายประกาศ

ข้อ 81 ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครนั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและแจ้งให้ ก.ท.จ.อื่นและสำนักงาน ก.ท. ทราบก่อนวันรับสมัครหรือจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางใดตามความเหมาะสม

ข้อ 82 ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบโดยให้มีกำหนดเวลารับใบสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

ข้อ 83 ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับใบสมัครสอบคัดเลือก ตามข้อ 81 ในวันรับสมัครสอบคัดเลือก

ข้อ 84 ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

ข้อ 85 การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาวัดผลด้วย

ข้อ 86 การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนแล้ว จึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 85 สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ 87 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานให้ ก.ท.จ. ทราบเพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบภาคที่เกิดการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหาก ก.ท.จ.ให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0831.2/ว095 ลว 9 พ.ย 54

ข้อ 88 เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อจะได้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

ข้อ 89 การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

~~แก้ไขตามหนังสือสั่งที่ด่วน ที่ มท 0831.1/09 ลว 19 ต.ค. 49~~

ข้อ 90 กรณีมีความประสงค์จะขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ให้ระบุระยะเวลาในการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และในประกาศผลการสอบคัดเลือก โดยมีเงื่อนไข ให้ใช้บัญชีได้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี กรณี ยังใช้บัญชีไม่ครบตามที่ระบุระยะเวลาในประกาศ แต่ประสงค์จะสอบคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันนั้นอีก ต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หาก ก.ท.จ.พิจารณาเห็นชอบและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ 91 กรณีที่ ก.ท.จ.หรือเทศบาลภายในจังหวัดหรือองค์กรอื่นใดที่ ก.ท.จ.มอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกหากเทศบาลภายในจังหวัดมีตำแหน่งว่างและประสงค์จะขอใช้บัญชีเพื่อแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้แทนตำแหน่งที่ว่างให้ขอใช้บัญชีที่ ก.ท.จ.หรือเทศบาลภายในจังหวัด หรือบัญชีที่องค์กรอื่นใดที่ ก.ท.จ.มอบหมายให้ดำเนินการก่อนขอใช้บัญชีจาก ก.ท.จ.หรือเทศบาลหรือองค์กรอื่นใดที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบในจังหวัดอื่น

ข้อ 92 ในการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการดังนี้

(1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบ 3 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. ก่อนวันเริ่มต้นรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ 2 ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันประกาศผลสอบ

(3) เมื่อมีการยกเลิกการขึ้นบัญชีสอบคัดเลือกได้ หรือขึ้นบัญชีผู้ใดไว้ตามเดิมให้รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันยกเลิกหรือขึ้นบัญชีผู้นั้น

(4) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิม ให้รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน 3 วัน

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี ลว 26 ก.ย. 50

~~แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 5 ส.ค. 47~~

~~แก้ไขตามหนังสือสั่งที่ มท 0827.1/1846 ลว 22 ก.ค. 46~~

ส่วนที่ 4
การคัดเลือก

✳ ข้อ 93 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามข้อ 45 (4) ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก ในกรณีที่ ก.ท.จ.เห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาลหรือองค์กรใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ เว้นแต่ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารให้มีระดับที่สูงขึ้น ให้ ก.ท.จ. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

แก้ไขตามหนังสือที่ มท 0827.2/ว095 ลว 9 พ.ย. 47

✳ ข้อ 94 การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการได้ 6 กรณี ดังนี้

(1) การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบ

(2) การคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นนอกระดับควบ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(3) การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนอกระดับควบ สำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี หรือตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(4) การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

(5) การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงานศึกษานิเทศก์

(6) การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0837.2/3095 ลว 9 พ.ย. 49

ข้อ 95 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในระดับควบ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบ ตามข้อ 94 (1) ให้ ก.ท.จ.มอบให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(1) พนักงานผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(2) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของพนักงานเทศบาลผู้นั้น

(3) ให้เทศบาลกำหนดแบบประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม (2) โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

(ข) หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

(ง) สรุปความเห็นในการประเมินของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

(4) เกณฑ์การตัดสินการประเมินว่าพนักงานเทศบาลที่จะผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องมีมาตรฐานเทียบได้ไม่ต่ำกว่าที่ ก.พ. ก.ค. กำหนดไว้เป็นมาตรฐานสำหรับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครู

(5) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

~~แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0837.1/1946 ลว 28 ก.ค.46~~

ข้อ 96 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนอกระดับควบ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ตามข้อ 94 (2) ให้ ก.ท.จ. เป็นผู้ดำเนินการ

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(1) พนักงานผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(2) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย กรรมการใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้น ๆ หรือมีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เป็นกรรมการผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคน

(3) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงานที่ผ่านมาของพนักงานเทศบาลผู้นั้น

(4) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานตาม (2) กำหนดแบบและวิธีการประเมินคุณสมบัติของบุคคลคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ตาม (3) โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

(ข) หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) การประเมิน ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

(ง) เอกสารแสดงผลการปฏิบัติงานหรือผลงานทางวิชาการ

(จ) สรุปความเห็นในการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

(5) เกณฑ์การตัดสินการประเมินว่าพนักงานเทศบาลที่จะผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องมีมาตรฐานเทียบได้ไม่ต่ำกว่าที่ ก.พ. หรือ ก.ค. กำหนดไว้เป็นมาตรฐานสำหรับข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการครู

(6) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ยกเลิก ตามหนังสือ ที่ มท 0837.1/ว138 ลว 21 ส.ค 61
~~แก้ไขเพิ่มเติมตามหนังสือ ที่ มท 0837.2/ว2095 ลว 9 พ.ย. 47~~

✳ ข้อ 97 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนอกระดับควบ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ 94 (3) ให้ ก.ท.จ.เป็นผู้ดำเนินการ

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(1) พนักงานผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(2) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

(ก) กรณีเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นที่มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาชีพนั้นโดยเฉพาะเป็นกรรมการ โดยให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคน

(ข) กรณีเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะระดับ 8 ขึ้นไป หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ 9 ขึ้นไป ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาชีพนั้นโดยเฉพาะหรือมีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงานด้านนั้นโดยเฉพาะ ตามที่ ก.ท. ประกาศกำหนด โดยให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการหนึ่งคน

(3) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงานของพนักงานเทศบาลผู้นั้น

(4) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานตาม (2) กำหนดแบบ และวิธีการประเมินคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ตาม (3) โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

(ข) หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) การประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

(ง) เอกสารแสดงผลงานทางวิชาการในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งทางวิชาการของพนักงนเทศบาล

(จ) สรุปความเห็นในการประเมินของคณะกรรมการประเมิน

(5) เกณฑ์การตัดสินการประเมินว่าพนักงานเทศบาลที่จะผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ต้องมีมาตรฐานเทียบได้ไม่ต่ำกว่าที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นมาตรฐานสำหรับข้าราชการพลเรือน

(6) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. แก้ไขตามหนังสือ ที่ มท 0820.2/3095 ลว 9 พ.ย. 47

~~แก้ไขตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0820.2/109 ลว 6 ม.ค. 47~~

✳ ข้อ 98 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตามข้อ 94 (4) ให้ ก.ท.จ. เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ.ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

(1) พนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นประธานกรรมการ นายกเทศมนตรีของเทศบาลที่มีตำแหน่งว่างที่จะทำการคัดเลือก ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นเป็นกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งเลขานุการคนหนึ่ง

(3) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดท้ายนี้

(4) คณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

(5) ให้คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันดำเนินการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(6) ให้คณะกรรมการคัดเลือกประกาศรับสมัครการคัดเลือก โดยระบุรายละเอียดในเรื่องชื่อตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้ง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก และเรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครควร

ทราบ โดยให้ปิดประกาศรับสมัครการคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และให้แจ้งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัดและสำนักงาน ก.ท. ทราบ หรือจะประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันที่เริ่มรับสมัคร

(7) ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยให้มีกำหนดเวลารับสมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

(8) ให้คณะกรรมการคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกก่อนวันดำเนินการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(9) ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(10) ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้นให้ดำรงตำแหน่งได้ หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(11) เมื่อมีการดำเนินการคัดเลือก ตามที่กำหนดในข้อ 5 นี้ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล ดำเนินการดังนี้

(11.1) แจ้งสำเนาประกาศรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกจำนวน 1 ชุด ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

(11.2) เมื่อได้มีการดำเนินการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้แจ้งสำเนาประกาศผลการคัดเลือกจำนวน 1 ชุด ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

(11.3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือกและอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิมให้รายงานสำนักงาน ก.ท. ภายใน 3 วัน

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ที่ มท 0832.2/3095 ลว 2 ม.ย. 49

* ข้อ 99 การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งในสายงานศึกษานิเทศก์ ตามข้อ 94 (5) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด ภายใต้กรอบกำหนด ดังนี้

(1) พนักงานครูเทศบาลผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยจัดทำคำขอตามแบบและเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับรองและตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมทั้งผลงานทางวิชาการ (กรณีตำแหน่งที่ต้องประเมินผลงานทางวิชาการ)

(2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและหรือความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

(ก) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตั้งแต่ระดับ 6 ลงมาให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้น ๆ หรือมีความรู้ความสามารถความเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น หรือวิชาชีพนั้นเป็นกรรมการ

(ข) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาชีพนั้นโดยเฉพาะหรือมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เป็นกรรมการ

(3) ให้คณะกรรมการประเมินฯ ตามข้อ (2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ ตามแบบที่กำหนดให้ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(4) เกณฑ์การตัดสินการผ่านประเมินฯ ตามข้อ (3) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(5) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล สายงานศึกษานิเทศก์ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

แก้ไขตามหนังสือที่ มท ๐๘๑๗.๒/๒๐๑๕ ลว ๑ ม.ย. ๔๗

* ข้อ 100 การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น ตามข้อ 94 (6) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดภายใต้กรอบกำหนด ดังนี้

(1) การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาสายงานผู้สอนและสายงานผู้สนับสนุนการสอนให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(1.1) พนักงานครูเทศบาลผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น โดยจัดทำคำขอตามแบบแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับรองและตรวจสอบคุณสบัติ พร้อมทั้งผลงานทางวิชาการ (กรณีตำแหน่งที่จะต้องประเมินผลงานทางวิชาการ)

(1.2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพของงาน หรือผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

(ก) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ต้องประเมินผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพของงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ

(ข) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะต้องประเมินผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิชาชีพนั้นโดยเฉพาะหรือมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นกรรมการ

(1.3) ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ (1.2) ประเมินคุณภาพของงานหรือผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ ตามแบบที่กำหนดให้ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(1.4) เกณฑ์การตัดสินการประเมินฯ ตามข้อ (1.3) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(1.5) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอนให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(2) การคัดเลือกพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(2.1) พนักงานครูเทศบาลผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น โดยจัดทำขอตามแบบหรือแบบรายงานข้อมูลสถานศึกษาแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับรองและตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมทั้งผลงานทางวิชาการ (กรณีตำแหน่งที่จะต้องประเมินผลงานวิชาการ)

(2.2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการ (กรณีการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น) และประเมินคุณภาพปริมาณงานและสภาพของงานของในโรงเรียนและประเมินบุคคลผู้ครองตำแหน่ง (กรณีการเลื่อนตำแหน่งและระดับสูงขึ้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ดังนี้

(ก) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องประเมินผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพนั้น โดยเฉพาะหรือมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นกรรมการ

(ข) กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องประเมินคุณภาพปริมาณงานของโรงเรียน ให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพปริมาณงานและสภาพของงานของโรงเรียนและประเมินบุคคลผู้ครองตำแหน่ง ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถในวิชาชีพนั้นโดยเฉพาะหรือมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในด้านนั้นโดยเฉพาะและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเป็นกรรมการ

(2.3) ให้คณะกรรมการประเมินตามข้อ (2.2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ (กรณีการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น) และประเมินคุณภาพปริมาณงานและสภาพของงานของโรงเรียน และประเมินบุคคลผู้ครองตำแหน่ง (กรณีการเลื่อนตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น) ตามแบบที่กำหนดให้ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(2.4) เกณฑ์การตัดสินการประเมินฯ ตามข้อ (2.3) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

(2.5) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา สายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

เพิ่มเติม ตามหนังสือ ที่ มท 0833.2/ว788 ลว 21 ต.ค 48

~~ยกเลิกตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 5 ต.ค 47~~

* ข้อ 101 การดำเนินการตามหมวดนี้ หากเทศบาลใดมีความประสงค์และสามารถที่จะดำเนินการเองได้ก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

หมวด 5

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี ลว 26 ก.ย. 50

~~ยกเลิกตามหนังสือ ที่ มท 0833.2/ว115 ลว 13 ม.ค 48~~ การบรรจุและแต่งตั้ง

* ข้อ 102 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

กรณีเทศบาลไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใด อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้โดยขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของ ก.ท.จ. อื่น เทศบาลอื่น หรือ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นในตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะบรรจุเข้ารับราชการหรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น

สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลอื่นหรือของเทศบาลอื่นตามวรรคสอง แต่ไม่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งตามที่เทศบาลขอใช้บัญชียังถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามบัญชีคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเดิมหรือตามบัญชีของเทศบาลเดิม

มิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับในกรณี การบรรจุและแต่งตั้งตาม ข้อ 104 ข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 116 และข้อ 120

ข้อ 103 ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ. ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในหมวด 1 ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก ก.ท. อยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบแข่งขันจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 104 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญสูง เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ ก.ท.จ.อาจมีมติให้ความเห็นชอบ ตามที่เทศบาลร้องขอให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ได้รับการคัดเลือก สำหรับการกำหนดระดับของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและเงื่อนไขที่จะให้ได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 105 เทศบาลที่จะเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการจะต้องมีลักษณะต่อไปนี้

(1) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาล มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคลากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(2) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ เพื่อรองรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบตาม (1) โดยพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ดังนี้

(ก) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 9

(ข) ตำแหน่งผู้ชำนาญการ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 6 ระดับ 7 หรือระดับ 8

ข้อ 106 กรณีเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการในเทศบาล ให้เสนอเหตุผลและความจำเป็นคำชี้แจง ประวัติและผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูงในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ แล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงานและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้ ก.ท.จ. พิจารณา

ในเหตุผลคำชี้แจงตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงรายละเอียด ดังนี้

(1) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง

(2) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(3) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลผู้นี้

(4) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลผู้นี้

ข้อ 107 กรณีที่เทศบาลขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ 105 แต่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการตามที่กำหนดในข้อ 105 (2) ให้เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน โดยกำหนดเป็นตำแหน่งสายงานตามลักษณะงานและกำหนดระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดแล้วเสนอให้ ก.ท.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำหรับกรณีการขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นการกำหนดตำแหน่งสายงานใหม่ ซึ่งเป็นสายงานที่ ก.ท. ยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานนั้น ในการขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวให้เทศบาลจัดทำร่างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นเสนอไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อแสดงให้ทราบถึงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งสายงานลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ 108 เมื่อ ก.ท.จ. ได้เห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ ในตำแหน่งใด ระดับใด แล้ว ให้ ก.ท.จ. กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าว ก.ท.จ. ให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ

ข้อ 109 ในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ ก.ท.จ. เห็นว่า ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ในกรณีดังนี้

(1) การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนของเทศบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(2) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ

(3) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ. อนุมัติให้ส่วนราชการใดจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลโดยเฉพาะ

(4) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญสูงเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ

ข้อ 110 พนักงานเทศบาลผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และมีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในหมวด 1 หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลในเทศบาลเดิม ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในเทศบาลได้

พนักงานเทศบาล ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเพื่อประโยชน์ตามประกาศนี้ และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสมือน ว่าผู้นั้น มิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ

ข้อ 111 เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ใดออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้เทศบาลสงวนตำแหน่งในระดับเดียวกันไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ

ข้อ 112 พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้ออกจากราชการไปรับราชการทหาร ตามข้อ 111 หากผู้นั้นประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการในเทศบาลเดิมจะต้องยื่นคำขอพร้อมด้วยหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ภายใน 180 วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

ข้อ 113 ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารและประวัติการรับราชการทหาร ตามข้อ 112 หากเห็นว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง และผู้นั้นได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม อีกทั้งได้ผู้นั้นได้ยื่นคำขอบรรจุกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิมที่สงวนไว้ โดยให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้กลับจากราชการทหารมีเวลารับราชการทหารตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 1 ปี ให้สั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล โดยให้รับเงินเดือนในอันดับเดิมและในขั้นที่สูงกว่าเดิมได้ไม่เกินครึ่งขั้น

ถ้ามีเศษของ 6 เดือนที่ไปรับราชการทหาร เมื่อนำเศษที่เหลือไปรวมกับระยะเวลาในการปฏิบัติงานของครึ่งปีที่แล้วมาของผู้นั้นก่อนออกไปรับราชการทหารแล้วได้ครบ 6 เดือน ก็ให้สั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการโดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเดิมและในขั้นที่สูงกว่าเดิมได้อีกไม่เกินครึ่งขั้น

(2) ในกรณีที่ผู้กลับจากราชการทหาร มีเวลารับราชการทหารครบ 1 ปี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล โดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเดิมและในขั้นที่สูงกว่าเดิมได้ไม่เกินปีละหนึ่งขั้น

(3) ในกรณีที่ผู้กลับจากราชการทหารมีเวลารับราชการทหารตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไปเศษของปีที่ไปรับราชการทหารที่เหลือจากการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อ (2) แล้วหากมีระยะเวลาเหลือครบ 6 เดือน ให้สั่งบรรจุผู้นั้นโดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเดิมและในขั้นที่สูงกว่าเดิม เพิ่มจากข้อ (2) ได้อีกไม่เกินครึ่งขั้นสำหรับระยะเวลาที่คำนวณได้ครบ 6 เดือน และหากยังมีเศษที่เหลือจากการคำนวณครั้งสุดท้ายแต่ไม่ครบ 6 เดือน ให้พิจารณาคำนวณตามเกณฑ์ ข้อ (1) วรรคสอง

ทั้งนี้ การให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าเดิม ตามข้อ (1) ข้อ (2) และ ข้อ (3) นั้น จะต้องไม่ได้รับประโยชน์มากกว่าผู้ที่มิได้ออกจากราชการไปรับราชการทหารและต้องไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งระดับเดิม

ข้อ 114 ในการบรรจุผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ หากผู้ใดไม่เคยได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งต้องใช้วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานดังกล่าว ผู้นั้นจะต้องอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในหมวด 6 ว่าด้วยการย้ายพนักงานเทศบาล ด้วย

ข้อ 115 พนักงานเทศบาลที่ออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ หากพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลในเทศบาลเดิม ภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้นำความที่กำหนดไว้ในข้อ 111 ข้อ 112 มาใช้บังคับแก่พนักงานเทศบาลที่กล่าวถึงโดยอนุโลม

ข้อ 116 พนักงานเทศบาลผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และไม่ใช่ เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและเทศบาลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

(1) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

(2) สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล

(3) หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(4) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ

(5) สำเนาทะเบียนบ้าน

(6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(7) สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี)

(8) สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ 117 ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ 116 และประวัติการรับราชการและการทำงานทุกแห่งของผู้สมัคร และให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ 118 การพิจารณาเพื่อบรรจุผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล

(2) ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับอนุมัติจาก ก.ท.

(3) กรณีบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับควบในสายงานใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งระดับใดระดับหนึ่งที่เป็นระดับควบในสายงานนั้น ขึ้นบัญชีรอการบรรจุหรือเลื่อนระดับตำแหน่งอยู่ และกรณีบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ท. มิได้กำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับควบ ต้องไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้นขึ้นบัญชี รอการเลื่อนระดับตำแหน่งอยู่ เว้นแต่ ผู้ที่จะกลับเข้ารับราชการนั้น เป็นผู้ที่ออกจากราชการไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสไปรับราชการ ณ ต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเพราะถูกยุบเลิกตำแหน่ง

ข้อ 119 การบรรจุและแต่งตั้งผู้สมัครกลับเข้ารับราชการตามที่ประกาศนี้ ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ

ข้อ 120 การบรรจุและแต่งตั้งจากข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามที่กำหนดในหมวด 8

ข้อ 121 ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตำแหน่งใดต้องมีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ก.ท. อาจให้ความเห็นชอบในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่แตกต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ 122 ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นโดยไม่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.จ.ในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในหมวด 1 ว่าด้วยคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติยกเว้นจาก ก.ท.อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือ มีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้ว ให้ถือว่า เป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ข้อ 123 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.ท. ยังมิได้กำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

ข้อ 124 ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้ถือเสมือนว่า ผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานเทศบาล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔๔ กพ ๔๙

ข้อ 125 ให้ผู้ได้รับการบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล และข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 126 ภายใต้บังคับข้อ 135 (2) ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามข้อ 125 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างจริงจัง มีความเที่ยงธรรมและได้มาตรฐานในอันที่จะให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 127 ให้เทศบาลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด แล้วรายงานให้ ก.ท.จ. ทราบ

ข้อ 128 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 129 ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบและวิธีการที่เทศบาลกำหนด

ข้อ 130 ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ 131 ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ในข้อ 127 ทำการประเมินสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและประเมินครั้งที่สอง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่หน้าที่ราชการครบหกเดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้วก็ได้

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ 135 (2) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 132 ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และในกรณีมีกรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ 133 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ 131 แล้ว ให้ประธานกรรมการรายงานผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้

(1) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 127 ให้รายงานเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายตามข้อ 135 (2) แล้ว

(2) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 127 ให้รายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ 134 เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงานตามข้อ 133 (1) แล้ว ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และรายงานตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้ ไปยัง ก.ท.จ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันประกาศ

ข้อ 135 เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงานตามข้อ 133 (2) ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการให้นายกเทศมนตรีแสดงความเห็นในแบบรายงานตามข้อ 133 และมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยัง ก.ท.จ. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่ง

(2) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบหกเดือน หรือควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีกระยะหนึ่งเป็นเวลาสามเดือน แล้วแต่กรณี ให้แสดงความเห็นในแบบรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป

ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายแล้ว และนายกเทศมนตรีได้รับรายงานว่าผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้นั้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยนำความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 136 การนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเดือนตามประกาศนี้ ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานรวมเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย และให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นนั้นของเดือนสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาถ้าไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

ข้อ 137 พนักงานเทศบาลซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามวุฒิ ย้าย โอน หรือออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลอีก ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(1) กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานเดิมตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องไปกับตำแหน่งเดิม ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(2) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(3) กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ เว้นแต่กรณีโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

(4) กรณีออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ไม่ว่าในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

ข้อ 138 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกับตำแหน่งเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยพลัน โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. แต่ ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้รับเงินเดือนในขั้นที่พึงจะได้รับตามสถานภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ ก.ท.จ. ฉบับที่ ลว 26 ก.ย. 50
~~แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ ก.ท.จ. ฉบับที่ ลว 5 ส.ค. 47~~

* ข้อ 139 ในกรณีเทศบาลมีตำแหน่งผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมว่างลง ให้เทศบาลรายงานตำแหน่งว่างนั้นให้ ก.ท.จ. ทราบภายใน 7 วัน และให้ ก.ท.จ. ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้น ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง กรณีที่เทศบาลไม่ประสงค์จะบรรจุและแต่งตั้งแทนตำแหน่งว่าง ให้รายงานเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ในการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่าง ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาดำเนินการวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังต่อไปนี้

(1) ให้เทศบาลดำเนินการรับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่นมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างภายใน 15 วัน นับแต่ตำแหน่งว่างตามข้อ 159

(2) ให้ประกาศรับสมัครเพื่อรับโอนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งและระดับเดียวกับตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อโอนพนักงานเทศบาลอื่นมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามข้อ 160

(3) ให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่างตามหมวด 4 ว่าด้วยการคัดเลือก

(4) ให้ดำเนินการเปิดรับสมัครเพื่อรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ตามข้อ 171 ทั้งนี้ โดยให้ดำเนินการร่วมกับการโอน โดยวิธีการคัดเลือกตาม (2) ด้วย และผู้จะขอให้รับโอนจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

~~แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือ ที่ มท 0813.2/3218 ลว 11 พ.ย. 47~~

* กรณีที่ดำเนินการตามวรรคสอง ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ยังไม่สามารถสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างดังกล่าวได้ หากปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อการบริหารงานของเทศบาล และเพื่อให้พนักงานเทศบาล แต่ละแห่งมีโอกาสโอนไปปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างเทศบาลด้วยกันได้ เมื่อได้รับรายงานจาก ก.ท.จ. ให้ ก.ท. พิจารณาและมีมติให้โอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลหนึ่งไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลอีกแห่งหนึ่งที่มิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันได้ โดยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

ในการพิจารณาของ ก.ท. ตามวรรคสาม ให้พิจารณาว่าเหตุผลความจำเป็นของเทศบาล โดยให้ ก.ท.จ.เป็นผู้รับเรื่องราวและตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว เสนอความเห็นให้ ก.ท. พิจารณา

หมวด 6
การย้าย

ข้อ 140 การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และพนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 141 การย้ายพนักงานเทศบาล ให้พิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นหลัก และอาจพิจารณาความจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของราชการประกอบด้วย

ข้อ 142 การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดิมทั้งสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานผู้บริหาร ให้สั่งย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิมและให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม

ข้อ 143 ภายใต้บังคับข้อ 144 ข้อ 145 และ ข้อ 147 การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

(1) กรณีเป็นตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน ให้สั่งย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานอื่นนั้น ในระดับเดียวกัน และให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม ทั้งนี้ พนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่จำต้องเป็นผู้ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนั้นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาก่อน

(2) กรณีการย้ายสับเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ไปเป็นตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันและให้ได้รับเงินเดือนในขั้นเดิม ทั้งนี้ พนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่จำต้องเป็นผู้ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานนั้นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาก่อน และให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) พนักงานเทศบาลผู้จะขอรับการแต่งตั้งเสนอคำร้องขอย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นนั้น และให้ใช้แบบประเมินท้ายประกาศนี้

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการแต่งตั้ง ได้แก่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ตามแบบประเมิน

(ค) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นจะต้องได้คะแนนจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาแต่ละท่านไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ สำหรับตำแหน่ง ที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะให้ทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วย

(ง) กรณีมีผู้ขอรับการแต่งตั้งเกินกว่าจำนวนตำแหน่งว่างให้นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกคนรวมกัน แล้วจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนรวม เสนอ ก.ท.จ.ให้ความเห็นชอบ หาก ก.ท.จ.เห็นควรกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์ การทดสอบ ก็อาจพิจารณากำหนดเพิ่มเติมได้ กรณีมีคะแนนเท่ากันให้จัดเรียงตามลำดับอาวุโสในราชการ บัญชีดังกล่าวให้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่ ก.ท.จ. เห็นชอบ การแต่งตั้งให้แต่งตั้งเรียงลำดับที่ในบัญชีดังกล่าว

ข้อ 144 กรณีการย้ายพนักงานเทศบาลที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น และไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไปหากจะย้ายข้าราชการผู้นั้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไปผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งซึ่งอยู่ในสายงานที่จะย้ายและบัญชีการสอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้ยังไม่ถูกยกเลิกด้วย เว้นแต่ผู้นั้นได้รับคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง ทุนของเทศบาล หรือเป็นผู้ได้รับคุณวุฒิที่ ก.ท. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการได้

ข้อ 145 การย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานเทศบาลผู้นั้นต้องผ่านการประเมินบุคคล และการปฏิบัติงานหรือผลงาน ตามที่กำหนดในหมวด 9 ว่าด้วยการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นด้วย

ข้อ 146 การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ผู้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกับตำแหน่งของสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ และต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งใหม่ โดยให้ดำเนินการสอบคัดเลือก ตามข้อ 1 (3) แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

การย้ายเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานไปดำรงตำแหน่งในสายผู้บริหาร หรือการย้ายเพื่อแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลสายงานผู้บริหารสถานศึกษา หรือการย้ายเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ ระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือย้ายเพื่อแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับ 4 ระดับ 5 หรือระดับ 6 ให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบคัดเลือกตามข้อ 1 (3) แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 147 การย้ายพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ต่ำกว่าตำแหน่งสายงานเดิม หรือมีระดับต่ำกว่าเดิม หรือย้ายพนักงานเทศบาลในตำแหน่งสายผู้บริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายผู้ปฏิบัติงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นสมัครใจ และได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ในการย้ายพนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ. ต้องพิจารณา โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิมตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานจะได้รับเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศกำหนด การให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งอยู่แล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 148 ในการสั่งย้ายพนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้คำนึงถึงโอกาสในความก้าวหน้าของพนักงานในการเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้วยซึ่งอาจทำให้พนักงานผู้นั้นมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งใหม่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับดังกล่าวได้

ข้อ 149 เมื่อมีคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าว ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นทราบในวันที่ไปรายงานตัว รับมอบหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นต่อไป

ข้อ 150 การย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งแทนที่ซึ่งกันและกัน จะต้องเป็นตำแหน่งเดียวกัน เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นต้น โดยให้คงเลขที่ประจำตำแหน่งไว้ที่เดิม ส่วนระดับ เงินเดือน ตามตำแหน่งให้ตามตัวบุคคลไปกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งใหม่ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการย้ายสับเปลี่ยนให้แทนที่อัตราว่างด้วย

ข้อ 151 การย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน ให้ดำรงตำแหน่งแทนที่ซึ่งกันและกัน จะต้องเป็นตำแหน่งและสาขาวิชาเอกเดียวกัน เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ กับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 สาขาวิชาเอก ภาษาอังกฤษ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ กับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ เป็นต้น โดยให้คงเลขที่ประจำตำแหน่งไว้ที่เดิม ส่วนระดับเงินเดือนตามตำแหน่งให้ตามตัวบุคคลไปกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งใหม่ โดยให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง การย้ายสับเปลี่ยนให้แทนที่อัตราว่างด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ก.ท.จ.อาจให้ความเห็นชอบในการพิจารณาการย้ายสับเปลี่ยนพนักงานครูเทศบาล โดยไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งหรือจบสาขาวิชาเอกเดียวกันก็ได้

หมวด 7

การโอน

แก้ไขเพิ่มเติมโดย ก.ท.จ. ฉบับที่ ๒ ลว 26 ก.ย. 50

* ข้อ 152 การโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลในเทศบาลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(1) ผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น หรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นนั้น

(2) ผู้ขอโอนตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาภายใน 15 วัน นับแต่ตำแหน่งว่าง ตามข้อ 159

(3) ผู้ได้รับการคัดเลือก โดย ก.ท.จ.ได้มี มติเห็นชอบให้เทศบาลรับโอนพนักงานเทศบาลอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ตามข้อ 160

(4) ผู้ขอโอนโดยการโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันระหว่างเทศบาล หรือผู้ขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล ตามข้อ 167

(5) ผู้ที่ ก.ท.จ.ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่งในจังหวัดเดียวกัน ตามข้อ 168

(6) ผู้ที่ ก.ท. ได้มีมติให้โอนจากเทศบาลหนึ่งไปดำรงตำแหน่งในอีกเทศบาลหนึ่ง ตามข้อ 169

ข้อ 153 ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล หรือการแต่งตั้งพนักงานเทศบาลผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งใดในเทศบาล และผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกนั้นเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลอื่น ให้เทศบาลที่จะบรรจุหรือแต่งตั้งนั้น เสนอเรื่องการขอรับโอน พนักงานเทศบาลผู้นั้นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี ให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 154 ในการโอนพนักงานเทศบาลผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เทศบาลที่จะรับโอนมีหนังสือแจ้งความประสงค์จะรับโอนพร้อมความเห็นชอบของ ก.ท.จ.ที่จะรับโอนให้เทศบาลสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนทราบ และให้เทศบาลสังกัดเดิม ของผู้ที่จะโอนเสนอเรื่องการให้โอนพนักงานผู้ที่จะโอนไปนั้นให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 155 ในการออกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลของเทศบาลที่จะรับโอน และการออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ของเทศบาลสังกัดเดิมตามมติของ ก.ท.จ. ของแต่ละแห่ง ตามข้อ 153 และข้อ 154 ให้เทศบาลทั้งสองแห่งประสานกัน เพื่อออกคำสั่งการรับโอนพนักงานเทศบาล และการให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ โดยกำหนดให้มีผลในวันเดียวกัน

ข้อ 156 ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ได้รับเงินเดือน ดังนี้

(1) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดิม และผู้นั้นได้รับเงินเดือนต่ำกว่าหรือเท่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ แต่หากผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่ได้รับอยู่เดิม

(2) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม และผู้นั้นได้รับเงินเดือนต่ำกว่าหรือเท่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ แต่หากผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานจะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้

(3) กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิม และผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม

ตามตารางเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานจะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้ และหากผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันนั้น

ข้อ 157 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น นายกเทศมนตรีจะดำเนินการ ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิก็ได้ หากมีการระบุเงื่อนไขการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิไว้ในประกาศสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันในครั้งนั้น

ข้อ 158 ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือกที่มิใช่กรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน ได้รับเงินเดือน ตามที่กำหนดในหมวด 3 ว่าด้วยอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น แล้วแต่กรณี

~~แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลง 5 ส.ค. 48~~ แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลง 26 ก.ย. 50

ข้อ 159 ภายใต้บังคับข้อ 139 และข้อ 152 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม ก.ท.จ. อาจมีมติให้ความเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่นที่ประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่างของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว และเทศบาลที่รับโอนได้เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง เมื่อ ก.ท.จ.ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

แก้ไข ตามหนังสือ ที่ มท 0837.2/3095 ลง 9 พ.ย. 48

ข้อ 160 ในกรณีการโอนพนักงานเทศบาลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่าง เมื่อพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 159 และ ก.ท.จ. พิจารณาดำเนินการตามข้อ 139 (2) หรือ (4) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อรับโอน จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน ดังนี้

(1) ผู้เหมาะสมใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ

(2) นายกเทศมนตรีในเทศบาลที่มีตำแหน่งว่าง หรือผู้แทน 1 คน เป็นกรรมการ

(3) นายกเทศมนตรีที่เป็นผู้แทนใน ก.ท.จ. 1 คน เป็นกรรมการ

(4) ผู้แทนหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

(5) ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

ให้ ก.ท.จ. แต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนหนึ่งเป็นเลขานุการ
แก้ไขตามหนังสือที่ อท 0833.2/3095 ลว 9 พ.ย.48

ข้อ 161 กรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนที่แต่งตั้งจากผู้แทนเทศบาลตามข้อ 160 (2) ให้ ก.ท.จ. แต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี หรือเทศมนตรี ผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นกรรมการแทน

ส่วนกรรมการที่เป็นนายกเทศมนตรีตามข้อ 160 (3) ให้พิจารณาแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีที่เป็นผู้แทนเทศบาลใน ก.ท.จ. จำนวน 1 คน

ข้อ 162 กรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนที่แต่งตั้งจากผู้แทนหน่วยราชการตามข้อ 160 (4) ให้ ก.ท.จ. แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของเทศบาล หรือข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ ระดับ 7 ขึ้นไป ในสังกัดส่วนราชการนั้น . พนักงานซึ่งมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งนั้น

ข้อ 163 กรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนที่แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ 160 (5) ให้ ก.ท.จ. แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นที่มีความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ หรือด้านกฎหมาย ซึ่งอาจเป็นข้าราชการหรือบุคคลทั่วไปที่มีความรู้ความสามารถดังกล่าว

ข้อ 164 เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอนตามข้อ 160 วรรคสอง ให้ ก.ท.จ. แต่งตั้งจากปลัดเทศบาล หรือพนักงานเทศบาลตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ให้เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอน ทำหน้าที่ในงานด้านธุรการต่าง ๆ ของคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อพิจารณารับโอน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 165 หลักเกณฑ์การคัดเลือก วิธีการคัดเลือก และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อโอนตามข้อ 160 ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับสูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด 4 ว่าด้วยการคัดเลือก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 166 ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและได้แจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก แล้วประกาศผลการคัดเลือกเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณารับโอน

ข้อ 167 ภายใต้บังคับข้อ 152 เพื่อประโยชน์แก่ราชการ เทศบาล อาจโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งเดียวกันได้ โดยความสมัครใจของพนักงานผู้โอน และนายกเทศมนตรีของเทศบาลที่เกี่ยวข้องได้ ตกลงยินยอมในการโอนดังกล่าวแล้ว ให้เทศบาลที่เกี่ยวข้องเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

การโอนพนักงานเทศบาลอื่น มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในเทศบาล อาจกระทำได้โดยความสมัครใจของผู้จะขอโอน และได้รับความยินยอมจากนายกเทศมนตรีของเทศบาลที่จะรับโอนนั้น เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

การโอนพนักงานเทศบาลตามวรรคสองมาดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมอาจกระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นสมัครใจและได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ในการนี้ ก.ท.จ. ต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนของอันดับเดิม ตามตารางเปรียบเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่พนักงานเทศบาล จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้าย ประกาศนี้ แต่หากผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับสำหรับตำแหน่งนั้น

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลง 5 ส.ค.47

~~เพิ่มเติม แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลง 14 มี.ค. 46 (แก้ไขคำนวณที่ ๓๓๓๓ 1/๓๒๐ ลง 14 มี.ค. 46)~~

✳ ข้อ 168 ภายใต้บังคับข้อ 159 และข้อ 167 ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อราชการของเทศบาล โดยส่วนรวม ก.ท.จ.อาจพิจารณาและมีมติให้ความเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลหนึ่งมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลอีกแห่งหนึ่งในจังหวัดเดียวกันได้ โดยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และได้รับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

~~แก้ไขตามประกาศ กทจ นนทบุรี ลง 5 ส.ค.47~~ แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ นนทบุรี ลง 26 ก.ย. 50

✳ ข้อ 169 กรณีที่มีปัญหาขัดแย้งระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีและไม่สามารถดำเนินการโอนระหว่างเทศบาลภายในจังหวัดตามข้อ 168 ได้ ก.ท.จ.จะรับเรื่องราวและตรวจสอบข้อเท็จจริง เหตุผลความจำเป็นของเทศบาล เหตุผลความจำเป็นของนายกเทศมนตรีหรือคำร้องของพนักงานเทศบาลที่ยื่นความประสงค์แล้วแต่กรณี พร้อมเสนอรายละเอียดหลักฐานให้ ก.ท. พิจารณาและมีมติเห็นชอบให้โอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลในระหว่างจังหวัดในระดับเดียวกันได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่เทศบาล

ในกรณีตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาของเทศบาลว่างลงหลายตำแหน่งพร้อมกันในหลายเทศบาลในหลายจังหวัด เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม ก.ท. จะพิจารณาและมีมติให้โอนพนักงานเทศบาลในระหว่างจังหวัดได้ ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่ ก.ท.กำหนด

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้ พนักงานเทศบาลยื่นคำร้องและรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.ท.จ. หรือเทศบาลรายงานเหตุผลความจำเป็นของนายกเทศมนตรีต่อ ก.ท.จ.เมื่อ ก.ท.จ.ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วเสนอความเห็นให้ ก.ท.พิจารณา

ข้อ 170 การโอนพนักงานเทศบาล ตามที่กำหนดในหมวดนี้ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ดังกล่าวให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกได้ หรือได้รับคัดเลือก ตามข้อ 152 และ ข้อ 153 หรือตำแหน่งที่ ก.ท.จ. มีมติให้ความเห็นชอบให้รับโอนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ตามข้อ 159 ข้อ 167 ข้อ 168 และข้อ 169 ให้นายกเทศมนตรีของเทศบาลสังกัดเดิมมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้กำหนดวันที่ในคำสั่งรับโอนและคำสั่ง ให้พ้นจากตำแหน่งให้มีผลในวันเดียวกัน

การสั่งการโอนพนักงานเทศบาล และการสั่งให้พนักงานเทศบาลพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

หมวด 8
การรับโอน

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 26 ก.ย. 50

*ข้อ 171 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ 109 (2) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือ ได้รับการคัดเลือกนั้น และให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับตำแหน่งนั้น เว้นแต่ ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม แต่ถ้าไม่มีขั้นเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกในขั้นที่เทียบได้ตรงกันกับขั้นเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมตามตารางเปรียบเทียบขั้นเงินเดือนแต่ละอันดับที่ข้าราชการจะได้รับ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งท้ายประกาศนี้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือได้รับการคัดเลือก ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่งมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้ดำเนินการร่วมกับการคัดเลือกเพื่อโอนพนักงานเทศบาลตามข้อ 160 และข้อ 165 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตาม ข้อ 139 (4) โดยให้มาดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับเงินเดือน ในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ 172 ในกรณีเทศบาลมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการเทศบาลอาจขอรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการวิสามัญ ที่มีความประสงค์จะขอโอนมาแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้เทศบาล เสนอ ก.ท.จ. โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอนและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้นายกเทศมนตรีสั่งรับโอน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล ส่วนจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใด และจะให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ท.จ. เป็นผู้กำหนด แต่จะต้องไม่สูงกว่าพนักงานเทศบาลที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ และความชำนาญในระดับเดียวกัน

ข้อ 173 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลตามข้อ 171 และข้อ 172 ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้รับโอนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งการรับโอนให้ส่วนราชการสังกัดเดิมของผู้ที่จะโอนออกคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งและหน้าที่ ทั้งนี้ ให้กำหนดวันที่ในคำสั่งรับโอนและคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน

การออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในเทศบาลตามวรรคหนึ่งให้ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 174 การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นหรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(2) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(3) ผู้ใดที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นไป ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(4) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคล ผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(5) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใดต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งสายงานนั้นของเทศบาลนั้น หรือของ ก.ท.จ.นั้น ขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งสายงานนั้นของเทศบาลนั้น หรือของ ก.ท.จ.นั้น ขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

ข้อ 175 เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

หมวด 9
การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
(รวมพนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา)

ข้อ 176 การเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ หรือจากผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ 177 การเลื่อนและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้เลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีสอบแข่งขันหรือบัญชีสอบคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกนั้น แล้วแต่กรณี สำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือกให้เลื่อนและแต่งตั้งตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว

~~ข้อ 178 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจากผู้สอบแข่งขันได้ ให้ได้รับแต่งตั้งได้ ดังนี้~~

(1) เลื่อนผู้ซึ่งได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 และสอบแข่งขันเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

(2) การเลื่อนกรณีดังกล่าว จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งได้ต่อเมื่อถึงลำดับที่ที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับเงินเดือนที่ได้รับให้เป็นไปตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

(3) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการตามหมวด 4 ว่าด้วยการคัดเลือกแห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด

(4) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ 179 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจากผู้สอบคัดเลือกได้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ ดังนี้

(1) เลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารของเทศบาล

(2) เลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

(3) เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานศึกษานิเทศก์

(4) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และต้องเป็นผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

(5) หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ให้ดำเนินการตามหมวด 4 ว่าด้วยการคัดเลือกแห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด

(6) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 180 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบจากผู้ได้รับการคัดเลือกจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

(1) เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบขั้นต้น ได้แก่ เลื่อนและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำและผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน ดังต่อไปนี้

(ก) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานนั้น

(ข) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานนั้น

(ค) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(ง) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(2) เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบขั้นสูง ได้แก่ เลื่อนและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน ดังต่อไปนี้

(ก) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานนั้น

(ข) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(ค) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(ง) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานนั้น

(3) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง

(4) ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศกำหนดนี้

(5) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าควรเลื่อนระดับได้

~~ข้อ 181 การเลื่อนผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้แต่งตั้งดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น~~

(1) ได้รับวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนของเทศบาล ตามข้อ 109 (1)

(2) ได้รับวุฒิที่ ก.ท.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษตามข้อ 109 (2)

(3) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด

(4) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

~~ข้อ 182 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2~~

(1) ตำแหน่งในกลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป และกลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ ตามบัญชีรายการจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งฯ (บัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้) ให้กำหนดตำแหน่งได้ถึงระดับ 5 หรือ 6 ดังนี้

(ก) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1 – 3 หรือ 4 สำหรับระดับ 5 ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(ข) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 อาจปรับเป็นตำแหน่งระดับ 2 – 4 หรือ 5 สำหรับระดับ 6 ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งในกลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน และกลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวตามบัญชีจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งฯ (บัญชีหมายเลข 1ท้ายประกาศนี้) ให้กำหนดตำแหน่งได้ถึงระดับ 5 หรือ 6 ดังนี้

(ก) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1 – 3 หรือ 4 หรือ 5

(ข) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 2 – 4 หรือ 5 หรือ 6

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งตามข้อ (1) และ (2) ระดับตำแหน่งที่จะปรับปรุงต้องไม่สูงกว่าระดับของตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ตำแหน่งนั้นสังกัด

(3) ก.ท.จ.เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ (1) และ (2) ตามกรอบและแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลยกเว้นการจะปรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ให้เป็นระดับ 5 และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ให้เป็นระดับ 6 ตามข้อ (1) ให้ดำเนินการได้

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

(4) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาโดยใช้แบบประเมินตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2) ซึ่งใช้สำหรับการปรับระดับตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นเป็นระดับ 5 และตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นเป็นระดับ 6 เท่านั้น

(5) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในชั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงการสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

(6) หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(ก) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(ข) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(ค) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(ง) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานนั้น

(7) เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

(ก) เป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท 0833.1/1404 ลว 3 มิ.ย.48

✳ (ข) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง 1 ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเกื้อกูลได้ เช่น จะเลื่อนเป็นนายช่างโยธา 6 ต้องเป็นนายช่างโยธา 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เป็นต้น ในกรณีที่ระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปี แต่นับรวมหลายๆ ช่วงเวลาแล้วครบ 2 ปี ก.ท.อนุโลมให้นับเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ และ

(ค) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง		
	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6
<u>ตำแหน่งในสายที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2</u>			
- ม.3 / ม.ศ.3 / ม.6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	9 ปี	11 ปี	13 ปี
- ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	8 ปี	10 ปี	12 ปี
- ปวช.หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	6 ปี	8 ปี	10 ปี
<u>ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2</u>		7 ปี	9 ปี
- ปวท.หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		6 ปี	8 ปี
- ปวส.หรืออนุปริญญา 3 ปีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้			

ดูหน้า 34ก

- การนับระยะเวลาตามข้อ (ค) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.ท.กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้)

- การพิจารณาคุณวุฒิตามข้อ (ค) ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และให้พิจารณาจากวุฒิทางการศึกษาที่ระบุไว้ใน บัตรประวัติพนักงานเทศบาล เป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงใน บัตรประวัติพนักงานเทศบาล ก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

* แก้ไขตาม ประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดนนทบุรี ลว. 10 ก.ค. 55
~~แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท 0837.2/ว42 ลว 20 มิ.ย. 51~~
~~แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท 0837.2/ว21 ลว 31 ม.ค. 49~~

* (ง) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ 4 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น 6,700 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 6,360 บาท

- เลื่อนระดับ 5 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น 8,190 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 7,780 บาท

- เลื่อนระดับ 6 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น 10,080 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 10,080 บาท

(8) วิธีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(ก) ตำแหน่งที่ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เสนอ ก.ท.จ.เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวและลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ. นนทบุรี ลว 7 มิ.ย. 47

* (ข) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานประกอบดังนี้

(1) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(2) กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

(3) เลขานุการให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน 1 คน

คณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีกี่คนก็ได้และอาจตั้งเป็นการเฉพาะคราวหรือตั้งเป็นการถาวรก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละจังหวัด โดยให้คณะกรรมการฯมีอำนาจหน้าที่

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(ฉบับที่ ๒) ยกเลิก
****

เพื่อให้การพิจารณาการเลื่อนระดับในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ) มีความชัดเจนแน่นอนมีมาตรฐานและอยู่บนหลักการเดียวกัน อันจะเกิดประโยชน์ต่อระบบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘๒ (๗) (ง) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

" (ง) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

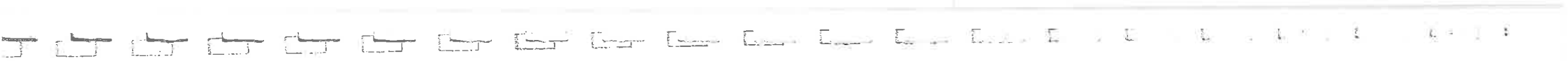
- เลื่อนระดับ ๕ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๓ ขั้น ๓ และต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๓ ขั้น ๒
- เลื่อนระดับ ๕ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๔ ขั้น ๓ และต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๔ ขั้น ๒
- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๕ ขั้น ๓
- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๖ ขั้น ๓"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔๓ (๖) (ค) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

" (ค) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ ๖ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๕ ขั้น ๓
- เลื่อนระดับ ๗ ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า อันดับ ท ๖ ขั้น ๓

/ .. เลื่อนระดับ .....



สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ ๗๑๗/๕๕
วันที่ 29 ก.ค. 2555
เวลา.....

ที่ นบ ๐๐๓๗.๒ / ว ๑๓๒

สำนักงาน ก.ท.จ.นนทบุรี
ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ ๑๑๐๐๐

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 411 155
วันที่ 20 ก.ค. 2555
เวลา.....

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอปากเกร็ด /อำเภอบางบัวทอง) นายกเทศมนตรีนคร และเมือง ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๕ โดยสามารถดูรายละเอียดรายงานการประชุมได้ที่ www.Nontocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามมติ ก.ท.จ. ดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติตามมติ ก.ท.จ. ให้จังหวัดทราบ ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ได้ออกคำสั่ง สำหรับอำเภอขอความกรุณาแจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชจร ศรีชวโนทัย)
ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี
เลขานุการ ก.ท.จ. นนทบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร./โทรสาร. ๐-๒๕๘๐-๐๗๑๕ , ๐-๒๕๘๐-๘๗๑๔

(3.1) พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงาน กำหนดประเภท จำนวนผลงาน ลักษณะของผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(3.2) พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(3.3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ ก.ท.จ. มอบหมาย

(4) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปตามวิธีการและแบบประเมินแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

(9) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

เพิ่ม (9) ตามหนังสือสั่งที่ ๑ ที่ มท ๐๘๑๓.๔/๑๔๖ ลว ๒๘ ก.ค. ๔๖

~~ข้อ 183 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3~~

(1) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 4 – 5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว ดังนี้

(ก) ตำแหน่งในกลุ่มงานวิชาการทั่วไป กำหนดระดับของตำแหน่ง 3 – 5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว ได้ สำหรับ ระดับ 7ว ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(ข) ตำแหน่งในกลุ่มงานวิชาชีพและกลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวอาจกำหนดระดับตำแหน่ง 3 – 5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว โดยสำหรับ ระดับ 7 ว ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ทั้งนี้ การกำหนดระดับตำแหน่งที่จะปรับปรุงต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ตำแหน่งนั้นสังกัด

(2) ก.ท.จ.เห็นชอบกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ (1) ตามกรอบและแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ยกเว้นการจะปรับตำแหน่งใดให้เป็นระดับ 7ว ตามข้อ (ก) และ (ข) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

(3) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใด ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาโดยใช้แบบประเมินตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3) ซึ่งใช้สำหรับการปรับระดับตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นเป็นระดับ 7ว เท่านั้น

(4) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในชั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

(5) หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง ให้สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(ก) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 (ว) ของสายงานนั้น

(ข) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 7 (ว) ของสายงานนั้น

(6) เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

(ก) เป็นผู้มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ

(ข) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขั้นดำรงตำแหน่ง	
	ระดับ 6	ระดับ 7
- คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี
- คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี
- คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี

- การนับระยะเวลาตามข้อ (ข) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.ท.กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (บัญชีหมายเลข 4 ท้ายประกาศ)

- การพิจารณาคุณวุฒิตามข้อ (ข) ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากวุฒิทางการศึกษาที่ระบุไว้ใน บัตรประวัติพนักงานเทศบาล เป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงใน บัตรประวัติพนักงานเทศบาล ก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้ แก้ไขตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๗.๒/ว ๔๒ ลว ๒๐ มี.ค. ๕๑ ~~แก้ไขตามหนังสือสั่งการ ที่ มท ๐๘๑๗.๒/ว ๒๑ ลว ๓๑ ม.ค. ๔๑~~

* (ค) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังนี้ แก้ไขตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๗.๒/ว ๑๐ ๓๐ ก.ย. ๕๕

- เลื่อนระดับ 6 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 10,080 บาท
- เลื่อนระดับ 7 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 12,400 บาท

(7) วิธีการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(ก) ตำแหน่งที่ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เสนอ ก.ท.จ.เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวและลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด แก้ไขตามหนังสือ ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช ลว ๑๗ ต.ค.๕๓

* (ข) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบดังนี้

(1) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(2) กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

(3) เลขานุการให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน 1 คน

คณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีกี่คนก็ได้และอาจตั้งเป็นการเฉพาะคราวหรือตั้งเป็นการถาวรก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละจังหวัด โดยให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

(3.1) พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงาน กำหนดประเภท จำนวนผลงาน ลักษณะของผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(3.2) พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(3.3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ ก.ท.จ. มอบหมาย

(4) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปตามวิธีการและแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

(8) ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

ข้อ 184 การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้นในเทศบาล ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้เมื่อมีตำแหน่งในระดับนั้นว่าง โดยวิธีการคัดเลือกตามที่กำหนดในหมวด 4 ว่าด้วยการคัดเลือก

ข้อ 185 การเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสายผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 7 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 7

(3) สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท.จ.ประกาศกำหนด

(4) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

(5) ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 186 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับ 8 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 8

(3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้ง ต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

(4) ได้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 187 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับ 9 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 9

(3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรืออยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

(4) ได้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 188 หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ตามข้อ 184 ให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลที่กำหนดในหมวด 4 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลที่กำหนดในหมวด 14 ส่วนที่ 5

ข้อ 189 การแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ตามข้อ 184 ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้เลื่อนและแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการคัดเลือก

ข้อ 190 การเลื่อนระดับของพนักงานครูเทศบาลสายงานศึกษานิเทศก์เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและหรือผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

(2) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6

(3) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

(4) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8

(5) การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9

ข้อ 191 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก.) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 5

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 2 ปี การศึกษาย้อนหลังตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งและแต่งตั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

ข้อ 192 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่ขอเลื่อนฯ ไม่ต่ำกว่าขั้น 10,080 บาท

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินท้ายหลักเกณฑ์ โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการเป็นผลงานฯ

ข้อ 193 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 7

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปี การศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ให้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการพิเศษตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด 3 รายการ ดังนี้

<u>รายการที่</u> 1 การพิจารณาความชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่อง ดังกล่าว ได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาการทำงานได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับและนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา

<u>รายการที่</u> 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
   1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น
   1.2 ครูกระตือรือร้น ตื่นตัว ในการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ
   1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อมใสศรัทธา
2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

   โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

   โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษาโดย ส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย

<u>รายการที่</u> 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการพิเศษ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการพิเศษนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง ก.ท. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

<u>รายการที่</u> 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหาความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

<u>รายการที่</u> 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติได้

2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความชำนาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
1.1 ความชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการพิเศษ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์และนักศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากองศึกษา และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานความชำนาญการและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ท.กำหนดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วย

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

ข้อ 194 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 8

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด 3 รายการ ดังนี้

<u>รายการที่</u> 1 การพิจารณาความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่อง ดังกล่าวได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาการทำงานได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับในสถาบันวิชาชีพ และผลงานเป็นที่ยอมรับเพื่อนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยข้อง จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้เชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
   1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น
   1.2 ครูกระตือรือร้น ตื่นตัวในการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ
   1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อนใสศรัทธา
2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

   โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

   โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษาโดยส่วนรวมได้

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญในด้านนั้น หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง ก.ท. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้องหาสาระ

   โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหาความสมบูรณ์ควบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยมิมีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

<u>รายการที่</u> 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้มีผลดี

2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีพได้เป็นอย่างดี

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความเชี่ยวชาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ / หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ท. กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ ตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

ข้อ 195 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9 ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 9

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญพิเศษตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด 3 รายการ ดังนี้

<u>รายการที่</u> 1 การพิจารณาความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่องดังกล่าว ได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์หรือพัฒนาการทำงานได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์และมีคุณค่าดีเด่นปรากฏเป็นที่ยอมรับในสถาบันวิชาชีพ และผลงานเป็นที่ยอมรับเพื่อนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา

<u>รายการที่</u> 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
   1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น
   1.2 ครูกระตือรือร้น ตื่นตัวในการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ
   1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อมใสศรัทธา
2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษา โดยส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญพิเศษในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง ก.ท. เห็นว่าสามารถใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อสาระ

โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหาความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยมิมีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำในการจัดทำโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าว อย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้เป็นอย่างดียิ่ง

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความเชี่ยวชาญพิเศษ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน
1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา	(30)	
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวย / หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ท.กำหนดเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการ ตามแบบท้ายหลักเกณฑ์ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท. โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอ ฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แก้ไขตามหนังสือที่ มท 0853.2/12[illegible] ลว 3 ก.ย. 58

~~ยกเลิก ตามหนังสือ ที่ มท 0853.1/2138 ลว 26 ส.ค.48~~

✳ ข้อ 196 เลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์ โดยให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ข้อ 4 ประกอบแนวทางการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแนบท้ายประกาศกำหนดนี้

ข้อ 197 ให้เทศบาลพิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นค่าตรวจผลงานของคณะกรรมการฯ โดยประสานงานกับ ก.ท.จ.

ข้อ 198 การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานศึกษานิเทศก์หากเทศบาลเจ้าสังกัดตรวจสอบ พบว่าพนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคลเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นทำผลงานให้

โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนให้นายกเทศมนตรีสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของพนักงานเทศบาลแล้วดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานฯ ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

ข้อ 199 ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ 196 และข้อ 198 เสนอขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีนับแต่วันถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

ข้อ 200 ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ 194 และ ข้อ 195 หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยตามข้อ 20 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 201 การกำหนดให้ได้รับเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือนที่ที่กำหนดในหมวด 3

ข้อ 202 การเลื่อนพนักงานเทศบาลที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือมีคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องร้องคดีอาญาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานผู้นั้นได้เป็นต้นไป

หมวด 10
การเลื่อนระดับพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา

ข้อ 203 การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(ก) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้

(ข) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้

(ค) เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

ข้อ 204 เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้

(ก) หลักเกณฑ์

(1) เลื่อนผู้ซึ่งได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู 2 หรืออาจารย์ 1 และสอบแข่งขันเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

(2) การเลื่อนกรณีดังกล่าว จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งได้ต่อเมื่อถึงลำดับที่ที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับเงินเดือนที่ได้รับให้เป็นไปตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

(ข) วิธีการ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด

(ค) การแต่งตั้ง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ 205 เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้ ได้แก่

เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษาที่ว่าง

(ก) หลักเกณฑ์

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้งฯ

(ข) วิธีการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด

(ค) การแต่งตั้ง

ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีสอบคัดเลือก โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ 206 เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

(ก) การเลื่อนระดับพนักงานครูเทศบาลให้สูงขึ้น

(ข) การเลื่อนตำแหน่งและระดับพนักงานครูเทศบาลให้สูงขึ้น

(ค) การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งครู 1 หรือ ครู 2 ให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

ข้อ 207 การเลื่อนระดับพนักงานครูเทศบาลให้สูงขึ้น

(ก) สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

(1) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 6

(2) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ระดับ 9

(ข) สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(1) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ 6

(2) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ 7

(3) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ 8

(4) เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ 9

ข้อ 208 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 6

(ก) <u>หลักเกณฑ์</u>

(1) ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 และต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 6 ในปีงบประมาณที่ขอเลื่อนฯ

(2) จะต้องมีผลงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่ขอเลื่อนฯ โดยผ่านการประเมินคุณภาพงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(ข) <u>วิธีการ</u>

(1) ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำรายงานคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการประเมินคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนดโดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

(ค) <u>การแต่งตั้ง</u>

ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ.ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 209 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ระดับ 9

(ก) <u>หลักเกณฑ์</u>

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 9

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ 9 และมีชั่วโมงสอนและปริมาณงานด้านอื่นย้อนหลัง 3 ปี เฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 1,260 ชั่วโมง

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (2) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมิน ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น มีความเชี่ยวชาญตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความเชี่ยวชาญในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยพิจารณาจากการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดทำผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผล และประเมินผลการเรียน การสอน โดยในการปฏิบัติงานนั้นมีลักษณะสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์หรือพัฒนาในงานสอนจนได้ผลงานซึ่งมีประโยชน์และมีคุณค่าดีเด่น ปรากฏเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ผลเป็นอย่างดี

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียนนักศึกษา โดยพิจารณาจาก

1.1 ผลการสอนที่ประเมินได้ว่ามีผลสัมฤทธิ์สูงมาก โดยผลการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบมีการพัฒนา เช่น จากนักเรียนที่มีระดับความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ปานกลาง เป็นระดับความรู้ปานกลาง หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ปานกลาง เป็นระดับความรู้ในเกณฑ์ดีหรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ดีเป็นดียิ่งขึ้น และมีหลักฐานเป็นที่ปรากฏชัด

1.2 การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัย การปกครองดูแลและการให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีมาก จนมีผลให้นักเรียนนักศึกษา มีความประพฤติและวินัยดีขึ้น

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดง ความเชี่ยวชาญ ซึ่งได้นำไปทำการสอน การให้คำแนะนำ ปรึกษา นิเทศ หรือสาธิตแก่ครู อาจารย์ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น

3. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน พิจารณาจากความเลื่อมใสของประชาชนในชุมชนนั้น โดยประชาชนมาปรึกษาหารือในเรื่องการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ คุณธรรม และศีลธรรมของนักเรียน นักศึกษา หรือการพัฒนาความเป็นอยู่ หรือการประกอบอาชีพจนประชาชนให้การสนับสนุนแก่กิจการของสถานศึกษา

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

โดยพิจารณาจกการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้นสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท.กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการสอนซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญในด้านนั้น หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะ ซึ่ง ก.ท.เห็นว่า สามารถใช้ประโยชน์ในการสอนหรือการศึกษาได้อย่างดีมาก โดยมีรายการพิจารณาดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่าผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่ โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำในการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบ และมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์แก่ความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

2. ประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนนักศึกษาได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียน นักศึกษาในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม การประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพ ได้เป็นอย่างดียิ่ง

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น จะต้องได้รับการประเมินโดยได้คะแนนทั้งปริมาณงานและคุณภาพของงานตามข้อ (3) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 และมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความเชี่ยวชาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนน
1.1 ความเชี่ยวชาญในการสอนวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่ง	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)	
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เต็ม 30 คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนและนักศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) <u>วิธีการ</u>

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ขอฯ จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและผลงานทางวิชาการ

(2) หัวหน้าสถานศึกษา ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาล เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ. พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมินฯ แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) <u>การแต่งตั้ง</u>

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 210 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ 6

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 6

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 6 และมีผลการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดีโดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาล ตามลำดับเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 211 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ 7

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นได้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 7

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 7 และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดีโดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนดรวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา โดยพิจารณาจากการบริหารงานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานด้านการปกครอง
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

หากการบริหารงานทั้ง 4 ด้านดังกล่าว มีผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษามีคุณภาพของการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้ผลเป็นที่ยอมรับ จึงจะถือว่าเป็นการบริหารสถานศึกษาได้ผลดีเข้าลักษณะผู้ชำนาญในการบริหารสถานศึกษา

รายการที่ 2 พิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน โดยพิจารณาจาก

1.1 นักเรียน ได้รับความรู้ครบถ้วนตามหลักสูตรอย่างได้ผล

1.2 นักเรียน ได้มีการพัฒนาการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

1.3 นักเรียน มีความประพฤติและอยู่ในระเบียบวินัยดี

1.4 นักเรียน มีความเป็นพลเมืองดี สามารถนำความรู้ไปใช้ดำเนินชีวิตหรือประกอบอาชีพได้

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก

2.1 การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ โดยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ

2.2 การสอนและการอบรมของครู อาจารย์ เต็มตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นไป ตามหลักวิชาการศึกษาอย่างได้ผล

2.3 ครู อาจารย์ เอาใจใส่รับผิดชอบดูแลการสอนและปกครอง นักเรียน ทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล โดยสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนอย่างได้ผล

2.4 ครู อาจารย์ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถดีและความประพฤติสามารถถ่ายทอดความรู้ได้

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากการพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

4. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน โดยพิจารณาจากผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป โดยประชาชนให้ความเลื่อมใส ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะผู้ชำนาญการทางการศึกษาทั่วไป

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท.กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา หรือผลงานทางวิชาการที่ใช้ในสถานศึกษา ซึ่ง ก.ท. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือการศึกษาได้ โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์เนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่าผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมมีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยยังไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำในการจัดทำโดยมีส่วนร่วมกันรับผิดชอบ และมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่าผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติได้

2. ประโยชน์ต่อนักเรียน หรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้อย่างดี หรือทำให้มีประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา ทำให้สถานศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความชำนาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
1.1 ความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนหรือสถานศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ขอ) ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานความชำนาญการและผลงานทางวิชาการตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ. ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 212 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ 8

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 8

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 8 และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดีโดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 พิจารณาความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากการบริหารงานในเรื่องดังต่อไปนี้

1. งานด้านการปกครอง
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

หากการบริหารทั้ง 4 ด้านดังกล่าว มีผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดี โดยคุณภาพของการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้ผลสูง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องจึงจะถือว่าเป็นการบริหารสถานศึกษาได้ผลดีมากเข้าลักษณะความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา

รายการที่ 2 พิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน โดยพิจารณาจาก

1.1 นักเรียน ได้รับความรู้ครบถ้วนตามหลักสูตรอย่างได้ผลดี

1.2 นักเรียน ได้มีการพัฒนาการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

1.3 นักเรียน มีความประพฤติและอยู่ในระเบียบวินัยดี

1.4 นักเรียน มีความเป็นพลเมืองดี สามารถนำความรู้ไปใช้ดำเนินชีวิตหรือประกอบอาชีพได้ดี

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก

2.1 การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ โดยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพดี

2.2 การสอนและการอบรมของครู อาจารย์ เต็มตามหลักสูตรที่กำหนด และเป็นไปตามหลักวิชาการศึกษาอย่างได้ผลดี

2.3 ครู อาจารย์ เอาใจใส่รับผิดชอบดูแลการสอนและปกครองนักเรียน ทั้งเป็นกลุ่ม และเป็นรายบุคคล โดยสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียน ได้ผลดี

2.4 ครู อาจารย์ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ดีความสามารถและ ความประพฤติดี สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากการพัฒนาการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่องานและ ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ

4. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน โดยพิจารณาจากผลงานการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาได้ผลดีเป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป โดยประชาชนให้ความเลื่อมใสศรัทธาและให้ความ ร่วมมือกับสถานศึกษาเป็นอย่างดี

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะผู้ชำนาญการทางการศึกษาโดยทั่วไป

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ใน การจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท.กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชา การเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาหรือผลงานทางวิชาการที่ใช้ในสถานศึกษา ซึ่ง ก.ท.เห็นว่า ใช้ประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่าง เหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่ และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องจัดทำด้วยหรือเป็นผู้นำในการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดี

2. ประโยชน์ต่อนักเรียนหรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาเพิ่มเติม หรือประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้อย่างดี หรือทำให้มีประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษาทำให้สถานศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความชำนาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
1.1 ความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนหรือสถานศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอตามแนบท้ายท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ขอ) ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ และผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาให้ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการ (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ. ได้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 213 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ 9

(ก) หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 9

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ 9 และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดีโดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 พิจารณาความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากการบริหารในเรื่องต่อไปนี้

1. งานด้านการปกครอง
2. งานด้านวิชาการ
3. งานด้านธุรการหรือบริหารทั่วไป
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

หากการบริหารทั้ง 4 ด้านดังกล่าว มีผลให้การจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดียิ่งขึ้น โดยคุณภาพของการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้ผลดียิ่งขึ้นเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการบริหารสถานศึกษาได้ผลดีมากเป็นพิเศษเข้าลักษณะความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา

รายการที่ 2 พิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏ ดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน โดยพิจารณาจาก

1.1 นักเรียน ได้รับความรู้ครบถ้วนตามหลักสูตรอย่างได้ผลดี

1.2 นักเรียน พัฒนาการเรียนรู้ให้ดีขึ้นทุกระดับ เช่น จากระดับต่ำกว่าปานกลาง เป็นระดับปานกลาง หรือสูงกว่าหรือจากระดับปานกลางเป็นระดับดีหรือสูงกว่าหรือจากระดับดีเป็นระดับดียิ่งขึ้น

1.3 นักเรียน มีความประพฤติและอยู่ในระเบียบวินัยดี

1.4 นักเรียน มีความเป็นพลเมืองดี สามารถนำความรู้ไปใช้ดำเนินชีวิตหรือประกอบอาชีพได้ดี

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก

2.1 การพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของครู อาจารย์ โดยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีคุณภาพดียิ่ง

2.2 การสอนและการอบรมของครู อาจารย์ เต็มตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดและเป็นไปตามหลักวิชาการศึกษาอย่างได้ผลดียิ่ง

2.3 ครู อาจารย์ เอาใจใส่รับผิดชอบดูแลการสอนและปกครอง นักเรียนทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล โดยสามารถแก้ปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียนและความประพฤติของนักเรียนอย่างได้ผลดียิ่ง

2.4 ครู อาจารย์ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความประพฤติดี สามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากการพัฒนาการทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสถานศึกษาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผลดีต่องานและปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพดียิ่ง

4. ผลที่ปรากฏต่อประชาชน โดยพิจารณาจากผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้ผลดียิ่ง เป็นที่ยอมรับของประชาชนทั่วไป โดยประชาชนให้ความเลื่อมใส ศรัทธา และให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาเป็นอย่างดียิ่ง

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาโดยทั่วไป

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท.กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา หรือผลงานทางวิชาการที่ใช้ในสถานศึกษาที่ ก.ท. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดีมาก โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์เนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสม กับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่าผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมมีอยู่และนำมา ใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยยังไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำในการจัดทำโดยมีส่วนร่วมกันรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่าผลงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนหรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้เพื่อประโยชน์ของการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้อย่างดียิ่งขึ้น หรือทำให้มีประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษาทำให้สถานศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

(7) เกณฑ์การตัดสิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความเชี่ยวชาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนน
1.1 ความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		เต็ม 30 คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนหรือสถานศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่อง ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติความเชี่ยวชาญ และผลงานทางวิชาการตามแบบท้าย หลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ. โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 214 การเลื่อนตำแหน่งและระดับพนักงานครูเทศบาลให้สูงขึ้น

(ก) สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

(1) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครู 1ระดับ (1 – 3) ขึ้นดำรงตำแหน่งครู 2 ระดับ (2 – 4)

(2) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครู 2 ระดับ (2 – 4) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ (3 - 5)

(3) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ (3 – 5) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ (6 – 7)

(4) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ (6 – 7) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ระดับ (6- 8)

(ข) สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(1) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ (4 – 5) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) และตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5- 6) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (6 – 7)

(2) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ (5 – 6) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) และตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (7 – 8)

ข้อ 215 เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครู 1ระดับ (1 – 3) ขึ้นดำรงตำแหน่งครู 2 ระดับ (2 – 4)

(ก) หลักเกณฑ์

(1) จะต้องเป็นผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนตามตำแหน่งครู 2

(2) จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครู 2 ที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง

(3) จะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อน โดยผ่านการประเมินคุณภาพงานตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(ข) วิธีการ

(1) ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำรายงานคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(2) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ ประเมินคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 216 เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครู 2 ระดับ (2 – 4) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ (3 – 5)

(ก) หลักเกณฑ์

(1) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะเลื่อนไม่ต่ำกว่าขั้น 5,180 บาท

(2) จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 1 ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

(3) จะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนฯ โดยผ่านการประเมินคุณภาพงานตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(ข) วิธีการ

(1) ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำรายงานคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(2) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ.เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการ ประเมินคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นของ ก.ท.จ.ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 217 เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1ระดับ (3 – 5) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ (6 – 7)

(ก) หลักเกณฑ์

(1) จะต้องเป็นผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนตามตำแหน่งอาจารย์ 2

(2) จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งอาจารย์ 2 ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

(3) จะต้องเป็นผู้ที่มีผลงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อน โดยผ่านการประเมินคุณภาพงานตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(ข) วิธีการ

(1) ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำรายงานคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ.พิจารณา

(2) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการประเมินคุณภาพงานตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 218 เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ (6 – 7) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ระดับ (6 – 8)

(ก) หลักเกณฑ์

(1) จะต้องเป็นผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเงินเดือนตามตำแหน่งอาจารย์ 3

(2) จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งอาจารย์ 3 ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง

(3) จะต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเฉลี่ยปีการศึกษาละไม่ต่ำกว่า 1,260 ช.ม.

(4) จะต้องมีผลงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งอาจารย์ 3 และผลการปฏิบัติย้อนหลัง 3 ปี โดยผ่านการประเมินคุณภาพงาน ปริมาณงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด รวม 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยพิจารณาจากการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดทำ ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนโดยในการ ปฏิบัติงานนั้น มีลักษณะสามารถริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือพัฒนาในงานสอนจนได้ผลงานซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับ และสามารถนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน โดยพิจารณาจาก

1.1 ผลการสอนที่ประเมินได้ว่ามีผลสัมฤทธิ์สูง โดยผลการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบ มีการพัฒนา เช่น จากนักเรียนที่มีระดับความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ ปานกลาง เป็นระดับความรู้ปานกลาง หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ปานกลาง เป็นระดับความรู้ในเกณฑ์ดี หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ใน เกณฑ์ดีเป็นดียิ่งขึ้นและมีหลักฐานเป็นที่ปรากฏชัด

1.2 การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัย การปกครองดูแล และการให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี จนมีผลให้นักเรียนมีความประพฤติและวินัยดีขึ้น

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงความชำนาญ ซึ่งได้นำไปทำการสอน การให้คำแนะนำ ปรึกษา นิเทศ หรือสาธิตแก่ครู อาจารย์ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชน พิจารณาจากความเลื่อมใสของผู้ปกครองหรือประชาชนในชุมชนนั้น ๆ โดยผู้ปกครองหรือประชาชนมาปรึกษาหารือในเรื่องการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ คุณธรรม และศีลธรรมของนักเรียน ทั้งนี้ ให้เน้นผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชนในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเท่านั้น

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการนั้นสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท.กำหนด คือ จะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการสอน ซึ่งแสดงความชำนาญการในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง ก.ท. เห็นว่าใช้ประโยชน์ในการสอนหรือการศึกษาได้ โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นเชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่ โดยไม่มีผู้ใดเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเอง หรือเป็นผู้นำในการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณา

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแนวทางปฏิบัติได้

2. ประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษา

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้นักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้ วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพหรือการดำรงชีพได้

(7) จะต้องได้รับการประเมินโดยได้คะแนนทั้งปริมาณงานและคุณภาพงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 และมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความชำนาญ	70	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
1.1 ความชำนาญการในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง	(30)	เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ	(30)	
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ	(10)	
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)	เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ		
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)	
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ		
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียนและนักศึกษา		
รวม	100	เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

(ข) วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ขอเป็นผู้จัดทำคำขอตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้หัวหน้าสถานศึกษา ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาลเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้ ก.ท.จ. พิจารณา

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานความชำนาญการและผลงานทางวิชาการตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด โดยแยกกันประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

ในการนี้ ก.ท.อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ท.จ.ด้วยก็ได้

(ค) การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบ ก.ท.จ. และไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินฯ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 219 สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

(ก) หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(1) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง มี 2 กรณี คือ

- ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ (4 – 5) เป็นตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) และตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (6 – 7)

- ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ (5 –6) เป็นตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) และตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (7 – 8)

(2) ผู้ขอจะส่งคำขอได้เมื่อดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาในสถานศึกษานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้ดำรงและปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษานั้นไม่ครบ 2 ปี แต่ได้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษานั้นอยู่ก่อนได้รับการแต่งตั้ง และเมื่อนำระยะเวลาการรักษาการดังกล่าวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้น รวมกันแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และให้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้นได้ตามลำดับตำแหน่ง

ในกรณีที่สถานศึกษานั้นได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ตามหลักเกณฑ์นี้แล้ว และประสงค์จะขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ขอจะต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ในสถานศึกษานั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

สถานศึกษาใดที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น หากมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ให้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษานั้นในคราวเดียวกัน และหากสถานศึกษาใดมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาไม่สอดคล้องกับตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ให้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษานั้นให้สอดคล้องกันด้วย

(3) สถานศึกษาใดที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หากเทศบาลพิจารณาเห็นว่าปริมาณและคุณภาพของงานยังไม่สมควรปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น ให้เทศบาลต้นสังกัดดำเนินการให้สถานศึกษานั้น พัฒนาคุณภาพงานต่อไปอีกไม่น้อยกว่า 1 ปี แล้วจึงส่งคำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นอีกครั้งหนึ่งได้

(4) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้นที่ ก.ท.จ.อนุมัติตามหลักเกณฑ์นี้ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้เฉพาะผู้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสถานศึกษาดังกล่าวเท่านั้น

(5) หาก ก.ท.จ.ตรวจสอบพบว่า ผู้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งมีเจตนารายงานข้อมูลไม่ตรงกับความจริง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้คลาดเคลื่อนไปจากความเป็นจริง หรือมีเจตนาที่ไม่สุจริตอื่นใด ในอันที่จะทำให้ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ห้ามมิให้ผู้นั้นขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไม่น้อยกว่า 5 ปี

(6) เกณฑ์การตัดสิน

(6.1) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ (4 – 5) เป็นตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) และตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ (5 – 6) เป็นตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 665 คะแนน จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

(6.2) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (6 – 7) และอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (7 – 8) จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 795 คะแนน จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

(ข) หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง

(1) การเลื่อนและแต่งตั้ง มี 2 กรณี

- เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ ระดับ (4 – 5) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ระดับ (5 – 6) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (6 – 7)

- เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ (5 – 6) ขึ้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) และอาจารย์ใหญ่ ระดับ (6 – 7) ขึ้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย ระดับ (7 – 8)

(2) ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนฯ และได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา แล้วแต่กรณีในสถานศึกษาแห่งนั้นติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษานั้นไม่ครบ 2 ปี แต่ได้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา แล้วแต่กรณีในสถานศึกษานั้นอยู่ก่อนได้รับการแต่งตั้ง และเมื่อนำระยะเวลาการรักษาการดังกล่าว กับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสถานศึกษานั้นรวมกันแล้ว เป็นเวลาในตำแหน่งและสถานศึกษานั้นต่อไปอีกไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ค) <u>วิธีการ</u>

(1) ให้ผู้บริหารสถานศึกษาที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นตำแหน่งสูงขึ้น รายงานข้อมูลของสถานศึกษาตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ จำนวน 2 ชุด โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลสถานศึกษาและคุณสมบัติผู้ขอฯ ตามแบบ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณา และเก็บไว้สำนัก/กองการศึกษา จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ที่สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นและประเมินบุคคลผู้ครองตำแหน่งจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินปริมาณงานคุณภาพของงานและสภาพที่ตั้งและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนดตามแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาต่อไป

(ง) <u>การแต่งตั้ง</u>

นายกเทศมนตรีออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. และไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินที่ ก.ท.จ.แต่งตั้ง แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 220 การเลื่อนผู้ที่ดำรงตำแหน่งครู 1 หรือ ครู 2 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ ต่อไปนี้

(ก) <u>หลักเกณฑ์</u>

(1) ได้รับวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนของเทศบาล ตามข้อ 11(1) แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการคัดเลือกฯ

(2) ได้รับวุฒิที่ ก.ท.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษตามข้อ 11(2) แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกฯ

(ข) <u>วิธีการ</u>

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด

(ค) <u>การแต่งตั้ง</u>

ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. แต่ทั้งนี้ต้องไม่ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ข้อ 221 การให้ได้รับเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือนที่ที่กำหนดในหมวด 3

ข้อ 222 การเลื่อนพนักงานเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา

(ก) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในกรณีที่ ก.ท.กำหนดให้ตำแหน่งใดได้รับเงินเดือนหลายระดับ (ระดับควบ) เมื่อพนักงานครูเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับถัดไปตามที่ ก.ท. กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.เป็นผู้สั่งเลื่อนฯ โดยไม่ต้องผ่านการประเมินฯ

(ข) การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานครูเทศบาลผู้นั้นได้เป็นต้นไป

(ค) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นเฉพาะตำแหน่งที่ต้องประเมินผลงานทางวิชาการ หากเทศบาลเจ้าสังกัดตรวจสอบ พบว่าพนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวาน ผู้อื่นทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนให้นายกเทศมนตรีสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของพนักงานเทศบาลแล้วดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานฯ ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่ เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

(ง) ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ (ค) เสนอขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

(จ) ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ (3) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยตามข้อ 20 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

(ช) ให้เทศบาลพิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นค่าตรวจผลงานของคณะกรรมการในการตรวจและประเมินความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ โดยประสานงานกับ ก.ท.จ.

หมวด 11
การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 223 พนักงานเทศบาลผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบจะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี

ข้อ 224 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

ข้อ 225 การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาล ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในหมวดนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้

ข้อ 226 ในหมวดนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

ข้อ 227 ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.จ. กำหนดในหมวด 14

ข้อ 228 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 229 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้อ 230 พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 227 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนและได้ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครึ่งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (8) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 231 พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นตามข้อ 230 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 232 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลตามข้อ 230 และข้อ 231 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 227 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรีด้วย

ข้อ 233 การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8) (ซ) ในครึ่งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 230 (5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในหน่วยราชการอื่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษ อื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8) (ซ) ในครึ่งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 234 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 232 ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นตามข้อ 230 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นครึ่งขั้น ถ้าเห็นว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 231 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง นายกเทศมนตรีได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครึ่งปีแรกกับครึ่งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของข้าราชการผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานเทศบาลผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

~~ข้อ 235 การ~~พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีให้แก่พนักงานเทศบาล ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 230 (8)(ช) ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายกเทศมนตรีกำหนด

~~ข้อ 236~~ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้านายกเทศมนตรี เห็นสมควรให้พนักงานเทศบาลผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าได้มี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานเทศบาลผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้งให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุตาม

กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่นายกเทศมนตรีได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือมีคำสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

~~ข้อ 237~~ ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง นายกเทศมนตรีเห็นสมควรให้ผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้นายกเทศมนตรีรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้นายกเทศมนตรีพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มิใช่เพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่นายกเทศมนตรีได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดี ๆ ไป

~~ข้อ 238~~ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลผู้ใดไว้เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 236 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 237 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามข้อ 236 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 237 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขั้น เงินเดือนที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 236 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 237 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

~~ข้อ 239~~ ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ผู้นั้นใน วันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ 240 ในกรณีที่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคมหรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หลังวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคมครึ่งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ นายกเทศมนตรีจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้ายที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

ข้อ 241 พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ครึ่งขั้นตามข้อ 230 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนด แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้นายกเทศมนตรีเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 242 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการตามข้อ 224 โดยให้เทศบาลตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้ และให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ตามความเห็นของคณะกรรมการ ดังกล่าว

สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะอนุกรรมการระดับโรงเรียนของแต่ละโรงเรียนขึ้นมาพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการฯตามวรรคหนึ่ง โดยแยกพิจารณาต่างหากจากพนักงานเทศบาลแล้วรายงานให้ ก.ท. เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 243 ในการกำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ กำหนดวงเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการกำหนดเงินตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 244 พนักงานเทศบาลผู้ใดถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เทศบาลพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ทั้งนี้ ให้นำกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 245 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้มีหน้าที่รายงาน และเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ โดยรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ในการรายงานและการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตาย และประวัติการรับราชการของพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตาย

(2) รายงานเหตุที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(3) ความเห็นในการเสนอขอให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ

(4) สำเนาเอกสารของทางราชการที่ออกเกี่ยวกับการตาย และสาเหตุการตาย

(5) เอกสารอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

~~ข้อ 246~~ เมื่อนายกเทศมนตรีได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 3 คน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณารายงานการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของพนักงานผู้ถึงแก่ความตายเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

~~ข้อ 247~~ ในการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้พิจารณารายงานการขอเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษตามข้อ 245 โดยให้พิจารณา ดังนี้

(1) พนักงานเทศบาลผู้นั้นถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

(2) เหตุที่ทำให้ถึงแก่ความตายเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ตายหรือจากความผิดของผู้ตายหรือไม่

(3) ความเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จหรือไม่

~~ข้อ 248~~ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาตามข้อ 247 แล้ว ให้ประชุมพิจารณาและมีความเห็นว่าสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ หรือไม่หากเห็นว่าควรเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษได้จะสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนจำนวนกี่ขั้น ทั้งนี้ให้นำกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม และเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีพิจารณาต่อไป

ให้นายกเทศมนตรี เสนอเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษและความเห็นตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

~~ข้อ 249~~ การสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลผู้ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งตามมติของ ก.ท.จ. ตามข้อ 248 โดยให้มีผลเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จเท่านั้น

~~ข้อ 250~~ การเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาผู้ถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ โดยให้มีผลเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ความชอบกรณีพิเศษแล้วรายงานให้ ก.ท. ทราบ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรอัตราเงินเดือนของตำแหน่งจากสำนักงบประมาณทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไป

หมวด 12
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ข้อ 251 การกำหนดและการเปลี่ยนแปลงขนาดของเทศบาล กรอบระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

(1) ให้กำหนดขนาดของเทศบาลออกเป็น 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เทศบาลใดจะเป็นขนาดใดให้กำหนด ดังนี้

(ก) เทศบาลชั้น 1	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดใหญ่
(ข) เทศบาลชั้น 2 – 6	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง
(ค) เทศบาลชั้น 7	เดิม	จัดให้เป็นเทศบาลขนาดเล็ก

(2) เทศบาลสามารถเปลี่ยนแปลงขนาดได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยจะต้องผ่านเกณฑ์เบื้องต้นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

(3) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาเห็นชอบการกำหนดขนาดของเทศบาลเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กตามที่เทศบาลเสนอ

(4) ให้นำการกำหนดขนาดของเทศบาลมาใช้ในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล ตามกรอบระดับตำแหน่งฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(5) การเปลี่ยนแปลงขนาดเทศบาลหรือระดับตำแหน่งตามข้อ 2 และข้อ 4 ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ก่อน

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี สว 4 ม.ค. 53

✳ ข้อ 252 ให้เทศบาลกำหนดส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(1) สำนักปลัดเทศบาล

(2) กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (1) มีฐานะเป็นกอง

แก้ไขตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี สว 8 ธ.ค. 52

✳ ~~ข้อ 253 ให้เทศบาลประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 วรรคสอง (2) ซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการของเทศบาล ดังนี้~~

ก. ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

(1) การคลัง

(2) การช่าง

(3) การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(4) การการศึกษา

(5) วิชาการและแผนงาน

(6) การประปา

(7) การแพทย์

(8) การช่างสุขาภิบาล

(9) การสวัสดิการสังคม

ข. หน่วยตรวจสอบภายในและแขวง

ข้อ 254 ภายใต้บังคับข้อ 252 เทศบาลอาจประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการอื่น ได้ตามความเหมาะสม และความจำเป็นของเทศบาล โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 255 ในการประกาศกำหนดกองหรือส่วนราชการตามข้อ 254 ให้เทศบาลจัดทำเป็นประกาศเทศบาล โดยให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีแนวทางการกำหนด ดังนี้

(1) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

(2) กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(3) กองคลัง สำนักการคลังมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(4) กองช่าง สำนักการช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(5) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

(6) กองการศึกษา สำนักการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) กองสวัสดิการและสังคม สำนักสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(8) กองการประปา สำนักการประปามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) กองการแพทย์ สำนักการแพทย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพยาบาลและการบริการทางการแพทย์ งานวิชาการและแผนงานทางด้านการแพทย์พยาบาลและบริการสาธารณสุข งานเภสัชกรรม ทันตสาธารณสุข งานชันสูตรและรังษีวิทยา งานเวชกรรม งานผู้ป่วยนอก งานผู้ป่วยในและห้องคลอด งานห้องผ่าตัด และวิสัญญี รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(10) กองช่างสุขาภิบาล สำนักการช่างสุขาภิบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม ด้านวัสดุที่ใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงาน ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(11) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(12) แขวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกิจการภายในแขวงในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล โดยให้มีสำนักงานแขวง งานการศึกษา งานคลัง งานสวัสดิการสังคม งานุการประปา งานสาธารณสุข งานช่าง อยู่ในแขวง หรืออาจจะให้มีการแบ่งส่วนงานอื่น ๆ ที่จำเป็นมาปฏิบัติหน้าที่ในแขวงนั้น รวมทั้งปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

~~ข้อ 256 สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล~~ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

~~ข้อ 257 สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 วรรคสอง (2)~~ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบตามที่กำหนดในประกาศเทศบาล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

~~ข้อ 258 การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล สำนัก กอง หรือส่วนราชการ~~ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามข้อ 252 ให้กำหนดเป็นประกาศเทศบาลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ทั้งนี้ ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการภายในไว้ในประกาศเทศบาล ดังกล่าวด้วย

การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการที่จัดแบ่งภายในตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ในขอบเขตของหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น

เพิ่มเติม ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๗.๑/ ๒๐๗๔ ลว ๑๗ ส.ค.๔๙

~~ข้อ 259 การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการตาม~~ ข้อ 253 ให้เทศบาลพิจารณาเสนอความเห็นและพิจารณาอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกันแล้วเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาขอจัดตั้ง ปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาโดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาล ตามที่กฎหมายกำหนด ลักษณะงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และความจำเป็นความเหมาะสม ตลอดทั้งอัตรากำลังของพนักงานของส่วนราชการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเทศบาลประกอบด้วย

ข้อ 260 การจัดตั้งกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขึ้นใหม่ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ของเทศบาล หรือการปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการของเทศบาล ซึ่งมีการจัดตั้งกอง หรือส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้เทศบาล เสนอเหตุผลความจำเป็น และร่างประกาศเทศบาล กำหนดกองหรือส่วนราชการขึ้นใหม่ เพื่อให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีรายการ ดังนี้

(1) เหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดตั้งกองหรือส่วนราชการขึ้นใหม่

(2) ชื่อกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(3) อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการ นั้น

(4) ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ (3) คุณภาพและปริมาณงานถึงขนาดต้องจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับ กองและกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในส่วนราชการนั้น

(5) ร่างประกาศเทศบาล กำหนดส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในตามข้อ 258

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดลักษณะงานคุณภาพของงาน ปริมาณงาน และความจำเป็นความเหมาะสม ตลอดทั้งอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเทศบาล

ข้อ 261 เมื่อ ก.ท.จ. ได้พิจารณาการขอจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการตามข้อ 259 แล้ว

(1) มีมติเห็นชอบการจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่กำหนดในกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เป็นการปรับเกลี่ยมาจากกองหรือส่วนราชการอื่นภายในเทศบาล โดยไม่เพิ่มอัตรากำลัง ให้นายกเทศบาลลงนามในประกาศใช้บังคับ และดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.

(2) มีมติเห็นชอบการจัดตั้งหรือปรับปรุงการกำหนดส่วนราชการใหม่ และอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ที่กำหนดในกองหรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ เป็นการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ ให้เสนอเรื่องการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ให้ ก.ท. ให้ความเห็นชอบก่อน

(3) มีมติเป็นประการอื่นใด ให้เทศบาลดำเนินการตามมติของ ก.ท.จ. นั้น

หมวด 13
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

ข้อ 262 ในการบริหารกิจการของเทศบาล คณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีในรูปแบบคณะเทศมนตรี อาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้นายกเทศมนตรี เทศมนตรี ปลัดเทศบาล หรือรองปลัดเทศบาลทำการแทนคณะเทศมนตรีหรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณีได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

เทศบาลที่มีการบริหารในรูปแบบเลือกตั้งนายกเทศมนตรีโดยตรง การรักษาราชการแทนหรือการปฏิบัติราชการแทนของนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล

ข้อ 263 ในสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น คนหนึ่งเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น

ข้อ 264 ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

ปลัดเทศบาล

(1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

(3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา

(4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล

(5) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด

(6) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(7) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดเทศบาล

เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทนในนามของปลัดเทศบาลก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการ

(1) เรื่องใดที่เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้มอบหมายกิจการใหม่ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(2) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(3) การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการนั้น หัวหน้าส่วนราชการพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

ข้อ 265 ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยเทศบาล การกำหนดให้พนักงานเทศบาลตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลในส่วนราชการใด ฐานะใด ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ 266 อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ดังนี้

(1) ปลัดเทศบาลอาจมอบให้รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(2) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอาจมอบให้พนักงานเทศบาลในกองหรือส่วนราชการนั้น

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตาม วรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ 267 เมื่อมีการมอบอำนาจตามข้อ 266 โดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ข้อ 268 ในการมอบอำนาจตามข้อ 266 (1) และ (2) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 269 ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท ๐๘๐๗.๑/๑๘๔ ลว ๒๓ ก.ค.๔๖

* ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นนายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 271 ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 272 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง พ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

ข้อ 273 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด สำหรับกรณีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยไว้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหลายคน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย คนหนึ่งหรือหลายคนรักษาการในตำแหน่งตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

หมวด 14
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1
การสั่งพนักงานประจำเทศบาล

ข้อ 274 ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. มีอำนาจสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกรณีที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เดิมต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวนสอบสวน หรืออาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

(2) เมื่อพนักงานเทศบาลกระทำหรือละเว้นกระทำการใดจนต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญา และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำหรือละเว้นกระทำการนั้นเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(3) เมื่อพนักงานเทศบาลละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(4) เมื่อพนักงานเทศบาลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

(5) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล

(6) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน หรือมีการใช้สำนวนการสอบสวนพิจารณาดำเนินการในกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตน ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือมีกรณีที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

(7) เมื่อพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ามีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นซึ่งผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่ากรณีมีมูล และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งเดิมต่อไปอาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

(8) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(9) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรส ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

(10) เมื่อพนักงานเทศบาลได้รับทุนรัฐบาลหรือทุนของเทศบาลให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศ หรือต่างประเทศ

(11) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.

ข้อ 275 ในการเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ให้แสดงรายละเอียดในคำเสนอขอ ดังต่อไปนี้

(1) คำชี้แจง เหตุผลความจำเป็นและประโยชน์แก่ราชการ และระยะเวลาที่จะสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือน เว้นแต่การสั่งประจำเทศบาลตามข้อ 274 (8) (9) และ(10) ให้สั่งได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา

(2) หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการที่จะมอบหมายแก่ผู้ถูกสั่งให้ประจำเทศบาล ยกเว้นกรณีตามข้อ 274 (8) (9) และ (10)

ข้อ 276 การสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีสั่งได้ตามมติของ ก.ท.จ. เป็นเวลาไม่เกินหกเดือนนับแต่วันที่ถูกสั่งให้ประจำ เว้นแต่ กรณีสั่งประจำเทศบาลตามข้อ 274 (8) (9) และ (10) ให้สั่งได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้นได้รับอนุญาตให้ลา

เมื่อมีการสั่งพนักงานเทศบาลผู้ใดให้ประจำเทศบาลแล้ว และถ้านายกเทศมนตรี เห็นว่ายังมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่จะต้องสั่งให้ผู้นั้นประจำต่อไปอีกเกินกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ขอความเห็นชอบขยายเวลาต่อ ก.ท.จ. ได้อีกไม่เกินหนึ่งปี โดยเมื่อรวมกันแล้วให้ขยายเวลาสั่งประจำเทศบาลได้ไม่เกินหนึ่งปีหกเดือน ทั้งนี้ ให้ขอขยายเวลาก่อนวันครบกำหนดเวลาเดิมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจขอความเห็นชอบขยายเวลาต่อ ก.ท.จ. ก่อนวันครบกำหนดเวลาเดิมน้อยกว่าสามสิบวันได้

การขอความเห็นชอบขยายเวลาตามวรรคสองให้นำความข้อ 275 (1) และ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 277 ในการเสนอขอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบการสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลสำหรับกรณีมีเหตุผลความจำเป็นตามข้อ 274 (8) (9) (10) หรือ (11) หากเทศบาลเห็นว่า เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารราชการของเทศบาล และให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนในตำแหน่ง

ผู้ที่ถูกสั่งให้ประจำเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการตามข้อ 275 (1) และ (2) และให้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประจำเทศบาลเพิ่มใหม่ เพื่อรองรับพนักงานเทศบาล ผู้ถูกสั่งให้ประจำดังกล่าวเป็นการเฉพาะตัว โดยให้กำหนดเป็นเงื่อนไขว่า หากตำแหน่งประจำเทศบาลว่างลงให้ยุบเลิกตำแหน่งได้

สำหรับการสั่งประจำเทศบาลตามวรรคหนึ่ง เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ ก.ท.จ. เสนอเรื่องการขอกำหนดตำแหน่งประจำเทศบาล พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นในการสั่งพนักงานเทศบาลผู้นั้นประจำเทศบาล ให้ ก.ท.ให้ความเห็นชอบก่อน

เมื่อ ก.ท.จ. และ ก.ท. ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามวรรคสองแล้ว ให้นายกเทศมนตรีสั่งพนักงานเทศบาลผู้นั้นให้ประจำเทศบาล ตามความเห็นชอบของ ก.ท.จ. และให้นำความที่กำหนดในข้อ 276 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 278 เมื่อนายกเทศมนตรีสั่งพนักงานเทศบาลผู้ใดให้ประจำเทศบาล โดยมีเหตุผลความจำเป็นในกรณีใดแล้ว เมื่อหมดความจำเป็นหรือครบกำหนดเวลาตามข้อ 276 ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. สั่งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งเดิม หรือแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 279 หากเป็นการสั่งพนักงานเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา ให้สั่งประจำสถานศึกษาเท่านั้น

ข้อ 280 การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของพนักงานเทศบาลที่ถูกสั่งให้ ประจำเทศบาลให้ถือเสมือนว่าผู้ถูกสั่งนั้นดำรงตำแหน่งเดิม

ส่วนที่ 2
การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการ

ข้อ 281 ในประกาศนี้

"การสั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว" หมายความว่า การให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลเดียวกันหรือต่างเทศบาล หรือส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ข้อ 282 นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลในส่วนราชการหรือสถานศึกษาหนึ่งไปช่วยปฏิบัติราชการในอีกส่วนราชการหรือสถานศึกษาหนึ่งในเทศบาลเดียวกันเป็นการชั่วคราวได้ทุกตำแหน่ง โดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม

การสั่งให้พนักงานเทศบาลให้ไปช่วยปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่ต้องไปปฏิบัติมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลผู้นั้นด้วย

ข้อ 283 ห้ามมิให้สั่งพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในเทศบาลอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวม นายกเทศมนตรีอาจสั่งให้พนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการในเทศบาลอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นได้ โดยให้พิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายกับเทศบาลต้นสังกัดเป็นหลัก และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(1) ให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานอื่นที่ประสงค์ขอตัวพนักงานเทศบาลไปช่วยปฏิบัติราชการกับนายกเทศมนตรีของเทศบาลต้นสังกัด ทำความตกลงกัน โดยมีหนังสือยินยอม

(2) พนักงานเทศบาลผู้ที่จะถูกสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการจะต้องสมัครใจที่จะไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยราชการอื่นนั้น และต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานตามภารกิจที่ไปช่วยปฏิบัติราชการนั้น และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานผู้นั้นด้วย

(3) การสั่งพนักงานให้ช่วยปฏิบัติราชการ ให้สั่งได้เป็นการชั่วคราวครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และในกรณีเดียวกันให้สั่งช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

(4) หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องรีบให้ช่วยปฏิบัติราชการในกรณีเดียวกันตาม (3) เกินกว่า 2 ครั้ง ให้เทศบาลเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อ ก.ท.จ.เพื่อพิจารณาเมื่อ ก.ท.จ.มีมติเป็นประการใดแล้วให้เทศบาลปฏิบัติตามนั้น

(5) การสั่งให้พนักงานเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการตามข้อ 282 และข้อ 283 ให้กระทำได้ เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสถานศึกษาเท่านั้น

ส่วนที่ 3
การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ 284 ในหลักเกณฑ์นี้

"การขอยืมตัวข้าราชการ" หมายความว่า การที่เทศบาลขอยืมตัว ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้างเทศบาลมาปฏิบัติงานในเทศบาลเป็นการชั่วคราว"

ข้อ 285 เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เทศบาลอาจขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้างเทศบาลมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวได้ โดยต้องพิจารณาตกลงกับหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่มิใช่เทศบาลนั้นก่อน โดยเจ้าตัวต้องสมัครใจและผู้มีอำนาจของสังกัดเดิมได้เห็นชอบแล้ว

การขอยืมตัวข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ที่จะขอยืมตัวมาช่วยปฏิบัติต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับความรู้ความสามารถของผู้นั้นด้วย

ข้อ 286 ระยะเวลาการขอยืมตัวราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจของต้นสังกัดเดิมกำหนด

ข้อ 287 ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่เทศบาลขอยืมตัวมาให้เป็นตามที่ ก.ท. กำหนด

ส่วนที่ 4
การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ 288 ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ 289 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามข้อ 288 ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลทุกคนให้ได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

1) หลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ

2) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

4) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ 290 การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ 291 การพัฒนานี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือ สำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับสำนักงาน ก.ท.จ. หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

ข้อ 292 การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศ ให้กระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนา ที่ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดตามข้อ 289

(3) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละเทศบาล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

(4) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 293 การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่นี้ ควรกระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 294 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 295 ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ 296 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ 297 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ 298 ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(1) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนา

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(2) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไร ต่อจากนั้นก็เลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีการที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำ ปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกใช้วิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(3) ขั้นการทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(ก) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้ทำงานที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากน้อยเพียงใด

(ค) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ให้ยกย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอนแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดให้เกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ง) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(จ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อย ๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

(4) ขั้นตอนติดตามผลให้กระทำดังนี้

(ก) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ข) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ค) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อย ๆ ลดการตรวจสอบลงเมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานตามที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

(ง) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ข้อ 299 ให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ 300 ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(1) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(2) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(4) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 301 แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) หลักการและเหตุผล

(2) เป้าหมายการพัฒนา

(3) หลักสูตรการพัฒนา

(4) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(5) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(6) การติดตามและประเมินผล

ข้อ 302 หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ 303 เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา 3 ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ 304 หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ 305 วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศ

(2) การฝึกอบรม

(3) การศึกษา หรือดูงาน

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ 306 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 307 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาเทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ข้อ 308 ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 เป็นระยะเวลา 3 ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อ 309 ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามข้อ 308 หาก ก.ท.จ. เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของ ก.ท.จ.

ข้อ 310 ให้ ก.ท.จ. ตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 311 การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึงการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ 312 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ตามวรรคหนึ่ง ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาถึงอัตรากำลังพนักงานเทศบาลที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 313 พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(2) ผู้ไปศึกษาขั้นต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาขั้น

ปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี ผู้ไปศึกษาขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน45 ปีนับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจาก ก.ท.จ. เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

(3) เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(4) เป็นผู้ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามประกาศกำหนดการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล

(5) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติไปศึกษาตามประกาศนี้ หรือระเบียบอื่นมาแล้วจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการภายหลังจากสำเร็จการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 314 การให้พนักงานเทศบาลไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ให้พิจารณาตามแนวทางดังต่อไปนี้

(1) สาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด เว้นแต่พนักงานเทศบาลต้องการไปศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและนายกเทศมนตรีเห็นชอบด้วย

(2) จะต้องไปศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตรแล้ว

ข้อ 315 พนักงานเทศบาลที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ จะต้องยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาด้วย คือ

(1) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(2) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษานั้น ๆ

(3) หลักฐานการศึกษาของผู้ที่จะไปศึกษา

(4) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามข้อ 313 (3)

ข้อ 316 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้งหรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยายดังกล่าวแล้วหากมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายเวลาการศึกษาได้อีกโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 317 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปทราบทุกภาคการศึกษา หากพนักงานเทศบาลไม่รายงานผลการศึกษาโดยไม่มีเหตุอันสมควร นายกเทศมนตรีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษา หรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ 318 ให้เทศบาล ทำสัญญาให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินเดือน ทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือน ทุน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วน

การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ 319 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษาแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการโดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี

สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในขั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้เทศบาลต้นสังกัดด้วย

ข้อ 320 เมื่อเทศบาลต้นสังกัดมีความจำเป็นที่จะต้องให้พนักงานเทศบาลที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศกลับเข้าปฏิบัติราชการก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่าในกรณีใด ๆ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการตามคำสั่งทันที

ข้อ 321 การรับเงินเดือนของพนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุมัติไปศึกษา เพิ่มเติมในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 322 เทศบาลอาจกำหนดแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติมในประเทศเพิ่มเติมจากประกาศนี้เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเทศบาลนั้น ๆ ก็ได้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ 323 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศก่อนวันใช้บังคับตามประกาศนี้ ให้เป็นอันใช้ได้และให้ถือว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมตามประกาศนี้

ข้อ 324 การพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยให้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยกำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกรมที่กำหนดไว้ ในระเบียบดังกล่าว ให้หมายความถึงเทศบาลด้วย

ข้อ 325 ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจการอนุมัติให้พนักงานเทศบาล ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ให้เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 326 การอนุมัติให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ก่อน วันประกาศนี้ใช้บังคับ หากเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ก็ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการเรื่องการอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อพนักงานเทศบาลผู้นั้นตามระเบียบวิธีการนั้นต่อไป แต่ทั้งนี้ สำหรับกรณีศึกษาและฝึกอบรม ต้องอยู่ในจำนวนอัตราร้อยละตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ส่วนที่ 5
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 327 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน พัฒนาพนักงานเทศบาล เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ 328 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเทศบาลตามประกาศนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

ข้อ 329 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
(2) การพัฒนา และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
(3) การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
(4) การให้ออกจากราชการ
(5) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 330 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) ปริมาณงาน
(2) คุณภาพของผลงาน
(3) ความทันเวลา
(4) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
(5) การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของผลงาน

ส่วนการประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(2) การรักษาวินัย

(3) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานเทศบาล

เทศบาลอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจและสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่าง ๆ

ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน เทศบาลพิจารณาใช้ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานได้

ข้อ 331 ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือ ผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดขึ้นด้วย

ข้อ 332 ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(1) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

(2) ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ 333 การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 332 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

ข้อ 334 ให้นำระบบเปิดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้พนักงานเทศบาลได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 335 ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีองค์ประกอบตามที่เทศบาลเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ เทศบาลอาจกำหนดให้มีคณะอนุกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรอง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในเทศบาลด้วยก็ได้

ข้อ 336 ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดในข้อ 329 ด้วย

ข้อ 337 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินต้องนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ 338 ให้เทศบาลวางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป เช่น ผลการประเมินครั้งที่ 1 เก็บไว้ที่ผู้บังคับบัญชา ผลการประเมิน ครั้งที่ 2 ภายหลังจากการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินแล้ว ให้เก็บสรุปผลการประเมินไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล หรือเทศบาลจะกำหนดรูปแบบการจัดเก็บเป็นอย่างอื่นตามที่เหมาะสมก็ได้

ข้อ 339 ให้ใช้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดนี้ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ส่วนแบบประเมินการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเทศบาล ระดับ 9 ให้เป็นไปตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้ และเมื่อ ก.ท. ได้กำหนดเรื่องการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของนักบริหารงานระดับสูงแล้ว ก็ให้ใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักบริหารงานระดับสูงต่อไป

ข้อ 340 กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น สำนักงาน ก.ท. และเทศบาลอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ได้

ส่วนที่ 6
การลา

ข้อ 341 ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" องค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

" องค์การต่างประเทศ " หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

" การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ " หมายความรวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงานเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นพนักงานเทศบาลหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 342 การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 343 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 344 พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 345 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานเทศบาลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

ข้อ 346 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 347 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 348 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือ ในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

การอนุญาตของผู้ว่าราชการจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง มหาดไทยทราบด้วย

ข้อ 349 พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่นายกเทศมนตรี เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ 350 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

(1) การลาป่วย

(2) การลาคลอดบุตร

(3) การลากิจส่วนตัว

(4) การลาพักผ่อน

(5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(9) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 351 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับในอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 352 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 353 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 354 พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 352 แล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 355 พนักงานเทศบาลมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

พนักงานเทศบาลผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรตามข้อ 354 ในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

ข้อ 356 พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนตามข้อ 354 และข้อ 355 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 357 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 354 และข้อ 355 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 358 พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

(1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

(2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับกวรบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 359 ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 360 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 361 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 362 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 363 พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามหมวดนี้แล้ว ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 364 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 365 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 364 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ 366 พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ 367 เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 368 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 369 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 370 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

"ประเภทที่ 1" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

"ประเภทที่ 2" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 371 พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นพนักงานเทศบาลประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไม่ปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากที่เดินทางกลับจากราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 372 ให้พนักงานเทศบาลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือนเว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 373 พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็ม

เวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานเทศบาลไปทำการนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้พนักงานเทศบาลผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ 374 เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่งให้พนักงานเทศบาลไปปฏิบัติงานตามข้อ 372 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 373 แล้วให้เทศบาลรายงานและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ท. ทราบ

ข้อ 375 ให้เทศบาลจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน พนักงานเทศบาลผู้ใดปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือน เศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กำหนดเมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้สำนักงาน ก.ท. จำนวน 1 ชุด

ข้อ 376 พนักงานเทศบาลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 377 พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจาก ราชการ

ข้อ 378 การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะ อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 377 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ 379 พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 377 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 377 ได้ใหม่

ข้อ 380 กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาเป็น ราย ๆ ไป

ส่วนที่ 7
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 381 วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 382 เครื่องแบบและระเบียบการแต่งเครื่องแบบของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 383 ให้เทศบาลจัดให้มีประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนของพนักงานเทศบาล โดยให้ติดประกาศไว้อย่างเปิดเผยในสำนักงานของเทศบาล

ข้อ 384 ในการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมตามข้อ 383 ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขึ้น ประกอบด้วยผู้แทนทุกฝ่ายของเทศบาล

ข้อ 385 ให้เทศบาลรายงานเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและส่วนราชการ การเปลี่ยนแปลงการใช้ตำแหน่ง การทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล และอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และการปฏิบัติการอื่น ไปยัง ก.ท.จ. และ ก.ท.

ข้อ 386 เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่ง หรือประกาศเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล หรือตามที่กำหนดในประกาศนี้ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

(1) การสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การสั่งบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาล

(2) การสั่งแต่งตั้ง ซึ่งหมายถึง การสั่งย้าย โอน รับโอน เลื่อนระดับ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานเทศบาล

(3) การสั่งให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ การได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(4) การสั่งประจำเทศบาล การสั่งผู้ประจำเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และการสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

(5) การสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ

(6) การประกาศการพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนท้องถิ่น

(7) การประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดตั้ง การปรับปรุง การรวมหรือการยุบเลิกการจัดแบ่งส่วนราชการของเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล

(8) การประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง แผนอัตรากำลังของเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล

ให้เทศบาลที่ออกคำสั่งหรือประกาศดังกล่าว รายงานไปยัง ก.ท. โดยส่งสำเนาคำสั่งหรือประกาศนั้นอย่างละ 3 ฉบับ ไปให้ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือประกาศ และสำหรับกรณีการบรรจุและแต่งตั้งตาม (1) ให้ส่งทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ตามข้อ 388 ของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งที่ได้กรอกรายการและตรวจสอบถูกต้องแล้วไปพร้อมกันด้วย

ข้อ 387 เมื่อ ก.ท.จ. หรือเทศบาล กำหนดให้มีการประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกตามที่กำหนดในประกาศนี้ ดังต่อไปนี้

(1) การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(2) การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

(3) การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(4) การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ให้เลขานุการ ก.ท.จ. รายงานไปยัง ก.ท. โดยส่งสำเนาประกาศเกี่ยวกับการคัดเลือกนั้นอย่างละ 3 ฉบับ ไปให้ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ประกาศ

ข้อ 388 ให้เทศบาลจัดให้มีทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาลทุกคน โดยจัดเก็บไว้ที่เทศบาล 1 ฉบับ ก.ท.จ. 1 ฉบับ และส่งให้ ก.ท. เก็บไว้ 1 ฉบับ

การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลักษณะ รูปแบบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ วิธีการบันทึกรายการในทะเบียนประวัติ และการจัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ให้นำกฎหมายหรือระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 389 พนักงานเทศบาล ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศ ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น สมรส หย่า เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือตาย ให้เทศบาลที่อนุญาตหรือได้รับแจ้ง รายงานไปยัง ก.ท.จ. และ ก.ท. ภายในห้าวันทำการนับแต่วันอนุญาตหรือวันได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี

ข้อ 390 ให้เทศบาลคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด แล้วรายงาน ก.ท. ทราบตามแบบที่รายงานให้ ก.ท.จ.ทราบในข้อ 23 (8) ภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี

หมวด 15
การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง

ข้อ 391 ในหมวดนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการที่เทศบาลประกาศจัดตั้งขึ้น ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล และให้รวมถึงโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่อยู่สังกัดในเทศบาลด้วย

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างลักษณะผู้ช่วยงานของเทศบาล โดยไม่รวมถึงลูกจ้างของสถานธนานุบาลของเทศบาล

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำของเทศบาล หรือหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลด้วย

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวหรือจากยอดเงินอื่นใด

"ลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน" หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งมีความรู้ความชำนาญในงานเฉพาะอย่าง ที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี ทั้งเคยปฏิบัติงานชนิดนั้นมานานไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมที่ผู้นั้นเคยปฏิบัติงานมาแล้ว

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"วันหยุดประจำสัปดาห์" หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่นายกเทศมนตรีกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานของเทศบาล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์ เป็นสองวัน ก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

"ค่าจ้างอัตราปกติ" หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

"ค่าจ้างรายเดือน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายวัน" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างรายชั่วโมง" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

"ค่าจ้างนอกเวลา" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ

"ค่าจ้างในวันหยุด" หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

"ค่าอาหารทำการนอกเวลา" หมายความว่า ค่าอาหารที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการปกติหรือปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

"เงินช่วยพิเศษ" หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

"ท้องถิ่นอื่น" หมายความว่า ท้องถิ่นที่ลูกจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตเทศบาลที่ตนสังกัด

"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม การสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

"ดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ส่วนที่ 1
คุณสมบัติของลูกจ้าง

ข้อ 392 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย แก้ไขตามหนังสือ ก.ท. ที่ มท 0809.5/ว 91 ลว 19 พ.ค.52

*(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินห้าสิบห้าปี

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(5) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(14) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข้อ 393 ก.ท.จ. มีอำนาจพิจารณายกเว้นสำหรับลูกจ้างผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392 (2) เป็นรายบุคคลได้ แต่อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี หรือการจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน มีอำนาจพิจารณายกเว้นสำหรับลูกจ้างผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392 (2) และ (10) เป็นรายบุคคลได้

ผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (7) (9) (10) หรือ(14) ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้น ให้เข้ารับราชการได้ หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (11) หรือ (12) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 392 (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการไปเกินสามปีแล้ว และมิใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ ก.ท.จ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ สำหรับการขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้นำขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 2
การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง อัตราค่าจ้าง และการแต่งตั้ง

ข้อ 394 มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ท้ายประกาศนี้

ข้อ 395 ตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาลที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งกำหนด ตำแหน่งนอกเหนือจากตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนดตามข้อ 394 หากตำแหน่งว่างลงให้ยุบเลิก หรือปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามข้อ 394

ข้อ 396 ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการพลเรือนในสายผู้ปฏิบัติงานให้กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(1) กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเหมือนตำแหน่งพนักงานเทศบาลหรือข้าราชการพลเรือนตำแหน่งนั้น และกำหนดคุณวุฒิที่ไม่สูงเกินความจำเป็นต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2) กำหนดชื่อตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่ให้ซ้ำหรือเหมือนกับชื่อตำแหน่งพนักงานเทศบาล

ข้อ 397 ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและชื่อตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังตำแหน่งนั้น

ข้อ 398 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้กำหนดระยะเวลาการจ้างให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานและให้มีภารกิจปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน ปีงบประมาณ

ข้อ 399 การกำหนดจำนวนตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาล ยกเว้นลูกจ้างที่รับค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล ให้ ก.ท.จ. กำหนดว่าจะมีตำแหน่งใดในหน่วยงานหรือส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของลูกจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 400 กำหนดให้ ก.ท.จ. มีอำนาจกำหนดตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ 401 การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาล ให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งลูกจ้างเทศบาลแล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล

ข้อ 402 ในการจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างเทศบาล การกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ให้นำแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 403 เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณของท้องถิ่นและไม่ให้มีภาระผูกพันด้านสวัสดิการของลูกจ้างมากเกินไป โดยให้พิจารณาปรับใช้อัตรากำลังลูกจ้างประจำที่มีอยู่เดิมก่อน หากมีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างให้พิจารณาจ้างลูกจ้างชั่วคราวก่อน หรือพิจารณาจ้างเหมาบริการ และควรจ้างลูกจ้างประจำให้น้อยที่สุด โดยให้คำนึงถึงการควบคุมงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าจ้างของพนักงานเทศบาล ไม่ให้สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

ข้อ 404 ตำแหน่งลูกจ้างที่รับค่าจ้างจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลจะมีตำแหน่งใด ในหน่วยงานหรือส่วนราชการใดของเทศบาล และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 405 การจ้างลูกจ้าง ให้เทศบาลดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือกโดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการคัดเลือก

การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง อาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม

ข้อ 406 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาลท้ายประกาศนี้

นายกเทศมนตรีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างลูกจ้าง ในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง

ข้อ 407 การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงของลูกจ้างประจำของเทศบาลท้ายประกาศนี้

ข้อ 408 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล

ข้อ 409 การให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามบัญชีเปรียบเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่ม กรณีลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นท้ายประกาศนี้

ข้อ 410 อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

(1) ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับตำแหน่งลูกจ้างให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของลูกจ้างนั้น

(2) ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งมีลักษณะงานในหน้าที่เหมือนกับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนให้ได้รับอัตราค่าจ้างในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนตำแหน่งนั้น

(3) ผู้ชำนาญงานให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงลูกจ้างของเทศบาล ตามลำดับและอัตราที่ ก.ท.จ.เห็นสมควร

ข้อ 411 การจ้างลูกจ้างที่มีเงื่อนไขให้จ้างจากผู้มีคุณวุฒิ ให้จ้างในอัตราค่าจ้างตามวุฒิและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในกรณีจ้างผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ถืออัตราค่าจ้างตามอัตราเงินเดือนที่ ก.ท.จ. กำหนด

ข้อ 412 การจ้างลูกจ้าง ให้ดำเนินการจ้างจากบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับที่ของผู้ได้รับการคัดเลือก ตามข้อ 405

ข้อ 413 การจ้างลูกจ้างลักษณะผู้ชำนาญงาน ให้ ก.ท.จ. กำหนดอัตราค่าจ้างตามที่เห็นสมควรตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างตามข้อ 410 (3)

ข้อ 414 การจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.

ข้อ 415 การโอนลูกจ้างประจำระหว่างเทศบาล หรือกับหน่วยราชการอื่นอาจกระทำได้ในกรณีเจ้าตัวสมัครใจและผู้มีอำนาจจ้างทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอม ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งหรือให้พ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี ต้องได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. โดยแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้างในอัตราที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้นับเวลาการทำงานต่อเนื่องกัน

ข้อ 416 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว ประสงค์จะกลับเข้ารับราชการ หากเทศบาลต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้นายกเทศมนตรีสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 417 ลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหาย ถ้าประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในเทศบาลเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้นายกเทศมนตรีสั่งจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 418 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใหม่ที่กำหนดในข้อ 394

ส่วนที่ 3
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 419 ลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้

ข้อ 420 วินัยของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลซึ่งนำมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ 4
การออกจากราชการ

ข้อ 421 ลูกจ้างออกจากราชการ เมื่อ

(1) ตาย

(2) พ้นจากราชการตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

(3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(4) ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 424 (3) (4)

(5) ครบกำหนดการจ้าง

(6) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(7) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 392

วันออกจากราชการตาม (6) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 422 การลาออกของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 423 ลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้นายกเทศมนตรีสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 424 นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างออกจากราชการโดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. เมื่อปรากฏว่า

(1) ลูกจ้างผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 392

(2) ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติราชการในหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้อันเป็นผลเนื่องมาจากต้องตกอยู่ในภยันตรายใด ๆ และเวลาได้ล่วงพ้นไปเกินหกสิบวัน ยังไม่มีผู้ใดพบเห็น

(3) ลูกจ้างผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน หรือประพฤติหน้าที่ของตน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอันใด และนายกเทศมนตรีเห็นว่า ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

(4) ลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลแล้ว การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ซึ่งจะให้ปฏิบัติราชการต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(5) ลูกจ้างผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(6) ลูกจ้างผู้ใดขาดราชการบ่อยครั้ง ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(7) ยุบเลิกตำแหน่ง

วันออกจากราชการตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการของพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การให้ออกจากราชการตามข้อนี้ไม่ถือเป็นโทษทางวินัย

ส่วนที่ 5
การอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ 425 ลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 424 ตามประกาศนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งหรือมีสิทธิร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิการอุทธรณ์ การพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ส่วนที่ 6
การลา

ข้อ 426 การลาป่วยของลูกจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(1) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) ลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(2) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) ลูกจ้างประจำป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ทั้งนี้

ถ้าเป็นลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาสั่งให้ออกจาก ราชการเพื่อรับบำเหน็จต่อไป

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้นพิจารณา เห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) ลูกจ้างชั่วคราวป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน ทั้งนี้ ถ้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาสั่งให้ออกจากราชการ

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 427 ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ แต่ถ้านายกเทศมนตรีเห็นสมควรจะให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ 428 การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ 429 ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามวรรคแรก หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่ กรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 430 ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ 431 การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ในวันหยุดประจำสัปดาห์

(2) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(3) ในกรณีลูกจ้างชั่วคราว ลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายวันชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างของเทศบาล

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ 432 การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ 433 การลาและการจ่ายค่าจ้างระหว่างลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

อำนาจการอนุญาตในการลาตามข้อ 426 ข้อ 427 ข้อ 428 และข้อ 429 ให้เป็นไปตามที่ ก.ท. กำหนด ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ 7
การจ่ายค่าจ้างและทะเบียนลูกจ้าง

ข้อ 434 ห้ามสั่งลูกจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น

ข้อ 435 การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารทำการนอกเวลาให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 436 การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือน ถ้าวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้หัวหน้าส่วราชการเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(ค) การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษแล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง โดยปกติให้จ่ายในวันถัดจากวันสุดท้ายของเดือน หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

ในกรณีจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้หน่วยงานกำหนดวันจ่ายเงินค่าจ้างตามความเหมาะสมได้โดยขออนุมัติจากนายกเทศมนตรี

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนดโดยจะต้องมีเวลาทำงานวันละไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(ค) การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติติดต่อกันเกินสามชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ 437 การจ่ายค่าจ้างในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ สำหรับลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ 436 (1) (ค)

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างให้สองเท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

ข้อ 438 การจ่ายค่าจ้างในกรณีในวันหยุดพิเศษ สำหรับลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาทำงานในวันหยุดพิเศษ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือน จ่ายตามข้อ 436 (1) (ค)

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

ข้อ 439 การจ่ายค่าจ้างในกรณีลูกจ้างถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามข้อ 434 ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างรายเดือนให้จ่ายค่าจ้างรายเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหารทำการนอกเวลา

(2) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือปฏิบัติดังนี้

(ก) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับสำนักงานที่ตั้งปกติหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็นวันทำงานปกติหรือนอกเวลาหรือวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลาหรือค่าจ้างในวันหยุดตามข้อ 436 และข้อ 437

(ข) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถหรือคนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะเดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีกสำหรับวันนั้นให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 436 (1) (ค)

การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในกรณีในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างได้ตามเกณฑ์ที่เคยจ่าย เสมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

ข้อ 440 ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยพิเศษจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือเสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยพิเศษ

ข้อ 441 ลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยตามข้อ 445 แล้วสั่งจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษอีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าจ้างนั้น

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยแล้วสั่งไม่จ่ายค่าจ้าง ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ 442 ลูกจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยพิเศษ

ข้อ 443 ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ 440 ถึงข้อ 442 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตายและให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

เงินช่วยพิเศษตามข้อ 440 หรือข้อ 441 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือตามแบบที่แนบท้ายประกาศนี้

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคสอง หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(1) คู่สมรส

(2) บุตร

(3) บิดามารดา

(4) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(5) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่า มีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสามบุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยพิเศษแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยพิเศษ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยพิเศษก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้เทศบาลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยพิเศษที่ต้องจ่ายตามมาตรฐานนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ 444 เทศบาลใดมีความจำเป็นที่จะต้องสั่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม หรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่ลูกจ้างประจำนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศโดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 445 ลูกจ้างประจำที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา และถูกสั่งพักราชการไว้ก่อนจนกว่าคดีหรือกรณีถึงที่สุด การจ่ายค่าจ้างระหว่างพักราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ให้งดการเบิกจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน เว้นแต่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการ เพราะมิได้ทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายค่าจ้างให้ถึงวันที่ทราบ หรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

(2) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายค่าจ้างให้เต็มอัตราปกติ

(3) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน มิได้กระทำความผิดแต่มีมลทินหรือมัวหมอง หรือกระทำความผิด แต่ถูกลงโทษไม่ถึงปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายค่าจ้างได้ครึ่งหนึ่งของค่าจ้างอัตราปกติ

(4) ถ้าปรากฏว่าลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ได้กระทำความผิดและถูกลงโทษถึงปลดออก หรือไล่ออก ห้ามจ่ายค่าจ้าง

(5) ในกรณีลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการไว้ก่อน ผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาวินิจฉัยต่อไปด้วยว่าควรจะจ่ายค่าจ้างระหว่างเวลานั้นหรือไม่เพียงใด โดยอนุโลม (2) (3) และ (4) ทั้งนี้ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้ถือปฏิบัติทำนองเดียวกับการจ่ายค่าจ้างระหว่างพักราชการ

ลูกจ้างชั่วคราวไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เว้นแต่ลูกจ้างผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ล่วงเลยวันให้พักราชการไว้ก่อน เพราะมิได้ทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายค่าจ้างให้ถึงวันที่ทราบหรือควรได้รับทราบคำสั่งนั้น

อัตราลูกจ้างระหว่างพักราชการ ไม่ถือเป็นอัตราว่าง

ข้อ 446 ให้นำความในข้อ 445 มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างอุทธรณ์หรือร้องทุกข์คำสั่งลงโทษปลดออก หรือถูกควบคุมตัวตามคำพิพากษาของศาลโดยอนุโลม

ข้อ 447 การจ่ายค่าจ้างของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งหรือปรับค่าจ้าง โดยได้รับค่าจ้างต่างจากเดิมและยังไม่พ้นโทษตัดค่าจ้าง ให้คงตัดค่าจ้างต่อไปตามจำนวนเดิม

การจ่ายค่าจ้างในกรณี

(1) ลาออก ให้จ่ายให้ถึงวันก่อนถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(2) ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่รับทราบคำสั่งและลูกจ้างผู้นั้นยังคงปฏิบัติราชการต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง

(3) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างผู้ที่มิได้มาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการ หรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้ ก.ท.จ. กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ 448 ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินทำขวัญตามระเบียบหรือกฎหมายเกี่ยวกับการจ่ายเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อ 449 ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นหน่วยงานกลางทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ดำเนินการจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาลแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรายการต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันเสมอ และเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ใดไปต่างสังกัด ให้ส่วนราชการเดิมมอบทะเบียนลูกจ้างประจำให้ลูกจ้างผู้นั้นนำไปมอบแก่ส่วนราชการที่สังกัดใหม่ทุกครั้ง

ทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล ถือเป็นเอกสารลับของทางราชการไม่พึงเปิดเผยต่อผู้อื่น การขอคัดทะเบียนลูกจ้างประจำของเทศบาล หรือตรวจสอบรายการให้ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอายี่สิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยปัดเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณา แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

แบบสรุปเอกสารแนบท้ายตัวอย่างประกาศ ก.ท.จ.

เรื่อง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

แบบสรุปเอกสารแนบท้ายตัวอย่างประกาศ ก.ท.จ.

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ลำดับ	เอกสารแนบท้าย	หลักเกณฑ์จังหวัด				หน้า
		หมวดที่	ส่วนที่	ข้อ	หน้า	
1.	คำขอยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปและหนังสือรับรองความประพฤติ	1	-	10 (1)	4	203
2.	แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (แบบ 1 – 5)	2	-	17 ช	12	210
3.	แบบรายงานการจัดอัตรากำลังและการคำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา แบบ (แผนอัตรากำลัง 3 ปี)	2	-	19 (5)	15	220
4.	แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง (แบบเอกสารหมายเลข 1 – 6)	2	-	22 (8)	17	226
5.	แบบรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา (จท.1 – 3) (ปัจจุบัน)	2	-	23 (8)	19	238
6.	แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา	2	-	23 (9)	19	245
7.	แบบการขออนุมัติการตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา	2	-	23 (10)	19	246
8.	บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ตารางปรับเงินเดือนเพื่อเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล	3 7 8	1 -	29 (5) (6) 156(2)(3) 167 , 171	22 71,72, 74 76	248
9.	การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การกำหนดเงินเดือนตามคุณวุฒิ	3	1	30 (2)	22	249

ลำดับ	เอกสารแนบท้าย	หลักเกณฑ์จังหวัด				หน้า
		หมวดที่	ส่วนที่	ข้อ	หน้า	
10.	แบบขอรับเงิน พ.ค.ศ.ตามหลักเกณฑ์ ก.ท.ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษและครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมและแบบรายงานข้อมูลพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.และตัวอย่างบัญชีรายชื่อของพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.	3	2	42 (6)	27	251
11.	หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 และระดับ 3 ขึ้นไป	4	1	52	30	256
12.	แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ	4	2	70 (1)	38	258
13.	หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในระดับ 3 ขึ้นไป และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษาและคุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	4	3	80	42	261
14.	เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	4	4	98 (3)	48	270
15.	แบบคำชี้แจงของเทศบาลที่จะขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ แบบแสดงรายละเอียดประวัติของผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ	5	-	106	54	307
16.	แบบขอกลับเข้ารับราชการกรณีออกจากราชการไปรับราชการทหาร แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร	5	-	112	56	310

ลำดับ	เอกสารแนบท้าย	หลักเกณฑ์จังหวัด				หน้า
		หมวดที่	ส่วนที่	ข้อ	หน้า	
17.	แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว	5		116	58	312
18.	แบบหมายเลข 1 แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบบหมายเลข 2 แบบรายงาน ก.ท.	5	- -	133 134	62 63	313
19.	คำร้องขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน	6	-	143 (2) (ก)	66	317
20.	แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ	9	-	180 (4)	80	322
21.	แบบฟอร์มและวิธีการและแบบประเมินประกอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	9	-	182 (4) 183 (4)	85,88	343
22.	แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ระดับ 5 - 9	9	-	191,192, 193,194, 195	90,91,92, 95,99, 102,103	38
23.	แนวทางการเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	-	196	103	431

ลำดับ	เอกสารแนบท้าย	หลักเกณฑ์จังหวัด				หน้า
		หมวดที่	ส่วนที่	ข้อ	หน้า	
24.	- การรายงานคุณภาพของพนักงานครูเทศบาลสายงานผู้สอบและผู้สนับสนุนการสอน - แบบเสนอคำขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งสำหรับพนักงานครูเทศบาลสายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน - แบบเสนอคำขอกำหนดให้พนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะราย - แบบรายงานข้อมูลของสถานศึกษา	10	-	203 - 222	104-134	457
25.	กรอบระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้บริหารตามขนาดของเทศบาล (แบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล)	12	-	251 (4)	144	587
26.	แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	14	5	330	170	588
27.	หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิและอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร (ระดับ 9) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิและอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร (ระดับ 9)	14	5	339	171	594
28.	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล	14	6	346	174	603

ลำดับ	เอกสารแนบท้าย	หลักเกณฑ์จังหวัด				หน้า
		หมวดที่	ส่วนที่	ข้อ	หน้า	
29.	แบบใบลา	14	6	347	174	604
30.	แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	14	6	376	181	613
31.	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาล	15	2	394	189	623
32.	บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาล บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ลูกจ้างประจำของเทศบาล บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล	15	2	406	191	643
33.	บัญชีเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่มกรณีลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	15	2	409	191	652
34.	เกณฑ์อำนาจอนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างของเทศบาล	15	6	433	198	653
35.	แบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษลูกจ้างถึงแก่ความตาย	15	6	443	202	654

รายการในแผ่นบันทึกข้อมูล

เรื่อง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

รายการในแผ่นบันทึกข้อมูล

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

Microsoft Word		
เรื่อง	หน้า	หมายเหตุ
1. แบบคำขอและแบบรายงาน	206 - 250	
2. แบบต่างๆ	251 -456	
3. แบบต่างๆ 1	457 - 654	
4. แบบฟอร์ม (แบบสรุปเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.ท.จ.)	มี 5 หน้า	
5. ประกาศ ก.ท.จ. 123 (1)	1 - 134	
6. ประกาศ ก.ท.จ. 123 (2)	135 - 204	

Microsoft Excel		
เรื่อง	หน้า	หมายเหตุ
1. แบบประเมินขออนุมัติ	210,212, 214,216, 218 และ225	
2. แบบประเมินบัญชีเงินเดือน	247, 248	
3. แบบประเมินยุบเลิก	226,228,230, 232,234และ236	
4. แบบอัตรากำลังประเมิน ก.ท.จ.	243,244,245 และ246	

คำขอยกเว้นคุณสมบัติทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปเพื่อ.....

เรียน .....(1)

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่ง ประกาศ ก.ท.จ.....เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และประสงค์จะขอให้ ก.ท.จ. พิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติเพื่อ.....

.....(2)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันมีวุฒิ.....

2. ข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (...) ประกาศ ก.ท.จ.....เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีกรณีคือ.....

.....

.....

3. ก่อนตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ข้าพเจ้าเคยประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด ให้ระบุโดยละเอียดทุกแห่ง).....

.....

.....

เลิกประกอบอาชีพดังกล่าวเพราะ.....

.....

.....

4. ก่อนตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ข้าพเจ้าได้ประกอบคุณงามความดีคือ.....

.....

.....

ได้ทำความผิดหรือความเสื่อมเสียคือ.....

.....

5. หลังจากตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติแล้ว ข้าพเจ้าได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด มีตำแหน่งหน้าที่การงานอย่างไร ให้ระบุโดยละเอียดทุกแห่งจนถึงปัจจุบัน).....
.....
.....

6. หลังจากตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติแล้ว ข้าพเจ้าได้ประกอบคุณงามความดีคือ.....
.....
.....
ได้ทำความผิดหรือความเสื่อมเสียคือ.....
.....
.....

7. ข้าพเจ้ามีผู้รับรองความประพฤติสำหรับระยะเวลาหลังจากที่ได้ตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติแล้ว (อย่างน้อย 2 คน) คือ.....
.....
.....

8. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคือ.....

(1) ภาพถ่ายหลักฐานแสดงวุฒิคือ.....
.....

(2) สำเนาเอกสารแสดงการตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติคือ.....
.....

(3) ประวัติการทำงานโดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างว่าทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นเพราะเหตุใด (ถ้าเคยทำงานหลายแห่งให้ส่งประวัติและหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างทุกแห่ง)

(4) หนังสือรับรองความประพฤติของผู้รับรองตาม 7

(5) .....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

(1) กรณียื่นคำขอต่อเลขานุการ ก.ท.จ.ให้ส่งเรื่องให้นายกเทศมนตรีพิจารณาหรือกรณียื่นต่อนายกเทศมนตรีให้นายเทศมนตรีพิจารณาเป็นเบื้องต้น

(2) ให้ระบุความประสงค์ว่าจะขอเข้ารับการบรรจุโดยการคัดเลือกหรือจะสมัครกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งใด ส่วนราชการใด หรือจะสมัครสอบแข่งขันเข้ารับราชการในตำแหน่งใด

แบบ ยว.2

หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และได้รู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี

ขอรับรองว่าหลังจากที่.....ตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แล้วได้

ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใดบ้าง).....

.....

และ.....มีความประพฤติ.....

.....

.....

หลังจากตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติแล้ว.....ได้ประกอบคุณงามความดีคือ

.....

.....

ได้ทำความผิดหรือความเสื่อมเสียคือ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

ผู้รับรองควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง กำนันผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้อื่น

เอกสารหมายเลข 1

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ. จังหวัด
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร	จนท.ทะเบียน 1-3 01-5-006 ถึง 008	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30	5/8	อยู่ (2536)	
2	กองคลังงานแผนที่ภาษี	จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20	3/5	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

ช่องที่ (1) ให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น "กรณีพิเศษ"

ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง

ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

ช่องที่ (5) "จำนวน" ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

ช่องที่ (6) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้

ช่องที่ (7) "อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล

ช่องที่ (8) "อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (9) "อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุเช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (10) "จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (11) "จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (12) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯ ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯ ด้วย

ช่องที่ (13) "ความเห็น ก.ท.จ." ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

เอกสารหมายเลข 2

(ตัวอย่าง)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและตัดโอนไปเป็นช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอนมาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7		(3)			-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตามส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติแบบใดพร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน และเกลี่ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งในช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่งช่างเขียนแบบ 1 – 3 (04-3-005) ในกรณีตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค้าจ้าง								หมายเหตุ
(1) ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	(2) ปัจจุบัน (บาท)	(3) จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	(4) คิดเป็นร้อยละ	(5) รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ (บาท)	(6) คิดเป็นร้อยละ	(7) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(8) คิดเป็นร้อยละ	(9) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(10) คิดเป็นร้อยละ	(11) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(12) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(13) คิดเป็นร้อยละ	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (1) – ช่องที่ (2)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาลฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
รวม					(7)

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติโดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอบว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชิ้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี

ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (5)}}{1,380 \times 60}$

ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
-1	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	
3	.....	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	.....	
5	.....	.....	.....	.....	
6	.....	.....	.....	.....	
7	.....	.....	.....	.....	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้

กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

(จท.1)

แบบรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาล.....เทศบาล.....ปีการศึกษา.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
อนุบาล 1 อนุบาล 2 อนุบาล 3			
รวม			

หมวดที่ 2 ข้อมูลโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา

2. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
ประถม 1 ประถม 2 ประถม 3 ประถม 4 ประถม 5 ประถม 6			
รวม			

หมวดที่ 3 ข้อมูลโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
มัธยม 1 มัธยม 2 มัธยม 3 มัธยม 4 มัธยม 5 มัธยม 6			
รวม			

หมวดที่ 4 ข้อมูลโรงเรียนระดับอาชีวศึกษา

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
ปวช. ปีที่ 1 ปวช. ปีที่ 2 ปวช. ปีที่ 3			
รวม			

หมวดที่ 5 ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาและครูสนับสนุนการสอน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1	ผู้บริหารสถานศึกษา (ผอ.รร., ผอ.วิทยาลัย หรือ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่)	
2	ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา	
3	ครูสนับสนุนการสอน	
รวม		

หมวดที่ 6 ข้อมูลภารโรง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1	ลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรง	
2	ลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของเทศบาลจ้างและให้ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	
รวม		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา

เทศบาล.....

คำอธิบาย

1. ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

1.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 30 คน ต่อ 1 ห้องเรียนเศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

1.2 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

1.3 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

(1) จำนวนครูก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คน ต่อนักเรียน 23 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ทั้งหมด}}{23}$

จำนวนครูก่อนประถมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูก่อนประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ที่มีอยู่จริง รวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ (2)

จำนวน อัตรา (ขาด – เกิน+)

2. ระดับประถมศึกษา

2.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

2.2 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

2.3 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับประถมศึกษา

(1) จำนวนครูประถมศึกษาตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

- ครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด}}{25}$

จำนวนครูประถมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ (2)

จำนวน อัตรา (ขาด – เกิน+)

3. ระดับมัธยมศึกษา

3.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

3.2 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

3.3 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับมัธยมศึกษา

(1) จำนวนครูมัธยมศึกษาตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด}}{25}$

จำนวนครูมัธยมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูมัธยมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูมัธยมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ(2)

จำนวน อัตรา (ขาด-เกิน+)

4. ระดับอาชีวศึกษา

4.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

4.2 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

4.3 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับอาชีวศึกษา

(1) จำนวนครูอาชีวศึกษาตามเกณฑ์ที่ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คนต่อนักเรียน 23 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาทั้งหมด}}{23}$ =

จำนวนครูอาชีวศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูอาชีวศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูอาชีวศึกษาที่มีอยู่จริงรวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ(1) ลบด้วย (2))

จำนวน อัตรา (ขาด – เกิน+)

หมายเหตุ ในช่องรายการใดที่ไม่มีให้ขีดละ (-) ไว้

เมื่อลงรายการ.....ครบทั้งหมด.....แล้วให้รวมยอด(sum) ไว้ในหน้าสุดท้าย

คำนวณอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา (สังกัดสถานศึกษา)

ปีการศึกษา.....

เทศบาล.....จังหวัด.....

ที่	โรงเรียนเทศบาล	จำนวนนักเรียน				จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์				จำนวนห้องเรียนจริง				อัตราจริง						อัตราตามเกณฑ์						อัตราตาม จ.18						อัตราตามเกณฑ์เทียบกับอัตราจริง(+เกิน-ขาด)							อัตราตามเกณฑ์เทียบกับ จ.18(+เกิน-ขาด)							หมายเหตุ
		อ.	ป.	ม.	ช.	อ.	ป.	ม.	ช.	อ.	ป.	ม.	ช.	บ.	ป				ส.	บ.	ป.				ส.	บ.	ป.				ส.	บ.	ป.				ส.	รวม	บ.	ป.				ส.	รวม	
															อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.			
	รวม																																												

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้าองการศึกษา

เอกสารหมายเลข 1

(ตัวอย่าง)

แบบขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

เทศบาล.....

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานเทศบาล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ก.ท.จ.
					ของเทศบาล (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร	จนท.ทะเบียน 1-3 01-5-006 ถึง 008	3	ระบุ.....	170/20	30/5	10/1	20/30	5/8	อยู่ (2536)	
2	กองคลังงานแผนที่ภาษี	จนท.การคลัง 1-3 03-2-005	1	ระบุ.....	170/20	20/2	6/-	15/20	3/5	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 1

ช่องที่ (1) ให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติยุบเลิกและหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่า เป็น "กรณีพิเศษ"

ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง

ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

ช่องที่ (5) "จำนวน" ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

ช่องที่ (6) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้

ช่องที่ (7) "อัตรากำลังทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล

ช่องที่ (8) "อัตรากำลังของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (9) "อัตรากำลังของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับช่องที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (10) "จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (11) "จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่

ช่องที่ (12) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯด้วย

ช่องที่ (13) "ความเห็น ก.ท.จ." ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

เอกสารหมายเลข 2

(ตัวอย่าง)

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ประจำปี.....(1).....

ลำดับที่ (2)	ส่วนราชการงาน (3)	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (4)	ขออนุมัติ (5)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (6)	ส่วนราชการ (7)	เหตุผลและความจำเป็น (8)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่ (9)	ความเห็น ก.ท.จ. (10)
1	กองวิชาการและแผนงานนิติการ	นิติกร 3-5 02-4-003	ปรับปรุงและตัดโอน	นักวิชาการคลัง 3-5 03-4-004	กองคลัง งานแผนที่ภาษี	ระบุ.....	อยู่ (2536)	
2	กองสาธารณสุขฯ สุขาภิบาลและอนามัยฯ	จพง.สาธารณสุข 2-4 05-3-005	ปรับขยายระดับ	จพง.สาธารณสุข ชุมชน 5 05-3-005	เดิม	ระบุ.....	อยู่ (2536)	

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

ช่องที่ (1) ให้ระบุว่าเป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด หรือหากเป็นการขออนุมัติที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลัง 3 ปี ก็ให้ระบุว่าเป็น"กรณีพิเศษ"

ช่องที่ (2) "ลำดับที่" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง

ช่องที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติ

ช่องที่ (5) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งแบบใด

ช่องที่ (6) "เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุชื่อและเลขที่ของตำแหน่งที่ต้องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงให้เป็น

ช่องที่ (7) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุชื่อส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งใหม่สังกัดอยู่

ช่องที่ (8) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

ช่องที่ (9) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่า ตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปีของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนฯให้ระบุ พ.ศ.ด้วย

ช่องที่ (10) "ความเห็นของ ก.ท.จ." ให้ระบุผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

เอกสารหมายเลข 3

(ตัวอย่าง)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

เทศบาล.....

1) ส่วนราชการ กองช่าง งาน งานวิศวกรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-2-001	วิศวกรโยธา 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-2-001	วิศวกรโยธา 3-5	"	-	-	-
3	04-2-003	นายช่างโยธา 5	"	-	-	-
4	04-2-004	ช่างโยธา 4	ว่าง	ปรับปรุงและตัดโอนไปเป็น ช่างเขียนแบบ 1-3 (04-3-005)	1	-
5	04-2-005	ช่างโยธา 1-3	ไม่ว่าง	-	-	-
6	-	(3)	-	-	-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	5	-

2) ส่วนราชการ กองช่าง งาน สถาปัตยกรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-3-001	สถาปนิก 6	ไม่ว่าง	-	-	-
2	04-3-002	สถาปนิก 3-5	"	-	-	-
3	04-3-003	นายช่างเขียนแบบ 5	"	-	-	-
4	04-3-004	นายช่างเขียนแบบ 2-4	"	-	1	-
5	04-3-005	ช่างเขียนแบบ 1-3	-	ขออนุมัติปรับปรุงและตัดโอน มาจากช่างโยธา 4 (04-2-004)	1	-
6	04-3-006	ช่างเขียนแบบ 1-3	"	กำหนดใหม่	1	-
7		(3)			-	-
		คนงาน (ลูกจ้างประจำ)	-	-	3	-

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 3

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติเท่านั้น โดยเรียงลำดับตามส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติแบบใด พร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอนและเกลี่ยตำแหน่งให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งในช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ 1 – 3 (04-3-005) ในกรณีตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ.....

เทศบาล.....

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเห
(1) ก่อนปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	(2) ปัจจุบัน (บาท)	(3) จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	(4) คิดเป็นร้อยละ	(5) รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ (บาท)	(6) คิดเป็นร้อยละ	(7) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(8) คิดเป็นร้อยละ	(9) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(10) คิดเป็นร้อยละ	(11) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(12) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(13) คิดเป็นร้อยละ	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (2) – ช่องที่ (1)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาล ฝ่ายปฏิบัติการสอนและฝ่ายบริหารในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (5) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

เอกสารหมายเลข 5

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ให้เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
รวม					(7)

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 5

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่นๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละชั้นจนแล้วเสร็จ

ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1ปี

ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)

ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (5)}}{1,380 \times 60}$

ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)

เอกสารหมายเลข 76

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

จากตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เป็นตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
-1	(2)	(3)	(4)	(5)	
1	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	
3	.....	.....	.....	.....	
4	.....	.....	.....	.....	
5	.....	.....	.....	.....	
6	.....	.....	.....	.....	
7	.....	.....	.....	.....	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 6

ช่องที่ (1) ให้ระบุลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

ช่องที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี

ช่องที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี

ช่องที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

(จท.1)

แบบรายงานการจัดอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลสังกัดสถานศึกษา

โรงเรียนเทศบาล.....เทศบาล.....ปีการศึกษา.....

หมวดที่ 1 ข้อมูลโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
อนุบาล 1 อนุบาล 2 อนุบาล 3			
รวม			

หมวดที่ 2 ข้อมูลโรงเรียนระดับชั้นประถมศึกษา

2. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
ประถม 1 ประถม 2 ประถม 3 ประถม 4 ประถม 5 ประถม 6			
รวม			

หมวดที่ 3 ข้อมูลโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
มัธยม 1 มัธยม 2 มัธยม 3 มัธยม 4 มัธยม 5 มัธยม 6			
รวม			

หมวดที่ 4 ข้อมูลโรงเรียนระดับอาชีวศึกษา

1. จำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์และจำนวนห้องเรียนจริง

ชั้น	จำนวนนักเรียน	จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์	จำนวนห้องเรียนจริง
ปวช. ปีที่ 1 ปวช. ปีที่ 2 ปวช. ปีที่ 3			
รวม			

หมวดที่ 5 ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษาและครูสนับสนุนการสอน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1 2 3	ผู้บริหารสถานศึกษา (ผอ.รร., ผอ.วิทยาลัย หรือ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่) ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ครูสนับสนุนการสอน	
รวม		

หมวดที่ 6 ข้อมูลภารโรง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
1 2	ลูกจ้างประจำตำแหน่งภารโรง ลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของเทศบาลจ้างและให้ปฏิบัติหน้าที่ภารโรง	
รวม		

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา

เทศบาล.....

คำอธิบาย

1. ระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

2.4 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 30 คน ต่อ 1 ห้องเรียนเศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

2.5 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

2.6 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับก่อนประถมศึกษา (อนุบาล)

(2) จำนวนครูก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คน ต่อนักเรียน 23 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ทั้งหมด}}{23}$

จำนวนครูก่อนประถมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูก่อนประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูก่อนประถมศึกษา (อนุบาล) ที่มีอยู่จริง รวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ (2)

จำนวน อัตรา (ขาด – เกิน+)

3. ระดับประถมศึกษา

3.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

3.2 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

3.3 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับประถมศึกษา

(2) จำนวนครูประถมศึกษาตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

- ครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด}}{25}$

จำนวนครูประถมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูประถมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(4) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ (2)

จำนวน อัตรา (ขาด – เกิน+)

3. ระดับมัธยมศึกษา

3.1 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

3.4 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

3.5 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับมัธยมศึกษา

(1) จำนวนครูมัธยมศึกษาตามเกณฑ์ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด}}{25}$

จำนวนครูมัธยมศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูมัธยมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูมัธยมศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(5) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ (1) ลบด้วยข้อ(2)

จำนวน อัตรา (ขาด-เกิน+)

4. ระดับอาชีวศึกษา

4.4 จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์ให้ใช้สูตรในการคำนวณ ดังนี้

- นักเรียน 40 คน ต่อ 1 ห้องเรียน เศษที่เหลือถ้าเกิน 10 คนให้จัดเพิ่ม 1 ห้องเรียน

4.5 จำนวนห้องเรียนจริงให้ใช้ข้อมูลจำนวนห้องเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอนจริง

4.6 ข้อมูลพนักงานครูเทศบาลระดับอาชีวศึกษา

(2) จำนวนครูอาชีวศึกษาตามเกณฑ์ที่ให้คำนวณจากสูตร

ครู 1 คนต่อนักเรียน 23 คน

หรือ = $\frac{\text{จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาทั้งหมด}}{23}$ =

จำนวนครูอาชีวศึกษาตามเกณฑ์ รวม คน

(2) จำนวนครูอาชีวศึกษาที่มีอยู่จริง รวม คน

(3) จำนวนลูกจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูอาชีวศึกษาที่มีอยู่จริงรวม คน

(5) จำนวนอัตราที่ขาดหรือเกิน (ข้อ(1) ลบด้วย (2))

จำนวน อัตรา (ขาด - เกิน+)

หมายเหตุ ในช่องรายการใดที่ไม่มีให้ขีดละ (-) ไว้

เมื่อลงรายการ.....ครบทั้งหมด.....แล้วให้รวมยอด(sum) ไว้ในหน้าสุดท้าย

อัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล/เมืองพัทยา (สังกัดสถานศึกษา) ปีการศึกษา..... (จท.2)

เทศบาล.....จังหวัด.....

ที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้งอัตราว่าง		ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัดเทศบาล-โรงเรียน		คุณวุฒิการศึกษาและวิชาเอก	เกิด วัน/เดือน /ปี	ภูมิลำเนา	ขั้นเงินเดือน (บาท)	เริ่มรับราชการ วัน/เดือน/ปี	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน วัน เดือน ปี	ความผิดทางวินัย	ศาสนา	สถานภาพ	เครื่องราชฯ	เลขตำแหน่ง

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อมูลอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาลและเมืองพัทยา (สังกัดสถานศึกษา) (จท.3)

ปีการศึกษา.....

เทศบาล.....จังหวัด.....

ที่	โรงเรียน เทศบาล	จำนวนนักเรียน				จำนวนห้องเรียนตามเกณฑ์				จำนวนห้องเรียนจริง				อัตราจริง					อัตราตามเกณฑ์					อัตราตาม จ.18					อัตราตามเกณฑ์เทียบกับอัตราจริง(+เกิน-ขาด)						อัตราตามเกณฑ์เทียบกับ จ.18(+เกิน-ขาด)						หมายเหตุ
		อ.	ป.	ม.	ช.	อ.	ป.	ม.	ช.	อ.	ป.	ม.	ช.	บ.	ป				ส.	บ.	ป.				ส.	บ.	ป.				ส.	ป.					ส.	รวม	บ.	บ่.				ส.	รวม	
															อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.			อ.	ป.	ม.	ช.		บ.	อ.	ป.	ม.	ช.				อ.	ป.	ม.	ช.			
	รวม																																												

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา

(ตัวอย่าง)

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา

สำนัก/กองการศึกษา.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเดิม			ตำแหน่งใหม่			หมายเหตุ
	ตำแหน่ง-ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	โรงเรียน	ตำแหน่ง-ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	โรงเรียน	
1	อาจารย์ 2 ระดับ 7	00000-2	โรงเรียนเทศบาล ก.	อาจารย์ 1 ระดับ 3	00000-2	โรงเรียนเทศบาล ก.	ปรับปรุงตำแหน่งและระดับ
2	ผช.ผอ.รร. ระดับ 6-7	00003-1	โรงเรียนเทศบาล ค.	ผช.ผอ.รร. ระดับ 8	00003-1	โรงเรียนเทศบาล ค.	ปรับขยายระดับตำแหน่ง
3	อาจารย์ 1 ระดับ 6	00004-2	โรงเรียนเทศบาล ง.	อาจารย์ 1 ระดับ 3-5	00004-2	โรงเรียนเทศบาล ง.	ปรับลดระดับตำแหน่ง
4	อาจารย์ 2 ระดับ 7 (สายผู้สอน)	00002-2	โรงเรียนเทศบาล ข.	ผช.ผอ.รร. ระดับ 7 (สายผู้บริหารสถานศึกษา)	00002-1	โรงเรียนเทศบาล ข.	ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผอ./หน.กองการศึกษา ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรี

(.....) (.....)

(ตัวอย่าง)

แบบการขออนุมัติการตัดโอนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา

สำนัก/กองการศึกษา.....เทศบาล.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเดิม						ตำแหน่งใหม่						หมายเหตุ
	ตำแหน่ง-ระดับ	ขั้น	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทระดับการสอน	โรงเรียน	เทศบาล	ตำแหน่ง-ระดับ	ขั้น	ตำแหน่งเลขที่	ประเภทระดับการสอน	โรงเรียน	เทศบาล	
1	อาจารย์ 2 ระดับ 7 (ว่าง)	13,680	00001-2	ประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ก.	เทศบาล ก.	อาจารย์ 2 ระดับ 7 (ว่าง)	13,680	00001-2	ก่อนประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ข.	เทศบาล ก.	ตัดโอนตำแหน่งต่างประเภทไปสถานศึกษาอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน
2	อาจาะย์ 1 ระดับ 3 (ว่าง)	6,360	00002-2	ประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ก.	เทศบาล ก.	อาจารย์ 1 ระดับ 3 (ว่าง)	6,360	00002-2	มัธยมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ค.	เทศบาล ข.	ตัดโอนตำแหน่งต่างประเภทไปเทศบาลอื่นภายในจังหวัด
3	อาจารย์ 1 ระดับ 5 (นาย ก.)	9,560	00003-2	ประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ก.	เทศบาล ก.	อาจารย์ 1 ระดับ 5 (นาย ก.)	9,560	00004-2	ประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ข.	เทศบาล ก.	ตัดโอนพนักงานเทศบาล (ย้าย)ไปสถานศึกษาอื่นภายในเทศบาลเดียวกัน
4	ผู้ช่วยผู้อำนวยการระดับ 7 (นาย ข.)	15,600	00004-1	-	โรงเรียนเทศบาล ก.	เทศบาล ก.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการระดับ 7 (นาย ข.)	15,600	00004-1	-	โรงเรียนเทศบาล ข.	เทศบาล ก.	ตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาล(ผู้ครอง)ไปสถานศึกษาอื่นภายในเทศบาล
5	อาจารย์ 1 ระดับ 5 (นาย ก.)	9,560	00003-2	ประถมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ก.	เทศบาล ก.	อาจารย์ 1 ระดับ 5 (นาย ก.)	9,560	00003-2	มัธยมศึกษา	โรงเรียนเทศบาล ค.	เทศบาล ข.	ตัดโอนตำแหน่งและตัดโอนพนักงานเทศบาล(ผู้ครอง) ต่างประเภทไปเทศบาลอื่นในจังหวัด

ลงชื่อ.....ผอ./หน.กองการศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....นายกเทศมนตรี

(.....)

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ขั้น	อันดับ ท.1	อันดับ ท.2	อันดับ ท.3	อันดับ ท.4	อันดับ ท.5	อันดับ ท.6	อันดับ ท.7	อันดับ ท.8	
	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
1	4,100	4,900	6,020	7,380	9,040	11,120	13,680	16,800	20,640
1.5	4,200	5,040	6,190	7,580	9,300	11,440	14,070	17,280	21,220
2	4,300	5,180	6,360	7,780	9,560	11,760	14,460	17,760	21,800
2.5	4,400	5,320	6,530	7,980	9,820	12,080	14,850	18,240	22,390
3	4,500	5,460	6,700	8,190	10,080	12,400	15,240	18,720	22,980
3.5	4,600	5,600	6,870	8,410	10,340	12,720	15,630	19,200	23,570
4	4,700	5,740	7,040	8,610	10,600	13,040	16,020	19,680	24,170
4.5	4,800	5,880	7,210	8,820	10,860	13,360	16,410	20,160	24,770
5	4,900	6,020	7,380	9,040	11,120	13,680	16,800	20,640	25,370
5.5	5,000	6,160	7,550	9,250	11,380	14,010	17,190	21,120	25,980
6	5,100	6,300	7,720	9,470	11,650	14,320	17,590	21,600	26,580
6.5	5,200	6,440	7,890	9,680	11,900	14,640	17,970	22,080	27,180
7	5,300	6,590	8,060	9,900	12,160	14,960	18,360	22,560	27,790
7.5	5,400	6,720	8,230	10,110	12,420	15,280	18,750	23,040	28,390
8	5,510	6,860	8,400	10,330	12,680	15,600	19,140	23,520	29,000
8.5	5,620	7,000	8,570	10,540	12,940	15,920	19,530	24,000	29,600
9	5,730	7,140	8,740	10,760	13,200	16,240	19,920	24,480	30,210
9.5	5,840	7,280	8,910	10,970	13,460	16,560	20,320	24,970	30,810
10	5,960	7,430	9,090	11,190	13,730	16,890	20,720	25,460	31,420
10.5	6,080	7,580	9,270	11,410	14,000	17,230	21,130	25,970	32,050
11	6,200	7,730	9,450	11,640	14,280	17,580	21,550	26,480	32,680
11.5	6,320	7,880	9,640	11,860	14,560	17,930	21,970	27,000	33,310
12	6,450	8,040	9,830	12,090	14,840	18,290	22,390	27,510	33,950
12.5	6,580	8,200	10,020	12,320	15,130	18,650	22,830	28,040	34,610
13	6,710	8,360	10,220	12,560	15,420	19,020	23,260	28,580	35,270
13.5	6,840	8,520	10,420	12,800	15,720	19,390	23,710	29,130	35,960
14	6,980	8,690	10,630	13,050	16,020	19,770	24,170	29,690	36,660
14.5	7,120		10,840	13,300	16,330	20,150	24,640	30,270	37,340
15	7,260		11,050	13,560	16,640	20,540	25,110	30,850	38,030
15.5			11,260	13,820	16,950	30,930	25,580	31,430	38,720
16			11,470	14,080	17,260	21,320	26,050	32,010	39,410
16.5			11,680	14,340	17,570	21,710	26,520	32,590	40,100
17			11,890	14,600	17,880	22,100	26,990	33,170	40,790
17.5			12,100	14,860	18,190	22,490	27,460	33,750	41,480
18			12,310	15,120	18,500	22,880	27,930	34,330	42,170
18.5			12,520	15,380	18,810	23,270	28,400	34,910	42,860
19			12,730	15,640	19,120	23,660	28,870	35,490	43,550
19.5			12,940	15,900	19,430	24,050	29,340	36,070	44,240
20			13,150	16,160	19,740	24,440	29,810	36,650	44,930
20.5								37,340	
21								38,030	
21.5								38,720	
22								39,410	
22.5								40,100	
23								40,790	
23.5								41,480	
24								42,170	

ตารางปรับเงินเดือนเพื่อเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล

อันดับ ท.1	อันดับ ท.2	อันดับ ท.3	อันดับ ท.4	อันดับ ท.5	อันดับ ท.6	อันดับ ท.7	อันดับ ท.8	อันดับ ท.9
7.260	8.690	13.150	16.160	19.740	24.440	29.810	42.170	44.930
7.120	8.520	12.940	15.900	19.430	24.050	29.340	41.480	44.240
6.980	8.360	12.730	15.640	19.120	23.660	28.870	40.790	43.550
6.840	8.200	12.520	15.380	18.810	23.270	28.400	40.100	42.860
6.710	8.040	12.310	15.120	18.500	22.880	27.930	39.410	42.170
6.580	7.880	12.100	14.860	18.190	22.490	27.460	38.720	41.480
6.450	7.730	11.890	14.600	17.880	22.100	26.990	38.030	40.790
6.320	7.580	11.680	14.340	17.570	21.710	26.520	37.340	40.100
6.200	7.430	11.470	14.080	17.260	21.320	26.050	36.650	39.410
6.080	7.280	11.260	13.820	16.950	30.930	25.580	36.070	38.720
5.960	7.140	11.050	13.560	16.640	20.540	25.110	35.490	38.030
5.840	7.000	10.840	13.300	16.330	20.150	24.640	34.910	37.340
5.730	6.860	10.630	13.050	16.020	19.770	24.170	34.330	36.660
5.620	6.720	10.420	12.800	15.720	19.390	23.710	33.750	35.960
5.510	6.590	10.220	12.560	15.420	19.020	23.260	33.170	35.270
5.400	6.440	10.020	12.320	15.130	18.650	22.830	32.590	34.610
5.300	6.300	9.830	12.090	14.840	18.290	22.390	32.010	33.950
5.200	6.160	9.640	11.860	14.560	17.930	21.970	31.430	33.310
5.100	6.020	9.450	11.640	14.280	17.580	21.550	30.850	32.680
5.000	5.880	9.270	11.410	14.000	17.230	21.130	30.270	32.050
4.900	5.740	9.090	11.190	13.730	16.890	20.720	29.690	31.420
4.800	5.600	8.910	10.970	13.460	16.560	20.320	29.130	30.810
4.700	5.460	8.740	10.760	13.200	16.240	19.920	28.580	30.210
4.600	5.320	8.570	10.540	12.940	15.920	19.530	28.040	29.600
4.500	5.180	8.400	10.330	12.680	15.600	19.140	27.510	29.000
4.400	5.040	8.230	10.110	12.420	15.280	18.750	27.000	28.390
4.300	4.900	8.060	9.900	12.160	14.960	18.360	26.480	27.790
4.200		7.890	9.680	11.900	14.640	17.970	25.970	27.180
4.100		7.720	9.470	11.650	14.320	17.590	25.460	26.580
		7.550	9.250	11.380	14.010	17.190	24.970	25.980
		7.380	9.040	11.120	13.680	16.800	24.480	25.370
		7.210	8.820	10.860	13.360	16.410	24.000	24.770
		7.040	8.610	10.600	13.040	16.020	23.520	24.170
		6.870	8.410	10.340	12.720	15.630	23.040	23.570
		6.700	8.190	10.080	12.400	15.240	22.560	22.980
		6.530	7.980	9.820	12.080	14.850	22.080	22.390
		6.360	7.780	9.560	11.760	14.460	21.600	21.800
		6.190	7.580	9.300	11.440	14.070	21.120	21.220
		6.020	7.380	9.040	11.120	13.680	20.640	20.640
							20.160	
							19.680	
							19.200	
							18.720	
							18.240	
							17.760	
							17.280	
							16.800	

การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานเทศบาลให้ได้รับตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

1. ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นต้องเป็นปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยให้พิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิใด ไม่ว่าพนักงานเทศบาลผู้นั้นจะได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพดังกล่าวอยู่ก่อน หรือระหว่างเข้ารับราชการ หรืออยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2. การปรับอัตราเงินเดือน ให้ได้รับตามคุณวุฒิไม่มีผลเป็นการปรับปรุงตำแหน่ง หรือเปลี่ยนระดับตำแหน่ง และต้องให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าอันดับและขั้นของอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับตามที่กำหนดไว้ตามบัญชีแนบท้าย

3. การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ต้องมีผลไม่ก่อนวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นสำเร็จการศึกษา และไม่ก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่จะขอปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒินั้น รวมถึงไม่ก่อนวันที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. ได้กำหนดให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับมาเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีพนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาลนั้น การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวต่อเทศบาลหลังสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นก่อนวันที่เข้ารับราชการ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิต้องมีผลไม่ก่อนวันพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ในกรณีที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นหลังวันเข้ารับราชการและพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วโดยมิได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมตามวรรคสอง การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น

4. นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ โดยมิให้ย้อนหลังข้ามปีงบประมาณ

ในกรณีที่ได้เสนอเรื่องราวไว้ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณและไม่สามารถสั่งปรับให้ในวันเริ่มต้นปีงบประมาณก็ให้ได้สั่งปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้ปรับอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิก่อนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีปกติ

****

บัญชีแนบท้าย
การกำหนดเงินเดือนตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	บัญชีอัตราเงินเดือนให้ได้รับตามคุณวุฒิ ที่เพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
1. ม.ต้น/ปลาย	อันดับ ท 1 ขั้น 4,100 บาท
2. ปวช.	อันดับ ท 1 ขั้น 4,700 บาท
3. ปวท./อนุปริญญา 2 ปี	อันดับ ท 2 ขั้น 5,180 บาท
4. ปวส./อนุปริญญา 3 ปี	อันดับ ท 2 ขั้น 5,740 บาท
5. ป.ตรีทั่วไป (4 ปี)	อันดับ ท 3 ขั้น 6,360 บาท
6. ป.ตรี (5 ปี) (เฉพาะที่ ก.พ.กำหนด) ป.ชั้นสูง (ป.ตรี 4 ปี+1ปี)	อันดับ ท 3 ขั้น 7,040 บาท
7. ป.โททั่วไป (ตรี 4 ปี+2ปี) สพบ.	อันดับ ท 4 ขั้น 7,780 บาท
8. พ.บ.+ ใบประกอบฯ, ท.พ.	อันดับ ท 4 ขั้น 8,190 บาท
9. ป.โท 7 ปี (ตรี 5 ปี+2ปี)	อันดับ ท 4 ขั้น 8,610 บาท
10. ท.ม. (ท.บ.+2ปี)	อันดับ ท 4 ขั้น 9,040 บาท
11. ป.เอก ป.แพทย์เฉพาะทาง ป.เอก ป.แพทย์เฉพาะทาง (1 ตุลาคม 2536)	อันดับ ท 5 ขั้น 10,600 บาท
12. ป.แพทย์เฉพาะทาง (5 ปี)	อันดับ ท 5 ขั้น 11,120 บาท

แบบขอรับเงิน "พ.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ของครูการศึกษาพิเศษ และครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม

1. ชื่อ .....สกุล .....อายุ .....ปี
พนักงานครูเทศบาลตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่ .....
โรงเรียน.....เทศบาล.....
รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น .....บาท ในปัจจุบันปฏิบัติการสอนเด็กพิการ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ที่โรงเรียน .....
เทศบาล .....
ตามคำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....
ขอรับเงิน "พ.ค.ศ." ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
( ) ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ
( ) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นพิเศษ
( ) ปฏิบัติหน้าที่ครูเสริมวิชาการ
( ) ปฏิบัติหน้าที่ครูประจำชั้นเรียนร่วม
( ) ปฏิบัติหน้าที่ครูเดินสอน

3. รายละเอียดของพนักงานครูเทศบาลที่ขอรับเงิน "พ.ค.ศ."
3.1 วุฒิ.....สาขาวิชา.....หรือเป็นผู้ผ่านการอบรม
ด้านการศึกษาพิเศษตามหลักสูตรที่ ก.ค.รับรอง.....
3.2 เป็นครูปฏิบัติการสอนชั้น .....วิชา.....
3.3 เด็กพิการในโรงเรียนทั้งหมดมี จำนวน .....ห้อง .....คน และเด็กพิการที่
เรียนร่วมกับเด็กปกติ จำนวน .....คน
3.4 นักเรียนที่สอนทั้งหมด จำนวน ..... ห้อง .....คน โดยแยกเป็นเด็กพิการจำนวน
.....คน เด็กปกติ จำนวน .....คน
3.5 ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนสัปดาห์ละ .....คาบ ๆ ละ .....นาที คิดเป็นจำนวนชั่วโมง .....ต่อ
สัปดาห์ (ข้าพเจ้าได้จัดส่งตารางสอนรวมของโรงเรียนและตารางสอนรายบุคคลที่ข้าพเจ้าได้ทำการสอน
เด็กพิการประจำปีการศึกษา.....ของข้าพเจ้ามาเพื่อพิจารณาพร้อมแบบขอรับเงิน "พ.ค.ศ." นี้แล้ว)

4. พนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วมในสถานศึกษา
ทั้งหมด จำนวน .....คน
4.1 พนักงานครูที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงิน "พ.ค.ศ." แล้ว จำนวน .....คน
4.2 พนักงานครูที่เคยได้รับเงิน "พ.ค.ศ." แต่ปัจจุบันไม่ได้รับเนื่องจาก
..... จำนวน .....คน

4.3 พนักงานครูที่อยู่ระหว่างการดำเนินการขออนุมัติรับเงิน "พ.ค.ศ." จำนวน .....คน

4.4 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เคยได้รับเงิน "พ.ค.ศ." แล้ว จำนวน .....คน

4.5 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เคยได้รับเงิน "พ.ค.ศ." แต่ปัจจุบันไม่ได้รับเนื่องจาก

..... จำนวน .....คน

4.6 ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ขอขออนุมัติรับเงิน "พ.ค.ศ." จำนวน .....คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน "พ.ค.ศ."

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

5. คำรับรองของผู้บริหารสถานศึกษาพนักงานครูเทศบาลผู้ขอรับเงิน "พ.ค.ศ." ปฏิบัติหน้าที่ทำการสอนอยู่

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

6. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

ข้าพเจ้าตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากมีการเปลี่ยนแปลงการขอรับเงิน "พ.ค.ศ." ของพนักงานครูรายนี้ หรือพนักงานครูรายนี้ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ครูการศึกษาพิเศษ หรือครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด ข้าพเจ้าจะดำเนินการงดการเบิกจ่ายเงิน "พ.ค.ศ." ของพนักงานครูรายนี้ พร้อมทั้งรายงานให้ ก.ท.ทราบต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กองการศึกษา

วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

หมายเหตุ แบบคำขอนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบ พ.ค.ศ.2

แบบรายงานข้อมูลพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.
ตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของครูการศึกษาพิเศษ และครูการศึกษาพิเศษกรณีเรียนร่วม

****

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการโรงเรียน
โรงเรียน .....เทศบาล
.....

ขอรายงานข้อมูลของพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ตามหลักเกณฑ์ ก.ท. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีของโรงเรียน .....ในปีการศึกษา .....ดังนี้

1) บัญชีรายชื่อของพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.
จำนวน .....คน (ดังบัญชีรายชื่อแนบท้าย)

2) ตารางสอนรายบุคคล ของพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.
จำนวน .....ชุด

3) ตารางสอนรวมของโรงเรียนเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาพิเศษ
จำนวน .....ชุด (ระบุว่าชั้นใดบ้าง)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง คญ./ อจญ./ ผอ.รร
วัน.....เดือน .....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อของพนักงานครูเทศบาลที่ได้รับเงิน พ.ค.ศ.

โรงเรียน .....

สังกัด ..... ประจำปีการศึกษา.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาพิเศษโดยทำหน้าที่เป็นครู.....	ได้รับเงิน พ.ค.ศ. ตั้งแต่ .....
1	นางสมศรี เอี่ยมโชติ	87044 - 2	อาจารย์ 2	7	ครูเสริมวิชาการ	29 กันยายน 2539
2	นายสมศักดิ์ ชัยมณี	87035 - 2	อาจารย์ 2	6	ครูประจำชั้นเรียนร่วม	12 มีนาคม 2544
	ฯลฯ					
	รวม .....ราย					

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งระดับ 1 และระดับ 2

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับด้วย

1. วิชาความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางเศรษฐกิจ หรือทางสังคม หรือทางอื่นใดที่เหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว ทางหนึ่ง หรือหลายทางก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อจะใช้ข้อมูลทางใดทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผล ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2. วิชาภาษาไทย

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความ และหรือตีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือได้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดคะแนนเต็ม 200 คะแนน ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียวหรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละ 100 คะแนน หรือวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 150 คะแนน และอีกวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 50 คะแนน ก็ได้เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
ในตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน โดยคำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละระดับด้วย

1. วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ให้ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมืองเศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล หรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

2. วิชาภาษาไทย

ให้ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำ หรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ หรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

ข ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม กำหนดคะแนนเต็ม 200 คะแนน ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็นวิชาเดียวหรืออย่างเดียวหรือแยกสอบเป็นสองวิชาหรือสองอย่าง โดยกำหนดคะแนนเต็มวิชาละ หรืออย่างละ 100 คะแนน หรือวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 150 คะแนน และอีกวิชาหนึ่งหรืออย่างหนึ่ง 50 คะแนน ก็ได้ เมื่อจะทดสอบความรู้ความสามารถในทางใดและโดยวิธีใด ให้ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบด้วย

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้น กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล เลขที่สมัคร.....

เรียน.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว

ข้าพเจ้า.....

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร) เป็นผู้

◯ ได้รับทุนรัฐบาลหรือทุนเล่าเรียนหลวง และสำเร็จการศึกษาวุฒิ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....

ประเทศ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

◯ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.ท.อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะโดยได้รับวุฒิ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

◯ สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ., ก.ท., ก.ค, กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุได้ คือวุฒิ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา.....วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

◯ เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรม / สำนักงาน .....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการบรรจุเข้ารับราชการแล้วแต่ไม่สามารถจะรับการบรรจุได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง.....

.....ของกรม / สำนักงาน .....

.....และขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้.....

1. **ข้อมูลส่วนบุคคล**

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนา.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์.....

อาชีพ ◯ ลูกจ้าง / พนักงานของรัฐ ◯ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....

◯ ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง..... ◯ กำลังศึกษาต่อ

◯ อื่น ๆ.....

สถานที่ทำงาน กรม / บริษัท.....

กอง / แผนก.....โทรศัพท์.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขประจำตัว.....ออกให้ ณ อำเภอ / เขต.....

จังหวัด.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานภาพสมรส ○ โสด ○ สมรส ○ หม้าย ○ หย่า

ชื่อสามี / ภรรยา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....อาชีพ.....

2. **ประวัติการศึกษา** (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัคร คัดเลือก มาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา / วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....
ประโยค ม.ศ.ต้น	.....	.....	.....	.....
บระโยค ม.ศ.ปลาย	.....	.....	.....	.....
ปวช.	.....	.....	.....	.....
ปวท. / ปวส.	.....	.....	.....	.....
ประกาศนียบัตร / อนุปริญญา	.....	.....	.....	.....
ปริญญาตรี	.....	.....	.....	.....
ปริญญาโท	.....	.....	.....	.....
ปริญญาเอก	.....	.....	.....	.....
อื่น ๆ	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....

3. ประวัติการทำงาน / การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่ง / ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้ายก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก
1.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาล
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในระดับ 3 ขึ้นไป

****

ก. **ความรู้ความสามารถทั่วไป** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความสามารถและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชา การควบคุมงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการปรับปรุงงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัดและอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ก็ได้ตามความเหมาะสม

ค. **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งต้องทำการสัมภาษณ์ก็อาจสัมภาษณ์ก็ได้ แต่จะต้องนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาล
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา

****

ก. **ความรู้ความสามารถทั่วไป** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบภาคความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผนงาน ระบบงาน และการบริหารของส่วนราชการที่สังกัด และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามแนวที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. **ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ทดสอบความรู้ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะโดยวิธีสอบข้อเขียน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

ค. **ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง** (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ให้ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดในแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งต้องทำการสัมภาษณ์ก็อาจสัมภาษณ์ก็ได้ แต่จะต้องนำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชามาประกอบการสัมภาษณ์ด้วย

* ยกเลิกตามประกาศ ก.ท.จ.นนทบุรี ลว 28 พ.ย.49

เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก

(แนบท้าย ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกตามข้อ 4 แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล กำหนดไว้ ดังนี้

1. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

1.1 ตำแหน่งที่เปิดสอบ

ทุกตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

1.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1หรือระดับ 2
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด ของตำแหน่งที่เปิดสอบ
3) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 6,360 บาท

~~2. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นผู้บริหาร~~

2.1 ตำแหน่งที่เปิดสอบ

1) นักบริหารงานเทศบาล ระดับ 6
2) นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6
3) นักบริหารงานคลัง ระดับ 6
4) นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ระดับ 6
5) นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ 6
6) นักบริหารงานประปา ระดับ 6
7) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6
8) นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ 6
9) นักบริหารการศึกษา ระดับ 6

2.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

2.2.1 ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และ
2) เคยปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

2.2.2 ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และ

2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานระเบียบเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.3 ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 และ

2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบภายใน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.4 ตำแหน่งนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 และ

2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานโยธา งานผังเมือง งานเขียนแบบ งานสำรวจ งานทางช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.5 ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 และ
2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.6 ตำแหน่งนักบริหารงานประปา ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และ
2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการประปา งานไฟฟ้า เครื่องยนต์ เครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.7 ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 และ
2) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการของเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น กิจการศาสนา งานห้องสมุด งานสวนสาธารณะ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.8 ตำแหน่งนักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 และ
2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลหรือสิ่งแวดล้อมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

2.2.9 ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา ระดับ 6

1) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่า ระดับ 6 (รวมทั้งตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 6 ว) หรือ

2) ดำรงตำแหน่งนักบริหารการศึกษา 5 (ตามมาตรฐานที่ ก.ท. เดิมกำหนด) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ

3) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน (สายงานนักบริหาร)

3.1 ตำแหน่งที่เปิดสอบ

1) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

2) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

2) นักบริหารงานอื่น ๆ เว้น นักบริหารงานเทศบาล

3.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

3.2.1 รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)

1) ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก หรือ

2) ดำรงตำแหน่ง ผอ.กอง หรือ ผอ.ส่วน ในระดับ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3.2.2 รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)

1) ดำรงตำแหน่ง ผอ. กอง ระดับ 7 และได้ดำรงตำแหน่งนักบริหารงาน 7 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2) เคยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3.2.3 นักบริหารงานอื่น ยกเว้น นักบริหารงานเทศบาล

1) ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก ผอ.กอง หรือ ผอ.ส่วน หน.ฝ. หรือ หน.กอง ในระดับตำแหน่งที่เปิดสอบ และ

2) เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

4. การสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานเป็นสายงานศึกษานิเทศก์

4.1 ตำแหน่งที่เปิดสอบ

1) ศึกษานิเทศก์ 4

2) ศึกษานิเทศก์ 5

3) ศึกษานิเทศก์ 6

4.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

4.2.1 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4

1) พนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 4

2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี) และไม่น้อยกว่า 2 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท)

4.2.2 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

1) พนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 5

2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี) และไม่น้อยกว่า 2 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท)

4.2.3 ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6

1) พนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 5

2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี) และไม่น้อยกว่า 2 ปี (สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท)

5. การสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา

5.1 ตำแหน่งที่เปิดสอบ

1) ผู้ช่วยครูใหญ่ (4 – 5)
2) ครูใหญ่ (5 – 6)
3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ (5 – 6)
4) อาจารย์ใหญ่ (6 – 7)
5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย (6 – 7)
6) ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย (7 – 8)

5.2 คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

5.2.1 ตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ (4 – 5)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 4
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.2 ตำแหน่งครูใหญ่ (5 – 6)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 5
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.3 ตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ (5 – 6)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 5
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.4 ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ (6 - 7)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.5 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย (6 – 7)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 6
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.6 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย (7 – 8)

1) เป็นพนักงานครูเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ 7
2) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
3) ทำการสอนในสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
4) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

เงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
(แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล)

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลในแต่ละตำแหน่งตามข้อ 5 (3) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล มีดังต่อไปนี้

1. เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ขั้นตอนในการคัดเลือกและคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

1.1 เกณฑ์ในการคัดเลือก

เกณฑ์ในการคัดเลือกควรจะพิจารณาว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกแต่ละคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และผลงานในอดีต วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ประวัติการรับราชการตลอดจนมีพฤติกรรมหรือคุณลักษณะต่าง ๆ อย่างไร โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก การจัดทำและนำเสนอวิสัยทัศน์ในการเข้าดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก และนำเสนอผลงานในอดีตที่ประสบความสำเร็จอันเกิดจากการบริหารงานของผู้เข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ จำนวน 100 คะแนน โดยพิจารณาจาก

1) วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก จำนวน 20 คะแนน

วิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการคัดเลือก ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก โดยควรจะนำเสนอข้อมูลด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- แนวคิดในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
- แนวทางพัฒนางานในหน้าที่
- แนวทางพัฒนาเทศบาลหากได้รับการคัดเลือก

2) ความรอบรู้งานในหน้าที่ จำนวน 20 คะแนน

ความรอบรู้งานในหน้าที่ พิจารณาจากความรู้งานในหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายเกี่ยวข้องกับเทศบาลในสายงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง

3) ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และเกิดผลดีและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สามารถที่จะนำไปเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นหรือ หน่วยงานส่วนราชการอื่นได้ เช่น การจัดโครงการใหม่ ๆ ที่ประชาชนได้รับประโยชน์จำนวนมาก ๆ หรือ การคิดค้นแนวทางบริหารงานใหม่ ๆ และสามารถนำไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จได้ผลดียิ่ง โดยให้จัดทำเป็นเอกสารนำเสนอคณะกรรมการคัดเลือก (อาจจัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ก็ได้)

4) ความรอบรู้ในการบริหาร จำนวน 10 คะแนน

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความรอบรู้ในเรื่องการบริหาร เช่น หลักการบริหารสมัยใหม่ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารเชิงกลยุทธ์ เทคนิคการบริหารต่าง ๆ

5) การบริหารอย่างมืออาชีพ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารอย่างมืออาชีพ พิจารณาจากการตัดสินใจ การคิดเชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำ ปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ปัญหาเฉพาะหน้า ของผู้เข้ารับการคัดเลือก

6) การบริหารงานบุคคล จำนวน 10 คะแนน

การบริหารงานบุคคล พิจารณาจากการยืดหยุ่นและปรับตัว ทักษะในการสื่อสาร การประสานสัมพันธ์ ของผู้เข้ารับการคัดเลือก การประสานงานกับส่วนอื่น

7) การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน 10 คะแนน

การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก ความรับผิดชอบและการตรวจสอบได้ การทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารราชการ

8) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ 10 คะแนน เช่น

1) ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหารพิจารณาจากการมีพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ เช่น มุ่งประโยชน์ของ ส่วนรวม มีความซื่อสัตย์ ครองตน ครองคน ครองงาน โดยธรรม กล่าวคือ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน มีความโปร่งใส

2) ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร

3) มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการและหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ

4) ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม

5) ทัศนคติ พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความพยายามในการบริหารงาน ความรับผิดชอบ

6) ความมั่นคงในอารมณ์ พิจารณาจากความหนักแน่นของสภาวะอารมณ์

ข. ประวัติการรับราชการ คะแนนเต็ม 100 คะแนน (รายละเอียดแนบท้าย) ได้แก่

1) เงินเดือน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

2) วุฒิการศึกษา คะแนนเต็ม 20 คะแนน

3) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งสายงานและระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม 20 คะแนน

4) อายุราชการ คะแนนเต็ม 20 คะแนน

5) ความผิดย้อนหลัง (วินัย) 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

6) ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

1.2 วิธีการคัดเลือก

กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมิน โดยอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ หรืออาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่ประกาศไว้ในประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารในเรื่องวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก ตลอดจนจัดทำเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จ โดยต้องยื่นเอกสารตามจำนวนชุดที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครและให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จต่อคณะกรรมการคัดเลือก ในวันที่เข้ารับการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

1.3 ขั้นตอนการคัดเลือก

1.3.1 เมื่อจะมีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาลให้เทศบาลที่มีตำแหน่งว่างแจ้งชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่งและข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณา เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ต้องการของแต่ละตำแหน่ง เป็นต้น (ตามแบบแนบท้าย) ไปยัง ก.ท.จ. ต้นสังกัด เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งตามข้อ 5 (2) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล วิเคราะห์งานในตำแหน่งที่ว่างหรือจะว่าง กำหนดความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง หรือเป็นการกำหนดว่าพฤติกรรมแบบใดหรือคุณลักษณะแบบใดของผู้เข้ารับการคัดเลือกที่จะสามารถทำงานนั้นได้ประสบความสำเร็จซึ่งได้แก่สมรรถนะหลักทางการบริหาร โดยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจพิจารณาแนวคิด ทัศนคติ ค่านิยมสร้างสรรค์ของนักบริหารที่พึงมี การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องดำเนินการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดีตลอดจนแรงจูงใจที่จะเป็นแรงขับให้สามารถปฏิบัติงานได้ประสบความสำเร็จ

1.3.2 คณะกรรมการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการคัดเลือก พนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างให้สอดคล้องกับหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติ มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศฉบับนี้และประกาศให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

1) กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกว่าแต่ละพฤติการณ์หรือคุณลักษณะต่าง ๆ นั้นควรจะพิจารณาจากข้อมูลใดประกอบการพิจารณาเพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้บริหาร เช่น พิจารณาจากประวัติการทำงาน ประวัติส่วนบุคคล ประสบการณ์ การฝึกอบรม และดูงาน ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านบริหารการจัดการ วิสัยทัศน์ เป็นต้น

2) กำหนดวิธีการที่ใช้ในการประเมิน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือ อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติม โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จที่ผ่านมาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของบุคคลในตำแหน่งที่เปิดคัดเลือก ทั้งนี้ให้ระบุจำนวนเอกสารที่ต้องจัดส่ง กำหนดวันส่งเอกสารวิสัยทัศน์และผลงานและกำหนดเสนอวิสัยทัศน์และผลงานในวันคัดเลือก (สัมภาษณ์)

1.3.3 การกำหนด วัน เวลา สถานดำเนินการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

1.3.4 การประกาศรับสมัคร และรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ คัดเลือกตามข้อ 5 (4) (5) (6) ทั้งนี้ในการกำหนดวันคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งประกาศกำหนดให้พร้อมกันทั่วประเทศปีละไม่เกิน 4 ครั้ง ตามระยะเวลา ดังนี้

1) ครั้งที่ 1 ในวันทำการสุดท้ายของเดือนกุมภาพันธ์
2) ครั้งที่ 2 ในวันทำการสุดท้ายของเดือนพฤษภาคม
3) ครั้งที่ 3 ในวันทำการสุดท้ายของเดือนสิงหาคม
4) ครั้งที่ 4 ในวันทำการสุดท้ายของเดือนพฤศจิกายน

โดยให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และสมัครเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงแห่งเดียว

1.3.5 ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันรับสมัคร จำนวนชุดเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกได้ศึกษาพิจารณาก่อน

1.3.6 ในการดำเนินการคัดเลือก ให้เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกเสนอรายชื่อพนักงานเทศบาลที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ต่อคณะกรรมการคัดเลือก โดยข้อมูลดังกล่าว จะต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(ก) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น ขอบเขตของงานในหน้าที่ของตำแหน่ง ลักษณะงานเทคนิคและวิธีการทำงาน การควบคุมบังคับบัญชา ความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่น และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอันจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกตลอดจนคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นต้น

(ข) ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ และประวัติส่วนตัวของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอชื่อเพื่อรับการพิจารณาความเหมาะสมทุกคน รวมทั้งประวัติการศึกษาการฝึกอบรม ดูงาน ประสบการณ์ ความสามารถ ความชำนาญ หรือคุณลักษณะพิเศษ ผลงานสำคัญพิเศษหรือผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถของข้าราชการประวัติทางวินัยในอดีตของพนักงานผู้นั้นซึ่งควรเป็นข้อมูลที่เก็บอย่างเป็นระบบ และได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

(ค) ข้อมูลย้อนหลัง 2 ปี เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทุกคน และความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสม และความพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งได้ให้ไว้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ก่อนวันเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการคัดเลือก

1.3.7 ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก โดยอาจใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกนำเสนอวิสัยทัศน์และผลงานหรือวิธีอื่นและทดสอบความรู้ด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดแล้วรวมคะแนนสัมภาษณ์ และคะแนนคุณสมบัติแล้วจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดและให้พิจารณาผู้ที่มีอยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไป และหากคะแนนของแต่ละบุคคลปรากฏว่าคะแนนรวมเท่ากันให้จัดลำดับผู้ที่คะแนนเท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(ข) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(ค) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกันให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(ง) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(จ) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(ฉ) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกันให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(ช) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกันพร้อมกันให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

1.3.8 เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อ ก.ท.จ. โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม ตามข้อ 1.3.6 โดยให้ระบุคะแนนที่ได้ไว้ในประกาศด้วย เพื่อจะได้ประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้เทศบาลแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกตามลำดับต่อไป

1.4 คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ปลัดเทศบาลระดับ 9 (นักบริหารงานเทศบาล 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล 8 (นักบริหารงานเทศบาล 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด 3. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640บาท
ปลัดเทศบาลระดับ 8 (นักบริหารงานเทศบาล 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล 8 (นักบริหารงานเทศบาล 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล 7 (นักบริหารงานเทศบาล 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล 7 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด 4. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800บาท
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล 7 (นักบริหารงานเทศบาล 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 7)	1. ดำรงตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด 3. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
หน.สำนักปลัด ระดับ 9 (นักบริหารงานทั่วไป 9) หรือ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและ แผนงาน ระดับ 9 (นักบริหารงานทั่วไป 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.สำนักปลัด หรือ ผอ.กองวิชาการและแผนงาน 8 หรือ ผอ.ส่วน (นักบริหารงานทั่วไป 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640บาท
หน.สำนักปลัด ระดับ 8 (นักบริหารงานทั่วไป 8) หน.กองวิชาการและแผนงาน ระดับ 8 (นักบริหารงานทั่วไป 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนักปลัด หรือ ในสำนักวิชาการฯ) (นักบริหารงานทั่วไป 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.สำนักปลัด 7 หรือ ผอ.กองวิชาการและแผนงาน 7 (นักบริหารงานทั่วไป 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
หน.สำนักปลัด ระดับ 7 (นักบริหารงานทั่วไป 7) ผอ.กองวิชาการและแผนงาน ระดับ 7 (นักบริหารงานทั่วไป 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย (นักบริหารงานทั่วไป 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ. ระดับ 7 (นักบริหารงานทั่วไป 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการคลัง ระดับ 9 (นักบริหารงานคลัง 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผอ.กองคลัง 8หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการคลัง (นักบริหาร งานคลัง 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองคลัง ระดับ 8 (นักบริหารงานคลัง 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานคลัง 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองคลัง 7 (นักบริหารงานคลัง 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองคลัง ระดับ 7 (นักบริหารงานคลัง 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานคลัง 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานคลัง 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการช่าง ระดับ 9 (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองช่าง 8 ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการช่าง (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองช่าง ระดับ 8 (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองช่าง 7 (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองช่าง 7 (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 7)	1. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ 9 (นักบริหารงานสาธารณสุข 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กอง สาธารณสุข ฯ 8 หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการ สาธารณสุข ฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข 8) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ 8 (นักบริหารงานสาธารณสุข 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานสาธารณสุข 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 7 (นักบริหารงาน สาธารณสุข 7)มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ 7 (นักบริหารงานสาธารณสุข 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานสาธารณสุข 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานสาธารณสุข 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหาร งานสาธารณสุข 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการศึกษา ระดับ 9 (นักบริหารการศึกษา 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ระดับ 8 (นักบริหารการศึกษา 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองการศึกษา ระดับ 8 (นักบริหารงานการศึกษา 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.ส่วนฯ ระดับ 8 (นักบริหารการศึกษา 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
ผอ.ส่วนการศึกษา ระดับ 8 (นักบริหารการศึกษา 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ระดับ 7 (นักบริหารการศึกษา 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองการศึกษา ระดับ 7 (นักบริหารการศึกษา 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือ หน.ฝ.การศึกษา ระดับ 7 (นักบริหารการศึกษา 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด
ผช.ผอ.กอง หรือ หน.ฝ.การศึกษา ระดับ 7 (นักบริหารการศึกษา 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากองการศึกษาระดับ 6 หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการศึกษาหรือนักบริหารการศึกษา ระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการประปา ระดับ 9 (นักบริหารงานประปา 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการประปา 8 หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการประปา (นักบริหารงานประปา 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองการประปา ระดับ 8 (นักบริหารงานประปา 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานประปา 8)	1. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการประปา 7 (นักบริหารงานประปา 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองการประปา ระดับ 7 (นักบริหารงานประปา 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย (นักบริหารงานประปา 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานประปา 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานประปา 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักการแพทย์ ระดับ 9 (นายแพทย์ 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการแพทย์ 8 หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการแพทย์ (นายแพทย์ 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองการแพทย์ ระดับ 8 (นายแพทย์ 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นายแพทย์ 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองการแพทย์ 7 (นายแพทย์ 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,830 บาท
ผอ.กองการแพทย์ ระดับ 7 (นายแพทย์ 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน. ฝ.ระดับ 7 (นายแพทย์ 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นายแพทย์ 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นายแพทย์ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักช่างสุขาภิบาล ระดับ 9 (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองช่างสุขาภิบาล 8 หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักการช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองช่างสุขาภิบาล ระดับ 8 (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 8)	1. ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองช่างสุขาภิบาล 7 (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า 16,800 บาท
ผอ.กองช่างสุขาภิบาล ระดับ 7 (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
ผอ.สำนักสวัสดิการสังคม ระดับ 9 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 9)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการสังคม 8 หรือ ผอ.ส่วน ระดับ 8 ในสำนักสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 8) มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 20,640 บาท
ผอ.กองสวัสดิการสังคม ระดับ 8 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 8) ผอ.ส่วน ระดับ 8 (ในสำนัก) (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 8)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการและสังคม 7 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 16,800 บาท
ผอ.กองสวัสดิการสังคม ระดับ 7 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 7)	ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 7) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
หน.ฝ่าย ระดับ 7 (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 7)	1. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานสวัสดิการสังคม 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 13,680 บาท

ประวัติการรับราชการ

(เอกสารแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรและวิธีการคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ข้อ ข.)

1. **เงินเดือน** คะแนนเต็ม 20 คะแนน

(ตาม พ.ร.บ. เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.2538)

ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนน
42,170	29,810	24,440	20
40,790	28,870	23,660	19.60
39,410	27,930	22,880	19.20
38,030	26,990	22,100	18.80
36,650	26,050	21,320	18.40
35,490	25,110	20,540	18
34,330	24,170	19,770	17.60
33,170	23,260	19,020	17.20
32,010	22,390	18,290	16.80
30,850	21,550	17,580	16.40
29,690	20,720	16,890	16
28,580	19,320	16,240	15.60
27,510	19,140	15,600	15.20
26,480	18,360	14,960	14.80
25,460	17,590	14,320	14.40
24,480	16,800	13,680	14
23,520	16,020	13,040	13.60
22,560	15,240	12,400	13.20
21,600	14,460	11,760	12.80
20,640	13,680	11,120	12.40
19,680			
18,720			
17,760			
16,800			

2. <u>วุฒิการศึกษา</u> คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
ปริญญาเอก				20
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า *				18.80
ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือเทียบเท่า				18.40
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า				18
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า				17.20
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า				16.40
ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า				16
ม.ศ.3 ม.ศ.5 (ม.3 / ม.6) หรือเทียบเท่า				15.60

*** วุฒิการศึกษาเทียบเท่า หมายถึงเทียบเท่าวุฒิการศึกษาที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

3. <u>ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน</u> รวมคะแนน 20 คะแนน

1) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานระดับปัจจุบัน คะแนนเต็ม 14 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
10 ปี ขึ้นไป				14
9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี				13
8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี				12
7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 ปี				11
6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี				10
5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี				9
4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี				8
3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 ปี				7
2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี				6
1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปี				5
ต่ำกว่า 1 ปี				4

2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานปัจจุบัน (พิจารณาเฉพาะตำแหน่งในสายงานโดยไม่ต้องพิจารณาระดับตำแหน่ง เช่น นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานคลัง เป็นต้น) คะแนนเต็ม 6 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	15 ปี ขึ้นไป			6
	14 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี			5.8
	13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 14 ปี			5.6
	12 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี			5.4
	11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ปี			5.2
	10 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี			5.0
	9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ปี			4.8
	8 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี			4.6
	7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 ปี			4.4
	6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี			4.2
	5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 6 ปี			4.0
	4 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี			3.8
	3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 4 ปี			3.6
	2 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3 ปี			3.4
	1 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ปี			3.2
	ต่ำกว่า 1 ปี			3.0

หมายเหตุ : การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

4. <u>อายุราชการ</u> คะแนนเต็ม 20 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	35 ปี ขึ้นไป			20
	33 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 35 ปี			19.60
	31 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 33 ปี			19.20
	29 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 31 ปี			18.80
	27 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 29 ปี			18.40
	25 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 27 ปี			18
	23 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 25 ปี			17.60
	21 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 23 ปี			17.20
	19 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 21 ปี			16.80
	17 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 19 ปี			16.40
	15 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 17 ปี			16
	13 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี			15.60
	11 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 13 ปี			15.20
	9 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 11 ปี			14.80
	7 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 9 ปี			14.40
	5 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 7 ปี			14
	3 ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 5 ปี			13.60
	ต่ำกว่า 3 ปี ลงมา			13.20

หมายเหตุ : การนับอายุราชการให้นับถึงวันเริ่มต้นของปีงบประมาณที่ทำการคัดเลือก

5. <u>ความผิดย้อนหลัง 5 ปี</u> คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ระดับ 9	ระดับ 8	ระดับ 7	ระดับ 6	คะแนนที่ได้
	ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย			10
	ว่ากล่าวตักเตือน 1 ครั้ง			9.8
	ภาคทัณฑ์ 1 ครั้ง			9.6
	ตัดเงินเดือน 1 ครั้ง			9.4
	ลดขั้นเงินเดือน 1 ครั้ง			9.2
	ถูกลงโทษทางวินัย 2 ครั้ง (ไม่รวมว่ากล่าวตักเตือน)			9.0
	ถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่า 2 ครั้ง			8.8

6. การพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษย้อนหลัง 5 ปี คะแนนเต็ม 10 คะแนน

ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน			รวม	คะแนนที่ได้
2 ขั้น/ครั้ง/ปี	1.5 ขั้น/ครั้ง/ปี	1 ขั้น/ครั้ง/ปี	(จำนวนขั้น/ปี)	
5	-	-	10	10
4	1	-	9.5	9.8
4	-	1	9	9.6
3	2	-	9	
3	1	1	8.5	9.4
2	3	-	8.5	
3	-	2	8	9.2
2	2	1	8	
1	4	-	8	
2	1	2	7.5	9.0
1	3	1	7.5	
-	5	-	7.5	
2	-	3	7	8.8
1	2	2	7	
-	4	1	7	
1	1	3	6.5	8.6
-	3	2	6.5	
1	-	4	6	8.4
-	2	3	6	
-	1	4	5.5	8.2
-	-	5	5	8

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างที่จะคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล

ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

(แบบแนบท้ายเงื่อนไขหลักสูตรฯ ข้อ 1.3.1)

ส่วนราชการ.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ตำแหน่งที่ว่างที่จะดำเนินการคัดเลือก

ชื่อตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....

งานในหน้าที่

1. **หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่งว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

1.1 บริหารงานในฐานะ.....รับผิดชอบบริหาร.....

.....

1.2 งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

1).....

2).....

3).....

4).....

ฯลฯ

2. **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (ระบุภารกิจหลักของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติ)

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

ฯลฯ

3. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) คุณวุฒิทางการศึกษา.....

.....

2) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

.....

3) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....

.....

4) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

.....

.....

4. **ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

กำหนดคุณลักษณะที่เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลักทางการบริหาร การปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

1. จัดทำเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก
2. ความรอบรู้งานในหน้าที่
3. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต
4. ความรอบรู้ในการบริหาร
5. การบริหารอย่างมืออาชีพ
6. การบริหารงานบุคคล
7. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
8. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์และคุณลักษณะอื่น ๆ

<u>ผู้จัดทำ</u> (หน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างประกาศรับสมัคร

ประกาศคณะกรรมการการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในระดับที่สูงขึ้น

(เอกสารแนบท้ายหลักสูตรฯ ข้อ 1.3.2)

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

****

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 (4) แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล จึงประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง.....คัดเลือก

ตำแหน่ง.....เทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง.....โดย.....

(ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) และมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

.....

.....

5. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ให้ระบุรายละเอียดของความรู้ความสามารถที่ต้องการในแต่ละด้าน ให้ละเอียดเท่าที่สามารถระบุได้)

- สมรรถนะหลักทางการบริหาร
- สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง
- ความประพฤติ
- ประวัติการรับราชการ
- คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6. การสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดได้ที่.....ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....(ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ)

7. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

7.1 ใบสมัคร

7.2 แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกและที่ประสบความสำเร็จผลงาน

7.3 ข้อมูลต่าง ๆ ที่คณะกรรมการฯ กำหนดเพื่อประกอบการพิจารณา เช่น ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นต้น

สำหรับการส่งเอกสารตามข้อ 7.2 และข้อ 7.3 จะส่งพร้อมใบสมัครหรือภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดก็ได้

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ในการประเมินอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรืออาจกำหนดวิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสมของผู้สมัครตามที่เห็นสมควร และอาจกลั่นกรองเบื้องต้น เพื่อให้ได้ผู้ที่เหมาะสมที่สุด 3 – 5 คน แล้วดำเนินการประเมินความเหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลมากขึ้นต่อไป ก็ได้

9. การประกาศวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

.....

.....

10. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการคัดเลือกฯ

(ชื่อส่วนราชการ)

หมายเหตุ หากรับสมัครหลายตำแหน่ง อาจแยกรายละเอียดที่ต่างกันไปอยู่ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารของเทศบาล

ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

****

1. ชื่อ .....สกุล.....

2. เพศ ❍ ชาย ❍ หญิง

3. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ❍ บริหารระดับสูง ❍ บริหารระดับกลาง
❍ วิชาชีพเฉพาะ ❍ เชี่ยวชาญเฉพาะ
❍ ทั่วไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....

กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail .....

5. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

6. สถานสภาพครอบครัว

❍ โสด ❍ สมรส ❍ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

❍ ไม่มีบุตร/ธิดา ❍ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

7. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกได้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

8. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

9. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
1. 2. 3. ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

10. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญฯ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

11. ดูงาน (ที่สำคัญๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

12. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

13. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

15. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

16. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

17. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน ชุด (ที่แนบท้าย)

1) .....

2) .....

3) .....

ฯลฯ

(ควรจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี .....

แบบแสดงผลงานด้านสมรรถนะหลักทางการบริหาร
ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง.....
(เอกสารแนบท้าย ข้อ ก.)

ชื่อเจ้าของผลงาน .....

ผลงาน	เมื่อดำรงตำแหน่ง (ช่วงเวลาที่ดำเนินการ)	ความรู้ความสามารถที่แสดงถึงศักยภาพในการบริหารจัดการ	ประโยชน์ของผลงาน การได้รับการยอมรับ
1.(ชื่อและสาระสำคัญของผลงาน โดยสรุป ทั้งนี้ให้แสดงถึงกิจกรรมที่ทำเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติผลผลิตและผลลัพธ์ที่ได้) 2. 3. ฯลฯ			

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบการประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

****

1. การประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งด้านต่าง ๆ ที่อาจได้รับจากสัมภาษณ์ หรือจากการประเมินด้วยวิธีการอื่น ๆ และจากประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ ผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายในอดีตด้านการบริหารจัดการ วิสัยทัศน์ของผู้สมัคร ความคาดหวัง แนวทางการดำเนินการ เป็นต้น

2. น้ำหนักของคะแนนแต่ละรายการ เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศและเงื่อนไข การคัดเลือกสำหรับพนักงาเทศบาล

3. เกณฑ์การประเมิน

ก. สมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติของคุณลักษณะอื่น ๆ

1. วิสัยทัศน์
2. ความรอบรู้งานในหน้าที่
3. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต
4. ความรอบรู้ในการบริหาร
5. การบริหารอย่างมืออาชีพ
6. การบริหารงานบุคคล
7. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
8. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์

ข. ประวัติการรับราชการ

1. เงินเดือน
2. วุฒิการศึกษา
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและสายงานปัจจุบัน
4. อายุราชการ
5. ความผิดย้อนหลัง 5 ปี
6. ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี

4. หลังจากพิจารณาความรู้ความสามารถ ทักษะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นที่ได้จากการประเมินตามข้อ 1 แล้วให้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาสรุปผลการประเมินร่วมกัน และลงชื่อร่วมกัน

การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สมัคร.....

รายการประเมิน	คะแนนรวม	คะแนนที่ได้รับ
ก. สมรรถนะหลักทางการบริหารการปฏิบัติงานในหน้าที่ความประพฤติของคุณลักษณะอื่น ๆ		
1. วิสัยทัศน์	20	
2. ความรอบรู้งานในหน้าที่	20	
3. ผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีต	10	
4. ความรอบรู้ในการบริหาร	10	
5. การบริหารอย่างมืออาชีพ	10	
6. การบริหารงานบุคคล	10	
7. การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	10	
8. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์	10	
ข. ประวัติการรับราชการ		
1. เงินเดือน	20	
2. วุฒิการศึกษา	20	
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและสายงานปัจจุบัน	20	
4. อายุราชการ	20	
5. ความผิดย้อนหลัง 5 ปี	10	
6. ความดีความชอบย้อนหลัง 5 ปี	10	

สรุปผลการประเมิน ของ .....

	สูงมาก	สูง	ปานกลาง
○ เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับ	○	○	○
○ ยังไม่เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง			

จุดเด่น

.....

.....

จุดที่ต้องพัฒนา

.....

.....

ความเห็นด้านอื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อคณะกรรมการ

(ลงชื่อ) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบคำชี้แจงของเทศบาลที่จะขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการ

****

ให้เทศบาลที่ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และ การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตามหัวข้อต่อไปนี้

1. เทศบาล.....
   ขอบรรจุ นาย นาง นางสาว.....
   วุฒิ ..... เข้ารับราชการเป็น
   พนักงานเทศบาลในฐานะ
   (ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ชำนาญการ) .....
   ในตำแหน่ง .....ระดับ .....
   ฝ่าย ..... กอง .....
2. ให้แสดงรายละเอียด หน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ
3. เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลผู้นี้
4. ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลผู้นี้

****

แบบแสดงรายละเอียดประวัติของผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ

****

ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัวของบุคคล

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. วัน เดือน ปีเกิด ..... ปัจจุบันอายุ ..... ปี ..... เดือน
3. เพศ ..... สถานภาพการสมรส .....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน ..... โทรศัพท์ .....
5. ที่ทำงานปัจจุบัน ..... โทรศัพท์ .....
6. ประวัติการศึกษา

	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	คุณวุฒิและวิชาเอก
ระดับมัธยมศึกษา	.....	.....	.....
ระดับอุดมศึกษา	.....	.....	.....

(แนบประกาศนียบัตรและปริญญาบัตร)

7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	สถาบัน	ระยะเวลา	หลักสูตร
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

8. ผลงาน (งานเขียน วิจัย ประดิษฐ์คิดค้น สมาชิกสมาคม รางวัล เครื่องเชิดชูเกียรติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

9. ประวัติการทำงานในรอบ 5 ปี ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน (สำหรับการบรรจุในฐานะผู้ชำนาญการ)

ปี	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

10. ประวัติการทำงานในรอบ 10 ปี ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน (สำหรับการบรรจุในฐานะผู้เชี่ยวชาญ)

ปี	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ส่วนที่ 2 การรับรอง

1. คำรับรองของบุคคลผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และ การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐาน / เอกสาร (ปริญญาบัตรประกาศนียบัตร) หนังสือรับรองต่าง ๆ ผลงาน ฯลฯ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว รวม .....ฉบับ

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....วัน/เดือน/ปี

2. คำรับรองของหัวหน้าส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติของ.....
ผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการในฐานะ .....ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และ การเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาลแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

...../...../.....วัน/เดือน/ปี

แบบขอกลับเข้ารับราชการกรณีออกจากราชการไปรับราชการทหาร

****

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอกลับเข้ารับราชการ

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ประสงค์จะขอกลับเข้ารับราชการ กรณีออกไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ข้าพเจ้าได้ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารสังกัด.....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(2) ข้าพเจ้าได้พ้นจากราชการทหารเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3) ก่อนไปรับราชการทหาร ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....บาท

(4) ข้าพเจ้าขอกลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(5) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล และได้ยื่นหนังสือรับรองประวัติในการรับราชการทหารของข้าพเจ้ามาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการกรณีนี้ จะต้องขอกลับภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า 1*.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ขอรับรองว่าในระหว่างที่.....รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราช - การทหารนั้น ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหารดังนี้

2*.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่ และได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงโดยละเอียดทุกครั้ง

แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลใน

เทศบาล.....ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยมี

รายละเอียดดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไป

เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

2. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในประเภทพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....เทศบาล.....อัตราเงินเดือน

ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการระดับ.....ขั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก..... เทศบาล.....

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....*1.....

3. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ .-

(1) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยทำมาก่อนแล้วทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ

ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการนั้นไปเพราะ

เหตุใด *2

(2) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นในสมัครกลับเข้ารับราชการ

ทุกแห่งโดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานในหน้าที่

เป็นอย่างไร และออกจากงานนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ *1 ถ้าเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

*2 ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิมไม่ต้องมีหนังสือรับรอง

ของเทศบาล

แบบหมายเลข 1

แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที่.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....

ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ.....ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

.....กอง/สำนัก.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....นั้น คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลดังกล่าว ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ○ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ○ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ○ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ○ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

****ความเห็นของนายกเทศมนตรี**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ * ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

** รายงานนายกเทศมนตรีเฉพาะกรณีต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

การประเมินครั้งที่ 2 หรือ ผลการประเมินรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ○ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ○ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด
- ○ เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ○ เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การประเมินกรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

○ ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

○ ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข 2

แบบรายงาน ก.ท.

ด้วย.....(ส่วนราชการ).....ได้มีคำสั่ง...../.....

ลงวันที่.....บรรจุและแต่งตั้ง.....เข้ารับราชการใน

ตำแหน่ง. .....งาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....

โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เป็นต้นไป

บัดนี้พนักงานเทศบาลดังกล่าวได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบกำหนดแล้ว เมื่อวัน

ที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....เดือน ปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติ

หน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดและมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ

แต่งตั้งต่อไปได้ ซึ่ง.....(ส่วนราชการ).....ได้ประกาศให้เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและ

ได้แจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ * ให้ระบุชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกคน

คำร้องขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

1. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
3. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน.....
4. วุฒิการศึกษา ระดับ.....สาขาวิชา.....
5. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

   5.1 .....รวม.....ปี.....เดือน

   5.2 .....รวม.....ปี.....เดือน

   5.3 .....รวม.....ปี.....เดือน
6. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....

   .....

   .....

   .....
7. ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> คำร้องนี้ใช้เฉพาะกรณีการเปลี่ยนสายงานสำหรับตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ไปเป็นตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งอื่น (เปลี่ยนสายงาน)

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
2. วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชา.....ระดับการศึกษา.....
   สถานศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....
3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
4. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
   4.1 .....รวม.....ปี.....เดือน
   4.2 .....รวม.....ปี.....เดือน
   4.3 .....รวม.....ปี.....เดือน
5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
   กอง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
   .....
   .....
   .....
   .....
7. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<u>คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่</u> 1. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว - ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น - การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางราชการ - การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	25	
2. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น - ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปด้วยดี - จริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	25	
3. <u>ความอุตสาหะ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน - กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ - มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา - ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ - ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดีมีประสิทธิภาพ	25	

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)	ระดับการประเมิน	
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. <u>ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น - ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ - เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของผู้ร่วมงาน	25	
5. <u>ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความรู้ความชำนาญในหน้าที่รับผิดชอบ - สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - งานมีความถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อย - มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ - ประสบการณ์ในการทำงาน	25	
๕. <u>ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - มีความละเอียดไม่มีข้อผิดพลาด - ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงาน - ไม่มองข้ามในเรื่องเล็กน้อย - มีความแม่นยำถูกต้องในระเบียบแบบแผนและรูปแบบ	25	
รวม	150	

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน

( ) ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ .....
ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ส่วน.....
   เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
   เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน
   เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
   เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ไม่ก่อนวันที่.....
   (สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)
3. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม	จัดทำโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)
   .....
   .....
   .....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

.....

.....

2. ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตอนที่ 3 การประเมิน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ 2.1 งาน.....	ก. <u>ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก 1) ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 2) ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน 3) ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ ข. <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ								

ตอนที่ 3 การประเมิน (ต่อ)									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจและความมั่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ								
หมวด 3 ความประพฤติ	พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรม ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหน่วยงานฯลฯ								
หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 4.1 ความอุตสาหะ	พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การเงิน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ								

ตอนที่ 3 การประเมิน (ต่อ)									
รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	ประเมินครั้งที่ 1				ประเมินครั้งที่ 2			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข
4.2 มนุษยสัมพันธ์	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และลดข้อขัดแย้งกับอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกันประชาชน หรือผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ								
4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษีอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ								
4.4 อื่น ๆ									

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2 (ต่อ)

ความเห็นของปลัดเทศบาล

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง
เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรี
ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน

3. ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายช้ามาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆและความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง ซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงานตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงาน หรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน

ดี หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง รู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและถือปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

หมวด 3 ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักแม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทกครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาละเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์

ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูกกาละเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียผลประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาละเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ

หมวด 4 คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความอุตสาหะ พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัด โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่าง ๆ

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อย แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียร และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

4.2 มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ ร่วมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้อย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาสมถึงแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้งในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ

ดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความช่วยเหลือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับคน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและขอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกระทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเข้าใจง่ายและเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนในระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสังเกตซักถามบ่อยครั้ง การใช้ภาษีพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเขียนรายงานต่าง ๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

1) วัตถุประสงค์

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

1.1 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 และระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1

1.2 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2

1.3 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 รวมทั้งเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 สำหรับผู้ที่จบการศึกษาได้รับวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

2) การกำหนดเวลาประเมิน แบ่งออกได้ ดังนี้

2.1 ระดับควบขั้นต้น เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 และในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคล เข้ารับราชการในระดับ 3 และระดับ 4 การประเมินให้ใช้แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.ท.กำหนดด้วย การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

2.2 ระดับควบขั้นสูง เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 5 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 2 ปี การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย การประเมินให้ประเมินตามแบบประเมินเดียวกับการประเมินครั้งที่ 1

3) <u>การดำเนินการประเมิน</u>

3.1 <u>การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน</u>

3.1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

3.1.2 หลังจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนักก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ก็ได้ตามความเหมาะสม

3.1.3 ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่การประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไป รวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจบรรจุ เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนพนักงานดังกล่าวหรือไม่

3.3 วิธีการประเมิน

3.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนที่ 1

3.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

3.3.3 ผู้ประเมินต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที่ 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

3.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

3.4 หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

วิธีการและแบบประเมิน

ประกอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

****

1. แบบประเมิน จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

สายงานเริ่มต้นระดับ 1 และระดับ 2		สายงานเริ่มต้นระดับ 3	
แบบ 1	แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	แบบ 1	แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
แบบ 2	แบบประเมินตำแหน่งฯ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 – 2 (ถ้ามี)	แบบ 3	แบบประเมินตำแหน่งฯ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ถ้ามี)
แบบ 4	แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	แบบ 5	แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
แบบ 6	แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	แบบ 7	แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
แบบ 8	แบบสรุปผลการคัดเลือกฯ	แบบ 8	แบบสรุปผลการคัดเลือกฯ

2. รายการประเมิน

กำหนดรายการประเมิน ดังนี้

2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

(1) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) คุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
- อัตราเงินเดือน

2.2 การประเมินตำแหน่ง (ถ้ามี)

(1) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

(2) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

(3) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในชั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

2.3 การประเมินบุคคลและผลงาน

2.3.1 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วยความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอุตสาหะ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเอง

2.3.2 การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารและจัดระบบงาน

(2) คุณภาพของผลงาน ได้แก่ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

2.3.3 การสัมภาษณ์ขอรับการประเมิน

อนึ่ง หากคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติมไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นหรือโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ก็อาจพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

3. ขั้นตอนการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบประเมิน

พนักงานเทศบาลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นขอรับการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดในข้อ 1 จำนวน 3 ชุด โดยผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่

(1) ตำแหน่งในสายที่เริ่มต้นจากระดับ 1 - 2 เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง มีเอกสารหลักฐานสามารถตรวจสอบได้และแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ชัด ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานซึ่งได้กระทำขึ้นในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี และเสนอผลงานได้ไม่เกิน 3 ชิ้น โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เป็นผลงาน ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานเฉพาะทาง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานได้ไม่เกินคนละ 3 เรื่อง โดยให้เรียงลำดับตามความสำคัญ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินตำแหน่งตามแบบประเมินตำแหน่งฯ (แบบ 2 หรือแบบ 3)

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1 ตอนที่ 2) โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติกำหนดเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ หากผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ก็ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลต่อไป หรืออาจดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 3 มาในคราวเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(1) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง 1 ชั้น และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 2 หรือแบบ 3 ตอนที่ 1 – 2) และตรวจสอบให้คำรับรองผลงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6 หรือแบบ 7 ตอนที่ 2) ส่งแบบประเมินให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินในผลการปฏิบัติงานต่อไป

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และปลัดเทศบาล ของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือแบบ 5 ตอนที่ 1 – 2) และตรวจสอบให้คำรับรองผลงานในแบบแสดง รายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6 หรือแบบ 7 ตอนที่ 3)

(3) ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (1) และ (2) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์กำหนดระดับการประเมินโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน 91 – 100%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน 71 – 90%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน 60 – 70%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนต่ำกว่า 60%	ของคะแนนเต็ม

(4) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่า "ผ่าน" จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณี "ผ่านและไม่ผ่าน" แตกต่างกัน ให้เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาชี้ขาดตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือ แบบ 5 ตอนที่ 3)

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลก็ไม่ต้องมีการประเมินตำแหน่งและผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป โดยให้ยื่นแบบขอประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่ ก.ท.จ.กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

(1) คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาประเมินผลงานจากแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน โดยใช้ข้อมูลจากแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลมาประกอบการพิจารณา ให้กรรมการแต่ละคนแยกกันพิจารณาให้คะแนนประเมินผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ซึ่งมีคะแนนรวม 100 คะแนน และให้คะแนนของผลงานแต่ละชิ้นมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมคะแนนของกรรมการทุกคนเข้าด้วยกันแล้วหาค่าเฉลี่ย

(2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับคะแนนการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยถือผลคะแนนรวมของกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย 3 คน เฉลี่ยรวมกันแล้วเป็นหลัก

ในการกรอกให้คะแนนประเมินตามแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ทำการมอบหมายให้กรรมการ จำนวน 3 คน เป็นผู้พิจารณากรอกแบบดังกล่าว ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน หัวหน้าส่วนที่มีความรู้ความชำนาญงานในสายงานและตำแหน่งที่ประเมิน และประธานกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ตามความเหมาะสมในแต่ละสายงานหรือตำแหน่งที่ทำการประเมิน

ขั้นตอนที่ 5 การสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน

(1) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ดำเนินการจัดสัมภาษณ์ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

(2) เมื่อดำเนินการประเมินผลงานและสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ประชุมสรุปผลการคัดเลือกตามแบบสรุปผลการคัดเลือกข้าราชการฯ (แบบประเมินหมายเลข 6) โดยให้พิจารณาถึงคุณสมบัติของบุคคล และผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล การประชุมของคณะกรรมการฯ ให้จดบันทึกการประชุมทุกครั้ง และเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ

(3) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน จำแนกตามตำแหน่งและระดับพร้อมแบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ก.ท.จ.

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ก.ท.จ.ประชุมพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้วแจ้งมติให้เทศบาลเพื่อประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 7 การแต่งตั้งและรายงานผล

เทศบาลประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้วรายงานผลให้สำนักงาน ก.ท. (ผ่านประธาน ก.ท.จ.) โดยจัดส่งแบบประเมินหมายเลข 1 (แบบตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล) สำเนามติ ก.ท.จ.ประกาศกำหนดตำแหน่งและคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน 2 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออก คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการประเมินไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป โดยให้ยื่นแบบขอประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่ ก.ท.จ.กำหนด

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งพนักงานเทศบาล
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

****

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป		2. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน	
ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2	ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1	ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. เจ้าพนักงานธุรการ	1. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. เจ้าพนักงานทะเบียน	2. ช่างโยธา	2. นายช่างโยธา
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	3. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	3. ช่างสำรวจ	3. นายช่างสำรวจ
4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	4. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	4. ช่างเขียนแบบ	4. นายช่างเขียนแบบ
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียน	5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	5. ช่างศิลป์	5. นายช่างศิลป์
6. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	6. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	6. ช่างภาพ	6. นายช่างภาพ
7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	7. เจ้าพนักงานห้องสมุด	7. ผู้ช่วยเภสัชกร	7. ทันตสาธารณสุข
8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	8. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	8. ช่างเครื่องยนต์	8. สัตวแพทย์
9. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	9. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	9. ช่างไฟฟ้า	9. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
10. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	10. เจ้าพนักงานการคลัง	10. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	10. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ
11. เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	11. เจ้าพนักงานพัสดุ	11. ช่างผังเมือง	11. พยาบาลเทคนิค
12. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	12. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	12. โภชนากร	12. นายช่างเครื่องยนต์
13. เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	13. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	13. เจ้าหน้าที่การประปา	13. นายช่างไฟฟ้า
14. เจ้าหน้าที่เทศกิจ		14. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	14. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
15. เจ้าหน้าที่การคลัง		15. ผดุงครรภ์สาธารณสุข	15. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
		16. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	16. นายช่างผังเมือง
		17. เจ้าหน้าที่พยาบาล	17. เจ้าพนักงานโภชนากร
			18. ทันตานามัย
			19. เจ้าพนักงานการประปา
			20. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

เอกสารหมายเลข 2

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

****

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าพนักงานธุรการ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. เจ้าพนักงานทะเบียน
6. เจ้าหน้าที่เทศกิจ
7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลุ่มที่ 2 กลุ่มการเงินและการคลัง
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าพนักงานพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
6. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
7. เจ้าหน้าที่การคลัง
8. เจ้าพนักงานการคลัง

กลุ่มที่ 3 กลุ่มงานสาธารณสุข
1. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ
3. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ
4. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล
5. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล
7. พยาบาลเทคนิค
8. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
9. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
10. ทันตสาธารณสุข
11. ทันตานามัย
12. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
13. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
14. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์
15. ผดุงครรภ์สาธารณสุข
16. โภชนากร
17. เจ้าพนักงานโภชนาการ
18. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มงานช่าง
1. ช่างโยธา
2. นายช่างโยธา
3. ช่างสำรวจ
4. นายช่างสำรวจ
5. ช่างเขียนแบบ
6. นายช่างเขียนแบบ
7. ช่างผังเมือง
8. นายช่างผังเมือง
9. ช่างเครื่องยนต์
10. นายช่างเครื่องยนต์
11. ช่างไฟฟ้า
12. นายช่างไฟฟ้า

กลุ่มที่ 5 กลุ่มงานเยาวชนและงานห้องสมุด
1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2. เจ้าพนักงานห้องสมุด 3. เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน 4. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน 5. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน 6. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

กลุ่มที่ 6 กลุ่มงานเภสัชกร
1. ผู้ช่วยเภสัชกร

กลุ่มที่ 7 กลุ่มงานสัตวแพทย์
1. สัตวแพทย์

กลุ่มที่ 8 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว 2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 5. ช่างภาพ 6. นายช่างภาพ 7. ช่างศิลป์ 8. นายช่างศิลป์

กลุ่มที่ 9 กลุ่มงานสวนสาธารณะ
1. เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ 2. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 10 กลุ่มงานประปา
1. เจ้าหน้าที่การประปา 2. เจ้าพนักงานการประปา

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
****

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป	2. กลุ่มงานวิชาชีพและกลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะด้าน
1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	1. นิติกร
2. บุคลากร	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
3. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว	3. นักสังคมสงเคราะห์
4. นักวิชาการคลัง	4. บรรณารักษ์
5. นักวิชาการเงินและบัญชี	
6. นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
7. นักพัฒนาชุมชน	
8. เจ้าพนักงานเทศกิจ	
9. นักวิจัยการจราจร	
10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	
11. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	
12. นักวิชาการสวนสาธารณะ	
13. นักวิชาการศึกษา	
14. สารวัตรนักเรียน	
15. เจ้าหน้าที่สันทนาการ	
16. นักวิชาการพัสดุ	

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

****

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2
1. บุคลากร 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 4. เจ้าพนักงานเทศกิจ 5. นักวิจัยการจราจร	1. นักวิชาการคลัง 2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5. นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. นักพัฒนาชุมชน 2. นักสังคมสงเคราะห์	1. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว 2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์
กลุ่มที่ 5	กลุ่มที่ 6
1. นิติกร	1. เจ้าหน้าที่สันทนาการ 2. สารวัตรนักเรียน 3. นักวิชาการศึกษา 4. บรรณารักษ์
กลุ่มที่ 7	
1. นักวิชาการสวนสาธารณะ	

(แบบ 1)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

<u>เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....

4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน

5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณวุฒิการศึกษา

   ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

   ( ) ไม่ตรง

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

   ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

   ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)

   ( ) ติดต่อกัน 2 ปี

   ( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี ( ) อื่น ๆ .....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

   ( ) ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

   ( ) ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

   ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

   ( ) อื่น ๆ

5. อัตราเงินเดือน

   ( ) ตรงตามหลักเกณฑ์

   ( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

   ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

   ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

   ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

   ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

   ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

   ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 2)

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

1. ตำแหน่งเลขที่.....
   ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....
2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม) .....
   .....
   .....
   .....
3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....
   .....
   .....
   .....
   .....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. **หน้าที่และความรับผิดชอบ** ( ) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 – 25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (26 – 30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
2. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน) ( ) เป็นงาน ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก (16 – 20 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ	20		
4. การตัดสินใจ ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 – 10 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 – 15 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 – 20 คะแนน)	20		
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ. .....

(แบบ 3)

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....(ว.)

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม) .....

.....

.....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....

.....

.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. **หน้าที่และความรับผิดชอบ** ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
2. **ความยุ่งยากของงาน** ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (10 – 15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (16 – 20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)	30		
3. **การกำกับตรวจสอบ** ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (6 – 10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (16 – 20 คะแนน)	20		
4. **การตัดสินใจ** ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (6 – 10 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (11 – 15 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระเกี่ยวกับการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดทำ ปรับเปลี่ยนแผนงาน/โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ (16 – 20 คะแนน)			
รวม	100		

คะแนนประเมิน

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.....

(แบบ 4)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. **ความประพฤติ** เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	20	
2. **ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมั่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. **ความอุตสาหะ** เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. **ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ** เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. **ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอย** เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน:.....

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
3. คะแนนความอุตสาหะ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.จังหวัด)

ความเห็น ก.ท.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ. .....

(แบบ 5)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. **ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกตนเอง)	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
2. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
3. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
4. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.)

ความเห็น ก.ท.จ. (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ. .....

(แบบ 6)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. ตำแหน่ง.....
3. สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....
4. ผลงานที่ขอรับการประเมิน

4.1 ผลงานที่ 1

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

.....

.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

.....

4.2 ผลงานที่ 2

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

.....

.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

.....

4.3 ผลงานที่ 3

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

.....

.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบ 6 (ตอนที่ 1) สามารถขยายเนื้อที่ได้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่เขียน แต่ไม่ควรเกินกว่า 5 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยกำหนดหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้ และไม่ต้องเขียนเอกสารใด ๆ เพิ่มขึ้นอีก

ตอนที่ 2 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนของผู้รับการประเมิน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	
2. งาน.....	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. คุณภาพของงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (ต่อ)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	20	
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20	
	รวม	100	

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง 3 ชิ้น.....คะแนน (คะแนนรวม 100 คะแนน)
(ได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน)

( ) ผ่านการประเมินผลงาน ( ) ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 7)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) เรียงตามลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ชิ้น โดยให้ใช้ 1 แผ่น ต่อผลงาน 1 ชิ้น

❖ ผลงานลำดับที่.....เดือน / ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

❖ สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. **คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. **คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)**

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. **คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับหัวหน้ากอง)**

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. **คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล)**

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	
2. งาน.....	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	

ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (ต่อ)

งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. งาน	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	20	
	3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20	
	รวม	100	

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง 3 ชิ้น.....คะแนน (คะแนนรวม 100 คะแนน)
(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน)

( ) ผ่านการประเมินผลงาน ( ) ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ 8)

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล
เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงานของ.....
.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว
เมื่อวันที่.....ปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
   ( ) มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
   ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
   ( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์
3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
   ( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์
4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน
   ( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

( ) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

( ) ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 6

1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และเสนอนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ.จะกำหนดแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

****

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 7

1. **ของเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ.จะกำหนดแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. **คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดี

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

5. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

****

แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7

ศึกษานิเทศก์ 8 ศึกษานิเทศก์ 9

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ.....อายุ.....ปี ตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....ตำแหน่งเลขที่.....

รับเงินเดือนระดับ .....ขั้น.....บาท

เทศบาล .....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดลำดับ)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา

3. ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	รับเงินเดือน

หมายเหตุ ให้ส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายไปประกอบการพิจารณาด้วย

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อชี้แจงในการกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน

การกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งฯ ที่สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มซึ่งในแบบฟอร์มมีรายการรวม 5 ข้อ คือ ข้อ ก., ข้อ ข., ข้อ ค., ข้อ ง. และ ข้อ จ. สำหรับผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่งฯ ซึ่งสูงในตำแหน่งใดจะต้องกรอกรายงานผลการปฏิบัติงานในข้อใดบ้างนั้น ให้ดำเนินการตามข้อกำหนด ดังนี้

1. **การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6**
ให้กรอกข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ รวมเป็น 2 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง

2. **การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 7 และศึกษานิเทศก์ 8**
ให้กรอกข้อ ก. ข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ รวมเป็น 3 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง

3. **การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 9**
ให้กรอกข้อ ก. ข้อ ข. ข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ รวมเป็น 4 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง

รายการปฏิบัติงาน	**ปริมาณงาน**		
	ปีการศึกษา	**ปีการศึกษา**	**ปีการศึกษา** .....
ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา			
ปริมาณงาน			
1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)			
2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)			

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี) 4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี) 5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)			

คุณภาพของงาน

ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศความสามารถในการเตรียมการนิเทศ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ ครู และผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษามากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

.....

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
ข้อ ข. งานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ 1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี) 2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของศึกษานิเทศก์ หรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี) 3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชั้น/ปี) 4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี) 5) การเผยแพร่ตำรา เอกสาร สื่อการเรียนการสอน หรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี) ทำงานของศึกษานิเทศก์ หรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)			

คุณภาพของงาน

ให้ชี้แจงเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นค้าวหรือการเผยแพร่ทางวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น มีการรวบรวมเอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัย สำหรับการศึกษาค้นคว้าหรือเพื่อการปฏิบัติงาน ตำรา หรือคู่มือหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี เอกสาร ตำราง หรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้น ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี ครูมีความรู้ ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้นมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
ข้อ ค. งานวิเคราะห์วิจัย **ปริมาณงาน** 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี) 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี) 3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี) 4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี) 5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)			

คุณภาพของงาน

ให้ชี้แจงเกี่ยวกับผลงานวิจัย และ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอน หรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาเพียงใด การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร มีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรใช้เหมาะสมเพียงใด การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน มีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่สถานศึกษาเพียงใด ศึกษานิเทศก์หรือครูได้นำ

.....

.....

.....

.....

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
ข้อ ง. งานบริหารทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ			
ปริมาณงาน			
1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริหารทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนและ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)			
2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ช่วยพัฒนาหรือปรับปรุง แผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน (เรื่อง/ปี)			
3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการสอนและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาครู (เรื่อง/ปี)			
4) การดูแลบำรุงรักษา และ/หรือการให้บริการอุปกรณ์และ/สื่อหรือการเรียนการสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)			
5) งานบริหารทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)			

คุณภาพของงาน

ให้ชี้แจงเกี่ยวกับผลงานบริหารทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ เช่น การให้ความร่วมมือกับ สถานศึกษาในการบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในสถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การประสานงานโครงการพิเศษ การให้ความร่วมมืออื่น ๆ แก่หน่วย ศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น

.....

.....

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
ข้อ จ. การรักษาวินัยและการประพฤติตน			
ปริมาณงาน			
1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)			
2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)			
3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)			
4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (เรื่อง/ปี)			
5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี)			

คุณภาพของงาน

ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการรักษาวินัย และการประพฤติตนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดคำสั่ง และระเบียบราชการ การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี การปฏิบัติตนตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

5. **การปฏิบัติงานอื่น ๆ** (ถ้ามี)

หากผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่ง ๆ ที่สูงขึ้นเห็นสมควรรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้รายงานแล้วในข้อ 4 เพื่อประกอบการพิจารณาให้รายงานเพิ่มเติมในแบบฟอร์มนี้

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา .....
ปริมาณงาน			
คุณภาพของงาน (ให้ชี้แจงคุณภาพของงานตามรายงานที่ปฏิบัติข้างต้น)			

สำหรับผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ไม่ต้องกรอกรายการในข้อ 6 - 9 ส่วนผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 7 ขึ้นไป ให้กรอกข้อ 6 - 9 ด้วย

6. ผลงานหรือเอกสารที่เคยเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร (ถ้ามี โปรดระบุ)

.....

.....

.....

7. ผลงานทางวิชาการที่เคยได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการขอกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 ศึกษานิเทศก์ 9 ในครั้งนี้ (ถ้ามี โปรดระบุตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ และชื่อผลงานทางวิชาการ)

.....

.....

.....

8. รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ

8.1 ขอกำหนดตำแหน่งในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาใด

8.2 ให้รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญหรือความเชี่ยวชาญพิเศษว่ามีความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการนิเทศการศึกษาในสาขาใดวิชาหนึ่ง อย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ที่แสดงถึงความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

8.3 ให้รายงานเกี่ยวกับผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ว่ามีอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐานตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

8.3.1 ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์

.....

8.3.2 ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

.....

.....

.....

.....

8.3.3 ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

.....

.....

.....

.....

8.4 ให้รายงานผลงานในฐานะวิทยากร ผู้ชำนาญการพิเศษหรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ว่าได้มีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องแค่ไหน และผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี เพียงใด

๙. รายงานเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

9.1 ชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อพิจารณา (โปรดระบุ)

1) ชื่อ (ผลงาน) .....

วิชา .....

ใช้ประกอบการสอนวิชา (ระบุรหัสด้วย ถ้ามี) .....ระดับชั้น.....

จำนวน..... หน้า ปีที่ผลิต พ.ศ. .....

2) ชื่อผลงาน (ผลงานชุดที่ 2,3 .....มีรายละเอียดเช่นเดียวกับชุดที่ 1)

9.2 คำชี้แจงประกอบการส่งผลงานทางวิชาการ (ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ การดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการ แหล่งอ้างอิงที่สำคัญ ลักษณะการผลิตว่าผลิตเองหรือมีผู้ร่วมจัดทำขึ้นอย่างไร ในกรณีผู้ขอร่วมจัดทำกับบุคคลอื่นให้ชี้แจงด้วยว่าผู้ขอได้จัดทำผลงานในส่วนใดบ้าง นอกจากนั้น ให้ชี้แจงว่าผลงานทางวิชาการนั้นได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วอย่างไร และผลงานทางวิชาการนั้นจะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและประโยชน์ต่อการศึกษาหรือนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์เพียงใด และในกรณีที่ได้มีการเผยแพร่ ให้ระบุด้วยว่าได้แพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานใดอย่างไร)

10. ข้อมูลอื่น ๆ (หากผู้ขอเห็นสมควรชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณา)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

11. การตรวจสอบ รับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด และรับรองการปฏิบัติงานและให้ความเห็นอื่น ๆ)

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบแล้วเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และ
ศึกษานิเทศก์ 9 และ เกณฑ์การตัดสิน

❖❖❖❖❖❖❖❖❖

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานครูเทศบาลผู้นั้นว่า มีผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นเป็น 5 กรณี ดังต่อไปนี้ คือ

1. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

2. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6

3. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

4. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8

5. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 ในการประเมินให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบคำขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 ศึกษานิเทศก์ 9 ตามแบบประเมินแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นปริมาณงานและส่วนที่เป็นคุณภาพของงานโดยกำหนดหัวข้อประเมินไว้ 5 ข้อ คือ

ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ข้อ ข. งานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ

ข้อ ค. งานวิเคราะห์การวิจัย

ข้อ ง. งานบริหารการศึกษาหรืองานอื่น ๆ

ข้อ จ. การรักษาวินัยและการประพฤติตน

1.2 การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการที่ผู้ขอฯ กรอกในแบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งฯ สำหรับการประเมินฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอฯ ในตำแหน่งใด และข้อใดให้ดำเนินการตามข้อกำหนดดังนี้

1.2.1 **ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6** ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ จ. (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก **1** ข้อ (คะแนนเต็ม 900 คะแนน) รวม 2 ข้อ และคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

1.2.2 **ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 7 และศึกษานิเทศก์ 8** ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ก. (คะแนนเต็ม 600 คะแนน) ข้อ จ. (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก 1 ข้อ (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) รวมเป็น 4 ข้อ และคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

1.2.3 **ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์** 9 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ก. (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) ข้อ ข. (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) ข้อ จ.(คะแนนเต็ม 50 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก 1 ข้อ (คะแนนเต็ม 250 คะแนน) รวมเป็น 4 ข้อ และ คะแนนเต็ม1,000 คะแนน

1.3 แนวทางปรับปรุงแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รายการประเมินในข้อ ง. งานบริหารทางการศึกษา หรืองานอื่น ๆ รวม 5 รายการนั้น อาจจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหัวข้อย่อยของการประเมินให้เป็นอย่างอื่นให้สอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ แต่คะแนนเต็มของข้อ ง. คือ กรณีตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6 รวม 900 คะแนน ศึกษานิเทศก์ 7 และ ศึกษานิเทศก์ 8 รวม 350 คะแนน และศึกษานิเทศก์ 9 รวม 250 คะแนน นั้นได้คงไว้ตามเดิม

2. **ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนพนักงานครูเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5, ศึกษานิเทศก์ 6, ศึกษานิเทศก์ 7, ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 คือ คณะกรรมการประเมินฯ ที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนด

3. **เกณฑ์คะแนนตัดสิน**

พนักงานครูเทศบาลจะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นจะต้องได้รับการประเมินทั้งปริมาณงานและคุณภาพของงาน โดยมีผลการประเมินเฉลี่ย ดังนี้

- สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

4. **วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

4.1 ให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายละเอียดคำชี้แจงตามแบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ถึงศึกษานิเทศก์ 9 ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

4.2 หากผู้ประเมินฯ เห็นว่ารายงานผลการปฏิบัติงานในข้อ 5 (การปฏิบัติงานอื่น ๆ) ตามที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งฯ รายงานตามแบบเสนอขอฯ ในเอกสาร มีข้อน่าสังเกตประการใดก็ให้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ก. เกณฑ์ปริมาณงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่เป็นปริมาณงานทำได้โดยการประเมินจากจำนวนปริมาณของงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ มากอย่างยิ่ง, มาก, เป็นพิเศษมาก, ค่อนข้างมาก, ค่อนข้างน้อย

การกำหนดการประเมินเป็นคะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

มากอย่างยิ่ง หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 81 - 100

มากเป็นพิเศษ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 61 - 80

มาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 41 - 60

ค่อนข้างมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 21 - 40

ค่อนข้างน้อย หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 21

โดยสรุปเป็นตารางให้คะแนนโดยประมาณสำหรับค่าคะแนนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนน				
	มากอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ	มาก	ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างน้อย
5	5	4	3	2	1
10	9-10	7-8	5-6	3-4	1-2
25	21-25	16-20	11-15	6-10	1-5
35	29-35	22-28	15-21	8-14	1-7
60	49-60	37-48	25-36	13-24	1-12
90	73-90	55-72	37-54	19-36	1-18

ในการนี้ อาจพิจารณากำหนดเกณฑ์คะแนนปริมาณงานตามรายการที่ปฏิบัติว่าปริมาณงานเท่าใดจะอยู่ในระดับใดมากอย่างยิ่ง มากเป็นพิเศษ มาก ค่อนข้างมาก ค่อนข้างน้อย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์คะแนนปริมาณงาน ประเมินพนักงานครูเทศบาล ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาสังกัดก็ได้

ข. เกณฑ์คุณภาพของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนที่เป็นคุณภาพของงาน ทำได้โดยประเมินจากความยากง่ายหรือความยุ่งยากสลับซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ การให้ความรู้ความสามารถ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ การปรับปรุงหรือพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในหน้าที่ปฏิบัติตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณากำหนดระดับแบบประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีอย่างยิ่ง ดีมาก ดี ค่อนข้างดี พอใช้

การกำหนดการประเมินเป็นคะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

มากอย่างยิ่ง หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 81 - 100

มากเป็นพิเศษ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 61 - 80

มาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 41 - 60

ค่อนข้างมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 21 - 40

ค่อนข้างน้อย หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 21

โดยสรุปเป็นตารางให้คะแนนโดยประมาณสำหรับค่าคะแนนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนน				
	มากอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ	มาก	ค่อนข้างมาก	ค่อนข้างน้อย
5	5	4	3	2	1
10	9-10	7-8	5-6	3-4	1-2
25	21-25	16-20	11-15	6-10	1-5
35	29-35	22-28	15-21	8-14	1-7
60	49-60	37-48	25-36	13-24	1-12
90	73-90	55-72	37-54	19-36	1-18

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

O ศึกษานิเทศก์ 5 O ศึกษานิเทศก์ 6

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง.....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา /ฝ่ายการศึกษา .....

เทศบาล.....

เงินเดือน ..... บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินใน ข้อ จ. และข้ออื่น ที่ผู้ขอเลือกกรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 2 ข้อ

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ก. <u>งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</u>		(900)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(450)						(.....)
1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)		90						
2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)		90						
3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		90						
4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		90						
5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)		90						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้		(450)						(.....)
1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ		90						
2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ		90						
3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ		90						
4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ		90						
5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา		90						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ข. งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ		(900)						(.....)
ปริมาณงาน		(450)						(.....)
1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)		90						
2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)		90						
3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ(ชิ้น/ปี)		90						
4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)		90						
5) การเผยแพร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		90						
คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้		(450)						(.....)
1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน		90						
2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี		90						
3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง		90						
4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี		90						
5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น		90						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ค. <u>งานวิเคราะห์วิจัย</u>		(900)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(450)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)		90						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		90						
3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)		90						
4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)		90						
5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)		90						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้		(450)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด		90						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด		90						
3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด		90						
4) มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่โรงเรียนเพียงใด		90						
5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด								

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ง . <u>งานบริการทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ</u>		(900)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(450)						
1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนและ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (ครั้ง/ปี)		90						(.....)
2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน(เรื่อง/ปี)		90						
3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการสอนและ/หรือคำแนะนำทางวิชาการแก่ครู (เรื่อง/ปี)		90						
4) การดูแล บำรุงรักษาและ/หรือการให้บริการอุปกรณ์และ/หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)		90						
5 งานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)		90						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการบริการทางการศึกษา ต่อไปนี้		(450)						
1) การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี		90						(.....)
2) การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในสถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน		90						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
3) การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ		90						
4) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และการประสานงานโครงการพิเศษ		90						
5) การให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วยศึกษานิเทศก์และสถานศึกษาต่าง ๆ		90						
ข้อ จ. <u>การรักษาวินัยและการประพฤติตน</u>		(100)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(50)						(.....)
1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)		10						
2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)		10						
3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)		10						
4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (ครั้ง/ปี)		10						
5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี)		10						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการรักษาวินัยและประพฤติตนดังต่อไปนี้		(50)						(.....)
1) การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดตามคำสั่งและระเบียบราชการ		10						
2) การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		10						
3) การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		10						
4) การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี		10						
5) การปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้		10						

ผลการประเมิน

1. คะแนนรวม ข้อ จ. ..... คะแนน
2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ก. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ ..... คะแนน

รวมคะแนนทั้งสิ้น ..... คะแนน

คิดเป็นร้อยละ .....(จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

O ศึกษานิเทศก์ 7 O ศึกษานิเทศก์ 8

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง.....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา /ฝ่ายการศึกษา .....

เทศบาล.....

เงินเดือน ..... บาท

เงินประจำตำแหน่ง .....บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินใน ข้อ ก. และ ข้อ จ.
และข้ออื่นที่ผู้ขอเลือกกรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 3 ข้อ

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ก. <u>งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</u>		(600)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(300)						(.....)
1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)		60						
2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)		60						
3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		60						
4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		60						
5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)		60						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้		(300)						(.....)
1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ		60						
2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ		60						
3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ		60						
4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ		60						
5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา		60						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ข. งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ		(350)						(.....)
ปริมาณงาน		(175)						(.....)
1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)		35						
2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)		35						
3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชิ้น/ปี)		35						
4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)		35						
5) การเผยแพร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		35						
คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้		(175)						(.....)
1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน		35						
2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี		35						
3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง		35						
4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี		35						
5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น		35						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ค. งานวิเคราะห์วิจัย		(350)						(.....)
ปริมาณงาน		(175)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)		35						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		35						
3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)		35						
4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)		35						
5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)		35						
คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้		(175)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด		35						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด		35						
3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด		35						
4) มีการแผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่โรงเรียนเพียงใด		35						
5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด		35						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ง . <u>งานบริการทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ</u>		(350)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(175)						(.....)
1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนและ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (ครั้ง/ปี)		35						
2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน (เรื่อง/ปี)		35						
3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการสอนและ/หรือคำแนะนำทางวิชาการแก่ครู (เรื่อง/ปี)		35						
4) การดูแล บำรุงรักษาและ/หรือการให้บริการอุปกรณ์และ/หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)		35						
5 งานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)								
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการบริการทางการศึกษา ต่อไปนี้		35 (175)						(.....)
1) การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี		35						
2) การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในสถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน		35						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
3) การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ		35						
4) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและการประสานงานโครงการพิเศษ		35						
5) การให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วยศึกษานิเทศก์และสถานศึกษาต่าง ๆ		35						
ข้อ จ. <u>การรักษาวินัยและการประพฤติตน</u>		(50)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(25)						(. ....)
1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)		5						
2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)		5						
3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)		5						
4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (ครั้ง/ปี)		5						
5) เ. เร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี)		5						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการรักษาวินัยและประพฤติตนดังต่อไปนี้		(25)						(.....)
1) การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดตามคำสั่งและระเบียบราชการ		5						
2) การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		5						
3) การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		5						
4) การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี		5						
๑) การปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้		5						

ผลการประเมิน

1. คะแนนรวม ข้อ ก. และ ข้อ จ. ..... คะแนน
2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ข. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ ..... คะแนน

รวมคะแนนทั้งสิ้น ..... คะแนน

คิดเป็นร้อยละ .....(จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

O ศึกษานิเทศก์ 9

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง .....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา เทศบาล.....

เงินเดือน .....บาท

เงินประจำตำแหน่ง .....บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินในข้อ ก. ข้อ ง. ข้อ จ. และข้ออื่นที่ผู้ขอเลือกกรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 4 ข้อ

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ก. <u>งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</u>		(350)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(175)						(.....)
1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)		35						
2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)		35						
3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		35						
4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)		35						
5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)		35						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้		(175)						(.....)
1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ		35						
2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ		35						
3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ		35						
4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ		35						
5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา		35						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ข. <u>งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ</u>		(350)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(175)						(.....)
1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)		35						
2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)		35						
3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชิ้น/ปี)		35						
4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)		35						
5) การเผยแร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		35						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้		(175)						(.....)
1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน		35						
2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี		35						
3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง		35						
4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี		35						
5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น		35						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
๑๐ ค. <u>งานวิเคราะห์วิจัย</u>		(250)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(125)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)		25						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)		25						
3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)		25						
4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)		25						
5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)		25						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้		(125)						(.....)
1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด		25						
2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด		25						
3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด		25						
4) มีการแผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่โรงเรียนเพียงใด		25						
5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด		25						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
ข้อ ง . งานบริการทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ		(250)						(.....)
ปริมาณงาน		(125)						(.....)
1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอน และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (ครั้ง/ปี)		25						
2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน(เรื่อง/ปี)		25						
3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการสอนและ/หรือคำแนะนำทางวิชาการแก่ครู (เรื่อง/ปี)		25						
4) การดูแล บำรุงรักษาและ/หรือการให้บริการอุปกรณ์และ/หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)		25						
5 งานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)		25						
คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของการบริการทางการศึกษา ต่อไปนี้		(125)						
1) การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี		25						(.....)
2) การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในสถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน		25						

รายการประเมิน	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน					คะแนนที่ได้
			มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง	มากเป็นพิเศษ/ดีมาก	มาก/ดี	ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี	ค่อนข้างน้อย/พอใช้	
3) การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ		25						
4) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และการประสานงานโครงการพิเศษ		25						
5) การให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วยศึกษานิเทศก์และสถานศึกษาต่าง ๆ		25						
ข้อ จ. <u>การรักษาวินัยและการประพฤติตน</u>		(50)						(.....)
<u>ปริมาณงาน</u>		(25)						(.....)
1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)		5						
2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)		5						
3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)		5						
4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (ครั้ง/ปี)		5						
5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี)		5						
<u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการรักษาวินัยและประพฤติตนดังต่อไปนี้		(25)						(.....)
1) การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดตามคำสั่งและระเบียบราชการ		5						
2) การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		5						
3) การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป		5						
4) การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี		5						
5) การปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้		5						

ผลการประเมิน

1. คะแนนรวม ข้อ ก. ข้อ ข. และ ข้อ จ. ..... คะแนน
2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ค. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ ..... คะแนน

รวมทั้งสิ้น ..... คะแนน

คิดเป็นร้อยละ.....จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการ สายงานศึกษานิเทศก์

1. แนวการประเมินความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

คณะกรรมการที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินฯ ตามที่ ก.ท.กำหนดเป็นผู้ประเมินความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ตามแบบเพื่อกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 70 คะแนน และกำหนดระดับการประเมินรวม 5 ระดับ คือ

ดีมาก หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการนิเทศการศึกษา สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการทำงานจนได้ผลงานเป็นที่ยอมรับอย่างสูง และนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ผลดีอย่างยิ่ง มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจเป็นอย่างยิ่ง กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 90-100

ดี หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการทำงานจนได้ผลงานเป็นที่ยอมรับและนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ผลดี มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องบ่อย ๆ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 70-89

พอใช้ หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการนิเทศการศึกษา และเป็นที่ยอมรับ มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่บ่อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาระดับปกติ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 50-69

ต้องแก้ไข หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการนิเทศการศึกษาน้อย มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อยกำหนดค่าคะแนนร้อยละ 30-49

ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการนิเทศการศึกษาน้อยมาก มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องน้อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อยมาก กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 0-29

การประเมินความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา คะแนน 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
1.1 **งานนิเทศการเรียนการสอน** (30 คะแนน) ให้พิจารณาจากการให้ความช่วยเหลือ ชี้แนะ บริการร่วมมือ ส่งเสริม แนะนำแก่ครูเกี่ยวกับ - หลักสูตร - การจัดการเรียนการสอน - การใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา - การวัดผลและประเมินผล					
1.2 **งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา** (30 คะแนน) พิจารณาจาก - การส่งเสริม พัฒนาให้ครู อาจารย์มีความรู้ด้านวิชาการ - การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนางานและการปฏิบัติต่าง ๆ - การส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา					
1.3 **งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา** (30 คะแนน) พิจารณาจาก - นำหลักวิชาและเทคนิคการนิเทศการศึกษาไปสู่ภาคปฏิบัติ โดยประยุกต์ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสถานการณ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาเครื่องมือ หรือรูปแบบและระบบการนิเทศตลอดจนชุดฝึกอบรมการนิเทศ					

หมายเหตุ ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษานั้น ผู้ขอกำหนดตำแหน่งอาจจะขอทั้ง 3 งาน แบ่งคะแนนงานละ 10 คะแนน ถ้าขอ 2 งาน แบ่งคะแนนงานละ 15 คะแนน และถ้าของานเดียว คะแนนเต็ม 30 คะแนน

รายการที่ 2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่นและสถานศึกษา

คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยแยกพิจารณา ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
2.1 **ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์** (15 คะแนน) พิจารณาจาก - พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู โดยพิจารณาจากการพัฒนาการจูงใจ ส่งเสริมให้ครูสามารถทำการสอนได้ดีขึ้น - การปรับปรุงการเรียนการสอนของครู โดยพิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้นให้ครูเกิดความกระตือรือร้น ตื่นตัวที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ - ความเลื่อมใสศรัทธา โดยพิจารณาจากการให้ความร่วมมือ การปรึกษาของครู อาจารย์					
2.2 **ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น** (10 คะแนน) พิจารณาจากการยอมรับนับถืออากผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง					
2.3 **ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา** (5 คะแนน) พิจารณาจากการมีส่วนร่วมให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา สามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมีผลต่อการศึกษา โดยส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย					

รายการที่ 3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจาก

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
การได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหรืออภิปราย และหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการศึกษา (10 คะแนน)					

2. แนวการประเมินผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

2.1 **ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ความสมบูรณ์ของโครงสร้างตั้งแต่คำนำ สารบัญ เชิงอรรถ การอ้างอิง การจัดวางหัวข้อ ตารางและภาพประกอบ บรรณานุกรม เป็นต้น
- ความถูกต้องทันสมัยของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องทางทฤษฎี ความสมเหตุสมผล
- ความกระจ่างชัด และความต่อเนื่องของการนำเสนอ
- ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ
- ความคงเส้นคงวา
- ความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักสูตร ซึ่งต้องคำนึงถึงความชัดเจนในการนำเสนอ รวมทั้งหลักสูตรของระดับการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วย
- การอ้างอิงเป็นที่เชื่อถือได้ และควรอ้างอิงผลงานของผู้เสนอผลงานด้วย อันจะแสดงถึงความรอบรู้ในด้านนั้น ๆ ของผู้เสนอ
- ความประณีตของผลงานทั้งในด้านการพิมพ์ ตัวสะกด แบบฟอร์ม ต่าง ๆ

2.2 **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การนำทฤษฎีหรือหลักการต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับแล้วไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
- การเสนอแนวคิด การวิเคราะห์ วิจารณ์ การเปรียบเทียบที่แสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ในด้านนั้นของผู้เสนอผลงาน
- การเสนอสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือการเสนอผลงานการวิจัยที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่กว้างขวางต่อไป
- การพัฒนาและสังเคราะห์ วิธีการเรียนการสอน จนทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ฯลฯ

2.3 **ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การเผยแพร่ (ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนหรือห้องสมุดของสถานศึกษาต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน) เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยทั่วไป
- การเพิ่มพูนความรู้ก่อให้เกิดความงอกเงยทางสติปัญญาและความสามารถ
- การก่อให้เกิดความกระตือรือร้น และการสานต่อในทางวิชาการ ฯลฯ

2.4 **ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ประโยชน์โดยตรงต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา
- ประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- มีการนำไปใช้แล้วอย่างได้ผล และศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษาได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น

การประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการจะประเมินตามแนวทางที่เสนอ หรือจะประเมินโดยส่วนรวมแล้วให้คะแนนตามแบบประเมินที่แนบก็ได้

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7
สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี
ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท
หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความเชี่ยวชาญ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65ของ
1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา	(30)		คะแนนเต็ม 70
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		ของคะแนนเต็ม 30
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8
สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี
ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท
หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความเชี่ยวชาญ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65
1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา	(30)		ของคะแนนเต็ม 70
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)		
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		ของคะแนนเต็ม 30
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9
สาขา.....

---

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความเชี่ยวชาญพิเศษ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70ของ
1.1 ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา	(30)		คะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	(10)		
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		ของคะแนนเต็ม 30
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ความเชี่ยวชาญพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานทางวิชาการ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แนวทางการเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

****

1. ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มีดังนี้

(1) ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เริ่มต้นจากระดับ 3 จำนวน 12 สายงาน โดยแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

ก. กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน 2 สายงาน คือ สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์ และสายงานระบบงานคอมพิวเตอร์

ข. กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 6 สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานกาะผังเมือง

ค. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน 8 สายงาน คือ สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขาภิบาล สายงานการพยาบาลวิชาชีพ และสายงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ สายงานวิชาการสัตวแพทย์ สายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์

รายละเอียดตามบัญชีกำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งในสายงานดังกล่าว ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นงานบริการวิชาการหรือบริการวิชาชีพให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-5 หรือ 6 หรือ 7 ได้ทุกตำแหน่ง

(1.2) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นงานวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีคุณค่างานทัดเทียมกับงานวิจัยและพัฒนา ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 ได้ทุกตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งในสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4 ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ 4-6 หรือ 7 หรือ 8 ได้ทุกตำแหน่ง

(3) การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 8 ขึ้นไปของสายงานที่มีลักษณะงานตามข้อ (1) (1.1) และการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 9 ขึ้นไปของสายงานที่มีลักษณะงานตามข้อ (1) (1.2) และข้อ (2) ให้เทศบาลเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาเห็นชอบตามความจำเป็นของส่วนราชการ

2. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางที่กำหนดไว้ ดังนี้

2.1 ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ ก.ท. ได้อนุมัติให้เป็นตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานของงานวิจัยและพัฒนา

2.2 ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่มีลักษณะงานของงานบริการวิชาการหรือบริการวิชาชีพ

3. พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จะรับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ และได้รับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งขึ้น ตามแนวทางการประเมินบุคคลฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ กทจ. นครปฐม ๑ เมษายน ๒๕๔๗

✳ 4. ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อย่างน้อยจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

4.1 กรณีการเลื่อนระดับ 7 ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ.แต่งตั้ง จำนวน 1 คน เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินเลื่อนระดับที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 จำนวนอย่างน้อย 2 คน

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ 1 คน

4.2 กรณีการเลื่อนระดับ 8 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินที่ ก.ท.แต่งตั้ง จำนวน 1 คน เป็นประธาน

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิสาขาที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่เป็นข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่ง ก.ท.แต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการ

(3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ 1 คน

แก้ไขตามหนังสือสั่งการ ที่ มท 0820.1/ 1844 ลว 28 ก.ค 46

✳ 5. การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องไม่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกองที่ตนสังกัด

6. ให้เทศบาลที่มีพนักงานเทศบาลมีคุณสมบัติครบและประสงค์จะเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องพิจารณางบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานในการประชุมและตรวจพิจารณาผลงานด้วย

แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ก.ท. ได้กำหนดให้เป็นตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวน 15 สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ดังนี้

1. สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์ (นักวิทยาศาสตร์)
2. สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์ (เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์)
3. สายงานวิศวกรรมโยธา (วิศวกรโยธา)
4. สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า (วิศวกรไฟฟ้า)
5. สายงานวิศวกรรมเครื่องกล (วิศวกรเครื่องกล)
6. สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล (วิศวกรสุขาภิบาล)
7. สายงานสถาปัตยกรรม (สถาปนิก)
8. สายงานการผังเมือง (นักผังเมือง)
9. สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ (นักวิทยาศาสตร์การแพทย์)
10. สายงานเภสัชกรรม (เภสัชกร)
11. สายงานวิชาการสุขาภิบาล (นักวิชาการสุขาภิบาล)
12. สายงานการพยาบาลวิชาชีพ (พยาบาลวิชาชีพ)
13. สายงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ (นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ)
14. สายงานวิชาการสัตวแพทย์ (นายสัตวแพทย์)
15. สายงานแพทย์ (นายแพทย์)
16. สายงานทันตแพทย์ (ทันตแพทย์)

ทั้งนี้ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. <u>การขอประเมินบุคคล</u>

1.1 ให้เทศบาลต้นสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งอยู่โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้โดยครบถ้วนในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มีคำขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงตำแหน่งอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่ง ก.ท. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

1.2 การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของอนุกรรมการเทศบาลส่งเรื่องไปยัง ก.ท.จ. เพื่อพิจารณา

2. <u>หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล</u>

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมิน คุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

1. <u>การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล</u> ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก) พนักงานเทศบาลผู้ใดที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับใด ต้องได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 อยู่ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะเลื่อนตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ตามที่กำหนด ดังนี้

เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง	ต้องได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้าย พ.ร.บ. เงินเดือนฯ พ.ศ. 2538 อยู่ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะเลื่อนตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน
ระดับ 6	10,080
ระดับ 7	12,400
ระดับ 8	15,240
ระดับ 9	18,720

2) พนักงานเทศบาลผู้ใดได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น สำหรับผู้ที่ได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งใด เป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ก็ให้ได้รับ เงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.)
- คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ / คุณวุฒิ	6	7	8	9
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี	8 ปี	9 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี	6 ปี	7 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี	4 ปี	5 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

กรณีที่เป็นคุณวุฒิอื่น ๆ ก.ท. จะพิจารณากำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นสายงาน ๆ ไป

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ความมีประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง)
- คุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

3. การประเมินผลงาน

ก) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์และการฝึกฝนจนมีความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะในสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว ตามคำอธิบายแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.ท. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) <u>แนวทางการประเมินผลงาน</u> ให้พิจารณาจาก

(1) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงานตามที่ ก.ท. จะกำหนดโดยเฉพาะตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่าง ๆ ยกเว้น ลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

(6) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

3. <u>วิธีการประเมินบุคคล</u> ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> ให้เทศบาลพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่ง ก.ท. ได้อนุมัติในหลักการให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ในอัตราส่วน 1 รายต่อ 1 ตำแหน่ง โดยใช้แนวทางตามเอกสารหมายเลข 1

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติส่วนบุคคล ตอนที่ 2 (เอกสารหมายเลข 1)

<u>ขั้นตอนที่ 3</u> ให้เทศบาลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

ก) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ซึ่งได้แก่ปลัดเทศบาลเป็น ผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)

ข) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ก) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน 91 – 100%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน 71 – 90%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน 60 – 70%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนน น้อยกว่า 60%	ของคะแนนเต็ม

ค) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นที่แตกต่างกัน ให้เสนอนายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ง) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ขอรับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานและหลักฐานประกอบการพิจารณาผ่าน ก.ท.จ.เพื่อประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

ลักษณะของผลงานของ
ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ตำแหน่ง ระดับ 6

1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ตำแหน่ง ระดับ 7

1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ตำแหน่งระดับ 8

1. **ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. **คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

5. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับเทศบาล หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งระดับ 7

1. **ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. **คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดี

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูง

5. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ นั้น ๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งระดับ 8

1. **ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. **คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก

5. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือระดับเทศบาล หรือวงการวิชาชีพนั้น ๆ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ตำแหน่งระดับ 9

1. **ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน โดยผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงาน หรือเอกสารวิชาการ หรือตำราหรือคู่มือ หรือแถบบันทึกเสียง หรือเทปบันทึกภาพยนตร์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. **คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของงานดีเด่น

3. **ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

4. **ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาการในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

5. **การเผยแพร่ของผลงาน**

มีผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างน้อย 1 ชิ้น โดย วิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสาร วารสารต่าง ๆ การเสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย การสอบ การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

6. **ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับในระดับเทศบาล หรือวงการวิชาชีพนั้น ๆ

เอกสารหมายเลข 1

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
   งาน.....ฝ่าย.....
   กอง.....เทศบาล.....
   ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
   อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....
   งาน.....ฝ่าย.....
   กอง.....สำนัก.....เทศบาล.....
4. ประวัติส่วนตัว
   เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   อายุราชการ.....ปี.....เดือน
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
   วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ 1-9 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

   ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

   ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

   ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

   ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

   (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

   ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

   ( ) ไม่ตรง

   ( ) สั่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

   ( ) .....

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

   ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ

   ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

   <u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

   ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

   ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

   ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

   (ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

   (.....)

   (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(<u>หมายเหตุ</u> ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ)

เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งได้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	.....	.....
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	.....	.....
4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	.....	.....
5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	.....	.....
6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยากรใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีมีประสิทธิภาพ	.....	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
7. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision - เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรง หรือผลกระทบ	.....	.....
8. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u>	.....	.....
รวม	100	

<u>หมายเหตุ</u> ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็น อ.ก.ท. เทศบาล (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน อ.ก.ท. เทศบาล.....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....**ด้าน**.....

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ท.กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ "เช่นเดียวกันข้อ 1")

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)								
ลำดับ	ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ / อ้างอิง	การเผยแพร่ผลงานระดับ 9 ขึ้นไป
		ขั้นตอนในการดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัต		

หมายเหตุ

1. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่จะกำหนดในสายงานนั้น ๆ
2. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
3. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน 5 ชุด
4. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.ท. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ 8 ลงมาได้

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....

ที่เสนอให้ประเมินแล้วเห็นว่า ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

2) หากพิสูจน์ได้ว่า ผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

การรายงานคุณภาพงานของพนักงานครูเทศบาล สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

ในรอบปีการศึกษาที่แล้วมาท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ตามรายการต่อไปนี้อย่างไรบ้าง โปรดเขียนรายงานย่อ ๆ ไป เพื่อประกอบการพิจารณา

1. การเตรียมการสอนและการบันทึกการสอน
2. ความเอาใจใส่ในการสอนและการเรียนของนักเรียนและหรือนักศึกษา
3. ความสัมพันธ์กับนักเรียนและหรือนักศึกษาอย่างเหมาะสม
4. การใช้ ควบคุมดูแล จัดหา ผลิต และบำรุงวัสดุอุปกรณ์
5. ความเอาใจใส่เรื่องการวัดผลและประเมินผล
6. การให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา
7. การให้คำปรึกษาหารือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและหรือนักศึกษา
8. การให้คำแนะนำ แนะแนวหรือให้คำปรึกษาทางด้านการศึกษาและหรืออาชีพ
9. การอบรมศีลธรรม จรรยามารยาท ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม
10. การแก้ไขข้อบกพร่องทางด้านความประพฤติของนักเรียนและหรือนักศึกษา
11. การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน
12. การให้บริการแก่สังคมในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้นำ หรือร่วมกิจกรรมของสังคม
13. การใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม
14. การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
15. ความมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

( )

การตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองผลการปฏิบัติงานและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ./หน.กองการศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

แบบประเมินคุณภาพงาน
สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

ชื่อสถานศึกษา.....สังกัด.....

ชื่อผู้ขอ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....

ขอเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....

ที่	รายการ	ดียิ่ง/อย่างยิ่ง	ดี/อย่างดี	พอควร/ปานกลาง	ค่อนข้างไม่ดี/ค่อนข้างน้อย	ไม่ดี น้อย
1.	การเตรียมการสอนและการบันทึกการสอน					
2.	ความเอาใจใส่ในการสอน และการเรียนของนักเรียน และหรือนักศึกษา					
3.	ความสัมพันธ์กับนักเรียนและหรือนักศึกษาอย่างเหมาะสม					
4.	การใช้ ควบคุมดูแล จัดหา ผลิต และบำรุงรักษา					
5.	ความเอาใจใส่เรื่องการวัดผล และประเมินผล					
6.	การให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา					
7.	การให้คำปรึกษาหารือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและหรือนักศึกษา					
8.	การให้คำแนะนำ แนะแนวหรือให้คำปรึกษาทางด้านการศึกษาและหรืออาชีพ					
9.	การอบรมศีลธรรม จรรยามารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม					
10.	การแก้ไขข้อบกพร่องทางด้านความประพฤติของนักเรียนและหรือนักศึกษา					
11.	การให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน ในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน					
12.	การให้บริการแก่สังคมในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้นำ หรือร่วมกิจกรรมของสังคม					

ที่	รายการ	ดียิ่ง/อย่างยิ่ง	ดี/อย่างดี	พอควร/ปานกลาง	ค่อนข้างไม่ดี/ค่อนข้างน้อย	ไม่ดีน้อย
13.	การใฝ่หาความรู้					
14.	การอุทิศเวลาให้แก่ราชการ					
15.	ความมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน					

สรุป .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับสายงานผู้สอนและสายงานผู้สนับสนุนการสอน

การประเมินให้ประเมินตามรายการซึ่งมีอยู่ 15 ราย แต่ละรายการมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน และการพิจารณาให้คะแนน มีน้ำหนักคะแนน ดังนี้

ช่อง ดียิ่ง/อย่างยิ่ง	จะเท่ากับ	5	คะแนน
ช่อง ดี/อย่างดี–	จะเท่ากับ	4	คะแนน
ช่อง พอควร/ปานกลาง	จะเท่ากับ	3	คะแนน
ช่อง ค่อนข้างไม่ดี/ค่อนข้างน้อย	จะเท่ากับ	2	คะแนน
ช่อง ไม่ดี/น้อย	จะเท่ากับ	1	คะแนน

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

คะแนนเต็ม 75 คะแนน ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ 60 หรือได้คะแนน 45 คะแนน ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

เอกสารหมายเลข 1

แบบเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง

สำหรับพนักงานครูเทศบาล สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

◯ อาจารย์ 3 ◯ อาจารย์ 3 รับเงินเดือนระดับ 9

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ.....อายุ..... ปี ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....รับเงินเดือนระดับ.....ขั้น.....บาท

โรงเรียน.....เทศบาล.....

จังหวัด.....

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา

3. ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	รับเงินเดือน

หมายเหตุ : ให้แนบคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายไปด้วย

4. รายละเอียดเกี่ยวกับการสอน

ปีการศึกษา	กลุ่มประสบการณ์ที่สอน	ชั้น	ชั่วโมง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ให้รายงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง

5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานครูเทศบาลที่ขอเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

5.1 **ปริมาณงาน** ให้รายงานผลการปฏิบัติงานโดยรายงานเป็นจำนวนหน่วยตามรายการต่อไปนี้

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....
5.1.1 งานสอน			
1) จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์			
2) จำนวนกลุ่มประสบการณ์ที่สอนและจำนวนชั้นเรียนที่สอน/ปี			
3) จำนวนนักเรียนที่สอน/ปี			
4) จำนวนชั่วโมงที่สอนซ่อมเสริม/สัปดาห์			
5) จำนวนครั้งที่เตรียมการสอน/ปี			
6) จำนวนครั้งที่ใช้วิธีสอนที่เหมาะสม/ปี			
7) จำนวนสื่อการเรียนที่จัดทำจัดหา (ชิ้น/ปี)			
8) จำนวนครั้งที่ควบคุมนักเรียนทำแบบฝึกหัดหรือปฏิบัติงาน/ปี			
9) จำนวนครั้งที่เลือกใช้วิธีและเครื่องมือประเมินผล/ปี			
10) จำนวนครั้งที่นำผลจากการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน/ปี			

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....
5.1.2 งานบริการทางการศึกษา			
1) ดำเนินงานด้านธุรการและหรืองานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (ชั่วโมง/ปี)			
2) ร่วมมือกับสถานศึกษาในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (ครั้ง/ปี)			
5.1.3 งานอบรมปกครองดูแล			
1) งานอบรมนักเรียน (ชั่วโมง/ปี)			
2) ควบคุม ดูแล สังเกตพฤติกรรมและหรือให้คำปรึกษาทั้งด้านการศึกษาปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพและความประพฤติของนักเรียน (คน/ปี)			
5.1.4 งานกิจการนักเรียน			
1) จัดและหรือมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมเกี่ยวกับนักเรียน (ครั้ง/ปี)			
2) ส่งเสริมและหรือให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (ครั้ง/ปี)			
3) จัดให้นักเรียนทำงานในระบบกลุ่มหรือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในและนอกสถานศึกษา และหรือส่งเสริมวินัยจริยธรรม ความสามัคคี และความรักชาติในสถานศึกษา (ครั้ง/ปี)			
5.1.5 งานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเพื่องานในหน้าที่			
1) รวบรวมและหรือเผยแพร่วิทยาการและประสบการณ์จากหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารเกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ (รายการ/ปี)			
2) เข้าร่วมประชุมและหรืออบรมสัมมนาและหรือดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา (ครั้ง/ปี)			

รายการปฏิบัติงาน	ปริมาณงาน		
	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....	ปีการศึกษา 25.....
5.1.6 งานรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู 1) จำนวนวันลา (ลากิจ ลาป่วย) (ครั้ง/ปี) 2) จำนวนครั้งที่มาสาย ผครั้ง/ปี) 3) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษเป็นลายลักษณ์อักษรหรือถูกภาคทัณฑ์ (เรื่อง/ปี) 4) การประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและหรือการได้รับการยกย่องชมเชย (ครั้ง/ปี)			
5.1.7 งานติดต่อกับผู้ปกครอง ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน แก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพและอื่น ๆ ของนักเรียน และหรือของผู้ปกครอง (ครั้ง/ปี)			
5.1.8 ผลงานดีเด่น จำนวนผลงานดีเด่น (เรื่อง/ปี)			
5.1.9 งานบริการชุมชน ให้บริการแก่ชุมชน (ครั้ง/ปี)			
5.1.10 การร่วมมือกับผู้บริหาร ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าสายปรับปรุงการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)			
5.1.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (เรื่อง/ปี)			

5.2 **คุณภาพของงาน** ให้ชี้แจงรายละเอียดที่แสดงคุณภาพของงานตามรายการต่อไปนี้

5.2.1 **ผลการสอน** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับความสามารถในการเตรียมการสอน ความสามารถในการใช้สื่อการเรียนการสอน ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถในการวัดผลและการเรียนของนักเรียน)

.....

.....

5.2.2 **คุณภาพของการบริการทางการศึกษา** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการร่วมมือกับสถานศึกษาในงานธุรการหรืองานบริหารทางการศึกษาด้านต่าง ๆ หรืองานสนับสนุนการเรียนการสอนอื่น ๆ การรักษาความปลอดภัย

.....

.....

5.2.3 **คุณภาพของการอบรมปกครองดูแล** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการอบรมหรือประชุมตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในและนอกชั้นเรียน โดยระบุเรื่องและวิธีการและให้ชี้แจงเกี่ยวกับความประพฤติ สุขภาพ และการแต่งกายของนักเรียนที่อยู่ในปกครองดูแล ตลอดทั้งปัญหาและวิธีการแก้ไข)

.....

.....

5.2.4 **คุณภาพของกิจกรรมนักศึกษา** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการจัดกิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จและเป็นประโยชน์ ความมีระเบียบวินัย ความสามัคคี ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่มของนักเรียน)

.....

.....

5.2.5 **งานศึกษาค้าและพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าวิทยาการต่าง ๆ ของผู้ขอ การนำไปใช้และการเผยแพร่)

.....

.....

5.2.6 **ผลการรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู** (ให้ชี้แจงว่าเป็นผู้เคร่งครัดในระเบียบวินัยและประพฤติตน หรือจรรยาบรรณของครูอย่างไรบ้าง)

.....

.....

5.2.7 **ผลการติดต่อกับผู้ปกครอง** (ให้ชี้แจงว่าเมื่อได้มีการติดต่อกับผู้ปกครองแล้วมีผลให้ได้รับความสนใจ ได้รับความร่วมมือและสนับสนุนในด้านใดบ้าง อย่างไร)

.....

.....

5.2.8 **ผลงานดีเด่น** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับคุณค่าของผลงานที่เห็นว่าดีเด่น ว่ามีผลต่อการเรียนการสอนและความก้าวหน้าทางวิชาการหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

5.2.9 **งานบริการชุมชน** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับความรู้ที่ชุมชนได้รับจากการให้บริการ ความสนใจ ความร่วมมือ และการได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในกิจกรรมต่าง ๆ)

.....

.....

5.2.10 **ผลงานการร่วมมือกับผู้บริหาร** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอนและความร่วมมือในการดำเนินการวางแผนและจัดกิจกรรมการศึกษาอื่น ๆ ในสถานศึกษาว่ามีหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

5.2.11 **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** (ให้ชี้แจงเกี่ยวกับประโยชน์และคุณค่าของงานที่ได้รับมอบหมายที่มีต่อการเรียนการสอน ต่อการศึกษาหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ)

.....

.....

6. **ผลงานหรือเอกสารที่เคยเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อปริญญา หรือประกาศนียบัตร** (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

7. **ผลงานทางวิชาการที่เคยได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 หรือก่อนการขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 ในครั้งนี้** (ถ้ามี โปรดระบุตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติและชื่อผลงานทางวิชาการ)

.....

.....

8. รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ

8.1 ขอกำหนดตำแหน่งในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในสาขา

.....

.....

8.2 **ให้รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ** ว่ามีความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในการสอนในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

.....

.....

8.3 **ให้รายงานเกี่ยวกับผลงานที่ปรากฏ ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน ประชาชนหรือสาธารณชน** ว่ามีอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

.....

.....

8.3.1 **ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา**

.....

.....

8.3.2 **ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น**

.....

.....

8.3.3 **ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครอง หรือประชาชน**

.....

.....

8.4 **ให้รายงานผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการหรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ** ว่าได้มีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพียงใด และผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญนั้นสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี เพียงใด

9. รายงานเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

9.1 ชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อพิจารณา (โปรดระบุ)

1) ชื่อ (ผลงาน).....

กลุ่มประสบการณ์.....

ใช้ประกอบการสอนกลุ่มประสบการณ์.....

ระดับชั้น..... จำนวน.....หน้า

ปีที่ผลิต พ.ศ.....

2) ชื่อผลงาน (ผลงานชุดที่ 2,3..... มีรายละเอียดเช่นเดียวกับชุดที่ 1)

9.2 **คำชี้แจงประกอบการส่งผลงานทางวิชาการ** (ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ การดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการ แหล่งอ้างอิงที่สำคัญ ลักษณะการผลิตว่าผลิตเอง หรือมีผู้ร่วมจัดทำขึ้นอย่างไร ในกรณีผู้ขอร่วมจัดทำกับบุคคลอื่น ให้ชี้แจงด้วยว่า ผู้ขอได้จัดทำผลงานในส่วนใดบ้าง นอกจากนั้น ให้ชี้แจงว่าผลงานทางวิชาการนั้นได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วอย่างไร และผลงานทางวิชาการนั้นจะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และประโยชน์ต่อการศึกษา หรือนักเรียน ครู อาจารย์ เพียงใด และในกรณีที่ได้มีการเผยแพร่ ให้ระบุด้วยว่าได้เผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานใด อย่างไร)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

10. **การตรวจสอบรับรองและความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา** (โปรดตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด และรับรองการปฏิบัติงานและให้ความเห็นอื่น ๆ)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

11. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองการศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

12. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับปลัดเทศบาล

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

เอกสารหมายเลข 2

สำหรับพนักงานครูเทศบาลสายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งอาจารย์ 3 (6 - 8) หรือ 9

ชื่อ .....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน .....

สำนัก/กองการศึกษา.....

เทศบาล .....

ก. **คะแนนปริมาณงาน**

รายการ	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1. **งานสอน**		(150)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์		15		
2) จำนวนกลุ่มประสบการณ์ที่สอนและจำนวนชั้นเรียนที่สอน/ปี		15		
3) จำนวนนักเรียนที่สอน/ปี		15		
4) จำนวนชั่วโมงที่สอนซ่อมเสริม/สัปดาห์		15		
5) จำนวนครั้งที่เตรียมการสอน/ปี		15		
6) จำนวนครั้งที่ใช้วิธีสอนที่เหมาะสม/ปี		15		
7) จำนวนสื่อการเรียนที่จัดทำ จัดหา (ชิ้น/ปี)		15		
8) จำนวนครั้งที่ควบคุมนักเรียนทำแบบฝึกหัดหรือปฏิบัติงาน/ปี		15		
9) จำนวนครั้งที่เลือกใช้วิธีและเครื่องมือประเมินผล/ปี		15		

รายการ	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
10) จำนวนครั้งที่นำผลจากการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน/ปี		15		
2. **งานบริการทางการศึกษา**		(25)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) ดำเนินงานด้านธุรการ และหรืองานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (ชั่วโมง/ปี)		15		
2) ร่วมมือกับสถานศึกษาในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (ครั้ง/ปี)		10		
3. **งานอบรมปกครองดูแล**		(60)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) การอบรมนักเรียน (ชั่วโมง/ปี)		30		
2) ควบคุม ดูแล สังเกตพฤติกรรมและหรือให้คำปรึกษาทั้งด้านการศึกษา ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพและความประพฤติของนักเรียน (คน/ปี)		30		
4. **งานกิจกรรมนักเรียน**		(45)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) จัดและหรือมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมเกี่ยวกับนักเรียน (ครั้ง/ปี)		15		
2) ส่งเสริมและหรือให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (ครั้ง/ปี)		15		

รายการ	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
3) จัดให้นักเรียนทำงานในระบบกลุ่มและหรือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในและนอกสถานศึกษา และส่งเสริมวินัย จริยธรรม ความสามัคคี และความรักชาติในสถานศึกษา (ครั้ง/ปี)		15		
5. **งานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่**		(50)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) รวบรวมและหรือเผยแพร่วิทยาการและประสบการณ์ จากหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารผลงานทางวิชาการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ (รายการ/ปี)		20		
2) เข้าร่วมประชุมและหรืออบรมสัมมนาและหรือดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา (ครั้ง/ปี)		30		
6. **งานรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู**		(30)		
พิจารณาจากรายการต่อไปนี้				
1) จำนวนวันลา (ลากิจ - ลาป่วย (ครั้ง/ปี)		5		
2) จำนวนครั้งที่มาสาย (ครั้ง/ปี)		5		
3) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือถูกภาคทัณฑ์ (เรื่อง/ปี)		5		
4) การประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและหรือการได้รับการยกย่องชมเชย (ครั้ง/ปี)		15		

รายการ	ปริมาณงานเฉลี่ย	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
7. **งานติดต่อกับผู้ปกครอง** พิจารณาจากรายการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนแก้ไขความประพฤติของนักเรียน ให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการศึกษา อาชีพและอื่น ๆ ของนักเรียนและหรือของผู้ปกครอง (ครั้ง/ปี)		(25) 25		
8. **ผลงานดีเด่น** พิจารณาจากจำนวนผลงานดีเด่น (เรื่อง/ปี)		(30) 30		
9. **งานบริการชุมชน** พิจารณาจากการให้บริการแก่ชุมชน (ครั้ง/ปี)		(30) 30		
10. **การร่วมมือกับผู้บริหาร** พิจารณาจากรายการต่อไปนี้ 1) ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าสาย ปรับปรุงการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี) 2) ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าสาย ดำเนินการวางแผนและจัดกิจกรรมการศึกษาอื่น ๆ ในสถานศึกษา (ครั้ง/ปี)11.)		(25) 15 10		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจากจำนวนเรื่องที่ได้รับมอบหมาย (เรื่อง/ปี)		(30) 30		
รวมคะแนนปริมาณงานที่ได้		500		

ข. คุณภาพของงาน

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
1. **ผลการสอน** พิจารณาจากรายการต่อไปนี้	(150)						
1) การเตรียมการสอน	30						พิจารณาจากการจัดทำบันทึกการสอนสม่ำเสมอสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการสอน
2) การจัดทำ จัดหาการใช้การเก็บรักษาสื่อการเรียน	30						พิจารณาจากการจัดทำและหรือจัดหาสื่อการเรียนที่ใช้วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่นหรือวัสดุราคาถูกอื่นมาใช้ประกอบการสอน และได้ใช้สื่อการเรียนนั้นประกอบการสอนได้เหมาะสมกับกลุ่มประสบการณ์ที่สอนกับทั้งมีการเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีตามสภาพของสื่อการเรียน เช่น มีสื่อฯ 20 ชิ้นขึ้นไป ได้ใช้ประโยชน์เหมาะสม เก็บรักษาได้ดี-ดีอย่างยิ่ง มีสื่อฯ 16 ชิ้นขึ้นไป ได้ใช้ประโยชน์เหมาะสม เก็บรักษาได้ดี-ดีมาก มีสื่อฯ 12 ชิ้นขึ้นไป ได้ใช้ประโยชน์เหมาะสม เก็บรักษาได้ดี-ดี มีสื่อฯ 8 ชิ้นขึ้นไป ได้ใช้ประโยชน์เหมาะสม เก็บรักษาได้ดี-ค่อนข้างดี

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
							มีสื่อฯ 4 ชิ้นขึ้นไป ได้ใช้ประโยชน์เหมาะสม เก็บรักษาได้ดี-พอใช้ ถ้าคุณภาพอย่างหนึ่งอย่างใดไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้ลดระดับคะแนนลงมา 1 ระดับ เช่น มีสื่อฯ 20 ชิ้นขึ้นไป ไม่ได้ใช้ประโยชน์ เก็บรักษาได้ดีมาก ถ้ามีสื่อฯ 20 ชิ้นขึ้นไป ไม่ได้ใช้ประโยชน์ ไม่ได้เก็บรักษา-ดี ถ้าปรากฏว่ามีสื่อฯ 4 ชิ้นขึ้นไป ไม่ได้ใช้ประโยชน์และหรือไม่ได้เก็บรักษาได้ดี การพิจารณาให้คะแนนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ประเมิน
3) วิธีสอน	30						พิจารณาจากวิธีสอน โดยใช้วิธีสอนที่เหมาะสมกับกลุ่มประสบการณ์ที่สอน ผู้ประเมินสังเกตการสอนประมาณ 2 สัปดาห์/ครั้ง ตลอดปีการศึกษา
4) มีการวัดผลและประเมินผลครบถ้วนและจัดทำหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน	30						พิจารณาจากการวัดและประเมินความรู้ความสามารถของนักเรียนครบถ้วนตามระเบียบการวัดผลของหลักสูตรที่กำหนดไว้ เช่น

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
5) นักเรียนมีความรู้เหมาะสมกับชั้นเรียน	30						1. ตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะ เบื้องต้น 2. ทดสอบความรู้ ตามจุดประสงค์ที่กำหนด 3. มีการประเมินผลทุกปลายภาคเรียน และได้บันทึกการวัดผลและการประเมินผลลงในแบบประเมินผลได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันโดยประเมินจาก ป.02 ประเมินครบถ้วน บันทึกเป็นปัจจุบัน-ดีอย่างยิ่ง ประเมินครบถ้วน บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน-ดีมาก ประเมิน 2 ข้อ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน-ค่อนข้างดี ประเมิน 1 ข้อ บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน-พอใช้ ตรวจสอบจากจำนวนนักเรียนที่ผ่านจุดประสงค์ในกลุ่มประสบการณ์ที่สอน โดยสุ่มตัวอย่างจากนักเรียน ประมาณ 25% หรือไม่น้อยกว่า 5 คน ถ้ามีนักเรียนน้อยกว่า 5 คน ให้ใช้นักเรียนทั้งหมด โดยคิดเป็นจำนวนร้อยละ

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
							นักเรียนผ่านเกณฑ์ 81 - 100% - ดีอย่างยิ่ง นักเรียนผ่านเกณฑ์ 61 - 80% - ดีมาก นักเรียนผ่านเกณฑ์ 41 - 60% - ค่อนข้างดี นักเรียนผ่านเกณฑ์น้อยกว่า 21% - พอใช้
2. **คุณภาพของการบริหารทางการศึกษา** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(25)						
1) ดำเนินงานด้านธุรการและหรืองานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ และหรือดำเนินงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอนอื่น ๆ	15						
2) ร่วมมือกับสถานศึกษาในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสถานศึกษา	10						
3. **คุณภาพของการอบรมปกครองดูแล** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(60)						สังเกตพฤติกรรมนักเรียนโดยประเมินดังนี้
1) สร้างเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักความสะอาด	30						1. นักเรียนแต่งกายสะอาด 2. นักเรียนจัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้เป็นระเบียบเรียบร้อย

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
2) สร้างเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดีและเชื่อมั่นในตนเอง	30						3. การใช้สมุดแบบฝึกหัดสะอาด 4. ดูแลรักษา ห้องเรียนสะอาด เรียบร้อย 5. นักเรียนมีสุขลักษณะที่ดี เช่น เล็บ ฟัน สะอาด ประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมนักเรียนในข้อต่อไปนี้ 1. ยอมรับผิดเมื่อตนเองทำผิด 2. กล้าพูดกล้าแสดงความคิดเห็น 3. พูดถูกต้องตามกาลเทศะ 4. มีกิริยามายาทงดงาม 5. เคารพนบไหว้ผู้ใหญ่ถูกต้องตามกาลเทศะ
4. **คุณภาพของงานกิจกรรมนักเรียน** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(45)						ประเมินจากพฤติกรรมนักเรียนโดยการสังเกตสัมภาษณ์ ดังนี้
1) นักเรียนมีวินัยและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น	25						1. ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากครูได้ตามลำพังโดยไม่ต้องมีครูคอยควบคุมออกคำสั่ง 2. นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
							3. ช่วยเหลือบุคคลอื่น 4. บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ 5. ร่วมจัดกิจกรรมตามลักษณะกลุ่มประสบการณ์ที่เรียน 6. นักเรียนมาเรียนโดยสม่ำเสมอ
2) นักเรียนรู้จักวางแผนและปฏิบัติงานร่วมกันได้	20						สังเกตการปฏิบัติงานร่วมกันของนักเรียน จากข้อต่อไปนี้ 1. มีการวางแผนร่วมกัน 2. ปฏิบัติงานตามแผนงานร่วมกัน 3. มีการประเมินผลงานร่วมกัน 4. ปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้น 5. ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. งานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่ พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(50)						
1) รวบรวมและหรือเผยแพร่วิทยาการและหรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน้าที่	30						สังเกตจากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสืออ่านประกอบหรือสมุดภาพประกอบเรื่อง 2. จัดทำป้ายนิเทศ 3. เขียนบทความลงในวารสารต่าง ๆ

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
							4. เป็นวิทยากรในโอกาสต่าง ๆ 5. จัดทำแบบฝึกหัดเสริมทักษะ
2) ตั้งใจใฝ่ศึกษาค้นคว้าวิทยาการเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง	20						สังเกต สัมภาษณ์ในหัวข้อต่อไปนี้ 1. ติดตามฟังคำบรรยายทางวิชาการ 2. อ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ เป็นประจำ 3. สนทนากับผู้มีความรู้อยู่เสมอ 4. สมัครใจเข้ารับและอบรมหรือสัมมนา 5. นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. **ผลการรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(30)						สังเกต สัมภาษณ์จากสิ่งต่อไปนี้
1) การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสถานศึกษานั้น ๆ	5						1. เครื่องแต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ เหมาะสมกับอาชีพครูและสถานศึกษากำหนด 2. ไม่ออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ 3. การนัดหมายเตรียมการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียน

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
2) ศรัทธาในอาชีพครูรักษาเกียรติและชื่อเสียงของหมู่คณะ	5						4. อยู่เวรฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ระเบียบอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนดไว้ สังเกต สัมภาษณ์ พฤติกรรมครู จากหัวข้อต่อไปนี้ 1. ตั้งใจสั่งสอนศิษย์และปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่ 2. รักษาชื่อเสียงของตนมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เสื่อมเสียเกียรติและชื่อเสียงของคณะครู 3. ไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง 4. รักษาความลับของศิษย์ของผู้อื่นและสถานศึกษา 5. รักษาความสามัคคีระหว่างครูและช่วยเหลือกันในหน้าที่การงาน สังเกต สัมภาษณ์ การปฏิบัติราชการในหัวข้อต่อไปนี้
3) การเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและอุทิศเวลาให้ทางราชการ	5						

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
4) การตรงต่อเวลา และการนัดหมาย	5						1. ทำงานนอกเวลาราชการในวันราชการปกติ 2. ทำงานในวันหยุด 3. ให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียนด้วยความเต็มใจ 4. ประสานงานกับผู้อื่นได้ดี เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม 5. ร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น 6. ทำงานเต็มเวลาราชการด้วยความตั้งใจ 7. อื่น ๆ ที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม สังเกต สัมภาษณ์ การนัดหมายการรักษาเวลาในโอกาสต่าง ๆ 1: เข้าสอนตรงตามเวลา 2. สั่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา 3. เข้าร่วมประชุมตามเวลา 4. ปฏิบัติงาน ตามเวลาที่กำหนด 5. กิจกรรมอื่น ๆ ตามเวลาที่กำหนด เช่น ถ้ามีการสอนหมุนเวียนเลิกตามเวลาที่กำหนด

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
5) มีวุฒิภาวะทางอารมณ์	5						สังเกตจากข้อต่อไปนี้ 1. วาจาสุภาพ 2. ใจคอหนักแน่นมั่นคง 3. วางตนได้เหมาะสมกับกาลเทศะ 4. การแสดงออกเหมาะสมกับวัย 5. เป็นคนมีเหตุผล
6) ความมีวัฒนธรรมและศีลธรรม	5						สังเกต สัมภาษณ์พฤติกรรมครูในข้อต่อไปนี้ 1. เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ 2. ยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ 3. ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ 4. ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี โดยปฏิบัติตนและหรือเข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส 5. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
7. **ผลการติดต่อกับผู้ปกครอง** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(25)						
1) การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขความประพฤติของนักเรียน การให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพและอื่น ๆ ของนักเรียนและหรือของผู้ปกครอง	15						
2) สามารถติดต่อประสานงานและจูงใจให้ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน	10						ประเมินจาก 1. รับเชิญมาเป็นวิทยากรของโรงเรียน 2. สนใจมาร่วมกิจกรรมและให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโรงเรียน 3. สามารถจูงใจให้ชุมชนบริจาคทรัพย์ในการจัดตั้งทุนการศึกษาให้นักเรียน 4. บริจาคทรัพย์และสิ่งของให้โรงเรียน 5. รับเป็นกรรมการในการจัดงานของโรงเรียน 6. อื่น ๆ ตามโครงการของโรงเรียน
8. **ผลงานดีเด่น** พิจารณาจากประโยชน์และคุณค่าของผลงานดีเด่น	(30)						

รายการ	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินและคะแนนที่ได้					หมายเหตุ
		ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้	
9. **งานบริการชุมชน** พิจารณาจากการที่ชุมชนได้รับความรู้ในวิชาสามัญ และหรือวิชาชีพและวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้ความร่วมมือกับชุมชนในกิจกรรมต่าง ๆ และชุมชนสนใจและสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา	(30)						
10. **ผลของการร่วมมือกับผู้บริหาร** พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้	(25)						
1) ได้รับความร่วมมือในการปรับปรุงการเรียนการสอน	15						
2) ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการวางแผนและจัดกิจกรรมการศึกษาอื่น ๆในสถานศึกษา	10						
11) **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** พิจารณาจากประโยชน์และคุณค่าของงานที่ได้รับมอบหมาย	(30)						
รวมคะแนนคุณภาพของงานที่ได้	500						
		รวม			คะแนน		
รวมคะแนนปริมาณและคุณภาพของงาน	1,000						

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข 3

สำหรับพนักงานครูเทศบาล สายงานผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน

คำชี้แจงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับการพิจารณาการขอให้พนักงานครูเทศบาลดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และตำแหน่งอาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนระดับ 9

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณาการให้พนักงานครูเทศบาลดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 (6-8) และการให้พนักงานครูเทศบาลตำแหน่งอาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานครูเทศบาลผู้นั้นว่ามีผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 (6-8) และตำแหน่งอาจารย์ 3 ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 9

1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบคำขอให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และให้อาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 ตามแบบในเอกสารหมายเลข 2 แบบประเมินแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นปริมาณงาน และส่วนที่เป็นคุณภาพของงาน โดยกำหนดหัวข้อสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 11 รายการ ประกอบด้วย

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนปริมาณงาน	คะแนนคุณภาพของงาน
1. งานสอน	300	150	150
2. งานบริการทางการศึกษา	50	25	25
3. งานอบรมปกครองดูแล	120	60	60
4. งานกิจกรรมนักเรียน	90	45	45
5. งานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่	100	50	50
6. งานรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู	60	30	30
7. งานติดต่อกับผู้ปกครอง	50	25	25
8. ผลงานดีเด่น	60	30	30
9. งานบริการชุมชน	60	30	30
10. การร่วมมือกับผู้บริหาร	50	25	25
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	30	30
รวม	1,000	500	500

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ประเมินประสงค์ที่จะปรับคะแนนประเมินสามารถปรับได้เฉพาะคะแนนผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณงานเท่านั้น (เพิ่ม-ลด) คะแนนปริมาณงานส่วนที่เป็นคะแนนเต็มตามรายการหรือข้อย่อยของแต่ละรายการในระหว่างรายการที่ 1 - 6 ปรับได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของแต่ละรายการ โดยที่คงคะแนนเต็มรวมทั้ง 6 รายการไว้เท่ากับ 360 คะแนน

2. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 และให้อาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 คือ คณะกรรมการที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งตามที่ ก.ท.กำหนด

3. เกณฑ์คะแนนตัดสิน

พนักงานครูเทศบาลผู้ขอกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 และให้อาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 จะต้องได้รับการประเมินโดยได้คะแนนทั้งปริมาณงานและคุณภาพของงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

4. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายละเอียดคำชี้แจงตามแบบเสนอขอฯ แล้วสรุปผลการประเมินเสนอไปยังสำนักงาน ก.ท.จ. พิจารณาต่อไป

ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ใช้เกณฑ์การประเมินโดยคิดเป็นคะแนนดังต่อไปนี้

เกณฑ์คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับการขอให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และให้อาจารย์ 3 ได้รับเงินเดือนในระดับ 9

ก. เกณฑ์ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
รายการที่ 1 งานสอน กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 150 คะแนน ประกอบด้วย 10 รายการย่อย ดังนี้			
1) จำนวนชั่วโมงที่สอน/สัปดาห์(15 คะแนน)	13 ชั่วโมงลงมา	3	
	14 - 15	6	
	16 - 17	9	
	18 - 19	12	
	20 ชั่วโมงขึ้นไป	15	
2) จำนวนกลุ่มประสบการณ์ที่สอนและจำนวนชั้นเรียนที่สอน/ปี (15 คะแนน)	1	3	พิจารณาจากจำนวนกลุ่มประสบการณ์ที่สอนและจำนวนชั้นเรียนที่สอน (ชั้นเรียนมีหลายห้องให้นับเป็น
	2	6	
	3	9	
	4	12	
	5 กลุ่มฯ	15	

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
			1 ชั้นเรียน) ในกรณีที่สอนหลายกลุ่มประสบการณ์และหลายชั้นเรียน ให้พิจารณา ดังนี้ สอน 1 กลุ่มฯ 1 ชั้นเรียน - 1 กลุ่มฯ สอน 1 กลุ่มฯ 2 ชั้นเรียน - 2 กลุ่มฯ สอน 1 กลุ่มฯ 3 ชั้นเรียน - 3 กลุ่มฯ สอน 1 กลุ่มฯ 4 ชั้นเรียน - 4 กลุ่มฯ สอน 2 กลุ่มฯ 2 ชั้นเรียน - 4 กลุ่มฯ สอน 1 กลุ่มฯ 5 ชั้นเรียนขึ้นไป หรือ 2 กลุ่มฯ 3 ชั้นเรียนขึ้นไป หรือ 1 ชั้นเรียน 5 กลุ่มฯ - 5 กลุ่มฯ
3) จำนวนนักเรียนที่สอน/ปี (15 คะแนน)	1 - 9 10 - 19 20 - 29 30 - 39 40 คนขึ้นไป	3 6 9 12 15	
4) จำนวนชั่วโมงที่สอนซ่อมเสริม/สัปดาห์ (15 คะแนน)	1/2 1 2 3 4 ชั่วโมงขึ้นไป	3 6 9 12 15	
5) จำนวนครั้งที่เตรียมการสอน/ปี (15 คะแนน)	36 ครั้งลงมา 37 38 39 40 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	พิจารณาจากการจัดทำบันทึกการสอนสม่ำเสมอสอดคล้องกับหลักสูตรและแผนการสอน ให้ส่งล่วงหน้า

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
			สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตลอดปีการศึกษาคิดเป็นจำนวนครั้ง บันทึกครั้งละ 1 สัปดาห์
6) จำนวนครั้งที่ใช้วิธีสอนที่เหมาะสม/ปี (15 คะแนน)	16 ครั้งลงมา 17 18 19 20 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	พิจารณาจากวิธีการสอนโดยใช้วิธีสอนที่เหมาะสมกับกลุ่มประสบการณ์ที่สอน ผู้ประเมินสังเกตการสอนประมาณ 2 สัปดาห์/ครั้งตลอดปีการศึกษา การสอนที่มีวิธีสอนที่เหมาะสมจึงนับครั้งให้
7) จำนวนสื่อการเรียนที่จัดทำจัดหา(ชิ้น/ปี)(15คะแนน)	4 - 7 8 - 11 12 - 15 16 - 19 20 ชิ้นขึ้นไป	3 6 9 12 15	
8) จำนวนครั้งที่ควบคุมนักเรียนทำแบบฝึกหัดหรือปฏิบัติงาน/ปี (15 คะแนน)	1 -4 5 - 9 10 -14 15 - 19 20 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	
9) จำนวนครั้งที่เลือกใช้วิธีและเครื่องมือประเมินผล/ปี (15 คะแนน)	1 - 8 9 - 16 17 - 24 25 - 32 33 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	พิจารณาจากการสังเกตการสัมภาษณ์ การใช้ข้อทดสอบต่างว่าเหมาะสมกับกลุ่มประสบการณ์ที่สอนเพียงใดโดยพิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาได้บันทึกไว้อย่างสม่ำเสมอและประเมินจากการสอนปีละ 40 สัปดาห์ประเมินโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
10) จำนวนครั้งที่นำผลจากการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน/ปี (15 คะแนน)	1 - 8 9 - 16 17 - 24 25 - 32 33 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	พิจารณาจากการสังเกตวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอนและการสอนซ่อมเสริม โดยใช้วิธีสอนที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่สอน และใช้สื่อการเรียนได้สอดคล้องกับจุดประสงค์ที่สอน ประเมินโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
รายการที่ 2 งานบริการทางการศึกษากำหนดคะแนนทั้งสิ้น 25 คะแนน ประกอบด้วย 2 รายการย่อย ดังนี้			
1) ดำเนินงานด้านธุรการ และหรืองานบริหารทางการศึกษาอื่น ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ และหรือดำเนินงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (15 คะแนน)	20 - 39 40 - 59 60 - 79 80 - 99 100 ชั่วโมงขึ้นไป	3 6 9 12 15	
2) ร่วมมือกับสถานศึกษาในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและความสงบเรียบร้อยของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย (10 คะแนน)	2 3 4 5 6 ครั้งขึ้นไป	2 4 6 8 10	
รายการที่ 3 งานอบรมปกครองดูแล กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 60 คะแนน ประกอบด้วย 2 รายการย่อย ดังนี้			
1) การอบรมนักเรียน เช่น การอบรมหน้าเสาธง ในห้องประชุมหรืออบรมเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล หรืออบรมในชั้นเรียน (30 คะแนน)	19 ชั่วโมงลงมา 20 - 29 30 - 39 40 - 49 50 ชั่วโมงขึ้นไป	6 12 18 24 30	

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
2) ควบคุม ดูแล สังเกตพฤติกรรม และหรือให้คำปรึกษา ทั้งด้านการศึกษา ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพและความประพฤติของนักเรียน (30 คะแนน)	6 - 11 12 - 17 18 - 23 24 - 29 30 คนขึ้นไป	6 12 18 24 30	
รายการที่ 4 งานกิจกรรมนักเรียน กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 45 คะแนน ประกอบด้วย 3 รายการย่อย ดังนี้ 1) จัดและหรือมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมเกี่ยวกับนักเรียน อาทิ ชมรมหรือชุมนุมสหกรณ์และหรือนิทรรศการอื่น ๆ (15 คะแนน)	1 2 3 4 5 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	
2) ส่งเสริมและหรือให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการมอบหมายกิจกรรม (15 คะแนน)	1 - 2 3 - 4 5 - 6 7 - 8 9 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	
3) จัดให้นักเรียนทำงานในระบบกลุ่มและหรือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในและนอกสถานศึกษา และหรือส่งเสริมวินัย จริยธรรม ความสามัคคี และความรักชาติในสถานศึกษา (15 คะแนน)	1 2 3 4 5 ครั้งขึ้นไป	3 6 9 12 15	
รายการที่ 5 งานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองเพื่องานในหน้าที่ กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 50 คะแนน ประกอบด้วย 2 รายการย่อย ดังนี้ 1) รวบรวมและหรือเผยแพร่วิทยาการและประสบการณ์จากหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารผลงานทางวิชาการและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ (20 คะแนน)	1 - 2 3 - 4 5 - 6 7 - 8 9 รายการขึ้นไป	4 8 12 16 20	

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
2) เข้าร่วมประชุมและหรืออบรม สัมมนาและหรือดูงานทั้งในและนอกสถานศึกษา (30 คะแนน)	1	6	
	2	12	
	3	18	
	4	24	
	5 ครั้งขึ้นไป	30	
<u>รายการที่ 6</u> งานรักษาวินัยและประพฤติตนหรือจรรยาบรรณของครู กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 30 คะแนน ประกอบด้วย 4 รายการย่อย ดังนี้			
1) จำนวนวันลา (ลากิจ - ลาป่วย) (5 คะแนน)	16 ครั้ง	1	
	11 - 15	2	
	6 - 10	3	
	1 - 5	4	
	ไม่มีวันลา	5	
2) จำนวนครั้งที่มาสาย (5 คะแนน)	12 - 15 ครั้ง	1	
	8 - 11	2	
	4 - 7	3	
	1 - 3	4	
	ไม่เคยมาสาย	5	
3) การถูกตักเตือนว่ากล่าวลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรหรือถูกภาคทัณฑ์ (5 คะแนน)	4 เรื่อง	1	
	3	2	
	2	3	
	1	4	
	ไม่เคยถูกลงโทษ	5	
4) การประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและหรือได้รับการยกย่องชมเชย(15 คะแนน)	1	5	
	2	10	
	3 ครั้งขึ้นไป	15	
<u>รายการที่ 7</u> งานติดต่อกับผู้ปกครองกำหนดคะแนนทั้งสิ้น 25 คะแนน พิจารณาจากการติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อแก้ไขความประพฤติของนักเรียนให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพและอื่น ๆ ของนักเรียน และหรือของผู้ปกครอง	1 - 8	5	
	9 - 16	10	
	17 - 24	15	
	25 - 32	20	
	33 ครั้งขึ้นไป	25	

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
รายการที่ 8 ผลงานดีเด่น กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 30 คะแนน	1 2 3 เรื่องขึ้นไป	10 20 30	พิจารณาจากผลงานดีเด่นด้านใดด้านหนึ่ง เป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงานในหัวข้อต่อไปนี้ 1. ครูดีเด่น ของจังหวัด อำเภอ กลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียน 2. มีความคิดริเริ่มในการจัดทำสื่อการเรียน แปลกใหม่ ราคาถูกมีคุณภาพ 3. อบรมดูแลเด็กให้อยู่ในระเบียบวินัยเป็นผู้มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ ประหยัด ขยัน อดทน ฯลฯ 4. ริเริ่มงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน 5. นักเรียนได้รับรางวัลในโอกาสต่าง ๆ 6. นักเรียนสอบได้คะแนนดีและไม่ซ้ำชั้น
รายการที่ 9 งานบริการชุมชน กำหนดคะแนนทั้งสิ้น 30 คะแนน	1 - 2 3 - 4 5 - 6 7 - 8 9 ครั้งขึ้นไป	6 12 18 24 30	พิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้ 1. เป็นเลขานุการสภาตำบล 2. เป็นเลขานุการโครงการ เช่น อพป. 3. เป็นกรรมการจัดงานของชุมชน

รายการ	ปริมาณ	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
			4. เป็นวิทยากรให้แก่ชุมชนในโอกาสต่าง ๆ 5. อื่น ๆที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์แก่สังคม
<u>รายการที่ 10</u> การร่วมมือกับผู้บริหารกำหนดคะแนนทั้งสิ้น 25 คะแนน ประกอบด้วย 2 รายการย่อย ดังนี้			
1) ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าสายปรับปรุงการเรียนการสอน(15 คะแนน)	1 2 3 เรื่องขึ้นไป	9 12 15	
2) ช่วยผู้บริหารหรือหัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าสายดำเนินการวางแผนและจัดกิจกรรมการศึกษาอื่น ๆ ในสถานศึกษา (10 คะแนน)	2 3 4 5 6 ครั้งขึ้นไป	2 4 6 8 10	
<u>รายการที่ 11</u> งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายกำหนดคะแนนทั้งสิ้น 30 คะแนน	1 2 3 เรื่องขึ้นไป	10 20 30	พิจารณาจากงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น 1. การจัดทำข้อสอบของโรงเรียน และหรือกลุ่มโรงเรียนหรือระดับอำเภอ 2. โครงการอาหารกลางวัน 3. งานห้องสมุด 4. งานอนามัยโรงเรียน 5. งานวิชาการกลุ่ม, วิชาการโรงเรียน ฯลฯ

ข. เกณฑ์คุณภาพของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนที่เป็นคุณภาพของงาน ทำได้โดยประเมินจากความยากง่ายหรือความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ การใช้ความรู้ความสามารถ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ การปรับปรุงหรือพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างในหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีอย่างยิ่ง ดีมาก ดี ค่อนข้างดี พอใช้

การกำหนดผลการประเมินเป็นคะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีอย่างยิ่ง	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ 81 - 100
ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ 61 - 80
ดี	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ 41 - 60
ค่อนข้างดี	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ 21 - 40
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ 21

โดยสรุปเป็นตารางการให้คะแนนโดยประมาณสำหรับค่าตะแนนเต็มต่าง ๆ ได้ดังนี้

คะแนนเต็ม	เกณฑ์คะแนน				
	ดีอย่างยิ่ง	ดีมาก	ดี	ค่อนข้างดี	พอใช้
5	5	4	3	2	1
10	9 - 10	7 - 8	5 - 6	3 - 4	1 - 2
15	13 - 15	10 - 12	7 - 9	4 - 6	1 - 3
20	17 - 20	13 - 16	9 - 12	5 - 8	1 - 4
25	21 - 25	16 - 20	11 - 15	6 - 10	1 - 5
30	25 - 30	19 - 24	13 - 18	7 - 12	1 - 6
40	33 - 40	25 - 32	17 - 24	9 - 16	1 - 8

แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ สายงานผู้สอนและสายงานสนับสนุนการสอน

1. แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ

คณะกรรมการที่ ก.ท.จ.แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน ตามที่ ก.ท.กำหนด เป็นผู้ประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ ตามแบบกำหนดค่าคะแนนเต็ม 70 คะแนน และกำหนดระดับการประเมินรวม 5 ระดับ คือ

ดีมาก หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการสอนสามารถริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานสอนจนได้ผลเป็นที่ยอมรับอย่างสูง มีการอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษา ทำให้มีความประพฤติและการรักษาวินัยดีขึ้นมาก มีการแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน และประชาชนอยู่เป็นประจำ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรม สัมมนามาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจเป็นอย่างดียิ่ง กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 90-100

ดี หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการสอน สามารถริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานสอนจนได้ผลเป็นที่ยอมรับ มีการอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษา ทำให้มีความประพฤติและการรักษาวินัยดี มีการแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน และประชาชนบ่อย ๆ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรม สัมมนามาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 70-89

พอใช้ หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการสอน มีการอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษา ในระดับปกติ มีการแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน และประชาชนบ่อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรมสัมมนามาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับปกติ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 50-69

ต้องแก้ไข หมายถึง เป็นผู้ที่มีผลงานทางด้านการสอนน้อย ขาดการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานสอน มีการอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษาน้อย มีปัญหาด้านวินัยบ้าง มีการแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานและประชาชน เป็นครั้งคราวและมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อย กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 30-49

ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง หมายถึง เป็นผู้ที่มีผลงานทางด้านการสอนน้อยมาก ขาดการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานสอน มีการอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษาน้อยมาก มีปัญหาด้านวินัยมาก มีการแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานและประชาชนน้อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อยมาก กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 0-29

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

โดยพิจารณาจากการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดทำผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยในการปฏิบัติงานนั้น มีลักษณะสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาในงานสอนจนได้ผลงานที่มีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ กำหนดคะแนนเต็ม 30 คะแนน ซึ่งมีแนวการประเมินและรายการประเมินดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
1.1 **การวางแผนการสอน** (5 คะแนน) ให้พิจารณาจาก - การวางแผนการสอน - การจัดแบ่งเนื้อหา - การกำหนดระยะเวลาทำการสอน - การใช้วิธีสอน - สื่ออุปกรณ์การสอน - การวัดผลและประเมินผล					
1.2 **การเตรียมการสอน** (5 คะแนน) ให้พิจารณาจาก - การเตรียมการสอน - การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ - การเตรียมการจัดกิจกรรม					
1.3 **การทำการสอน** (10 คะแนน) ให้พิจารณาจาก - กระบวนการสอน - การนำวิธีการสอนต่าง ๆ มาใช้ - การจัดกิจกรรมในการสอนคำนึงถึงความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและระดับชั้น					
1.4 **การจัดทำและการใช้สื่อ** (5 คะแนน) - การจัดทำสื่อ - การใช้สื่อ - การเก็บรักษาสื่อ - การพัฒนาสื่อ					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
1.5 การวัดผลและการประเมินผลการเรียน (5 คะแนน) ให้พิจารณาจาก - กระบวนการวัดผล - การใช้เครื่องมือในการวัดผล - การประเมินผลการเรียน					

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชน หรือสาธารณชน

กำหนดค่าคะแนน 30 คะแนน โดยพิจารณาจากผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา มีการพัฒนาขึ้น การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และการรักษาวินัยของนักเรียน นักศึกษา มีผลทำให้มีความประพฤติและวินัยดีขึ้น ผลงานที่แสดงความชำนาญการที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานและประชาชนหรือสาธารณชน กำหนดค่าคะแนนเต็ม 30 คะแนน ซึ่งมีแนวการประเมินและรายการประเมิน ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
2.1 ผลปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา (15 คะแนน) 2.1.1 ผลการสอน (10 คะแนน) ให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในวิชาที่ผู้สอนทำการสอนและตรงกับวิชาที่ผู้ขอแสดงความชำนาญการสอน 2.1.2 การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและการรักษาวินัย (5 คะแนน) ให้พิจารณาจากผลการอบรมในด้านความประพฤติ และการรักษาวินัยของนักเรียนนักศึกษา					

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
2.2 **ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น** (10 คะแนน) ให้พิจารณาจากผลของการให้คำแนะนำปรึกษา นิเทศหรือสาธิตแก่ครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ และเป็นที่ยอมรับ 2.3 **ผลที่ปรากฏต่อประชาชน** (5 คะแนน) โดยพิจารณาจากผลงานที่ผู้ปกครองหรือประชาชนมาปรึกษาหารือในเรื่องการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ คุณธรรมและศีลธรรมของนักเรียน นักศึกษา					

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้ กำหนดคะแนนเต็ม 10 คะแนน ซึ่งมีแนวการประเมินและรายการประเมิน ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องแก้ไข	ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง
การได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหรือการอภิปราย และหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการศึกษา (10 คะแนน)					

2. **แนวการประเมินผลงานทางวิชาการ**

การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

2.1 **ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ความสมบูรณ์ของโครงสร้างตั้งแต่คำนำ สารบัญ เชิงอรรถ การอ้างอิงการจัดวางหัวข้อ ตารางและภาพประกอบ บรรณานุกรม เป็นต้น
- ความถูกต้องทันสมัยของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องทางทฤษฎี ความสมเหตุสมผล
- ความกระจ่างชัด และความต่อเนื่องของการนำเสนอ

- ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ

- ความคงเส้นคงวา

- ความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักสูตร ซึ่งต้องคำนึงถึงความชัดเจนในการนำเสนอรวมทั้งหลักสูตรของระดับการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วย

- การอ้างอิงเป็นที่เชื่อถือได้ และควรอ้างอิงผลงานของผู้เสนอผลงานด้วย อันจะแสดงถึงความรอบรู้ในด้านนั้น ๆ ของผู้เสนอ

- ความประณีตของผลงานทั้งในด้านการพิมพ์ ตัวสะกด แบบฟอร์มต่าง ๆ

- ฯลฯ

2.2 **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การนำทฤษฎีหรือการนำหลักการต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับแล้วไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

- การเสนอแนวคิด การวิเคราะห์ วิจารณ์ การเปรียบเทียบที่แสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ในด้านนั้นของผู้เสนอผลงาน

- การเสนอสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือการเสนอผลงานการวิจัยที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่กว้างขวางต่อไป

- การพัฒนาและสังเคราะห์ วิธีการเรียนการสอน จนทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา

- ฯลฯ

2.3 **ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การเผยแพร่ (ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนหรือห้องสมุดของสถานศึกษาต่าง ๆในระดับเดียวกัน) เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป

- การเพิ่มพูนความรู้ก่อให้เกิดความงอกเงยทางสติปัญญาและความสามารถ

- การก่อให้เกิดความกระตือรือร้น และการสานต่อในทางวิชาการ

- ฯลฯ

2.4 **ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- มีการนำไปใช้แล้วอย่างได้ผล และนักเรียน นักศึกษาได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น

- ประโยชน์โดยตรงต่อนักเรียน นักศึกษา

การประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ จะประเมินตามแนวทางที่เสนอ หรือจะประเมินโดยส่วนรวมแล้วให้คะแนนตามแบบประเมินที่แนบก็ได้

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3

สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่งอาจารย์ 2 รับเงินเดือนในระดับ..... ขั้น..... บาท

สถานศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความชำนาญการ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65
1.1 ความชำนาญการในการสอน	(30)		ของคะแนนเต็ม 70
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ	(10)		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		ของคะแนนเต็ม 30
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		คะแนน คือ 19.5
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3
ได้รับเงินเดือนในระดับ 9

---

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่งอาจารย์ 3 รับเงินเดือนในระดับ..... ขั้น..... บาท

สถานศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความเชี่ยวชาญ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70ของ
1.1 ความเชี่ยวชาญในการสอน	(30)		คะแนนเต็ม 70
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		คะแนน คือ 49 คะแนน
1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ	(10)		
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		ของคะแนนเต็ม 30
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบเสนอคำขอกำหนดให้พนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ผู้บริหารสถานศึกษารับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะราย
(สำหรับผู้ขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนระดับ 6 ไม่ต้องกรอกรายการในข้อ 5 - 6)

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ .....อายุ.....ปี ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

โรงเรียน.....

เทศบาล.....จังหวัด.....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา

3. ประวัติรับราชการ

3.1 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....กอง/สถานศึกษา.....

เทศบาล.....จังหวัด.....

3.2 ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	รับเงินเดือน

3.3 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ชื่อสถานศึกษา .....

เทศบาล.....จังหวัด.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

4. การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ (3 ปีการศึกษาย้อนหลัง สำหรับการขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ขึ้นไป และ 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง สำหรับการขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 6)

4.1 การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(โปรดระบุปริมาณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์)

(1) งานบริหาร .....คาบ/สัปดาห์

(2) งานบริหารทางวิชาการ .....คาบ/สัปดาห์

(3) งานวิจัย .....คาบ/สัปดาห์

(4) งานอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....คาบ/สัปดาห์

(5) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารให้ระบุด้วยว่าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานทางด้านใด

4.2 ให้รายงานคุณภาพในการบริหารสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ คือ งานด้านการปกครอง งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 ให้รายงานปริมาณงานการสอนหรือการนิเทศหรือการสาธิตปีการศึกษา/ภาคเรียนที่ระดับรายวิชา คาบ/สัปดาห์

.....

.....

.....

ผลการสอนหรือการนิเทศ หรือสาธิต

.....

.....

.....

4.4 ให้รายงานวิธีการอบรมนักเรียน และผลการอบรมที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

4.5 ให้รายงานคุณภาพในการรักษาวินัย และการประพฤติตน เช่น การรักษาระเบียบวินัย จรรยาครู ความสามัคคี และการอุทิศตน เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

4.6 ให้รายงานคุณลักษณะเฉพาะสำหรับ

1. ความรับผิดชอบต่อหน้า

.....

.....

2. การตัดสินใจ

.....

.....

3. ความอุตสาหะ

.....

.....

4 ความคิดริเริ่มและการเสนอความคิดเห็น

.....

.....

5. การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

.....

.....

6. วุฒิภาวะทางอารมณ์

.....

.....

7. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา

.....

.....

8. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์

.....

.....

สำหรับผู้ขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 6 ไม่ต้องกรอกรายการในข้อ 5 - 8 ส่วนผู้ขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ขึ้นไป ให้กรอกรายการในข้อ 5 - 8 ด้วย

5. ผลงานหรือเอกสารที่เคยเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

6. ผลงานทางวิชาการที่เคยได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการขอกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นในครั้งนี้ (ถ้ามี โปรดระบุทุกครั้ง)

.....

.....

7. รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ

7.1 ให้รายงานเกี่ยวกับความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญว่ามีความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษาอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐานตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ที่แสดงถึงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

7.2 ให้รายงานเกี่ยวกับผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานประชาชนหรือสาธารณชน ว่ามีอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

.....

.....

7.3 ให้รายงานผลงานในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาหรือวิทยากรผู้ชำนาญการหรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ว่าได้มีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องแค่ไหนและผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญนั้นสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดีเพียงใด

.....

.....

8. รายงานเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

8.1 ชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อพิจารณา (โปรดระบุ)

.....

.....

8.2 คำชี้แจงประกอบการส่งผลงานทางวิชาการ (ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานทางวิชาการ การดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการ แหล่งอ้างอิงที่สำคัญ ลักษณะการผลิตว่าผลิตเอง หรือมีผู้ร่วมจัดทำขึ้นอย่างไร ในกรณีผู้ขอร่วมจัดทำกับบุคคลอื่นให้ชี้แจงด้วยว่าผู้ขอได้จัดทำผลงานในส่วนใดบ้าง นอกจากนั้น ให้ชี้แจงว่าผลงานทางวิชาการนั้นได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วอย่างไรและประโยชน์ต่อการศึกษา หรือนักเรียนแค่ไหน เพียงใด และในกรณีที่ได้มีการเผยแพร่ ให้ระบุว่าได้เผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานใด อย่างไร และเมื่อไรด้วย)

9. ข้อมูลอื่น ๆ (หากผู้ขอเห็นสมควรชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณา)

ลงชื่อ .....(ผู้ขอ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

10. การตรวจสอบ รับรอง และความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดตรวจคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด และรับรองการปฏิบัติงาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไปด้วย

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(หัวหน้าสถานศึกษา)

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผอ./หน.กองการศึกษา

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับพนักงานครูเทศบาล ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารสถานศึกษา

ก. ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น.....บาท

โรงเรียน.....

เทศบาล.....จังหวัด.....

2. ขอให้ได้รับเงินเดือนในระดับ.....

3. ผลการตรวจสอบคุณสมบัติที่จะให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น

- O ครบถ้วน
- O ไม่ครบถ้วน

ข. รายการประเมินและคะแนนที่ได้

ผลการประเมิน / รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
คุณภาพในการบริหารสถานศึกษา	400						
1. ความรู้ความสามารถในงานบริหารสถานศึกษา พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
1.1 สามารถกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน							
1.2 มีการบริหารงาน โดยใช้ข้อมูล							
1.3 มีการบริหารงานโดยคณะครูมีส่วนร่วม							
1.4 บริหารงานโดยคำนึงทั้งงานและบุคลากร (ได้ทั้งงานได้ทั้งน้ำใจ)							
1.5 สามารถประสานงานให้ผู้ร่วมงานมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันโดยมีเป้าหมายที่ชัดเจน							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
1.6 สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีหลักเกณฑ์และปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ							
1.7 สามารถควบคุมกำกับติดตามและนิเทศงานทุกด้านอย่างมีระบบ							
1.8 มีการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน							
2. มีความสามารถในการวางแผนการจัดระบบงานมอบหมายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
2.1 มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา							
2.2 มีแผนปฏิบัติงานประจำปี							
2.3 มีการปฏิบัติงานตามแผน							
2.4 มีการแบ่งงานและมอบหมายงานโดยกำหนดบทบาทให้ชัดเจน							
2.5 มีการควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายไปแล้วอย่างมีระบบ							
2.6 มีการประเมินโครงการและผลงานอย่างสม่ำเสมอ							
2.7 มีการนำผลการประเมินแก้ไขและปรับปรุงวิธีการทำงาน							
2.8 มีการสรุปเป็นรายงาน							
3. ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่และการใช้ภาวะผู้นำ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
3.1 มีการติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประจำ							
3.2 มีการประชุมปรึกษาระหว่างผู้ร่วมงานเป็นประจำ							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
3.3 สนใจให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการเรียนการสอนแก่ครู 3.4 มีความตื่นตัวที่จะยอมรับและคิดค้นนวัตกรรมใหม่ต่อการบริหาร 3.5 มีความรอบรู้งานในหน้าที่และสามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้ 3.6 มีการชี้แจงแนะนำงานในหน้าที่แก่ครูในโอกาสอันเหมาะสม 3.7 มีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านความรู้ทั่วไปและงานอาชีพ 3.8 จัดกลุ่มเพื่อพบปะส่งเสริมสมรรถภาพการเรียนการสอนให้แก่ครู							
4. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาทั้งในระดับเทศบาล ระดับจังหวัด และส่วนกลาง พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 4.1 มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ 4.2 มีแผนสนองนโยบายของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ 4.3 มีความสามารถในการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเป็นระบบ 4.4 มีความสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายเสร็จทันตามกำหนดเวลาและมีประสิทธิภาพ	(40)						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
5. ความรู้ความสามารถในการบริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
5.1 ส่งเสริมสนับสนุนคณะครูให้มีส่วนร่วมเป็นวิทยากรแก่ชุมชน ตลอดจนให้ชุมชนและหน่วยงานอื่นมาหาความรู้ในโรงเรียน							
5.2 สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งวิชาในชุมชนและหน่วยงานอื่นให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน							
5.3 ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นโดยเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาสอันเหมาะสม							
5.4 ให้บริการอาคารสถานที่และพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดกิจกรรมของชุมชนและหน่วยงานอื่นตามระเบียบของทางราชการ							
5.5 มีการร่วมมือกับชุมชนและหน่วยงานอื่นในการพัฒนาโรงเรียน							
5.6 มีแผนให้ครูออกไปเยี่ยมผู้ปกครอง							
5.7 ประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานอื่นให้มาร่วมกิจกรรมของโรงเรียน							
5.8 มีการเชิญบุคลากรในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรในโรงเรียน							
5.9 มีการประชุมกรรมการศึกษาโรงเรียนเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาโรงเรียนอย่างเหมาะสม							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
6. ความสามารถในการบริหารงานทางวิชาการ 6.1 มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตรและการบริหารหลักสูตร 6.2 จัดให้มีกำหนดการสอน แผนการสอน ตารางสอน บันทึกการสอนและมีการตรวจบันทึกการสอน 6.3 แสวงหานวัตรกรรมใหม่มาปรับปรุงประสิทธิภาพงานวิชาการ 6.4 บริการสื่อการเรียนการสอน 6.5 ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน 6.6 ดำเนินการและควบคุมการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ 6.7 มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนเป็นระยะ ๆ และนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงการเรียนการสอน 6.8 จัดห้องสมุดให้บริการแก่ครูและนักเรียน 6.9 มีการประชุมครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสอน 6.10 จัดนิทรรศการแสดงผลงานทางวิชาการ	(40)						
7. ความรู้ความสามารถในการบริหารงานกิจการนักเรียน เช่น การปกครองและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับนักเรียน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 7.1 จัดทำสำมโนนักเรียน 7.2 จัดประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ทุกปี 7.3 จัดให้มีมาตรการแก้ไขปัญหาการขาดเรียนของนักเรียน	(40)						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
7.4 จัดให้มีการบริการและแนะแนวในโรงเรียน							
7.5 ควบคุมการจัดทำหลักฐานการเรียนและทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน							
7.6 ดำเนินการจัดให้มีบริการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของโรงเรียน							
7.7 มีโครงการอาหารกลางวันและโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนตามความเหมาะสม							
7.8 มีโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนซ้ำและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี							
7.9 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมจริยศึกษา							
7.10 จัดให้มีกิจกรรมสนองนโยบายและหลักสูตรไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม							
ความรู้ความสามารถในการบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และงานบริการด้านต่าง ๆ	(40)						
8.1 ควบคุมและดำเนินงานสารบรรณตลอดจนการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน							
8.2 จัดทำควบคุมดูแลเอกสาร หลักฐานบัญชีการเงินให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน							
8.3 รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นหมวดหมู่และจัดทำเป็นปัจจุบัน							
8.4 ควบตุมดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนวางแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
8.5 ดำเนินการจัดทำผังบริเวณอาคารเรียน อาคารประกอบ ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดจนวางแผนการใช้พัสดุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า							
8.6 ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ							
8.7 ดำเนินการเกี่ยวกับสุขาภิบาลในโรงเรียน							
8.8 จัดบรรยากาศในโรงเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน							
8.9 จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงเรียน							
8.10 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้แก่ครูและนักเรียน							
9. ความรู้ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา	(40)						
พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้							
9.1 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากร							
9.2 ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหานิเทศทั้งงานในหน้าที่และด้านส่วนตัว							
9.3 ส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่ครู ยกย่องให้เกียรติแก่ครูในโรงเรียนตามโอกาสอันควร							
9.4 ดูแลส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยามารยาทของครู							
9.5 ส่งเสริมให้ครูปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
9.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง 9.7 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของครูที่มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน 9.8 ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของครูภายในโรงเรียนเพื่อเป็นการบำรุงขวัญ							
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 10.1 เป็นกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับจังหวัด 10.2 เป็นกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับเขตการศึกษา/ภาค 10.3 เป็นกรรมการร่วมกับหน่วยงานอื่นในระดับประเทศ 10.4 เป็นวิทยากรในด้านการศึกษา 10.5 คณะทำงานหรือกรรมการในคณะต่าง ๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ	(40)						
คะแนนรวม	400	รวม				คะแนน	

หมายเหตุ ให้ประเมินผู้บริหารซึ่งเป็นหัวหน้าสถานศึกษาทุกข้อ แต่สำหรับผู้ช่วยผู้บริหารให้ประเมินข้อ 1 - 5 ข้อ 10 และข้ออื่น ๆ ตรงตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
2. **คุณภาพการสอนหรือการนิเทศการสาธิตและการอบรม** โดยประเมินคุณภาพการสอนในข้อ ก. หรือประเมินคุณภาพการนิเทศหรือการสาธิตในข้อ ข. และประเมินคุณภาพการอบรมในข้อ ค.	300						
ก. คุณภาพการสอน (200)							
1. การเตรียมการสอน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 1.1 มีการเตรียมจุดมุ่งหมายการเรียนการสอน 1.2 มีการเตรียมเนื้อหา วิธีการสอน 1.3 มีการเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอน 1.4 มีการเตรียมสื่อการเรียนการสอน 1.5 มีการเตรียมตัวผู้เรียน	(40)						
2. การใช้สื่อการเรียนการสอน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 2.1 ใช้สื่อตรงตามจุดประสงค์ เนื้อหาและกิจกรรม 2.2 ใช้สื่อที่ทำให้นักเรียนเข้าใจได้เร็ว 2.3 ใช้สื่อได้เหมาะสมกับวัย 2.4 ใช้สื่อที่ดัดแปลงจากวัสดุในท้องถิ่น 2.5 สื่อน่าสนใจ	(40)						
3. การถ่ายทอดความรู้ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 3.1 มีความรู้และทักษะในเรื่องที่สอนอย่างดี 3.2 สอนจากสิ่งที่ง่ายไปหายาก	(40)						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
3.3 สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในห้องเรียน							
3.4 มีทักษะในการใช้ภาษาพูดและเขียนอย่างถูกต้อง							
3.5 การใช้เสียงชัดเจน ฟังง่ายและใช้ภาษาสุภาพ							
4. การวัดผลและประเมินผลการศึกษาพิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
4.1 มีการวัดผลและประเมินผลก่อนการเรียน							
4.2 มีการวัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน							
4.3 มีการวัดผลและประเมินผลหลังการเรียน							
4.4 มีการนำผลจากการวัดผลและประเมินผล ไปปรับปรุงกระบวนการการเรียนการสอน							วิธีประเมินหรือแหล่งข้อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากแบบ ป.02 ชั้นเรียนที่ทำการสอนในบทเรียนที่ผ่านมา
5. ผลการเรียนของนักเรียน พิจารณาจากนักเรียนในชั้นที่สอนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ต่ำกว่าระดับ 2	(40)						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
๙ คุณภาพการนิเทศหรือการสาธิต (200)							
1. เกี่ยวกับการเตรียมการสอน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	(40)						
1.1 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเรื่องการเตรียมการสอนของครูในโรงเรียน							
1.2 จัดให้มีการวางแผนร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาและหาทางเลือก							
1.3 ผู้สอนเตรียมการสอนตามที่วางแผนร่วมกัน							
1.4 มีการประเมินผลการเตรียมการสอนร่วมกันปฏิบัติ							
1.5 สรุปผลเป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการสอนของโรงเรียน							
2. เกี่ยวกับการใช้และผลิตสื่อการเรียนการสอน	(40)						
2.1 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเรื่องการใช้สื่อการเรียนการสอน							
2.2 จัดให้มีการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาร่วมกันและกำหนดทางเลือกเพื่อนำไปปฏิบัติ							
2.3 ผู้สอนร่วมกันปฏิบัติตามแผนงานโครงการ							
2.4 จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้และการผลิตสื่อของโรงเรียน							
2.5 สรุปผลเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้และการผลิตสื่อของโรงเรียน							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
3. เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสอน พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 3.1 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเรื่องเทคนิคและวิธีสอนที่เหมาะสมตามลักษณะของเนื้อหา 3.2 จัดให้มีการวางแผนงานโครงการเพื่อแก้ปัญหาปรับปรุงเทคนิควิธี 3.3 ผู้สอนดำเนินการตามแผนงานโครงการร่วมกัน 3.4 มีการติดตามผลการปฏิบัติร่วมกัน 3.5 สรุปผลเป็นเทคนิควิธีสอนที่เหมาะสมตามเนื้อหาของโรงเรียน	(40)						
4. เกี่ยวกับวิธีการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา 4.1 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเรื่องวิธีการวัดผลและประเมินผล 4.2 จัดให้มีการวางแผนงานโครงการร่วมกันเพื่อปรับปรุง 4.3 ผู้สอนร่วมกันปฏิบัติตามแผนงานร่วมกัน 4.4 จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติเรื่องวิธีการวัดผลอย่างต่อเนื่อง 4.5 สรุปผลเป็นแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน	(40)						
5. คุณภาพการนิเทศหรือการสาธิตที่มีผลต่อคุณภาพการเรียนของนักเรียนโดยส่วนรวม พิจารณาจากนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ต่ำกว่าระดับ 2	(50)						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
ค. คุณภาพการอบรม (100)							
1. การอบรมนักเรียนและมีผลปรากฏเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 1.1 นักเรียนมีวินัยในตนเอง 1.2 นักเรียนมีความรับผิดชอบ 1.3 นักเรียนรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย 1.4 นักเรียนตั้งใจเรียน 1.5 นักเรียนมีความอ่อนน้อมทุกโอกาส 1.6 นักเรียนเคารพผู้อาวุโสและครูอาจารย์ 1.7 นักเรียนมีความเป็นมิตรที่ดีต่อเพื่อนนักเรียนทุกคน 1.8 นักเรียนมีนิสัยประหยัดใช้จ่ายแต่สิ่งที่จำเป็น 1.9 นักเรียนมีความจงรักภักดีต่อสถาบัน 1.10 นักเรียนมีความเมตตา กรุณา ซื่อสัตย์ สุจริตและกตัญญูกตเวที	(50)						
2. การส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและศาสนาของท้องถิ่น พิจารณาจากองค์ประกอบ 2.1 กิจกรรมทางศาสนา 2.1.1 กิจกรรมวันมาฆบูชา 2.1.2 กิจกรรมวันวิสาขบูชา 2.1.3 กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา 2.1.4 กิจกรรมวันเข้าพรรษา 2.1.5 กิจกรรมวันออกพรรษา 2.1.6 กิจกรรมวันทอดกฐิน	(50) 25						โรงเรียนที่มีนักเรียนนับถือศาลนาอื่นให้กำหนดวันสำคัญประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
2.2 กิจกรรมทางศิลปวัฒนธรรมประเพณี 2.2.1 กิจกรรมวันสงกรานต์ 2.2.2 กิจกรรมวันลอยกระทง 2.2.3 กิจกรรมวันพ่อ 2.2.4 กิจกรรมวันแม่ 2.2.5 กิจกรรม-งานประเพณีของท้องถิ่น (เช่น งานบุญบั้งไฟ วันดอกไม้บาน สรงน้ำพระ วันผลไม้ต่าง ๆ ฯลฯ	25						
คะแนนรวม		300		รวม		คะแนน	
ง. การรักษาวินัยและการประพฤติ (100) 1. รักษาระเบียบวินัยและการประพฤติตนตามประเพณีและจรรยาครูโดยทั่วไป พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 1.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม 1.2 เอาใจใส่และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ 1.3 ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนธรรมเนียมประเพณีของทางราชการ 1.4 ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	20						
2. รักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้ 2.1 ร่วมมือประสานงานระหว่างหมู่คณะ	20						

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
2.2 เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างชื่อเสียงให้หมู่คณะ							
2.3 ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่ราชการ							
2.4 มีความสามารถสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
3. ประพฤติดี เป็นที่ยอมรับในหมู่คณะข้าราชการและบุคคลทั่วไป	20						
3.1 สุภาพเรียบร้อย							
3.2 ขยันหมั่นเพียร							
3.3 ประหยัดโดยมีความเป็นอยู่อย่างง่ายๆ							
3.4 พัฒนาตนเองอยู่เสมอ							
4. เป็นผู้อุทิศตนให้กับทางราชการและงานการศึกษาจนถือเป็นแบบอย่างได้ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	20						
4.1 ใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจนถือเป็นแบบอย่างได้							
4.2 ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือกับทุกฝ่ายในการปฏิบัติงาน							
4.3 อุทิศเวลาของตนให้แก่ทางราชการ							
4.4 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ							
5. ปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดี ถือเป็นตัวอย่างได้ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	20						
5.1 ปฏิบัติงานได้ผลดีเด่นเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป							
5.2 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
5.3 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์							
5.4 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความตรากตรำเป็นพิเศษ							
คะแนนรวม	100		รวม		คะแนน		
จ. คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นและปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร (200)							
1. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	25						
พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้							
1.1 การมาทำงานตามเวลาราชการ							
1.2 จัดทำสถิติ สมุดหมายเหตุ สมุดลงเวลาได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน							
1.3 ควบคุมการสอนและการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากร							
1.4 การอยู่ปฏิบัติงานในโรงเรียน							
1.5 การส่งงานทันตามกำหนดและถูกต้อง							
2. การตัดสินใจ	25						
พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้							
2.1 ใช้สถิติและข้อมูลประกอบการตัดสินใจ							
2.2 ใช้วิธีการตัดสินใจได้เหมาะสมกับสถานการณ์							
2.3 ใช้หมู่คณะร่วมตัดสินใจตามโอกาสอันเหมาะสม							
3. ความอุตสาหะ	25						
พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้							
3.1 มีความตั้งใจในการทำงาน							
3.2 มีความอดทนไม่ละทิ้งงาน							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
3.3 มีการอุทิศเวลาให้แก่งานอย่างสม่ำเสมอ							
3.4 มีศรัทธา (เจตคติที่ดี) ต่องาน							
3.5 งานประสบผลสำเร็จลุล่วงด้วยดี							
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความสามารถในการเสนอความคิดเห็น พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	25						
4.1 มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน							
4.2 มีการปรับปรุงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ							
4.3 มีผลงานเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่น							
4.4 มีความสามารถในการถ่ายทอดความคิดได้ดี							
4.5 มีการรวบรวมผลงานเพื่อเป็นพื้นฐานในการทำงานครั้งต่อไป							
5. ความสามารถในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	25						
5.1 มีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ							
5.2 มีความสนใจ ติดตามรับฟังความเคลื่อนไหวทางการศึกษา							
5.3 สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ							
5.4 สามารถรับรู้ วิเคราะห์เรื่องราวได้อย่างถูกต้อง							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
5.5 นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
6. วุฒิภาวะทางอารมณ์ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	25						
6.1 มีความเชื่อมั่นในตนเอง							
6.2 มีความสุขุม รอบคอบ							
6.3 กล้าแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น							
6.4 มองโลกในแง่ดี							
6.5 มีจิตใจที่ร่าเริงแจ่มใส							
7. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	25						
7.1 แต่งกายสะอาดเรียบร้อย							
7.2 มีกริยาวาจาสุภาพ							
7.3 วางตัวได้เหมาะสมกับกาละเทศะ							
7.4 มีความจริงใจต่อผู้ร่วมงานและผู้อื่น							
7.5 รู้จักวิพากษ์วิจารณ์อย่างมีเหตุผล							
8. ความสามารถในการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากองค์ประกอบต่อไปนี้	25						
8.1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี							
8.2 เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงานและผู้อื่น							
8.3 เป็นคนทันต่อเหตุการณ์							
8.4 เป็นผู้ประสานงานที่ดี							

ผลการประเมิน รายการประเมิน	คะแนนเต็ม 1,000	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายเหตุ
8.5 ได้รับความนับถือและไว้วางใจจากผู้ร่วมงานและผู้อื่น คะแนน	200		รวม		คะแนน		
คะแนนรวมทั้งสิ้นคิดเป็นร้อยละ	1,000		รวม		คะแนน		

ค. ความเห็นอื่น ๆ ของผู้ประเมิน (ถ้ามี) :

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ

สายงานผู้บริหารสถานศึกษา

1. **แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ**

คณะกรรมการที่ ก.ท.จ.แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินฯ ตามที่ ก.ท.กำหนดเป็นผู้ประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ ตามแบบกำหนดค่าคะแนนเต็ม 70 คะแนน และกำหนดระดับการประเมินรวม 5 ระดับ คือ

ดีมาก หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา สามารถริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานบริหารสถานศึกษาจนได้ผลเป็นที่ยอมรับอย่างสูง และนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานอย่างได้ผลดีอย่างยิ่ง มีการอบรมดูแล แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน ประชาชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจเป็นอย่างดียิ่ง กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 90-100

ดี หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา สามารถริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานบริหารสถานศึกษาจนได้ผลเป็นที่ยอมรับ มีการอบรมดูแล แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน ประชาชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องบ่อย ๆ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลในการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 70-89

พอใช้ หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการบริหารสถานศึกษาในระดับปกติ มีการแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน ประชาชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องบ่อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับปกติ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 50-69

ต้องแก้ไข หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการบริหารสถานศึกษาน้อย ขาดการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานการบริหารสถานศึกษา มีการแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน ประชาชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อย กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 30-49

ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง หมายถึง เป็นผู้มีผลงานทางด้านการบริหารสถานศึกษาน้อยมาก ขาดการริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนาในงานการบริหารสถานศึกษา มีการอบรม ดูแลนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องน้อยมาก มีการแนะนำให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงาน และประชาชนน้อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลการอบรม สัมมนา มาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อยมาก กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 0-29

การประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ กำหนดค่าคะแนนเต็ม 70 คะแนน ให้พิจารณาจากรายการต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด

2. **แนวการประเมินผลงานทางวิชาการ**

การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลสายงานบริหารในสถานศึกษา ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 8 และได้รับเงินเดือนในระดับ 9 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

2.1 **ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณา

- ความสมบูรณ์ของโครงสร้างตั้งแต่ คำนำ สารบัญ เชิงอรรถ การอ้างอิง การจัดวางหัวข้อ ตารางและภาพประกอบ บรรณานุกรม เป็นต้น
- ความถูกต้องทันสมัยของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องทางทฤษฎี ความสมเหตุสมผล
- ความกระจ่างชัด และความต่อเนื่องของการนำเสนอ
- ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ
- ความคงเส้นคงวา
- ความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักสูตร ซึ่งต้องคำนึงถึงความชัดเจนในการนำเสนอรวมทั้งหลักสูตรของระดับการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องด้วย
- การอ้างอิงเป็นที่เชื่อถือได้ และควรอ้างอิงผลงานของผู้เสนอผลงานด้วยอันจะแสดงถึงความรอบรู้ในด้านนั้น ๆ ของผู้เสนอ
- ความประณีตของผลงานทั้งในด้านการพิมพ์ ตัวสะกด แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ฯลฯ

2.2 **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การนำทฤษฎีหรือหลักการต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับแล้วไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน
- การเสนอแนวคิด การวิเคราะห์ วิจารณ์ การเปรียบเทียบที่แสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ในด้านนั้นของผู้เสนอผลงาน
- การเสนอสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือการเสนอผลงานการวิจัยที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่กว้างขวางออกไป
- การพัฒนาและสังเคราะห์ วิธีการเรียนการสอน จนทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
- ฯลฯ

2.3 **ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ** กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การเผยแพร่ (ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนหรือห้องสมุดของสถานศึกษาต่าง ๆในระดับเดียวกัน) เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยทั่วไป
- การเพิ่มพูนความรู้ก่อให้เกิดความงอกเงยทางสติปัญญาและความสามารถ
- การก่อให้เกิดความกระตือรือร้น และการสานต่อในทางวิชาการ
- ฯลฯ

2.4 **ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษาหรือประโยชน์ต่อการบริหารสถานศึกษา** กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- มีการนำไปใช้แล้วอย่างได้ผล และนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษาได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น
- ประโยชน์โดยตรงต่อนักเรียน นักศึกษา

การประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการ จะประเมินตามแนวทางที่เสนอ หรือจะประเมินโดยส่วนรวมแล้วให้คะแนนตามแบบประเมินที่แนบก็ได้

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา
รับเงินเดือนในระดับ 7

สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

สถานศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความชำนาญการ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65ของ
1.1 ความชำนาญการในการบริหารสถานศึกษา	(30)		คะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		
1.3 ผลงานในฐานะผู้ชำนาญการทางการศึกษา	(10)		
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา
รับเงินเดือนในระดับ 8

สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

สถานศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. **การประเมินความชำนาญการ**	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65ของ
1.1 ความชำนาญการในการบริหาร สถานศึกษา	(30)		คะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		
1.3 ผลงานในฐานะผู้ชำนาญการทางการศึกษา	(10)		
2. **การประเมินผลงานทางวิชาการ**	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในสถานศึกษา รับเงินเดือนในระดับ 9

สาขา.....

---

1. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี

ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท

สถานศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

2. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เกณฑ์การตัดสิน
1. การประเมินความเชี่ยวชาญ	70		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70ของ
1.1 ความเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา	(30)		คะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน
1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ	(30)		
1.3 ผลงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา	(10)		
2. การประเมินผลงานทางวิชาการ	30		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 21 คะแนน
2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ			
2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	(15)		
2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ			
2.2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา			
รวม	100		เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

แบบรายงานข้อมูลของสถานศึกษา

ตามหลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง

พนักงานครูเทศบาล สายงานบริหารในสถานศึกษา

โรงเรียน.....

เทศบาล.....

จังหวัด.....

ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโรงเรียน.....

2. สถานที่ตั้ง

   หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ตำบล.....

   อำเภอ.....จังหวัด.....

3. ตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล สายงานบริหารในสถานศึกษาที่ ก.ท. กำหนดในปัจจุบัน

   μ ครูใหญ่ ตำแหน่งเลขที่.....กำหนดเมื่อ.....

   ผู้ดำรงตำแหน่ง ชื่อ.....นามสกุล.....

   ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้เมื่อวันที่.....เดือ.....พ.ศ.....

   μ อาจารย์ใหญ่ ตำแหน่งเลขที่.....กำหนดเมื่อ.....

   เงื่อนไข (ถ้ามี).....

   ผู้ดำรงตำแหน่ง ชื่อ.....นามสกุล.....

   ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

   μ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ตำแหน่งเลขที่.....กำหนดเมื่อ.....

   เงื่อนไข (ถ้ามี).....

   ผู้ดำรงตำแหน่ง ชื่อ.....นามสกุล.....

   ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นตำแหน่ง ดังนี้

   μ อาจารย์ใหญ่

   μ ผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการวิทยาลัย

   μ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย จำนวน.....ตำแหน่ง

   คือ ตำแหน่งเลขที่.....และตำแหน่งเลขที่.....

ตอนที่ 1 ปริมาณงาน

1. **จำนวนนักเรียน**

ให้ระบุจำนวนนักเรียนและห้องเรียนย้อนหลัง 3 ปีการศึกษาติดต่อกัน เช่น ปีการศึกษา 2540, 2541 และ 2542

โดยให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของแต่ละปีจากเอกสาร ป.03 และ รบ.3 ต. หากมีโรงเรียนสาขาให้กรอกข้อมูลแยกกันตามแบบรายงานในข้อ 2. ด้วย

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา 2540		ปีการศึกษา 2541		ปีการศึกษา 2542	
	จำนวน		จำนวน		จำนวน	
	นักเรียน	ห้องเรียน	นักเรียน	ห้องเรียน	นักเรียน	ห้องเรียน
อนุบาล 1						
อนุบาล 2						
เด็กเล็ก/อนุบาล 3 ขวบ						
รวมอนุบาล เด็กเล็ก/อนุบาล 3 ขวบ						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6						
รวมประถมศึกษา						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6						
รวมมัธยมศึกษา						
ชั้น ปวช. ปีที่ 1						
ชั้น ปวช. ปีที่ 2						
ชั้น ปวช. ปีที่ 3						
รวม ปวช.						
รวมทั้งสิ้น						

2. ข้อมูลนักเรียนสาขา (ถ้ามี)

ชื่อโรงเรียนสาขา.....ตั้งอยู่ที่หมู่บ้าน.....

.....

ตำบล.....อำเภอ.....อยู่ห่างจากโรงเรียนหลัก

(โรงเรียนแม่).....กิโลเมตร

ประกาศจัดตั้งเมื่อ.....

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา 2540		ปีการศึกษา 2541		ปีการศึกษา 2542	
	จำนวน		จำนวน		จำนวน	
	นักเรียน	ห้องเรียน	นักเรียน	ห้องเรียน	นักเรียน	ห้องเรียน
อนุบาล 1						
อนุบาล 2						
เด็กเล็ก/อนุบาล 3 ขวบ						
รวมอนุบาล เด็กเล็ก/อนุบาล 3 ขวบ						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5						
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6						
รวมประถมศึกษา						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5						
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6						
รวมมัธยมศึกษา						
ชั้น ปวช. ปีที่ 1						
ชั้น ปวช. ปีที่ 2						
ชั้น ปวช. ปีที่ 3						
รวม ปวช.						
รวมทั้งสิ้น						

3. จำนวนบุคลากรของโรงเรียน

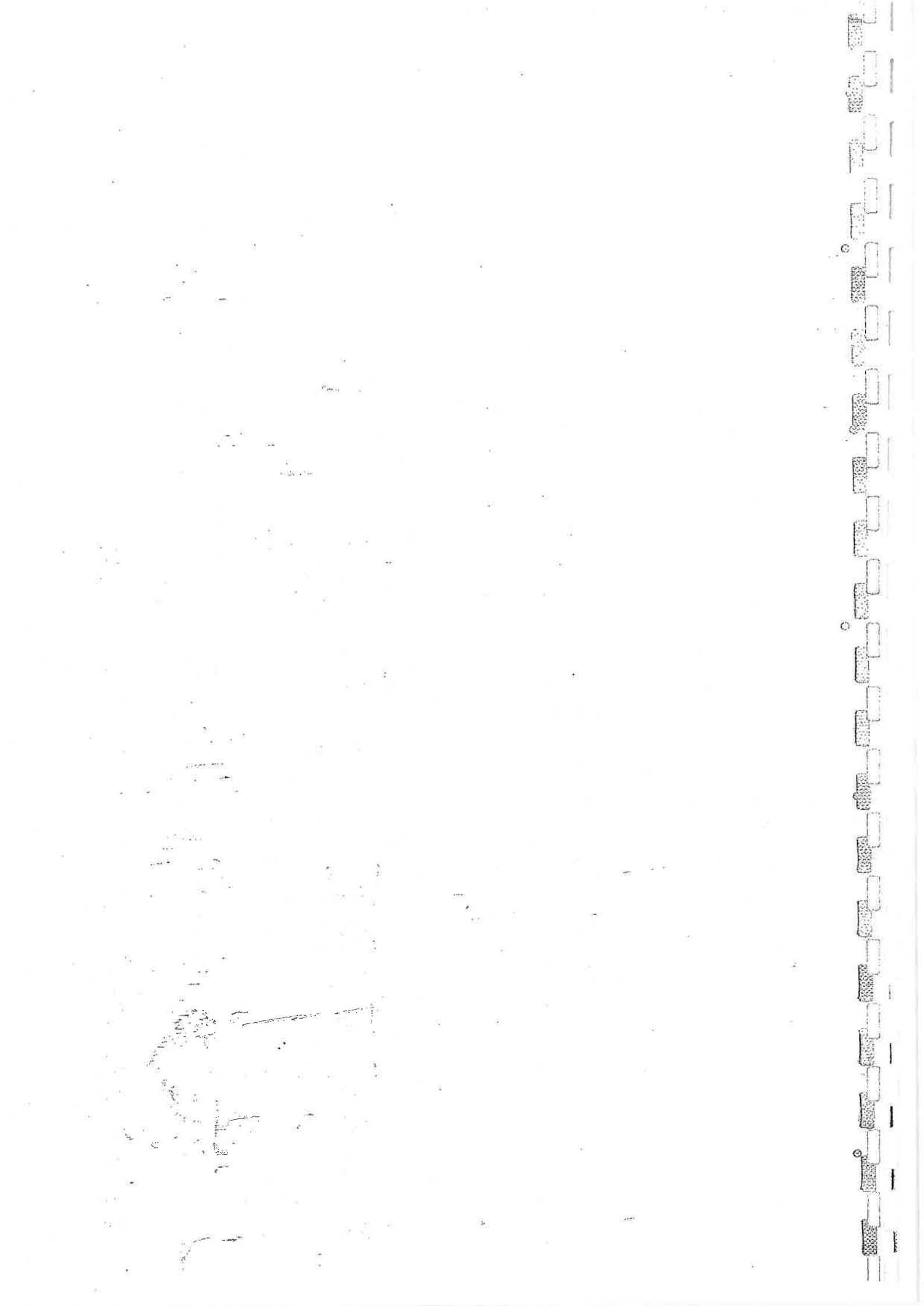
3.1 จำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ให้ระบุจำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาลตาม จ.18 ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษาติดต่อกัน คือ ปีการศึกษา 2540, 2541 และ 2542 โดยให้ใช้ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม (กรณีมีตำแหน่งว่างและมีพนักงานครูเทศบาลไปช่วยราชการให้นับรวมด้วย และมิให้นับรวมพนักงานครูเทศบาลที่มาช่วยราชการ ข้าราชการประเภทอื่น ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล		
	ปีการศึกษา 2540	ปีการศึกษา 2541	ปีการศึกษา 2542
ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่			
ผู้ช่วยครูใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่			
อาจารย์ 3			
อาจารย์ 2			
อาจารย์ 1			
ครู 2			
ครู 1			
รวม			

3.2 จำนวนบุคลากรอื่น

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล		
	ปีการศึกษา 2540	ปีการศึกษา 2541	ปีการศึกษา 2542
พนักงานครูเทศบาลมาช่วยราชการ			
ครูจ้างสอนโดยใช้งบประมาณ			
พนักงานขับรถยนต์			
นักการภารโรง			
อื่น ๆ (ระบุ)			
รวม			



ตอนที่ 2 คุณภาพของงาน

ให้รายงานข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้ โดยสังเขป พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คุณภาพการบริหารสถานศึกษา

1. การบริหาร และการจัดการ

1.1 การจัดองค์การ และการบริหารงานของโรงเรียน

1.1.1 การจัดองค์กรการบริหารโรงเรียน

1.1.2 การจัดหน่วยงานตามโครงสร้างที่กำหนดไว้

1.1.3 การมอบหมายงาน และผลของการดำเนินการ

1.2 ธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

1.2.1 การจัดทำธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

1.2.2 การบริหารแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

1.2.3 ผลต่อการพัฒนาโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการ

1.3 การขาดแคลนครู

1.3.1 อัตราการขาดแคลนครู (ให้รายงานข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง ให้นับรวมผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาและอัตราจ้างที่รับเงินค่าจ้าง จากเงินงบประมาณของทางราชการด้วย)

(1) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

(2) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

(3) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

1.3.2 วิธีการแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

1.3.3 ผลการแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

1.4 การจัดห้องเรียนและชั้นเรียน

1.4.1 ข้อมูล 3 ปีการศึกษาย้อนหลังมีการจัดชั้นเรียนและห้องเรียน ดังนี้

(1) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ชั้น.....ห้อง

(2) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ชั้น.....ห้อง

(3) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ชั้น.....ห้อง

1.4.2 การจัดห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนการสอนที่กำหนด เช่น ห้องเรียนและห้องพิเศษต่าง ๆ ฯลฯ

1.4.3 ผลของการจัดห้องเรียน เช่น ความสะดวกและคล่องตัวในกรปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน ความเหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละประเภท ฯลฯ

1.5 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงงานบริหารโรงเรียน

1.5.1 แผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม

1.5.2 วิธีการนิเทศ กำกับ ติดตาม

1.5.3 ผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม

1.6 ข้อมูลสารสนเทศ

1.6.1 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

1.6.2 การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน

1.6.3 ผลการใช้ข้อมูลสารสนเทศ

2. งานวิชาการ

2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร ธรรมนูญ โรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ

2.1.1 การบริหารงานวิชาการ

2.1.2 กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ

2.1.3 ผลการบริหารงานวิชาการ

2.2 การจัดการเรียนการสอนโดยถือผู้เรียนเป็นสำคัญหรือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

2.2.1 การจัดข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนของผู้เรียน

2.2.2 กระบวนการจัดการเรียนการสอน

2.2.3 ผลการจัดการเรียนการสอน

2.3 การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

2.3.1 การจัดทำ จัดหา บำรุงรักษา สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

2.3.2 การส่งเสริม และสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

2.3.3 ผลการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

2.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการ และสนับสนุนการเรียนการสอน

2.4.1 การดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริหารและสนับสนุนการเรียนการสอน

2.4.2 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

2.4.3 ความสำเร็จในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้ เพื่อบริการ และสนับสนุนการเรียนการสอน

2.5 การดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงของนักเรียน

2.5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

2.5.2 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.5.3 การนำผล การวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้ไปใช้แก้ปัญหา

2.6 การจัดกิจกรรมสอนซ่อม/เสริม

2.6.1 การวางแผนการสอนซ่อม/เสริม

2.6.2 การจัดกิจกรรมการสอนซ่อม/เสริม

2.6.3 ผลการสอนซ่อม/เสริม

2.7 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2.7.1 การวางแผนการใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2.7.2 การใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

2.7.3 ผลการใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชน

3. งานกิจการนักเรียน

3.1 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน

3.1.1 การจัดทำสำมะโนนักเรียน และเขตบริการ (พื้นที่บริการ)

3.1.2 การรับนักเรียนเข้าเรียน

3.1.3 ผลการดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน

3.2 การให้บริการแก่นักเรียน

ข้อมูลกรให้บริการแก่นักเรียนเกี่ยวกับ วิธีให้บริการ การจัดกิจกรรม และผลการให้บริการแก่นักเรียนตามกิจกรรม ดังนี้

3.2.1 การจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมให้นักเรียน

3.2.2 การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

3.2.3 การแนะแนว และการให้บริการด้านทุนการศึกษา

3.2.4 ความปลอดภัย และการป้องกันสิ่งเสพย์ติด

3.3 การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

กิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เกี่ยวกับ วิธีการจัดกิจกรรม การจัดกิจกรรม และผลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 กิจกรรมส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการบำเพ็ญประโยชน์

3.3.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงามและศาสนา

3.3.3 กิจกรรมส่งเสริมวิถีชีวิตประชาธิปไตย

3.3.4 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน

3.3.5 กิจกรรมสหกรณ์/สหการ ด้านนิยมไทย และหารายได้ระหว่างเรียน

3.3.6 กิจกรรมส่งเสริม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

3.4 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

3.4.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนที่ขาดเรียน และที่สำเร็จการศึกษา

3.4.2 วิเคราะห์สาเหตุของการขาดเรียน และร่วมมือกันติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียน และวิธีการสนับสนุนนักเรียนในการเรียนต่อ

3.4.3 การประกาศยกย่อง ชมเชย นักเรียนของตนเองผ่านไปถึงผู้ปกครองหรือส่งต่อสถาบันการศึกษาอื่น ถึงพฤติกรรมความสามารถของนักเรียน

4. งานบุคลากร

1.1 การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร

4.1.1 วิธีการการพัฒนาตนเอง

4.1.2 ผลที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง

4.1.3 การนำผลจากพัฒนาตนเองมาใช้ในการบริหารโรงเรียน

1.2 การพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.2.1 วิธีการพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.2.2 ผลที่ได้รับจากการพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากร

4.2.3 ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่นนำผลการพัฒนาไปใช้พัฒนาตนเองและพัฒนางาน

1.3 การสนับสนุนการทำงาน และการส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

4.3.1 กิจกรรมสนับสนุนการทำงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

4.3.2 วิธีการสนับสนุนการทำงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

4.3.3 ผลที่ได้รับจากการสนับสนุนการทำงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

4.4 การบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.4.1 กิจกรรมบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.4.2 วิธีการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.4.3 ผลที่ได้จากการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.5 การส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม

4.5.1 กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม

4.5.2 วิธีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม

4.5.3 ผลที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม

4.6 การติดตามประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.6.1 กิจกรรมติดตาม ประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.6.2 วิธีการติดตามประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

4.6.3 การติดตามประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

5.1 การให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

5.1.1 กิจกรรมให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

5.1.2 วิธีการให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

5.1.3 ผลจากการให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

5.2 การได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

5.2.1 กิจกรรมที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

5.2.2 วิธีการที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

5.2.3 ผลที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

6. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

6.1 การใช้ประโยชน์อาคาร

6.1.1 แผนการใช้อาคาร ห้อง/มุม

6.1.2 การให้บริการ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ห้อง/มุม

6.1.3 การใช้ประโยชน์อาคาร ห้อง/มุม

6.2 การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน

6.2.1 แผนการใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน

6.2.2 การให้บริการ และจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน

6.2.3 การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน

6.3 การบำรุงรักษา อาคารสถานที่

6.3.1 แผนการบำรุงรักษา อาคารสถานที่

6.3.2 การบำรุงรักษา อาคารสถานที่

6.3.3 ผลการบำรุงรักษา อาคารสถานที่

6.4 การจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม

6.4.1 แผนการจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม

6.4.2 การจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม

6.4.3 ผลการจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม

6.5 การรักษาความปลอดภัย

6.5.1 แผนการรักษาความปลอดภัย จากการใช้อาคารสถานที่

6.5.2 การรักษาความปลอดภัย จากการใช้อาคารสถานที่

6.5.3 ผลการรักษาความปลอดภัย จากการใช้อาคารสถานที่

7. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

7.1 งานธุรการ

7.1.1 แผนในการบริหารงานธุรการ

7.1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ

7.1.3 ผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ

7.2 งานการเงิน

7.2.1 แผนในการบริหารงานการเงิน

7.2.2 การดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน

7.2.3 ผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน

7.3 งานพัสดุ

7.3.1 แผนในการบริหารงานพัสดุ

7.3.2 การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

7.3.3 ผลการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ

<u>คุณภาพนักเรียน</u>

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.1 การดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนของนักเรียนทุกชั้น ทุกคน

1.2 มีข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

1.3 หลักฐานการวัดผลและประเมินผล สอดคล้องกับการพัฒนาการเรียนของนักเรียน

2. ความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ของนักเรียน

2.1 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

2.2 การติดตาม และให้การสนับสนุนครูในการดำเนินการพัฒนานักเรียน

2.3 ผลการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

3. การได้รับรางวัลด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม ด้านจริยธรรม

3.1 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

3.2 รางวัลที่ผู้บริหารโรงเรียนได้รับ

3.3 รางวัลที่ครูได้รับ

3.4 รางวัลที่นักเรียนได้รับ

4. นักเรียนมีความสามารถในการแสวงหาความรู้ และมีนิสัยใฝ่รู้ ใฝ่เรียน

4.1 การจัดแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียน นอกห้องเรียน และนอกโรงเรียน

4.2 การจัดแหล่งการเรียนรู้สำหรับครู และนักเรียนได้แสวงหาความรู้ร่วมกัน

4.3 ความสามารถของนักเรียนในการนำความรู้ที่ได้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้

5. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์

5.1 วิธีการ และกิจกรรมในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

5.2 การมีส่วนร่วมของชุมชนในกิจกรรมการพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

5.3 พฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงว่ามีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

6. นักเรียนเห็นคุณค่า อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมและภูมิใจในความเป็นไทย
   6.1 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครู และนักเรียนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม
   6.2 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมกิจกรรมของชุมชนในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม
   6.3 การแสดงออก และผลงานของนักเรียนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม
7. นักเรียนมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม และอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย
   7.1 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นประโยชน์ และเสียสละเพื่อส่วนรวมและอนุรักษ์ ภูมิปัญญาไทย
   7.2 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสนับสนุนการเรียนการสอน
   7.3 การเผยแพร่กิจกรรมของนักเรียนเกี่ยวกับจิตสำนึกที่ดีทางสังคมและภูมิปัญญาไทยให้กับชุมชน
8. นักเรียนรู้จักตนเอง และพึ่งตนเองได้และมีบุคลิกภาพที่ดี
   8.1 โครงการ และกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตนเอง พึ่งตนเองได้และมีบุคลิกภาพที่ดี
   8.2 การดำเนินกิจกรรมของครู และนักเรียน
   8.3 นักเรียนมีบุคลิกภาพ และพฤติกรรมทางสังคมของนักเรียนที่ปรากฏ
9. นักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดี ปลอดจากสิ่งเสพติดให้โทษ
   9.1 การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมพัฒนาจิต นันทนาการ และส่งเสริมการออกกำลังกายสำหรับครูและนักเรียน
   9.2 สถิติการหยุดเรียนของนักเรียนที่มีสาเหตุมาจากการลาป่วย
   9.3 ผลการจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขการติดยาเสพติดในโรงเรียน
10. นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ตามวิถีประชาธิปไตย และร่วมพัฒนาสังคม
   10.1 การจัดกิจกรรมสร้างอุดมการณ์ และพัฒนาพฤติกรรมประชาธิปไตยสำหรับครูและนักเรียน
   10.2 ครู และนักเรียนร่วมกิจกรรมด้านประชาธิปไตยกับชุมชน และหน่วยงานอื่น
   10.3 ผลการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่บ้าน และชุมชน
11. นักเรียนมีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยทางด้านศิลป ดนตรี และกีฬา
   11.1 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมเกี่ยวกับศิลปะ ดนตรี นันทนาการ และกีฬา
   11.2 ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมศิลปะ ดนตรี นันทนาการ และกีฬา
   11.3 กิจกรรมศิลป ดนตรี นันทนาการ และกีฬาที่ประสบความสำเร็จและได้รับการยกย่อง
12. นักเรียนมีความภูมิใจในความสำเร็จของตนเอง และส่วนรวม
   12.1 กิจกรรมส่งเสริมความสำเร็จของนักเรียน
   12.2 การสนับสนุนให้โรงเรียน ครู และนักเรียนไปร่วม และเผยแพร่ แสดงผลงานกับหน่วยงานอื่น และสาธารณชน
   12.3 การเผยแพร่กิจกรรมที่ภาคภูมิใจต่าง ๆ ของโรงเรียน

ผลงานที่สมควรได้รับการยกย่องของสถานศึกษา

1. โครงการ/โครงงาน
   1.1 รายงานโครงการ/โครงงาน ในการพัฒนาสถานศึกษาด้านต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบครบถ้วนไม่น้อยกว่า 4 ด้าน ตามหลักการบริหารสถานศึกษา
   1.2 รายงานการดำเนินงานตามโครงการ/โครงงาน เป็นกระบวนการที่สมบูรณ์
   1.3 ผลสำเร็จของโครงการ/โครงงาน ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน
2. โรงเรียน/ผู้บริการ/ครู/ผู้ร่วมงาน และบุคลากรอื่นของโรงเรียนได้รับการยกย่องชมเชย
   2.1 รางวัลต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้รับ เช่น ถ้วย, โล่, ประกาศนียบัตร, เหรียญต่าง ๆ เป็นต้น
   2.2 การมีส่วนร่วมของ ครู/นักเรียน/ชุมชน ในการได้รับรางวัล
   2.3 มีการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษาย้อนหลังติดต่อกัน
3. ผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
   3.1 รายละเอียดผลงานของครู นักเรียน ที่ได้รับการยกย่องในระดับกลุ่มโรงเรียน
   3.2 รายละเอียดผลงานของครู นักเรียน ที่ได้รับการยกย่องในระดับอำเภอ/จังหวัด
   3.3 รายละเอียดผลงานของครู นักเรียน ที่ได้รับการยกย่องในระดับเขต/ประเทศ
4. ความก้าวหน้าของบุคลากรในสถานศึกษา
   4.1 คุณวุฒิของ ครู/อาจารย์ ในสถานศึกษา
   4.2 การได้รับการพัฒนา เช่น การเข้ารับการอบรม การศึกษาต่อ
   4.3 การได้รับเชิญไปเป็นวิทยากรนอกสถานศึกษา และการได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากการเสนอผลงานทางวิชาการ
5. บุคลากรในสถานศึกษาได้รับการยอมรับให้ไปร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอกสถานศึกษา
   5.1 บุคลากรได้รับเชิญเป็นกรรมการต่างๆ นอกสถานศึกษา
   5.2 เรื่องที่บุคลากรได้รับเชิญไปร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอกสถานศึกษา
   5.3 ผลของการไปร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอกสถานศึกษาต่อการจัดการศึกษา

<u>ตอนที่ 3 สภาพที่ตั้ง</u>

ให้ระบุว่าในปัจจุบันโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตใด

○ อยู่ในเขตเทศบาลตำบล

○ อยู่ในเขตเทศบาลเมือง

○ อยู่ในเขตเทศบาลนคร และเมืองพัทยา

ขอรับรองว่าข้อมูลในแบบรายงานนี้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง (ครูใหญ่/อาจารย์ใหญ่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบและความเห็นของ ผอ./หน.กองการศึกษา

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง ผอ./หน.กองการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบและความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบและความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

ลงชื่อ

( )

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล
สายงานบริหารในสถานศึกษา

องค์ประกอบและคะแนน

ตอนที่ 1 ปริมาณงาน	150	คะแนน
ตอนที่ 2 คุณภาพของงาน	800	คะแนน
ตอนที่ 3 สภาพที่ตั้ง	50	คะแนน
รวมทั้งสิ้น	1,000	คะแนน

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
ตอนที่ 1 ปริมาณงาน (คะแนนเต็ม)	150	
จำนวนนักเรียน	150	
การคำนวณ = 150 X จำนวนนักเรียนเฉลี่ย 3 ปี / 401		
ตอนที่ 2 คุณภาพของงาน (คะแนนเต็ม)	800	
คุณภาพการบริหารสถานศึกษา	350	
1. การบริหารและการจัดการ	110	
1.1 การจัดองค์การและการบริหารงานของโรงเรียน	10	
1.2 ธรรมนูญของโรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน	25	
1.3 การขาดแคลนครู	20	
1.4 การจัดห้องเรียนและชั้นเรียน	10	
1.5 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงงานบริหารโรงเรียน	25	
1.6 ข้อมูลสารสนเทศ	20	
2. งานวิชาการ	80	
2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร ธรรมนูญโรงเรียน แผนยุทธศาสตร์	10	
2.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยถือผู้เรียนเป็นสำคัญหรือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	20	

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
2.2 การจัดการเรียนการสอนโดยถือผู้เรียนเป็นสำคัญหรือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้	20	
2.3 การนำสื่อ นวตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน	15	
2.4 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรแหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน	15	
2.5 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ตามสภาพจริงของนักเรียน	5	
2.6 การจัดกิจกรรมสอนซ่อม/เสริม	10	
2.7 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้แหล่งการเรียนรู้ในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น	5	
3. งานกิจการนักเรียน	60	
3.1 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน	5	
3.2 การให้บริการแก่นักเรียน		
- อาหารกลางวัน/อาหารเสริม	5	
- สุขภาพอนามัย	5	
- แนะแนว ทุนการศึกษา	5	
- ความปลอดภัยแก่สิ่งเสพย์ติด	5	
3.3 การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะพึงประสงค์		
- กิจกรรมกีฬา นันทนาการและการบำเพ็ญประโยชน์	5	
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงามและศาสนา	5	
- กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย	5	
- สร้างเสริมวินัยนักเรียน	5	
- กิจกรรมสหกรณ์/สหการ นิยมไทย และหารายได้ระหว่างเรียน	5	
- กิจกรรมส่งเสริม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	5	

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
3.4 การติดตามผลของนักเรียนที่ขาดเรียนการออกกลางคัน การสำเร็จการศึกษา และส่งเสริมการเรียนต่อ	5	
4. งานบุคลากร	30	
4.1 การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร	5	
4.2 การพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น	5	
4.3 การสนับสนุนการทำงาน และการส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ	5	
4.4 การบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น	5	
4.5 การส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม	5	
4.6 การติดตามประเมินผลครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น	5	
5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน	30	
5.1 การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชน	15	
5.2 การได้รับบริการและได้รับความร่วมมือกับชุมชน	15	
6. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	25	
6.1 การใช้ประโยชน์อาคาร	5	
6.2 การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน	5	
6.3 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่	5	
6.4 การจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม	5	
6.5 การรักษาความปลอดภัย	5	
7. งานธุรการ งานการเงิน และบัญชี และงานพัสดุ	15	
7.1 การบริหารงานธุรการ	5	
7.2 การบริหารงานการเงิน และบัญชี	5	
7.3 การบริหารงานพัสดุ	5	
คุณภาพนักเรียน	350	
1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	50	
2. ความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ของนักเรียน	50	
3. การได้รับรางวัลด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม ด้านจริยธรรม	50	
4. นักเรียนมีความสามารถในการแสวงหาความรู้และมีนิสัยใฝ่รู้ ใฝ่เรียน	40	
5. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์	20	
6. นักเรียนเห็นคุณค่า อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และภูมิใจในความเป็นไทย	20	
7. นักเรียนมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย	20	
8. นักเรียนรู้จักตนเองและพึ่งตนเองได้และมีบุคลิกภาพที่ดี	20	

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน	หมายเหตุ
9. นักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดีปลอดจากสิ่งเสพย์ติดให้โทษ	20	
10. นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ตามวิถีประชาธิปไตยและร่วมพัฒนาสังคม	20	
11. นักเรียนมีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยทางด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา	20	
12. นักเรียนมีความภาคภูมิใจในความสำเร็จของตนเอง และส่วนรวม	20	
ผลงานที่สมควรได้รับการยกย่องของสถานศึกษา	100	
1. โครงการ หรือโครงงาน	20	
2. โรงเรียน/ผู้บริหาร/ครู/ผู้ร่วมงาน และบุคลากรอื่นของโรงเรียนได้รับการยกย่องชมเชย	20	
3. ผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	20	
4. ความก้าวหน้าของบุคลากรในสถานศึกษา	20	
5. บุคลากรในสถานศึกษาได้รับการยอมรับให้ไปร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอกสถานศึกษา	20	
ตอนที่ 3 สภาพที่ตั้ง (คะแนนเต็ม)	50	
1. อยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบล	50	
2. อยู่ในพื้นที่เทศบาลเมือง	45	
3. อยู่ในพื้นที่เทศบาลนคร และเมืองพัทยา	40	

แบบประเมินผลบุคคล

สำหรับการขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับสูงขึ้น

ของพนักงานครูเทศบาล สังกัดสถานศึกษา

สายงานผู้บริหารในสถานศึกษา (บ)

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ผลการประเมิน				
		ดีอย่างยิ่ง (17-20)	ดีมาก (13-16)	ดี (9-12)	ค่อนข้างดี (5-8)	พอใช้ (1-4)
พฤติกรรมการทำงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	1.1 ความรอบรู้และความชัดเจนงานในหน้าที่ (20 คะแนน) 1.2 ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ (20 คะแนน) 1.3 ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (20 คะแนน) 1.4 คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (20 คะแนน) 1.5 ประสบการณ์และความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ (20 คะแนน)					

คะแนนรวมสำหรับพฤติกรรมการทำงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน	ผลการประเมิน				
		ดีอย่างยิ่ง (17-20)	ดีมาก (13-16)	ดี (9-12)	ค่อนข้างดี (5-8)	พอใช้ (1-4)
คุณลักษณะเฉพาะบุคคล (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	21 ความประพฤติและนิสัย (20 คะแนน) 2.2 ความรับผิดชอบและซื่อตรงต่อหน้าที่ (20 คะแนน) 2.3 ภาวะผู้นำ (20 คะแนน) 2.4 มนุษยสัมพันธ์และการประสานงาน (20 คะแนน) 2.5 บุคลิกภาพท่วงทีวาจา (20 คะแนน)					
คะแนนสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล						
คะแนนรวมทั้งสิ้น						

สรุปผลการประเมิน (ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ประเมิน)

นาย/นาง/นางสาว..... ได้ปฏิบัติหน้าที่.....

มาเป็นระยะเวลา.....ปี

( ) สมควรเลื่อนและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป

( ) ยังไม่ควรเลื่อนและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพราะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

คะแนนเต็ม 200 คะแนน ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ 60 หรือได้คะแนน 120 คะแนนขึ้นไป

คือผ่านการประเมิน

แบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา

1. โรงเรียน.....เทศบาล.....จังหวัด.....
2. ตำแหน่งผู้บริหารในปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. ตำแหน่งผู้บริหารที่ขอ.....ระดับ.....
4. ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารที่ขอ.....ระดับ.....จำนวน.....

   ตำแหน่ง.....

ให้กรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา
รายงานผลการตรวจสอบการบริหารงานของสถานศึกษา

ตอนที่ 1

ปริมาณงาน

1. จำนวนนักเรียน

ปีการศึกษา				เฉลี่ย
1. จำนวนห้องเรียน				
2. จำนวนนักเรียน				

2. ข้อมูลนักเรียนสาขา (ดังนี้)

ชื่อโรงเรียนสาขา.....ตั้งอยู่ที่หมู่บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....

อยู่ห่างจากโรงเรียนหลัก (โรงเรียนแม่) .....กิโลเมตร

ประกาศจัดตั้งเมื่อ.....

ปีการศึกษา				เฉลี่ย
1. จำนวนห้องเรียน				
2. จำนวนนักเรียน				

3. **จำนวนบุคลากรของโรงเรียน**

จำนวนตำแหน่ง	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	เฉลี่ย
1. ข้าราชการครู				
2. บุคลากรอื่น				
รวม				

บันทึก ความเห็น ข้อสังเกต
สำหรับกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... .....

....

....

ตอนที่ 2 คุณภาพของงาน

ให้กรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษา รายงานผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของงาน ของสถานศึกษา โดยบันทึกผลการประเมินพร้อมทั้งบันทึกสรุปเหตุผล และหลักฐานอ้างอิง

คุณภาพการบริหารสถานศึกษา

1. การบริหารและการจัดการ

1.1 การจัดองค์การและการบริหารงานของโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.2 ธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.3 การขาดแคลนครู

1.3.1 อัตราการขาดแคลนครู

(1) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

(2) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

(3) ปีการศึกษา.....ครู.....ตำแหน่ง นักเรียน.....คน ครู : นักเรียน.....

(ข้อมูล ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง จำนวนครูให้นับรวมผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา และอัตราจ้างที่รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณของทางราชการด้วย)

1.3.2 วิธีการแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.3.3 ผลการแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.4 **การจัดห้องเรียนและชั้นเรียน**

1.4.1 **ข้อมูล 3 ปีการศึกษาย้อนหลังมีการจัดชั้นเรียนและห้องเรียน ดังนี้**

(1) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ระดับ.....ชั้น.....ห้อง.....

(2) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ระดับ.....ชั้น.....ห้อง.....

(3) ปีการศึกษา.....จำนวน.....ระดับ.....ชั้น.....ห้อง.....

1.4.2 **การจัดห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนการสอนที่กำหนด**

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.4.3 ผลของการจัดห้องเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.5 การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและปรับปรุงงานบริหารโรงเรียน

1.5.1 แผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.5.2 วิธีการนิเทศ กำกับ ติดตาม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.5.3 ผลการนิเทศ กำกับ ติดตาม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.6 ข้อมูลสารสนเทศ

1.6.1 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.6.2 การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนปรับปรุง และพัฒนาโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.6.3 ผลการใช้ข้อมูลสารสนเทศ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2. งานวิชาการ

2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

2.1.1 แผนบริหารงานวิชาการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.1.2 กิจกรรมการบริหารงานวิชาการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.1.3 ผลการบริหารงานวิชาการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.2 กระบวนการจัดการเรียนการสอน โดยถือผู้เรียนเป็นสำคัญ หรือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

2.2.1 การจัดข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนของผู้เรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.2.2 กระบวนการจัดการเรียนการสอน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.2.3 ผลการจัดการเรียนการสอน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.3 การนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน

2.31 การจัดทำ จัดหา บำรุงรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.3.2 การส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.3.3 ผลการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้ เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

2.4.1 การดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.4.2 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.4.3 ความสำเร็จในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร แหล่งการเรียนรู้เพื่อบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน

เหตุผล .....

.....

หลักฐานอ้างอิง.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.5 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงของนักเรียน

เหตุผล .....

.....

หลักฐานอ้างอิง.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.6 การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

2.6.1 การวางแผนการสอนซ่อม/เสริม

เหตุผล .....

.....

หลักฐานอ้างอิง.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.6.2 การจัดกิจกรรมการสอนซ่อม/เสริม

เหตุผล .....

.....

หลักฐานอ้างอิง.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.6.3 ผลการซ่อม/เสริม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.7 การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3. งานกิจการนักเรียน

3.1 การเกณฑ์และการรับนักเรียนเข้าเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.2 การให้บริการแก่นักเรียน

3.2.1 การจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริมแก่นักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.2.2 การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.2.3 การแนะแนว และการให้บริการด้านทุนการศึกษา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.2.4 ความปลอดภัย และการป้องกันสิ่งเสพติด

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3 การส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณลักษณะที่ดี

3.3.1 กิจกรรมส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม วัฒนธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และศาสนา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3.3 กิจกรรมส่งเสริมชีวิตประชาธิปไตย

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3.4 กิจกรรมเสริมสร้างวินัยนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3.5 กิจกรรมสหกรณ์/สหการ และหารายได้ระหว่างเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3.6 กิจกรรมส่งเสริม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

เหตุผล 7 หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.4 การติดตามนักเรียนที่ขาดแคลน นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4. งานบุคลากร

4.1 การพัฒนาตนเองของผู้บริหาร

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.2 การพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.3 การสนับสนุนการทำงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.4 การบำรุงขวัญครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.5 การส่งเสริมความประพฤติ ระเบียบวินัย และจริยธรรม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.6 การติดตามประเมินครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

5.1 การให้บริการและให้ความร่วมมือกับชุมชน

5.1.1 กิจกรรมให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

5.1.2 วิธีการให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

5.1.3 ผลจากการให้บริการ และให้ความร่วมมือกับชุมชน

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

5.2 การได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

5.2.1 กิจกรรมที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5.2.2 วิธีการที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5.2.3 ผลที่ได้รับบริการ และความร่วมมือจากชุมชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

6. งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

6.1 การใช้ประโยชน์อาคาร

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

6.2 การใช้ประโยชน์พื้นที่ในบริเวณโรงเรียน

เหตุผล /หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

6.3. การบำรุงรักษาอาคารสถานที่

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

6.4 จัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

6.5 การรักษาความปลอดภัย

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

7. งานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

7.1 การบริหารงานธุรการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

7.2 การบริหารงานการเงิน และบัญชี

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

7.3 การบริหารงานพัสดุ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

คุณภาพนักเรียน

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

1.1 การดำเนินการวัดผล ประเมินผลของนักเรียนทุกชั้น ทุกคน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.2 มีข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

1.3 หลักฐานการวัดผลและประเมินผล สอดคล้องกับการพัฒนาการเรียนของนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2. ความก้าวหน้าทางการเรียนรู้ของนักเรียน

2.1 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.2 การติดตาม และให้การสนับสนุนครูในการดำเนินการพัฒนานักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2.3 ผลการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3. การได้รับรางวัลด้านวิชาการ ด้านคุณธรรม ด้านจริยธรรม

3.1 รางวัลที่โรงเรียนได้รับ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.2 รางวัลที่ผู้บริหารโรงเรียนได้รับ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.3 รางวัลที่ครูได้รับ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3.4 รางวัลที่นักเรียนได้รับ

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4. นักเรียนมีความสามารถในการแสวงหาความรู้ และมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน

4.1 การจัดแหล่งการเรียนรู้ในห้องเรียน นอกห้องเรียน และนอกโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.2 การจัดแหล่งการเรียนรู้สำหรับครูและนักเรียนได้แสวงหาความรู้ร่วมกัน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4.3 ความสามารถของนักเรียนในการนำความรู้ที่ได้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ไปใช้

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

5.1 วิธีการ และกิจกรรมในการพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5.2 การมีส่วนร่วมของชุมชนในกิจกรรมการพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5.3 พฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงว่ามีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

6. นักเรียนเห็นคุณค่า อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และภูมิใจในความเป็นไทย

6.1 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ดูแลนักเรียนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

6.2 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ครู และนักเรียนมีส่วนร่วมกิจกรรมของชุมชนในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

6.3 การแสดงออก และผลงานของนักเรียนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรม

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

7. นักเรียนมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม และอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย

7.1 การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเห็นประโยชน์ และเสียสละเพื่อส่วนรวม และอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....
.....
.....
.....

7.2 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาสนับสนุนการเรียนการสอน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

7.3 การแผยแพร่กิจกรรมของนักเรียนเกี่ยวกับจิตสำนึกที่ดีทางสังคม และภูมิปัญญาให้กับชุมชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

8. นักเรียนรู้จักตนเอง และพึ่งพาตนเองได้ และมีบุคลิกภาพที่ดี

8.1 โครงการ และกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตนเอง พึ่งตนเองได้ และมีบุคลิกภาพที่ดี

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

8.2 การดำเนินกิจกรรมของครู และนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

8.3 บุคลิกภาพ และพฤติกรรมทางสังคมของนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

9. นักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดี ปลอดจากสิ่งเสพติดให้โทษ

9.1 การจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อม และการจัดกิจกรรมพัฒนาจิตนันทนาการ และส่งเสริมการออกกำลังกายสำหรับครู และนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

9.2 สถิติการหยุดเรียนของนักเรียนที่มีสาเหตุมาจากการลาป่วย

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

9.3 ผลการจัดกิจกรรมป้องกัน และแก้ไขการติดยาเสพติดในโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

10. นักเรียนสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ตามวิถีประชาธิปไตย และร่วมพัฒนาสังคม

10.1 การจัดกิจกรรมสร้างอุดมการณ์ และพัฒนาพฤติกรรมประชาธิปไตย สำหรับครู และนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

10.2 ครู และนักเรียนร่วมกิจกรรมด้านประชาธิปไตยกับชุมชน และหน่วยงานอื่น

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

10.3 ผลการเผยแพร่ประชาธิปไตยสู่บ้าน และชุมชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

11. นักเรียนมีสุนทรียภาพ และลักษณะนิสัยด้านศิลปะ ดนตรี และกีฬา

11.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับศิลปะ ดนตรี นันทนาการ และกีฬา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

11.2 ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมศิลปะ ดนตรี นันทนาการ และกีฬา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

11.3 กิจกรรมศิลป ดนตรี นันทนาการและกีฬา ที่ประสบความสำเร็จและได้รับการยกย่อง

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

12. นักเรียนมีความภาคภูมิใจในความสำเร็จของตนเอง และส่วนรวม

12.1 กิจกรรมส่งเสริมความสำเร็จของนักเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

12.2 การสนับสนุนให้โรงเรียน ครู และนักเรียนไปร่วม และเผยแพร่แสดงผลงานกับหน่วยงานอื่น และสาธารณชน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

12.3 การเผยแพร่กิจกรรมที่ภาคภูมิใจต่าง ๆ ของโรงเรียน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมินระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

ผลงานที่สมควรได้รับการยกย่องของสถานศึกษา

1. โครงการ/โครงงาน

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

2. โรงเรียน ผู้บริหาร ครู และบุคลากรอื่นของโรงเรียน ได้รับการยกย่องชมเชย

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

3. ผลงานเป็นที่ยอมรับทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

4. ความก้าวหน้าของบุคลากรในสถานศึกษา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

5. บุคลากรในสถานศึกษาได้รับการยอมรับให้ไปร่วมกิจกรรมทางการศึกษา นอกสถานศึกษา

เหตุผล / หลักฐานอ้างอิง.....

.....

.....

.....

ผลการประเมิน ระดับคุณภาพ			
0	1	2	3

ตอนที่ 3
สภาพที่ตั้ง

ให้กรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษารายงานผลการตรวจสอบสภาพที่ตั้งของสถานศึกษาว่าตั้งอยู่ในพื้นที่ใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อนั้น ๆ

☐ 1. อยู่ในพื้นที่เทศบาลตำบล

☐ 2. อยู่ในพื้นที่เทศบาลเมือง

☐ 3. อยู่ในพื้นที่เทศบาลนคร และเมืองพัทยา

ส่วนนี้สำหรับกรรมการตรวจสอบและประเมินสถานศึกษาแต่ละคน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรอบระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งผู้บริหารตามขนาดของเทศบาล
(แนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล)

ขนาดเทศบาล ระดับตำแหน่ง	ใหญ่ (ชั้น 1 เดิม) จำนวน 48 แห่ง		กลาง (ชั้น 2-6 เดิม) จำนวน 434 แห่ง		เล็ก (ชั้น 7 เดิม) จำนวน 647 แห่ง
ปลัดเทศบาล	9		8 หรือ 7		6 (3-5 เดิม ให้รักษาการในตำแหน่งไปก่อน)
รองปลัดเทศบาล	8	8 หรือ 7	7	7 หรือ 6	ไม่มีการกำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล
หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก	9		-		-
หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง ระดับส่วนในสำนัก หรือเทียบเท่า	8		8 หรือ 7		6
หัวหน้าฝ่ายในกอง หรือเทียบเท่า	7 หรือ 6		7 หรือ 6		-

<u>หมายเหตุ</u> ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 3-5) ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งไปก่อน เมื่อบุคคลดังกล่าวได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งเป็นปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล 6) แล้ว ให้ถือว่าตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล) 3-5 เดิมถูกยกเลิกไป

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค..... – 31 มี.ค. ....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....

สังกัด.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1	**ผลงาน**			
1.1	**ปริมาณผลงาน** (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)			
1.2	**คุณภาพของผลงาน** (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)			
1.3	**ความทันเวลา** (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)			
1.4	**การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร** (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)			
1.5	**ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)			
1.6	**องค์ประกอบอื่น ๆ** 1)..... 2).....			

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
2.1	**การวางแผนและการจัดระบบงาน** (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม			
2.2	**ความเป็นผู้นำ** (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)			
2.3	**การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา** (ความสามารถในการแนะนำ สอนงานกระตุ้น และดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)			
2.4	**ความรับผิดชอบ** (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)			
2.5	**ความสามารถในการปฏิบัติงาน** (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)			
2.6	**ความอุตสาหะ** (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)			
2.7	**การรักษาวินัย** (การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)			
2.8	**การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ** (การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)			
2.9	**คุณลักษณะอื่น ๆ** (ถ้ามี) 1)..... 2)..... (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินข้อ 2.4 – 2.8 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)			
คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		60		
คะแนนรวม 1 + 2		200		

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90 – 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 – 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

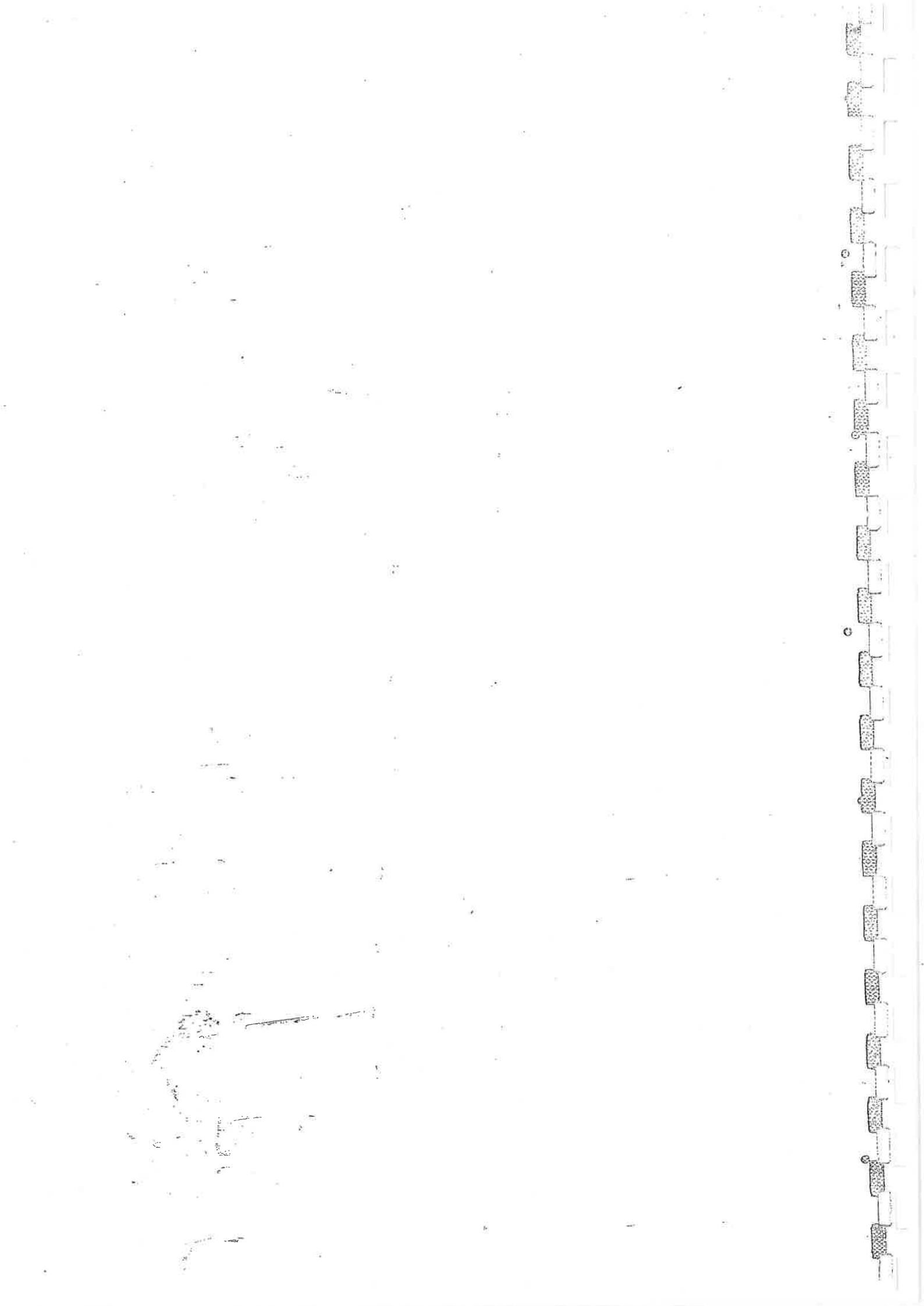
ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน60 – 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน** (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น (ผลประเมิน60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน** (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน .... ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล **เหตุผล** (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างไรบ้าง) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....



ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

เอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น นี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (3) การเลื่อนขั้นเงินเดือน..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล
ผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิและอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่ง
ที่ทำหน้าที่บริหาร (ระดับ 9)

****

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ใช้ประกอบการปรับปรุงและเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

1.2 ใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

1.3 ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

1.4 ใช้ประกอบการพัฒนา การฝึกอบรม

1.5 ใช้ประกอบการพิจารณาให้รางวัลจูงใจการปฏิบัติงาน

1.6 ใช้ประกอบการพิจารณาให้ออกจากราชการหรือตามที่ ก.ท. กำหนด

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานควรประเมิน 2 ส่วน คือ

2.1 ด้านผลงาน เป็นการพิจารณาผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตามภารกิจและเป้าหมายที่กำหนด

2.2 ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบที่ควรจะประเมินมีดังนี้

1) ผลงาน

1.1) คุณภาพของผลงาน : ให้พิจารณาผลงานที่สำเร็จตามเป้าหมายทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ที่กำหนด ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงาน

1.2) ปริมาณงาน : ให้พิจารณาถึงการมีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3) การนำผลงานไปใช้ : ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของงานที่เกิดแก่ราชการและประชาชน

1.4) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ให้พิจารณาว่าสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และทันต่อเวลา หรือเหตุการณ์อย่างไร

2) ความ...

2) ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

2.1) การวางแผนงาน สามารถวางแผนงานการใช้เวลา ในการปฏิบัติงาน และวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างชัดเจน มีการปรับแผนงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ

2.2) การปฏิบัติงานตามแผนงาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองต่องานที่ได้รับมอบหมาย และตระหนักถึงเป้าหมายของงานที่จะทำ และสามารถปฏิบัติงานนั้นให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดจนบรรลุเป้าหมายหรือความคาดหวังได้

2.3) การริเริ่ม มีการปรับปรุงเพิ่มเติมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็นมีการคิดแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหา คิดแผนการหรือแนวทางใหม่ ๆ เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ

2.4) การพัฒนาตนเอง แสวงหาประสบการณ์ที่จะพัฒนาให้ตนเองมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยมีความเต็มใจและยอมรับที่จะปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทาย ความสามารถตลอดจนแสวงหาความรู้เชิงวิชาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ

ทั้งนี้ จะกำหนดองค์ประกอบการประเมินใหม่ หรือปรับปรุงองค์ประกอบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็ได้ โดยให้องค์ประกอบที่กำหนดสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ

3. วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

1) ให้กรอกรายละเอียดของผู้รับการประเมินตามข้อเท็จจริง โดยผู้รับการประเมินหรือผู้ประเมินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กรอกตามความเหมาะสม

2) ในตอนที่ 1 ของแบบประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินครั้งที่ 1 โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

2.1) ประเมินแต่ละรายการประเมิน โดยการใส่คะแนนลงในช่อง "ครั้งที่ 1" การให้คะแนนเป็นเท่าไร ให้ผู้ประเมินตีค่าว่ารายการประเมินอยู่ในระดับใด ตามแนวทางการให้คะแนนดังต่อไปนี้

<u>ผลการประเมินดีเด่น</u>	ได้คะแนน 90 – 100% ของคะแนนเต็ม (หมายถึงผลการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจอย่างยิ่ง)
<u>ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้</u>	ได้คะแนน 60 – 89% ของคะแนนเต็ม (หมายถึง ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจที่ตามมาตรฐานและค่อนข้างใกล้เคียงระดับดีเด่น)

ผลการประเมินต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า 60% ของคะแนนเต็ม (หมายถึงผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก) หรืออาจพิจารณาตามตาราง ดังนี้

คะแนนเต็ม	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง
10	10	6 – 9	น้อยกว่า 6
15	14 – 15	9 – 13	น้อยกว่า 9
20	18 – 20	12 – 17	น้อยกว่า 12
25	23 – 25	15 – 22	น้อยกว่า 15
30	27 – 30	18 – 26	น้อยกว่า 18
35	32 – 35	21 – 31	น้อยกว่า 21
40	36 – 40	24 – 35	น้อยกว่า 24
45	40 – 45	27 – 39	น้อยกว่า 27
50	45 - 50	30 - 44	น้อยกว่า 30

2.2) สรุปผลการประเมินครั้งที่ 1 ว่าอยู่ในระดับใด โดยระบุคะแนน และทำเครื่องหมาย x ลงใน ( ) ที่ตรงกับระดับการประเมิน

2.3) ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ให้ความเห็นในตอนที่ 2 ข้อ 1 แล้วลงชื่อ

2.4) ผู้ประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับข้อมูลในข้อ 2.3) ตามวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับการประเมินได้มีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในช่วงต่อไป

/3) ผู้...

3) ผู้ประเมินทำการประเมินครั้งที่ 2 ประมาณต้นเดือนกันยายน โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือน ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ดังนี้

3.1) ประเมินแต่ละรายการประเมินโดยการใส่คะแนนลงในช่อง "ครั้งที่ 2" แล้วสรุปผลการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยระบุคะแนนและทำเครื่องหมาย x ลงใน ( ) ที่ตรงกับระดับการประเมิน

3.2) ผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นสรุปทั้งปีในตอนที่ 2 ข้อ 2

4.) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นในขั้นสุดท้ายว่าเห็นด้วยกับการประเมินหรือมีความเห็นแตกต่างอย่างไร

5) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการประเมินเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานและการพัฒนาผู้รับการประเมิน

6) นำผลการประเมินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในข้อ 1

7) จัดเก็บผลการประเมินไว้ตามที่เห็นสมควรเพื่อนำไปใช้ตามข้อ 6

4. ควรกำหนดให้มีการตกลงเกี่ยวกับผลงานที่ต้องการระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น การตกลงเกี่ยวกับภารกิจหลัก ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ต้องการในภารกิจต่าง ๆ แผนงาน หรือโครงการ หรือ เป้าหมาย หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร

5. ควรกำหนดให้มีการทบทวนและรายงานผลงานสำคัญ ๆ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น การจัดรายงานความก้าวหน้า การประชุมชี้แจงผลการปฏิบัติงาน หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร

6. ควรกำหนดผู้ประเมินสำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน หรือจะกำหนดให้มีการประเมินในรูปคณะกรรมการ หรือกำหนดให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินตนเองหรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยพิจารณาตามสภาพข้อเท็จจริงและความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการไป

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิและอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร (ระดับ 9)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิและอื่น ๆ ที่มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหาร (ระดับ 9) ประจำปี	( ) ครั้งที่ 1 ( ) ครั้งที่ 2

1. ชื่อผู้รับการประเมิน.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ..... .....เงินเดือน.....
3. สังกัด งาน/ ฝ่าย/ กอง.....

ตอนที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

.. การประเมิน

1.1 ให้ประเมินทุกข้อ

1.2 หากประสงค์จะวัดเรื่องใดเพิ่มขึ้นอีก โปรดระบุเรื่องที่จะวัดในรายการที่ประเมินในข้อ 3

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้ ครั้งที่ 1	คะแนนที่ได้ ครั้งที่ 2
1. ผลงาน	100		
1.1 คุณภาพของงาน : ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนดความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนความประณีตเรียบร้อยของผลงาน			
1.2 ปริมาณงาน : มีผลผลิตตรงตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ			
1.3 การนำผลงานไปใช้ : ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงาน			
1.4 เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ความรวดเร็วและทันเวลา			
2. ความสามารถในการบริหาร	100		
2.1 การวางแผน : สามารถวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน และวางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพมีการกำหนดความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างชัดเจน มีการปรับแผนให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ			

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2.2 การปฏิบัติตามแผน : เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองต่องานที่ได้รับมอบหมาย รู้และตระหนักถึงเป้าหมายของงานที่จะทำและสามารถปฏิบัติงานนั้นให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดจนบรรลุเป้าหมาย หรือความคาดหวังไว้ 2.3 การริเริ่ม มีการปรับปรุงเพิ่มเติมกิจกรรมต่าง ๆ ตามความจำเป็น มีการคิดแนวทางใหม่ในการแก้ปัญหาคิดแผนการหรือแนวทางใหม่ ๆ เพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ 2.4 การพัฒนาตนเอง : แสวงหาประสบการณ์ที่จะพิจารณาให้ตนเองมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เต็มใจและยอมรับที่จะปฏิบัติงานที่มีความยากและท้าทายความสามารถตลอดจนแสวงหาความรู้เชิงวิชาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ			
รวมคะแนน (1 + 2)	200		
3. องค์ประกอบอื่น ๆ 3.1 ..... 3.2 ..... 3.3			
รวมคะแนน (3)			
รวมคะแนนทั้งสิ้น (1 + 2 + 3)			

2. สรุปผลการประเมินระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (90 – 100%)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 – 89%)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ข้อเสนอ / ความเห็นของผู้ประเมิน

1. การประเมินครั้งที่ 1

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติและความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครึ่งปีแรก

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

2. ประเมินครั้งที่ 2

(1) งานสำคัญที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ และความสำเร็จในผลงานที่ผู้รับการประเมินทำได้ในครึ่งปีหลัง

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(2) ความสามารถหรือลักษณะเด่นในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

(3) ผู้รับการประเมินควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร ควรได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาในด้านใด หรือควรปฏิบัติงานด้านใดที่ตรงตามความถนัด

ความเห็นผู้ประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....

.....

(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....

.....

(3) ความถนัดและความสามารถของผู้รับการประเมิน.....

.....

(4) การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....

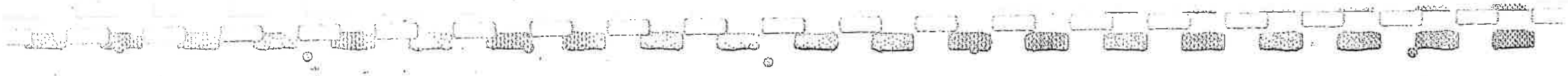
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

กอง .....

กรม .....

ลำดับที่	ชื่อ- สกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

พนักงานเทศบาลทั้งหมด ..... คน

อัตราว่าง ..... คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ ..... คน

มาปฏิบัติราชการ ..... คน

ไม่มา ..... คน

มาสาย ..... คน

ไปราชการ ..... คน

ผู้ตรวจ ..... คน

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ : ชื่อ - สกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ขอลา ☐ ป่วย
☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....
☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... / ..... / .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) .....

..... / ..... / .....

ตำแหน่ง .....

.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....วันที่

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

ใบลาพักผ่อน

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น .....วัน

ทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... มีกำหนด..... วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ .....

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ณ วัด

..... ตั้งอยู่ ณ .....

.....

กำหนดวันที่ ..... และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด .....

ตั้งอยู่ ณ .....

จึงขออนุญาติลาอุปสมบทมีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิการะเบีย

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ผ้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ บัดนี้มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิการะเบีย จึงอนุญาตลาหยุดราชการมีกำหนด ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบรายงายการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมผล

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับหมายเรียกของ .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ให้เข้ารับการ .....

ณ ที่ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน

จึงรายงายมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เกิดวันที่ ..... เข้ารับราชการ เมื่อวันที่ .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์จะไป .....

..... ณ ประเทศ .....

ด้วยทุน .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(ลำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับเงินเดือน ๆ ละ ..... บาท มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส

ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ / ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ .....

มีกำหนด ..... ปี ..... เดือน ..... วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด

.....ปี ..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ .....

เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน เมื่อวันที่.....

ถึงวันที่ ..... ในกรณีลาติดต่อกันในครั้งก่อนรวมครั้งนี้ด้วย

เป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ได้รับอนุญาตให้ลา ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... รวม.....วัน..... นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) .....

.....

จึงขอยกเลิกวันลา ..... จำนวน ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ...../...../.....

แบบไปลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

..อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

าษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

ความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานมรองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. คำชี้แจ้งในการขออนุญาต

1.1 **ประวัติ**

1.1.1 วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

1.1.2 ประวัติการศึกษา .....

ประกาศนียบัตร .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. .....

ปริญญาตรี .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. .....

ปริญญาโท .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. .....

ปริญญาเอก .....

จาก ..... ประเทศ ..... พ.ศ. .....

1.1.3 ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .....

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา ..... ปี ..... เดือน .....วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เป็นข้าราชการ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

1.1.4 ขณะนี้เป็นข้าราชการ ..... ระดับ/ยศ .....

ขั้น ..... บาท ตำแหน่ง .....

แผนก/ฝ่าย/งาน .....

กอง .....

กรม .....

1.1.5 เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่

☐ เคย ☐ ไม่เคย ถ้าเคย

(1) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

.....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี

..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่ .....

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2

(2) ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

.....

ณ ประเทศ ..... เป็นระยะเวลา ..... ปี

..... เดือน ..... วัน ตั้งแต่ .....

..... ถึงวันที่ .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2

1.1.6 สถานที่ติดต่อ .....

.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

1.2.1 ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

☐ ตามความตกลงระหว่าง .....

กับ .....

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน .....

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น ๆ .....

1.2.2 ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน .....

ระดับ ..... หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ) .....

.....

.....

1.2.3 ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

1.2.4 กำหนดออกเดินทางประมาณ .....

1.2.5 ค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ .....

☐ ค่าที่พัก .....

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง .....

☐ อื่น ๆ .....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2. คำชี้แจงและคำรับรองของกรมเจ้าสังกัด

2.1 ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

2.1.1 ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ เป็นข้าราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสองปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน (กรณีไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติหรือองค์การในเครือขององค์การสหประชาชาติ)

2.1.2 ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายเป็นการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2

☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการครบสองปีแล้ว นับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบสองปี แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผันโดยมีเหตุผลความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.3 ผู้ที่จะไปปฏิบัติงานประเภท 2

☐ อายุไม่เกิน 52 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน

☐ อายุเกิน แต่ประสงค์จะขอยกเว้นหรือผ่อนผัน โดยมีเหตุความจำเป็นตามเอกสารแนบท้าย

2.1.4 เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

2.2 ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

2.2.1 ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

2.2.2 เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของกระทรวง / กรมนี้ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

2.2.3 กระทรวง / กรม มีแผนงานหรือโครงการที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประการใดหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา .....

.....

.....

(.....)

อธิบดี .....

วันที่ ..... / ..... / .....

3. การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด

.....

.....

.....

(.....)

ปลัดกระทรวง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

4. คำสั่งของรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(.....)

รัฐมนตรี .....

วันที่ ..... / ..... / .....

แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น) .....

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง .....

..... สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่างประเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. **คำชี้แจงในการขออนุมัติ**

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

1.1.1 วันเดือนปีเกิด ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน

1.1.2 ขณะนี้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ .....

ประเทศ ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นมา

1.1.3 ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว ..... ครั้ง

รวมเป็นระยะเวลาติดต่อกันมาแล้ว ..... ปี ..... เดือน

ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม / กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม / กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

ครั้งที่ 3 ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ตามคำสั่งกรม / กระทรวง .....

ที่ ..... ลงวันที่ .....

1.1.4 สถานที่ติดต่อปัจจุบัน .....

.....

.....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ขอต่อ

1.2.1 ขออยู่ปฏิบัติงานในองค์การ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

1.2.2 ระยะเวลาที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

1.2.3 อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

☐ เงินเดือน อัตราเงินเดือน / ปีละ

☐ ค่าที่พัก

☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง

☐ อื่น ๆ

1.2.4 เหตุผลความจำเป็นที่ขออยู่ปฏิบัติงานต่อ .....

.....

.....

.....

.....

1.2.5 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ .....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

2. **ความเห็นของกรมเจ้าสังกัด**

2.1 ประโยชน์ที่ประเทศไทยและกระทรวง / กรม เจ้าสังกัดจะได้รับจากการอยู่ปฏิบัติงานต่อ

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเมื่อผู้ขออนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 การอนุมัติให้ผู้ขออยู่ปฏิบัติงานต่อของข้าราชการผู้นี้ไม่เป็นการเสียหายต่อการปฏิบัติราชการของกรมแต่ประการใด

(.....)

อธิบดี .....

วันที่ ..... / ..... / .....

3. **การพิจารณาของกระทรวงเจ้าสังกัด**

.....

.....

.....

(.....)

ปลัดกระทรวง .....

วันที่ ..... / ..... / .....

รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....

ดำรงตำแหน่ง / หรือเคยดำรงตำแหน่ง .....

สังกัดกรม ..... กระทรวง .....

ไปปฏิบัติงานให้กับ .....

ณ ประเทศ .....

ตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน .....

ประเภทการไปปฏิบัติงาน ☐ ประเภทที่ 1 ☐ ประเภทที่ 2

มีกำหนดเวลา ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

2. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอบเขตของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รู้ได้เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

รายงานครั้งที่ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงาน

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด .....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

อธิบดี .....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม

2. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของเทศบาล
(รวม 35 ตำแหน่ง)

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
	<u>หมวดแรงงาน</u>			
1.	คนงาน	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ห้ามจ้างเป็นลูกจ้างประจำ
2.	คนงานประมง	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาพันธุ์สัตว์น้ำ สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	มีบ่อเลี้ยงปลาพื้นที่ 250 ตร.ม. และมีสัตว์น้ำต้องดูแลรักษา โดยมีภารกิจและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
3.	คนงานเครื่องสูบน้ำ	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความรู้เรื่องเครื่องจักรกลเบื้องต้น	มีเครื่องสูบน้ำในความรับผิดชอบ 10 เครื่อง หรือมีกิจการประปาชนบท 1 แห่ง ที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
4.	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ปฏิบัติงานดูแลติดตั้งบำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักร เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทางเครื่องไฟฟ้าเครื่องจักรกลไฟฟ้า	มีเครื่องจักรกลไฟฟ้าในความรับผิดชอบ 10 เครื่อง หรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 1 แห่ง ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
5.	คนงานประจำเรือ	ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับเรือ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซม เครื่องเรือยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับเรือ เครื่องเรือยนต์ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับเรือยนต์ตามกฎหมาย	มีเรือยนต์ 2 ลำ และมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
6.	คนงานเกษตร	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ การปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การปรับปรุงดิน การปรับปรุงทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืชช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลสถิติทางการเกษตรการจัดทำแปลงทดลองสาธิตในการเกษตร หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ทางเกษตรเบื้องต้นและมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่นี้เป็นอย่างดี	มีแปลงเพาะชำพื้นที่ 2 ไร่ หรือมีทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ พื้นที่ 5 ไร่ และมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีกำหนดให้มีลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
7.	ภารโรง	เปิด – ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูนที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้	มีพื้นที่ที่รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดตั้งแต่ 350 – 550 ตร.ม. กำหนดให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
8.	นักการ	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมิใช่งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
9.	ยาม	อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ในการต่อสู้ป้องกัน และมีร่างกายแข็งแรง	มีโรงเก็บรถหรือโรงซ่อมรถยนต์ กำหนดให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
10.	คนสวน	ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้จัดสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้ดัด	มีพื้นที่สวนหย่อม สนามหญ้า สวนสาธารณะรวมจำนวน 2 ไร่ และมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
11.	คนครัว	ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การครัวเรือน	มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องตลอดทั้งปี และมีผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ 30 คนขึ้นไป กำหนดให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
12.	บริกรหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม	ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่พักหรือโรงแรม อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่ว ๆ ไป หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องมีความรู้อย่างต่ำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	มีสถานที่ประกอบกิจการโรงแรมหรือสถานบริการ อาคาร ที่พักที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีและมีผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป กำหนดให้จ้างลูกจ้างประจำได้ 1 อัตรา
13.	คนงานประจำรถขยะ	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลายยังที่ทำลายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
14.	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการดูดสิ่งปฏิกูลตามอาคารบ้านเรือนโดยปฏิบัติงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
15.	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เครื่องมือ – เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฆ่าสัตว์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
16.	พนักงานผลิตน้ำประปา	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
17.	**หมวดกึ่งฝีมือ** หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกันหรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในหน้าที่เป็นอย่างดี และ 1. มีความรู้อย่างต่ำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการก่อสร้างและ 2. ต้องดำรงตำแหน่งเป็นลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานของส่วนราชการนี้ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และ 3. ผ่านการทดสอบโดยวิธีการคัดเลือกและจะต้องมีความรู้ทางด้านการปกครองบังคับบัญชาคนงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ราชการเป็นอย่างดีด้วย	มีลูกจ้างประจำในหมวดแรงงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งอยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบ มีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้จ้างได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
18.	พนักงานดับเพลิง	ทำหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิงช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำหรืองานอื่นใดเกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือดับเพลิงและน้ำยาเคมีต่าง ๆ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรจากหน่วยบรรเทาสาธารณภัยหรือได้รับการฝึกจากหน่วยดับเพลิงของทางราชการมาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยที่ฝึกให้	ห้ามจ้างเป็นลูกจ้างประจำ
19.	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจดเลขมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาตรน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.3 – ม. 3 หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที	

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
	หมวดฝีมือ			
20.	พนักงานวิทยุ	ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ – ส่งข่าวสารของทางราชการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.3 – ม.3 หรือเทียบเท่า	
21.	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือช่างในการซ่อมบำรุงติดตั้ง ปรับ ตรวจ แก้ไข ประกอบ และทดสอบเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้แรงงานกึ่งฝีมือ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	
22.	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	สำหรับขับรถนายกเทศมนตรี 1 อัตรา ขับรถรองนายกเทศมนตรี 1 อัตรา หรือตามจำนวนของรองนายกเทศมนตรี ขับรถปลัดเทศบาล 1 อัตรา ขับรถของสำนักงานปลัดเทศบาล 2 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
23.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้ หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบาได้เป็นอย่างดีและได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	มีเครื่องจักรกลขนาดเบา 1 คัน ให้จ้างได้ 1 อัตรา
24.	พนักงานขับเรือขุด (รถขุด)	ปฏิบัติหน้าที่ขับเรือหรือรถขุด ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือขุดหรือรถขุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีใบอนุญาตขับเรือ หรือใบอนุญาตขับรถยนต์ และมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	
25.	พนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่ในการควบคุมดูแล การจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยร่วมกับตำรวจท้องที่ เก็บ – ยก สิ่งของที่ตั้งวางบนทางเท้า และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตร ม.ศ.3 – ม.3 หรือเทียบเท่า	

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
26.	ครูผู้สอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย	1. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง 3 – 5 ปี) ให้มีความรู้ความประพฤติและความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญาเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับประถมศึกษาต่อไป 2. อบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุระหว่าง 3 – 5 ปี) แทนบิดามารดาหรือ ผู้ปกครองของเด็ก 3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตร มศ.3 หรือ ม.3 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 3. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษาสาขาวิชาเอกอนุบาลหรือปฐมวัย หรือ ปริญญาตรีทางการศึกษาและมีประสบการณ์การสอนระดับชั้นอนุบาลหรือปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ 4. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนเด็กอนุบาล (ปฐมวัย) 23 คน ให้จ้างได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
27.	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	1. ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล / ปฐมวัย (อายุระหว่าง 0 – 3 ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ และสังคม ให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาระดับอนุบาล/ ปฐมวัย ต่อไป 2. อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก (0 – 3 ปี) แทน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง 3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตร มศ.3 หรือ ม.3 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 3. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา และ 4. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	จำนวนเด็กเล็ก 50 คน ให้จ้าง ได้ 3 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
28.	พนักงานขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ ตรวจซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ ควบคุมการเดินเครื่องยนต์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	-มีเรือยนต์ 1 ลำ ให้จ้างได้ 1 อัตรา
✳ 29.	~~ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน~~ เจ้าพนักงานทะเบียนทรัพย์สิน (หน้าไปตามหนังสือสั่งที่ มท ๐๘๑๓.๑/๑๓๕ ลง ๓ มิ.ย. ๒๕๖๑)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.4) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนของข้อมูลที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและเก็บรักษาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางการบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ 3. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	1. การจ้างลูกจ้างตำแหน่งนี้ให้จ้างได้เฉพาะเทศบาลที่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จแล้วเท่านั้น 2. ให้คำนวณตำแหน่งงานต่อปริมาณงาน คุณภาพงานและลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนดไว้

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
			<u>หมายเหตุ</u> สำหรับลูกจ้างชั่วคราว 1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
* 30.	~~เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน~~ ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท 0823.1/ 1356 ลง 4 ธ.ค. 46)	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางช่างสำรวจ ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ ช่างเขียนแบบก่อสร้าง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และ 3. มีความสามารถเหมะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี หมายเหตุ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว 1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3 – ม.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ 2. มีความรู้ความสามารถความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	1. การจ้างลูกจ้างตำแหน่งนี้ให้จ้างได้เฉพาะหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเสร็จแล้วเท่านั้น 2. ให้คำนวณตำแหน่งงานต่อปริมาณงานคุณภาพงานและลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนดไว้

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
31.	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ทางการช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3 – ม. 3) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ 3. มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่	1. ห้ามไม่ให้จ้างเป็นลูกจ้างประจำ 2. ให้คำนวณตำแหน่งงาน ต่อปริมาณงาน คุณภาพงาน และลักษณะงานที่แต่ละตำแหน่งต้องรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการกลางในการบริหารงานบุคคล ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นนั้นกำหนดไว้ 3. ตำแหน่งนี้ไม่ถือเป็นตำแหน่งที่อยู่ในกรอบอัตราตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบฯ 4. มีระยะเวลาการจ้างตามกำหนดในโครงการ
	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
32.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. ก)มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ	มีเครื่องจักรกลขนาดกลาง 1 คัน ให้จ้างได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
			ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	
33.	หัวหน้าหมวดรถยนต์	บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ตลอดจนควบคุมดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์และวัสดุเกี่ยวกับรถยนต์จัดหาเครื่องอะไหล่รถยนต์หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์และซ่อมเครื่องยนต์เป็นอย่างดี และเป็นพนักงานขับรถยนต์ของส่วนราชการนี้ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี	มีพนักงานขับรถยนต์จำนวนรวมกัน ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ให้จ้างได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
34.	**หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักขนิดใดชนิดหนึ่งท้ายบัญชีนี้และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. ก)มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	มีเครื่องจักรกลขนาดหนัก 1 คัน ให้จ้างได้ 1 อัตรา

ลำดับที่	หมวด ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
35.	**หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง** ผู้ชำนาญงานด้าน.....	ปฏิบัติงานตามที่เทศบาลและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยมีใบรับรองความรู้ความชำนาญงานและความสามารถในการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิมและกรณีเป็นสายงานที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย	ห้ามจ้างเป็นลูกจ้างประจำ

รายละเอียดตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลของเทศบาล

---

1. <u>ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา</u>

<u>หน้าที่โดยย่อ</u> ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รถกะบะเทความจุต่ำกว่า 5 ลูกบาศก์หลา
2. รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด
3. รถเทรคเตอร์ตัดหญ้า
4. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
5. รถอัดฉีด
6. รถบรรทุกน้ำ
7. รถบรรทุกน้ำมัน
8. รถไม้กวาด
9. รถยกแบบงาแซะ (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน 5 ตัน
10. รถยกแบบแคร์รีเครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน 5 ตัน
11. รถบดไอน้ำ ขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
12. รถบดสั่นสะเทือน ขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
13. รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
14. รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
15. ลูกกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า 8 ตัน
16. รถยกแบบทรัคเครน (TRUCK CRANE)
17. เครื่องทำลายคอนกรีต
18. รถยกกระเช้า
19. รถบัสติดแอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาวระหว่างล้อหน้าถึงล้อหลังตั้งแต่ 5.5 เมตร และขนาดความยาวของรถทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 10 เมตร
20. รถซ่อมบำรุง
21. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

หน้าที่โดยย่อ ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รถแทรคเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า 150 บี.เอช.พี.ลงมา
2. รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPES) ต่ำกว่า 150 บี.เอช.พี.
3. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ 5 – 10 ลูกบาศก์หลา
4. รถพ่นยาง (BITUMINOUS BISTRIBUTER)
5. รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา
6. รถตีเส้น (ROAD MARKER)
7. รถบดไอน้ำตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
8. รถบดสั่นสะเทือนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
9. รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
10. รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
11. รถกลิ้งตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
12. รถบดล้อยางชนิดขับเครื่องด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป
13. รถยกแบบงาแซะ (FORK LIFT) เกินกว่า 5 ตัน
14. รถยกแบบแคร์เครน (KARRY CRANE) เกินกว่า 5 ตัน
15. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

หน้าที่โดยย่อ ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. รถเทรคเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 บี.เอช.พี.ขึ้นไป
2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
3. รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลาขึ้นไป
4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด
5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป
6. เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
7. รถยกแบบทรัคเครน ขนาดเกิน 5 ตัน ขึ้นไป
8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน (SELF PROPELLES STABILLIZER)
9. รถเกลี่ย (MOTOR GRADER) ขนาดตั้งแต่ 150 บี.เอส.พี.ขึ้นไป
10. รถตักทุกแบบ (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ 150 บี.เอส.พี.ขึ้นไป
11. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาล

กลุ่มที่ 1 หมวดแรงงาน หมวดกึ่งฝีมือ หมวดฝีมือ และหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	4,100	178.25	25.45
1.5	4,200	182.60	26.10
2	4,300	186.95	26.70
2.5	4,400	191.30	27.30
3	4,500	195.65	27.95
3.5	4,600	200.00	28.55
4	4,700	204.35	29.20
4.5	4,800	208.70	29.80
5	4,900	213.05	30.45
5.5	5,040	219.15	31.30
6	5,180	225.20	32.15
6.5	5,320	231.30	33.05
7	5,460	237.40	33.90
7.5	5,600	243.50	34.80
8	5,740	249.55	35.65
8.5	5,880	255.65	36.50
9	6,020	261.75	37.40
9.5	6,160	267.80	38.25
10	6,300	273.90	39.15
10.5	6,440	280.00	40.00
11	6,590	286.50	40.95
11.5	6,720	292.15	41.75
12	6,860	298.25	42.60
12.5	7,000	304.35	43.50
13	7,140	310.45	44.35
13.5	7,280	316.50	45.20
14	7,430	323.05	46.15
14.5	7,580	329.55	47.10
15	7,730	336.10	48.00
15.5	7,880	342.60	48.95
16	8,040	349.55	49.95
16.5	8,200	356.50	50.95

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
17	8,360	363.50	51.95
17.5	8,520	370.45	52.90
18	8,690	377.85	54.00
18.5	8,910	387.40	55.35
19	9,090	395.20	56.45
19.5	9,270	403.05	57.60
20	9,450	410.85	58.70
20.5	9,640	419.15	59.90
21	9,830	427.40	61.05
21.5	10,020	435.65	62.25
22	10,220	444.35	63.50
22.5	10,420	453.05	64.70
23	10,630	462.15	66.00
23.5	10,840	471.30	67.35
24	11,050	480.45	68.65
24.5	11,260	489.55	69.95
25	11,640	506.10	72.30
25.6	11,860	515.65	73.65
26	12,090	525.65	75.10
26.5	12,320	535.65	76.50
27	12,560	546.10	78.00
27.5	12,800	556.50	79.50
28	13,050	567.40	81.05
28.5	13,300	578.25	82.60
29	13,560	589.55	84.20
29.5	13,820	600.85	85.85
30	14,080	612.15	87.45
30.5	14,340	623.50	89.05
31	14,600	634.80	90.70
31.5	14,860	646.10	92.30
32	15,120	657.40	93.90
32.5	15,380	668.70	95.55
33	15,640	680.00	97.15
33.5	15,900	691.30	98.75
34	16,160	702.60	100.35

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาล

กลุ่มที่ 2 หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	6,360	276.50	39.50
1.5	6,530	283.90	40.55
2	6,700	291.30	41.60
2.5	6,870	298.70	42.65
3	7,040	306.10	43.75
3.5	7,210	313.50	44.80
4	7,380	320.85	45.85
4.5	7,580	329.55	47.10
5	7,780	338.25	48.30
5.5	7,980	346.95	49.55
6	8,190	356.10	50.85
6.5	8,410	365.65	52.25
7	8,610	374.35	53.50
7.5	8,820	383.50	54.80
8	9,040	393.05	56.15
8.5	9,300	404.35	57.75
9	9,560	415.65	59.40
9.5	9,820	426.95	61.00
10	10,080	438.25	62.60
10.5	10,340	449.55	64.20
11	10,600	460.85	65.85
11.5	10,860	472.15	67.45
12	11,120	483.50	69.45
12.5	11,380	494.80	70.70
13	11,650	506.50	72.35
13.5	11,900	517.40	73.90
14	12,160	528.70	75.55
14.5	12,420	540.00	77.15

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
15	12,680	551.30	78.75
15.5	12,940	562.60	80.35
16	13,200	573.90	82.00
16.5	13,640	585.20	83.60
17	13,730	596.95	85.30
17.5	14,000	608.70	86.95
18	14,280	620.85	88.70
18.5	14,560	633.05	90.45
19	14,840	645.20	92.15
19.5	15,130	657.85	94.00
20	15,420	670.45	95.80
20.5	15,720	683.50	97.65
21	16,020	696.50	99.50
21.5	16,330	710.00	101.45
22	16,640	723.50	103.35
22.5	16,950	736.95	105.30
23	17,260	750.45	107.20
23.5	17,570	763.90	109.15
24	17,880	777.40	111.05
24.5	18,190	790.85	113.00
25	18,500	804.35	114.90
25.5	18,810	817.85	116.85
26	19,120	831.30	118.75
26.5	19,430	844.80	120.70
27	19,740	858.25	122.60

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างของเทศบาล

กลุ่มที่ 3 หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	7,780	338.25	48.30
1.5	7,980	346.95	49.55
2	8,190	356.10	50.85
2.5	8,410	365.65	52.25
3	8,610	374.35	53.50
3.5	8,820	383.50	54.80
4	9,040	393.05	56.15
4.5	9,300	404.35	57.75
5	9,560	415.65	59.40
5.5	9,820	426.95	61.00
6	10,080	438.25	62.60
6.5	10,034	449.55	64.20
7	10,600	460.85	65.85
7.5	10,860	472.15	67.45
8	11,120	483.50	69.05
8.5	11,440	497.40	71.05
9	11,760	511.30	73.05
9.5	12,080	525.20	75.05
10	12,400	539.15	77.00
10.5	12,720	553.05	79.00
11	13,040	566.95	81.00
11.5	13,360	580.85	83.00
12	13,680	594.80	84.95
12.5	14,010	609.15	87.00
13	14,320	622.60	88.95
13.5	14,640	636.50	90.95
14	14,960	650.45	92.90
14.5	15,280	664.35	94.90

ลำดับที่	อัตราค่าจ้าง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
15	15,600	678.25	96.90
15.5	15,920	692.15	98.90
16	16,240	706.10	100.85
16.5	16,560	720.00	102.85
17	16,890	734.35	104.90
17.5	17,230	749.15	107.00
18	17,580	764.35	109.20
18.5	17,930	779.55	111.35
19	18,290	795.20	113.60
19.5	18,650	810.85	115.85
20	19,020	826.95	118.15
20.5	19,390	843.05	120.45
21	19,770	859.55	122.80
21.5	20,150	876.10	125.15
22	20,540	893.05	127.60
22.5	21,320	926.95	132.40
23	22,390	973.50	139.05
23.5	22,830	992.60	141.80
24	23,260	1,011.30	144.45
24.5	23,710	1,030.85	147.25
25	24,170	1,050.85	150.10
25.5	24,640	1,071.30	153.05
26	25,110	1,091.75	155.95
26.5	25,580	1,112.15	158.90
27	26,050	1,132.60	161.80
27.5	26,520	1,153.05	164.70
28	26,990	1,173.50	167.65
28.5	27,460	1,193.90	170.55
29	27,930	1,214.35	173.50
29.5	28,400	1,234.80	176.40
30	28,870	1,255.20	179.30
30.5	29,340	1,275.65	182.25
31	29,810	1,296.10	185.15

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง

ลูกจ้างประจำของเทศบาล

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	หมายเหตุ
	<u>หมวดฝีมือ</u>			
1	พนักงานขับรถยนต์	4,700	13,560	
2	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	4,700	13,560	
	<u>หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น</u>			
1	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	5,180	16,160	
	<u>หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง</u>			
1	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก	6,360	19,740	

บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาล

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	หมายเหตุ
	หมวดแรงงาน			
1	คนงาน	4,100	11,050	ลำดับที่ 1 – 16 ตำแหน่งว่าง
2	คนงานประมง	4,100	11,050	ให้เปลี่ยนเป็นลูกจ้างชั่วคราว
3	คนงานเครื่องสูบน้ำ	4,100	11,050	ยกเว้นตำแหน่งภารโรง
4	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	4,100	11,050	ที่ได้รับค่าจ้างจากหมวด
5	คนงานประจำเรือ	4,100	11,050	เงินอุดหนุนของรัฐ
6	คนงานเกษตร	4,100	11,050	
7	ภารโรง	4,100	11,050	
8	นักการ	4,100	11,050	
9	ยาม	4,100	11,050	
10	คนสวน	4,100	11,050	
11	คนครัว	4,100	11,050	
12	บริกรหรือพนักงานประจำตึก	4,100	11,050	
13	คนงานประจำรถขยะ	4,100	11,050	
14	คนงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	4,100	11,050	
15	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	4,100	11,050	
16	พนักงานผลิตน้ำประปา	4,100	11,050	
	หมวดกึ่งฝีมือ			
17	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	4,700	12,560	- ตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
*18	พนักงานดับเพลิง	4,100	~~12,560~~	13,510 (แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่มท 0823.1/1355 ลว 4 มิ.ย. 47)
19	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	4,100	12,560	
	หมวดฝีมือ			
20	พนักงานวิทยุ	4,100	13,560	
21	ผู้ช่วยช่าง (ทุกประเภท)	4,100	12,560	
22	พนักงานขับรถยนต์	4,700	13,560	
23	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	4,700	13,560	
24	พนักงานขับเรือขุด (รถขุด)	4,700	13,560	
25	พนักงานเทศกิจ	4,100	13,560	
26	ครูผู้สอนเด็กอนุบาลและปฐมวัย	4,100	12,560	- ปวช.ขึ้นต้น 4,700 บาท ป.ตรีทางการศึกษา (อนุบาล หรือปฐมวัย 6,360 บาท
27	ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก	4,100	12,560	- ปวช.ขึ้นไปขั้นต้น 4,700 บาท

ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง	หมายเหตุ
28	พนักงานขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ	4,700	13,560	
29	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	4,100	13,560	- ปวช.ชั้นต้น 4,700 บาท
30	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	4,100	13,560	- ปวช.ชั้นต้น 4,700 บาท
31	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	4,100	13,560	- ปวช.ชั้นต้น 4,700 บาท ห้ามจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
32	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดกลาง	5,180	16,160	- ตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
33	หัวหน้าหมวดรถยนต์	5,180	16,160	
	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง			
34	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดหนัก	6,360	19,740	
	หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง			
35	ผู้ชำนาญงาน ด้าน.....	14,320	29,810	
	ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ	4,700	13,560	- ตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก

บัญชีเปรียบเทียบขั้นค่าจ้างแต่ละกลุ่มกรณีลูกจ้างประจำได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(นายธนูศักดิ์ อุดร)
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

กลุ่ม 1	กลุ่ม 2
9,270	10,340
9,090	10,080
8,910	9,820
8,690	9,560
8,520	9,300
8,360	9,040
8,200	8,820
8,040	8,610
7,880	8,410
7,730	8,190
7,580	7,980
7,430	7,780
7,280	7,580
7,140	7,380
7,000	7,210
6,860	7,040
6,720	6,870
6,590	6,700
6,440	6,530
6,300	6,360
6,160	
6,020	
5,880	
5,740	
5,600	
5,460	
5,320	
5,180	
5,040	
4,900	
4,800	
4,700	
4,600	
4,500	
4,400	
4,300	
4,200	
4,100	

กลุ่ม 1	กลุ่ม 2
	19,740
	19,430
	19,120
	18,810
16,160	18,500
15,900	18,190
15,640	17,880
15,380	17,570
15,120	17,260
14,860	16,950
14,600	16,640
14,340	16,330
14,080	16,020
13,820	15,720
13,560	15,420
13,300	15,130
13,050	14,840
12,800	14,560
12,560	14,280
12,320	14,000
12,090	13,730
11,860	13,460
11,640	13,200
11,260	12,940
11,050	12,680
10,840	12,420
10,630	12,160
10,420	11,900
10,220	11,650
10,020	11,380
9,830	11,120
9,640	10,860
9,450	10,600

เกณฑ์อำนาจอนุญาตการลาสำหรับลูกจ้างของเทศบาล

(1) กำหนดให้นายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายมีอำนาจอนุญาตการลาสำหรับ ลูกจ้างของเทศบาลตามบัญชีกำหนดการอนุญาตให้ลา ดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา	ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว/ลาไปต่างประเทศ	ลาคลอดบุตร	ลาพักผ่อนประจำปี
นายกเทศมนตรี	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 90 วัน	ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 30 วัน
ปลัดเทศบาล	60 วัน	45 วัน	90 วัน	10 วัน
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง	30 วัน	15 วัน	-	10 วัน

(2) การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างประจำ นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินปีละ 10 วัน และหรือรวมวันลาสะสมอีกไม่เกิน 20

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ
กรณีลูกจ้างเทศบาลถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เป็นลูกจ้างเทศบาล

ตำแหน่ง.....สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ และทางเทศบาลจะต้องจ่ายเงินช่วยพิเศษให้ตามประกาศ ก.ท.จ..... เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยพิเศษแก่.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๗ การโอน ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๙ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๖๙ และข้อ ๑๗๐ และหมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๑ ข้อ ๑๗๒ ข้อ ๑๗๓ ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๗
การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ.) กำหนด

/ (๒) การโอน...

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

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

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างและประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

/ ข้อ ๑๖๙ การโอน ...

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

หมวด ๘
การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๑
การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๑ การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อเทศบาลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ใดจากส่วนราชการอื่น ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้โอนและแจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อออกคำสั่งรับโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

ส่วนที่ ๒
การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

/(ค) ข้าราชการ...

(ค) ข้าราชการประเภทอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคลผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตาม (๑) ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ ๑๐๙ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

(ค) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๗๓ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ข) กระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้นๆ กำหนดว่า ผู้นั้นมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด ๔ ว่าด้วยการคัดเลือกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ ข้อ ๑๗๔ การรับโอน...

ข้อ ๑๗๔ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ค) กระทำได้โดยนายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๗๕ การได้รับเงินเดือนและการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายภานุ แย้มศรี)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๒๙.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความเดิมตามข้อ ๑๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ ให้ใช้ข้อความนี้แทน

"ข้อ ๑๓๙ เทศบาลที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ก่อน ๖๐ วันนับถึงวันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเทศบาลใดประสงค์ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์ และต้องเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และเทศบาลนั้นไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ให้เทศบาลแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการ

/สรรหา...

สรรหาต่อไป และให้ถือว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจในครั้งนั้นเป็นอันสิ้นสุด ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล" พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

(๒) กรณีคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาตาม (๑) แล้ว ปรากฏว่าไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้วแต่เทศบาลยังมีตำแหน่งว่างที่ได้รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเหลืออยู่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดให้เทศบาลดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การรับโอนก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เมื่อดำเนินการแล้ว เทศบาลใดได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดและมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างเนื่องจากการย้าย การโอน การรับโอน หรือเทศบาลใดไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ให้ถือว่าการดำเนินการสรรหาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอนนั้นเป็นอันสิ้นสุด และให้เทศบาลนั้นแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีเพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล" พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรีลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

ข้อ ๑๓๙/๑ ในระยะเวลาเริ่มแรก การนับระยะเวลา ๖๐ วัน ตามข้อ ๑๓๙ (๑) สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างก่อนมีประกาศนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภานุ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานของเทศบาลเป็นส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มติของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ฉบับลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน หมวด ๗ การโอน ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๙ ข้อ ๑๖๗ ข้อ ๑๖๘ ข้อ ๑๖๙ และข้อ ๑๗๐ และหมวด ๘ การรับโอน ข้อ ๑๗๑ ข้อ ๑๗๒ ข้อ ๑๗๓ ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๗
การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี (ก.ท.จ.) กำหนด

/ (๒) การโอน...

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

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

(๕) การโอนและรับโอนผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ตาม (๔) แล้วประสงค์ขอโอนหรือขอย้ายไปแต่งตั้งในตำแหน่งเดิม

การโอนและรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอน์มีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างและประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล(ก.ท.จ.)ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

/ ข้อ ๑๖๙ การโอน ...

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

หมวด ๘
การโอนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ส่วนที่ ๑
การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๑ การโอนพนักงานเทศบาลไปเป็นข้าราชการประเภทอื่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อเทศบาลได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอนพนักงานเทศบาลผู้ใดจากส่วนราชการอื่น ให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งให้โอนและแจ้งคำสั่งให้โอนให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อออกคำสั่งรับโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน และให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

ส่วนที่ ๒
การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

ข้อ ๑๗๒ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การรับโอนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ตำแหน่งที่จะนำมาใช้ในการรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างที่มีอัตราเงินเดือน

(ข) ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

/(ค) ข้าราชการ...

(ค) ข้าราชการประเภทอื่น หากไม่เคยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หรือไม่เคยได้รับแต่งตั้งโดยผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องใช้วุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาก่อน หากจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทวิชาการ ผู้นั้นจะต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานที่จะรับโอน และบัญชีสอบแข่งขันนั้นยังไม่ยกเลิก

(ง) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการคัดเลือกหรือต้องประเมินบุคคลผู้ขอโอนจะต้องผ่านการคัดเลือกหรือผ่านการประเมินบุคคลก่อน

(จ) การรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใด ของเทศบาลใด ต้องไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง สายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการบรรจุอยู่ หรือไม่มีผู้สอบคัดเลือกได้ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งสายงานนั้นขึ้นบัญชีรอการแต่งตั้งอยู่

(๒) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตาม (๑) ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(ก) การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งโดยกรณีพิเศษตามข้อ ๑๐๙ (๒) โดยให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือได้รับการคัดเลือกนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(ข) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นซึ่งมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหาร

(ค) การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามวรรคหนึ่ง มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลให้เทศบาลและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันรับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ส่วนราชการอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นข้าราชการประเภทอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๗๓ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ข) กระทำได้โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และมีหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัดที่ออกโดยผู้มีอำนาจในการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตามที่กฎหมายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้นๆ กำหนดว่า ผู้นั้นมีลักษณะงานเทียบเคียงได้กับตำแหน่งบริหารที่จะรับโอน มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือสายงานบริหารสถานศึกษา ให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลจากผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้มาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หลักเกณฑ์การคัดเลือก และวิธีการคัดเลือกเพื่อรับโอน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหารเพื่อแต่งตั้งให้มีระดับที่สูงขึ้นตามที่กำหนดในหมวด ๔ ว่าด้วยการคัดเลือกมาใช้บังคับโดยอนุโลม

/ ข้อ ๑๗๔ การรับโอน...

ข้อ ๑๗๔ การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นตามข้อ ๑๗๒ (๒) (ค) กระทำได้โดยนายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว ให้เทศบาลเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน สำหรับการจะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๗๕ การได้รับเงินเดือนและการได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสานุ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 5006/46
วันที่ 5 ธ.ค. 2546
เวลา 9.05น.
ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

ที่ มท 0837.1 / 1846

ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ 11000

รับที่ 0837/46
วันที่ - 5 ธ.ค. 2546

๒๙ กรกฎาคม 2546

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครและเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2546 เห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานเลขานุการ ก.ท.จ.
โทร. 0-2580-0715

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 (3) ประกอบมาตรา 23 วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลในเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2546 ได้มีมติให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 93 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 93 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามข้อ 45(4) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาล หรือองค์กรใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ เว้นแต่การคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารให้มีระดับที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีประเมิน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ในกรณีตำแหน่งสายงานบริหารว่างลงหลายตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานเทศบาลเป็นส่วนรวม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือเทศบาลอาจร้องขอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกแทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความใน (2) ข้อ 96 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

1. ประธาน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

2. กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

3. เลขานุการ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งเลขานุการ จำนวน 1 คน"

ข้อ 5 ให้เพิ่ม (9) ในข้อ 183 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 ดังนี้

"(9) กรณีที่เทศบาลใดเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และดำรงตำแหน่งในระดับ 6 (ว) ผู้ใดมีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับ 7 (ว) แต่ไม่อาจเสนอขอปรับปรุงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เนื่องจากเมื่อปรับปรุงระดับตำแหน่งแล้ว จะมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับ 6 กรณีเทศบาลขนาดเล็กให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมกรพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นการเฉพาะรายได้ โดยมีเงื่อนไขตามข้อ (2) (ก) (ข)"

ข้อ 6 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 5 ในแนวทางการเลื่อนระดับเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 5 การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานเทศบาลสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องไม่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกองที่ตนสังกัด

กรณีที่เทศบาลใดเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ใดเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แต่ไม่อาจเสนอขอปรับปรุงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เนื่องจากเมื่อปรับปรุงระดับตำแหน่งแล้ว จะมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นการเฉพาะรายได้"

ข้อ 7 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 270 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน

ในหน่วยงานราชการทุกหน่วยงานนั้น ย่อมจะมีผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่แตกต่างกันในงานหลายด้าน และผู้ที่มีอำนาจเหล่านั้นก็เป็นเฉกเช่นมนุษย์ปุถุชนธรรมดา ที่ย่อมจะต้องมีการเจ็บป่วย มีกิจส่วนตัว หรือมีความจำเป็นบางอย่างทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการกฎหมายจึงกำหนดให้มีการมอบอำนาจกันได้ ในการมอบอำนาจนั้น ก็มักจะมีคำ 2 คำ ที่ใช้กันคือ **1.ปฏิบัติราชการแทน และ 2. รักษาราชการแทน**

ซึ่งคำทั้ง 2. คำดังกล่าวมีกรณีให้ใช้ไม่เหมือนกัน ปัญหาจึงเกิดขึ้นว่าจะใช้คำเหล่านี้กับกรณีอย่างไรบ้าง และมีความแตกต่างกันอย่างไร ซึ่งหลายท่านคาดว่าเรื่องดังกล่าวนี้น่าจะเป็นเพียง

งานสารบรรณเท่านั้น ซึ่งความจริงแล้วมีความสำคัญเป็นการแสดงถึงที่มาของการใช้อำนาจแทนกัน ซึ่งจะได้อธิบายดังนี้

คำ 2 คำดังกล่าวข้างต้นปรากฏขึ้นครั้งแรกในพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งหน่วยงานทางราชการต่างๆ ต้องถือปฏิบัติเป็นกฎหมายแม่บท หากไม่มีกฎหมายเฉพาะ หรือหากมีแล้วขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ก็ต้องใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับ

การปฏิบัติราชการแทน อยู่ในหมวด 5 ตั้งแต่มาตรา 38 ถึงมาตรา 40 เกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจเดิมนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่แต่เห็นว่าการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นแล้วเป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบ และสะดวกแก่ประชาชน ซึ่งในการมอบอำนาจนี้จะคงมีอยู่ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนคืนอำนาจนั้น โดยมีความคิดเห็นของนักนิติศาสตร์ในขณะนี้เป็น**สองฝ่ายฝ่ายที่ 1** เห็นว่าระหว่างที่มอบอำนาจนั้นเจ้าของอำนาจเดิมก็ยังคงมีอำนาจนั้นอยู่เพียงแต่เป็นลักษณะการกระจายผู้ใช้อำนาจความเห็นได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการกฤษฎีกา **ฝ่ายที่ 2** เห็นว่าเมื่อมอบแล้วเจ้าขอเดิมหมดอำนาจลงทันทีเพราะป้องกันการใช้อำนาจซ้อน อำนาจซ้ำ ฝ่ายนี้ได้รับการสนับสนุนจากนักกฎหมายมหาชนในประเทศไทย อย่างไรก็ตามในขณะนี้ยังไม่มีข้อยุติในเรื่องดังกล่าว

การรักษาราชการแทน อยู่ในหมวด 6 ตั้งแต่มาตราที่ 41 ถึงมาตราที่ 50 เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งและกรณีที่มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายจึงให้มีผู้รักษาราชการแทน ซึ่งการรักษาราชการแทนนี้เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายทันที โดยไม่จำเป็นต้องทำเป็นคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งอีก และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแล้วหรือมาปฏิบัติหน้าที่ ได้แล้วการรักษาราชการแทนสิ้นสุดลง

<u>ตัวอย่าง</u>

การปฏิบัติราชการแทนนายกฯ <u>ใช้ในกรณีที่นายกฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่</u> เพียงแต่เพื่อความเหมาะสมจึงมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน อยู่ในวรรคห้า ของมาตรา 60 ได้แก่

ก. มอบอำนาจให้รองนายกฯ การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นหนังสือไม่ต้องทำเป็นคำสั่งก็ได้ แต่หากจะทำเป็นคำสั่งก็ใช้ได้เพราะคำสั่งก็เป็นหนังสือเช่นกัน

ข. มอบอำนาจให้ปลัด อบต. หรือรองปลัด อบต. การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นคำสั่งอย่างเดียวเท่านั้นและต้องประกาศให้ประชาชนทราบด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วหากมีรองนายกอยู่ควรมอบให้รองนายกก่อน เว้นแต่ความเหมาะสมเฉพาะกรณี

ทั้งสองกรณีนี้แม้จะเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบก็ต้องปฏิบัติตามโดยถือเสมือนเป็นเช่นคำสั่งภายในจะปฏิเสธไม่รับมอบไม่ได้ และใช้คำว่า<u>ปฏิบัติราชการแทน</u>

การรักษาราชการแทน <u>ใช้ในกรณีที่นายกฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งหมายความรวมถึงไม่อยู่ด้วย</u> อยู่ในวรรคสองของมาตรา 60 ได้แก่

ก. ให้รองนายกฯ รักษาการแทนเป็นลำดับแรก ในกรณีที่มีหลายคนต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการตามลำดับ

อบต.นั้นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

และในกรณีไม่มีตำแหน่งรองปลัดให้นายกฯแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข. ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง(คือมีตำแหน่งแต่ไม่มีคน) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ให้นายกฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น **เป็นผู้รักษาราชการแทน** หรือจะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลนอกกองหรือสวนนั้นก็ได้ ในกรณีนี้จะแต่งตั้งได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า**ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนเท่านั้น**

***ข้อสังเกต** การรักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ข. นั้นแตกต่างจากข้อ ก.การรักษาราชการแทนปลัดฯ คือตามประกาศระบุเฉพาะกรณีที่มีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น หากมีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เห็นว่านายกฯจะแต่งตั้งให้ผู้ใดรักษาการก็ได้ แต่หากจะใช้การมอบอำนาจให้**ปฏิบัติราชการแทน ก็ได้เช่นกัน** (และการมอบในกรณีนี้อาจเป็นใบลาก็ได้) และตามข้อ ก.และ ข.นั้น ก็มีข้อสังเกตเพิ่มเติมคือ

1. ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

2. ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบอำนาจหรือมอบหมาย

และหากโดยตำแหน่งแล้วผู้ซึ่งตนแทน หรือผู้ที่มอบออำนาจหรือมอบหมายเป็นกรรมการใด โดยตำแหน่ง ผู้รักษาราชการแทน และผู้ปฏิบัติราชการแทนก็เป็นกรรมการนั้นด้วย และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันทุกประการไม่ต้องเปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในเรื่องนั้น

*สำหรับ **เฉพาะการรักษาราชการแทน** นายกฯ อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมแตกต่างจากที่ระบุไว้ข้างต้นก็ได้

การรักษาการ เกิดขึ้นได้ในสองกรณี

1. กรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งปลัด ฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ ว่างลง

2. หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ 1. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นหากมิได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทน นายกฯมีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรเป็นผู้ **รักษาการ**

*หากมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมีคำสั่งภายในกันไว้อย่างไรก็ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้น

ข้อสังเกต ในกรณีมีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลอื่นตามข้อ 1. ก็ใช้การ **รักษาการ**

กล่าวโดยสรุปในองค์การบริหารส่วนตำบลแยกพิจารณาออกเป็นสองส่วน

1. ส่วนผู้บริหาร(นายก อบต.ฯ) ใช้อยู่สามกรณีคือ **ปฏิบัติราชการแทน ,รักษาราชการแทน, และปฏิบัติหน้าที่แทน**

2. ส่วนพนักงานส่วนตำบลใช้สามกรณีเช่นกันคือ **ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน,และรักษาการ**

และการรักษาราชการในกรณีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และใช้ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วย หรืออาจใช้การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนไว้ล่วงหน้าก็ได้ คือการมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น(ใบลาก็ใช้ได้)

การรักษาราชการแทน หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ในตำแหน่งอื่น อีกเป็นการชั่วคราว กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การมอบอำนาจสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้แก่ผู้อื่น เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตน โดยต้องทำเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) เมื่อมีการมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ จะมอบต่อให้ผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจต่อไปให้กับรองผู้ว่าฯ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจทราบ หากผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งรองผู้ว่าฯ ให้กระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มอบอำนาจก่อน

ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่ในคณะกรรมการต่างๆ เช่นเดียวกับ ผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ถ้าตำแหน่งใด ๆ ไม่มีบัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 เช่น ผู้ตรวจราชการ เสมียนตราจังหวัด ปลัดอำเภอ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จะให้มีผู้ทำการแทนจะต้องออกคำสั่ง ให้ข้าราชการพลเรือน เป็นผู้ รักษาการในตำแหน่ง

การพิจารณาจัดลำดับอาวุโสในราชการ ตามที่ ก.พ. เคยกำหนดไว้ มีดังนี้

(1) ตำแหน่งเดียวกัน คนมีซีสูงกว่า เป็นผู้มีอาวุโสกว่า

(2) หากระดับเดียวกัน ผู้ใดได้รับแต่งตั้งในระดับนั้นก่อน ถือว่าอาวุโสกว่า

(3) หากได้รับแต่งตั้งในระดับนั้น ๆ พร้อมกัน ให้ผู้มีเงินเดือนมากกว่า เป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่า

(4) หากเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุราชการมากกว่า เป็นผู้อาวุโสสูงกว่า

(5) หากอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชฯ

(6) หากเครื่องราชฯ เท่ากัน ให้ดูอายุ ใครแก่กว่า อาวุโสกว่า

มีปัญหาสงสัยคาใจกันมานานกับคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และคำว่า "รักษาราชการแทน" ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 4 และหมวด 5 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ว่าในโอกาสใดจะใช้คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และในโอกาสใดจะใช้คำว่า "รักษาราชการแทน" ซึ่งปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติราชการอยู่มิใช่น้อย

คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจในการบริหารราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติราชการแทน ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการ การอนุญาต การ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นเรื่องของการกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก จึงต้องมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในเรื่องบางเรื่อง เช่น การอนุมัติการลา หรือการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

ในการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว จะต้องทำเป็นหนังสือแสดงการมอบอำนาจว่าให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด และที่สำคัญแม้ว่าผู้มอบอำนาจจะได้มอบอำนาจของตนให้ผู้อื่นปฏิบัติราชการแทนแล้วก็ตาม แต่ผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปโดยถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นแล้วผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้ก่อให้เกิดขึ้น

สำหรับคำว่า **"การรักษาราชการแทน"** นั้นหมายถึง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ ได้มีการแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนดเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น เช่น กรณีในสถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ จะเห็นได้ว่าการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว เป็นการเข้าไปกระทำการในตำแหน่งแทนผู้ทรงอำนาจในขณะที่ผู้ทรงอำนาจนั้นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งการเข้าไปกระทำการแทนในลักษณะดังกล่าวนั้น ทำให้ผู้ที่เข้าไปกระทำการแทนมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเสมือนกับผู้ทรงอำนาจซึ่งตนแทนทุกประการ มีข้อที่น่าสังเกตอีกประการหนึ่งคือว่า ในการรักษาราชการแทนดังกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้รักษาราชการแทน จึงจะทำให้ผู้นั้นมีอำนาจเช่นเดียวกันกับผู้ทรงอำนาจที่ตนเข้าไปแทน มิเช่นนั้นแล้วการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว แม้ว่าจะเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการก็ตาม การกระทำนั้นย่อมไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการ "ปฏิบัติราชการแทน" หรือการ "รักษาราชการแทน" ย่อมล้วนแล้วแต่เป็นการเข้าไปใช้อำนาจของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งการใช้อำนาจ

คำว่า “ปฏิบัติราชการแทน” “รักษาราชการแทน” “รักษาการในตำแหน่ง” จะใช้คำใดและกรณีใด

คำทั้งสามคำดังกล่าวเป็นการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายซึ่งมีการใช้คำสำหรับมอบอำนาจที่แตกต่างกันไปแต่ละกรณี กล่าวคือ

1. **“ปฏิบัติราชการแทน”** จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 5 มาตรา 38-40 คำว่า **“ปฏิบัติราชการแทน”** หมายถึง การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การมอบอำนาจนี้ต้องทำเป็นหนังสือ

โดยสรุป “ปฏิบัติราชการแทน”ใช้ในกรณี ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน เป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบและสะดวกแก่ประชาชน การมอบอำนาจนี้ใช้ได้ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนอำนาจคืน **ตัวอย่าง** อธิการบดีซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการไปและกลับจากลาศึกษา เห็นว่าเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติแทน

2. **“รักษาราชการแทน”** จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 6 มาตรา 41-50 คำว่า **“รักษาราชการแทน”** หมายถึง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน การรักษาราชการแทนเกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย ไม่ต้องมีการแต่งตั้ง เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้วการรักษาราชการแทนก็จะสิ้นสุดลง

โดยสรุป “รักษาราชการแทน”เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนสำหรับบางตำแหน่งไว้ เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ฯลฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง **ตัวอย่าง** อธิการบดี เดินทางไปราชการ รองอธิการบดีจะเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กำหนดไว้ทันที

3. **“รักษาการในตำแหน่ง”** จากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งได้กำหนดกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งได้

โดยสรุป กรณีที่ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควร ให้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ตัวอย่าง** หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534) ลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีคำสั่งแต่งตั้งนาง ก. ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

รวบรวมและเสนอโดย หน่วยวินัยฯ

02/08/56

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อความในข้อ ๑๗๘ - ข้อ ๑๘๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"การคัดเลือก" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานเทศบาลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และการประเมินความรู้ความสามารถ

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๕ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผู้นั้นต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

หมวด ๒
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ส่วนที่ ๑
ระดับชำนาญงาน

ข้อ ๗ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๘ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/ข้อ ๘ ...

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๙ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒
ระดับอาวุโส

ข้อ ๑๐ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๐.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๐.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

/(๑) หน้าที่ ...

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโสต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับอาวุโส ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๑.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๑.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๑.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๑.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๒.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

/ ทำหน้าที่...

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๔ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้องโดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.

หมวด ๓
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ส่วนที่ ๑
ระดับชำนาญการ

ยกเว้น ใครฉบับที่ 2 พ.ศ.2562

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

/๑๕.๒ มีผล ...

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ + ๒๐%.

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒
ระดับชำนาญการพิเศษ

ยกเลิก โดยข้อ ๒ พศ 2562

ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับกลางขึ้นไป โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

/๑๘.๓ การขอ ...

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๙.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๙.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

/ ๑๙.๔ ผ่านการ...

๑๙.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๙.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๐.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒๐.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๐.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๒๑ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าที่ทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

/ข้อ ๒๒ ...

ข้อ ๒๒ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตรารับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.

ส่วนที่ ๓
ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง ดังนี้

๒๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

/(๑) รายละเอียด ...

(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๔.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๒๔.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒๔.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๒๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒๔.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๕ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๕.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนนายกเทศมนตรีใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนปลัดเทศบาลใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) เลขานุการ ก.ท. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท. ที่เลขานุการ ก.ท. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

/๒๕.๒ ด้าน ...

๒๕.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

ข้อ ๒๖ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขานุการ ก.ท. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท. ที่เลขานุการ ก.ท. มอบหมายเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมินและคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เห็นชอบ

ข้อ ๒๘ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.

หมวด ๔
อื่นๆ

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๑ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบในการประชุมของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

/บทเฉพาะกาล ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๓ กรณีพนักงานเทศบาลมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการปรับพนักงานเทศบาลเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภาคภูมิ แย้มศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๒๓

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ชุด
๒. คำอธิบายรายละเอียดวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน จำนวน ๑ ชุด

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๖ (๓) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติกำหนดคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันแล้ว จึงขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการแจ้งเวียนมติดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗
ผู้ประสานงาน นางสาวบุรณี แพรโรจน์ ๐๘-๙๙๒๕-๒๕๐๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

(๑) **ปริญญา (เฉพาะระดับที่กำหนด)**

(๑.๑) ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา

(๑.๒) ปริญญาโทสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางเคมี หรือทางเคมีวิเคราะห์

(๑.๓) ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโลหิตวิทยา

(๑.๔) ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางจุลชีววิทยา

(๑.๕) ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพิษวิทยา

(๑.๖) ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางสัตววิทยา ทางสัตวบาล หรือทางสัตวศาสตร์

(๑.๗) ปริญญาโทสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโรคพืช หรือทางโรคพืชวิทยา

(๑.๘) ปริญญาโทสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาอังกฤษ ทางภาษาไทย หรือทางวรรณคดีไทย

(๒) **ปริญญา (ทุกระดับ)**

(๒.๑) ปริญญาสาขาวิชาแพทยศาสตร์

(๒.๒) ปริญญาสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์

(๒.๓) ปริญญาสาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์

(๒.๔) ปริญญาสาขาวิชาเภสัชศาสตร์

(๒.๕) ปริญญาสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

(๒.๖) ปริญญาสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์

(๒.๗) ปริญญาสาขาวิชากายภาพบำบัด

(๒.๘) ปริญญาสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

(๒.๙) ปริญญาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ทางฟิสิกส์

(๒.๑๐) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางรังสีเทคนิค

(๒.๑๑) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพันธุศาสตร์

(๒.๑๒) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางพฤกษศาสตร์

(๒.๑๓) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

(๒.๑๔) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางการศึกษาพิเศษ

(๒.๑๕) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางผังเมือง

(๒.๑๖) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางประติมากรรม ทางประติมากรรมไทย ทางประติมากรรมสากล

(๒.๑๗) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางศิลปะไทย

(๒.๑๘) ปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางนาฏศิลป์ ทางคีตศิลป์ ทางดุริยางคศิลป์ หรือทางการละคร

/ (๓) ประกาศนียบัตร

(๓) ประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญา

(๓.๑) ประกาศนียบัตรวิชาพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือประกาศนียบัตรหรืออนุปริญญาสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีวิทยา ทางรังสีเทคนิค หรือทางรังสีการแพทย์

(๓.๒) ประกาศนียบัตรทางเภสัชกรรม

(๓.๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาวิจิตรศิลป์

(๓.๔) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการออกแบบ

(๔) **ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่กำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่ง**

ปริญญาสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางเวชศาสตร์การธนาคารเลือด เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ

(๕) **วุฒิที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดให้คัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนั้น**

ให้ใช้วุฒิตามที่ระบุในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งที่กำหนด ดังนี้

(๕.๑) พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

(๕.๒) พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน

(๕.๓) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขปฏิบัติงาน

(๕.๔) เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ ที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. กำหนด เพื่อประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม และสอดคล้องกับมาตรา ๒๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ แห่งประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และข้อ ๕ วรรคสอง แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๖ เทศบาล อาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันได้ในกรณีเหตุพิเศษ ดังนี้

/ (๑) กรณี ...

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีเหตุพิเศษได้

(๔) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้ เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุ เมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(๕) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

(๗) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งคนพิการเข้ารับราชการ

(๘) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

(๙) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศนี้ ต้องอยู่ปฏิบัติราชการในเทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี จึงโอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นได้

หมวด ๒
การดำเนินการคัดเลือก

ข้อ ๗ ในการคัดเลือกตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธาน
(๒) ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่จะคัดเลือก	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก	เป็นกรรมการ
(๔) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๕) หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น	เป็นกรรมการ
(๖) พนักงานเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	เป็นเลขานุการ

/ ข้อ ๘ ...

ข้อ ๘ ในการคัดเลือกตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๗) (๘) และ (๙) ให้เทศบาลประกาศรับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่จะบรรจุและเงินเดือนที่จะได้รับ

(๒) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๔) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๕) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

(๖) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๗) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(๘) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

(๙) หลักเกณฑ์การตัดสิน

(๑๐) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๒) เงื่อนไขหรือข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ข้อ ๙ การประกาศรับสมัครคัดเลือก ให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครคัดเลือกก่อนวันรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ โดยประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของเทศบาล เว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ปิดประกาศในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร หรือช่องทางอื่นใด โดยกำหนดระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด พร้อมหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมในอัตราเดียวกับค่าธรรมเนียมสอบแข่งขัน ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการคัดเลือกนี้จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้มีการรับสมัครคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือก ดำเนินการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนด โดยคณะกรรมการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด โดยให้เผยแพร่ประกาศก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๓ เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่อนายกเทศมนตรี โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดเรียงลำดับตามผลคะแนนเพื่อให้เทศบาลประกาศผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างเรียงตามลำดับที่

/ หมวด ๓ ...

หมวด ๓
ผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล

ข้อ ๑๔ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง ทุนรัฐบาล หรือทุนของเทศบาล ในสาขาวิชาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๔
ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้เทศบาลจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในเทศบาลนั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เทศบาลใดจัดให้มีการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว จะต้องขอทำความตกลง โดยเสนอเหตุผลความจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลก่อน

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

หมวด ๕
ผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิ
ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๗ การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในกรณีพิเศษที่แจ้งเป็นหนังสือ โดยคุณวุฒิที่จะคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

/ หมวด ๖ ...

หมวด ๖
ผู้สอบแข่งขันได้ อยู่ในระหว่างการรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เนื่องจากอยู่ในระหว่างการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดและหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนด พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารที่เทศบาลที่ประสงค์ขอรับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) เมื่อเทศบาล ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายและมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร หากเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่และประสงค์ที่จะบรรจุแต่งตั้ง ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๗
ผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ ๒๐ การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เนื่องจากได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุผลที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในอายุบัญชีสอบแข่งขัน

(๒) เมื่อเทศบาลได้พิจารณาแล้วประสงค์ที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการและเทศบาลนั้นมีตำแหน่งที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ว่างอยู่ ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นได้

หมวด ๘
บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒๑ การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในการขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

/ (๒) การขอ ...

(๒) การขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๒.๑) ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒.๒) มีการกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ เพื่อรองรับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบตาม (๒.๑) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น

(๒.๓) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องไม่เคยรับราชการมาก่อน และต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการรับราชการ

(๒.๔) บุคคลที่จะรับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

(๒.๕) บุคคลที่จะรับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเทียบประสบการณ์ ดังนี้

(ก) คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๒ ปี

(ข) คุณวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๑๐ ปี

(ค) คุณวุฒิปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีประสบการณ์ ๖ ปี ระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีประสบการณ์ ๘ ปี

(๓) ให้เทศบาลที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ราชการที่จะต้องบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษในเทศบาล เสนอเหตุผลและความจำเป็น คำชี้แจงประวัติและผลงานของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูงในระดับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษแล้วแต่กรณี และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน และแสดงผลงานที่ได้ปฏิบัติมาตามแบบที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

(๓.๑) บุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการ คุณวุฒิ ตำแหน่งที่จะบรรจุ และระดับตำแหน่ง

(๓.๒) รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานของตำแหน่งที่จะบรรจุ

(๓.๓) เหตุผลความจำเป็นในการขอบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๔) ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับจากการบรรจุบุคคลดังกล่าว

(๓.๕) ประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่จะบรรจุเข้ารับราชการพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีหนังสือรับรองประวัติการทำงานจากนายจ้างหรือสถานประกอบการทุกแห่งที่บุคคลนั้นได้เคยปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ กรณีที่เทศบาลขอบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามข้อ (๒.๒) แต่ยังมิได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ให้เทศบาลเสนอขอกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษขึ้นใหม่หรือปรับเกลี่ยจากตำแหน่งอื่นให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

/ ข้อ ๒๓ ...

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุบุคคลใดเข้ารับราชการในฐานะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการพิเศษในตำแหน่งใด ระดับใดแล้ว ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดอันดับเงินเดือนและขั้นเงินเดือนที่ให้ได้รับ โดยขั้นเงินเดือนที่จะให้ได้รับดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับในขั้นที่ไม่ต่ำกว่าจุดกึ่งกลางระหว่างขั้นสูงและขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับ หากไม่มีขั้นที่ตรงกัน ให้ได้รับขั้นใกล้เคียงที่ไม่สูงกว่าค่ากลาง

หมวด ๙
คนพิการ

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกคนพิการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ หากเทศบาลประสงค์จะประกาศรับสมัครคัดเลือกเฉพาะคนพิการตามที่คณะกรรมการคัดเลือกตามข้อ ๗ กำหนด โดยอาจระบุประเภทความพิการได้มากกว่าหนึ่งประเภทความพิการขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ การกำหนดจำนวนคนพิการที่จะต้องรับเข้าทำงานในเทศบาล ให้กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานหนึ่งร้อยคนต่อการรับคนพิการหนึ่งคน โดยนับจากจำนวนผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริง และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี และหากมีจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่นับเป็นเศษได้เกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ทั้งนี้ เทศบาลใด มีจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งร้อยคน หากประสงค์จะบรรจุคนพิการเข้ารับราชการก็สามารถดำเนินการคัดเลือกได้

ทั้งนี้ กรณีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีการประกาศหรือกำหนดอัตราส่วนเป็นอย่างใดที่แตกต่างจากนี้ ให้นำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ การออกบัตร และการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวคนพิการ การกำหนดสิทธิหรือการเปลี่ยนแปลงสิทธิ และการขอสละสิทธิของคนพิการ และอายุบัตรประจำตัวคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๗ คนพิการที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินสองปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

/ ข้อ ๒๙ ...

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถรับคนพิการเข้าทำงานได้ ให้ดำเนินการจัดบริการอื่นทดแทนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑๐
การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศ ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล

ข้อ ๓๐ ให้เทศบาลดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขัน เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศให้ดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ

(๑.๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลว่าด้วยการนั้น

(๑.๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

(๑.๓) มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ระดับประเทศขึ้นไปจากการแข่งขันทางวิชาการ หรือกีฬา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องที่นำชื่อเสียงต่อประเทศตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยจะแจ้งเป็นหนังสือ

(๒) การดำเนินการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ มาใช้บังคับ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ในลำดับที่ถัดไปตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น โดยบัญชีมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่ประกาศผลการคัดเลือก

หมวด ๑๑
กรณีอื่น ๆ

ข้อ ๓๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของเทศบาล คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดกรณีอื่นเพิ่มเติมเพื่อคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลมีมติ ให้เลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแจ้งกรณีที่ได้มีมติพร้อมแนวทางและวิธีการดำเนินการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันเป็นหนังสือเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแจ้งเทศบาลเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

/ บทเฉพาะกาล ...

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ในระหว่างที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลยังไม่ได้กำหนดคุณวุฒิที่ให้คัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ ให้ประกาศที่ใช้บังคับคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง จนกว่าจะมีการกำหนดให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้

ข้อ ๓๔ ในการสอบแข่งขันตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ให้เทศบาลตามความในหมวด ๖ หมวด ๗ หมายความถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๓๕ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
รักษาราชการจังหวัดนนทบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุผู้ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา

หมวด ๑
การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ออกจากราชการไปแล้วที่มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากประสงค์จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าประเภทและระดับเดิม

ข้อ ๖ ผู้ขอกลับเข้ารับราชการต้องยื่นคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้พร้อมเอกสารประกอบดังนี้

๖.๑ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันที่ยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

๖.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ

๖.๓ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

/๖.๖ สำเนา...

๖.๖ สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน (ถ้ามี)

๖.๗ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ

ข้อ ๗ ให้เทศบาลตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๖ ประวัติการรับราชการและประวัติการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและสอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๘ การพิจารณาเพื่อบรรจุให้พนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วกลับเข้ารับราชการ ให้พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๘.๑ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล

๘.๒ ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๘.๓ กรณีบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เทศบาลจะต้องไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งในสายงานที่จะบรรจุกลับรอการบรรจุอยู่ เว้นแต่ผู้ที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการนั้นเป็นผู้ที่ออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือลาออกจากราชการเพื่อติดตามคู่สมรสที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ที่ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกยุบเลิกตำแหน่ง

๘.๔ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ต้องบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทสายงานและระดับไม่สูงกว่าเดิม โดยหากจะบรรจุในตำแหน่ง ประเภท สายงานและระดับเดิม เทศบาลนั้นจะต้องมีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุกลับเข้ารับราชการ ซึ่งเคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับอาวุโส โดยต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลแล้วแต่กรณี ในการปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับดังกล่าวก่อน จึงจะบรรจุกลับเข้ารับราชการในระดับดังกล่าวได้

๘.๕ สำหรับการบรรจุกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

หมวด ๒
การให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ ๙ ให้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนออกจากราชการ หากระหว่างการออกจากราชการมีการปรับเงินเดือน เงินเพิ่ม หรือปรับโครงสร้างบัญชีเงินเดือน เทศบาลก็อาจปรับอัตราหรือขั้นเงินเดือนให้ตรงตามข้อเท็จจริงในวันบรรจุกลับเข้ารับราชการ

/บทเฉพาะกาล..

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนประกาศมาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก
(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร ๔๑๕

ที่ ๔๐/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

พร้อมบันทึกนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๕๒๖๒ มาเพื่อ

- ☑ โปรดทราบ
- ☐ ทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ☑ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ดำเนินการและรายงานผลใน
- ☐ เพื่อเป็นการประสาน

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....
.....
.....
.....
.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ โทร ๔๑๕

ที่ ๔๐/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

พร้อมบันทึกนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๕๒๖๒ มาเพื่อ

- ☑ โปรดทราบ
- ☐ ทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ☑ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ดำเนินการและรายงานผลใน
- ☐ เพื่อเป็นการประสาน

(นางนลินา หวังพราย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

/ ๑๕.๕ ผ่านการ...

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานนิติการ กรณีผู้ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยอนุโลมจนกว่าจะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ"

"ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

/ ๒) ภาระ...

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุจินต์ ไชยชุมศักดิ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล

****

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 11 / 2545 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 268 ในการมอบอำนาจตามข้อ 266 (1) และ (2) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 269 ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๒๘๔ ลว ๒๖ ก.ค.๔๖ ตาลิ

* ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นนายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 271 ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 272 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง พ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

ข้อ 273 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด สำหรับกรณีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยไว้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหลายคน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย คนหนึ่งหรือหลายคนรักษาการในตำแหน่งตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

หมวด 14
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1
การสั่งพนักงานประจำเทศบาล

ข้อ 274 ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. มีอำนาจสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกรณีที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เดิมต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวนสอบสวน หรืออาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอายี่สิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยปัดเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณา แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน

ในหน่วยงานราชการทุกหน่วยงานนั้น ย่อมจะมีผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่แตกต่างกันในงานหลายด้าน และผู้ที่มีอำนาจเหล่านั้นก็เป็นเฉกเช่นมนุษย์ปุถุชนธรรมดา ที่ย่อมจะต้องมีการเจ็บป่วย มีกิจส่วนตัว หรือมีความจำเป็นบางอย่างทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการกฎหมายจึงกำหนดให้มีการมอบอำนาจกันได้ ในการมอบอำนาจนั้น ก็มักจะมีคำ 2 คำ ที่ใช้กันคือ **1.ปฏิบัติราชการแทน และ 2. รักษาราชการแทน**

ซึ่งคำทั้ง 2. คำดังกล่าวมีกรณีให้ใช้ไม่เหมือนกัน ปัญหาจึงเกิดขึ้นว่าจะใช้คำเหล่านี้กับกรณีอย่างไรบ้าง และมีความแตกต่างกันอย่างไร ซึ่งหลายท่านคาดว่าเรื่องดังกล่าวนี้น่าจะเป็นเพียง

งานสารบรรณเท่านั้น ซึ่งความจริงแล้วมีความสำคัญเป็นการแสดงถึงที่มาของการใช้อำนาจแทนกัน ซึ่งจะได้อธิบายดังนี้

คำ 2 คำดังกล่าวข้างต้นปรากฏขึ้นครั้งแรกในพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งหน่วยงานทางราชการต่างๆ ต้องถือปฏิบัติเป็นกฎหมายแม่บท หากไม่มีกฎหมายเฉพาะ หรือหากมีแล้วขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ก็ต้องใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับ

การปฏิบัติราชการแทน อยู่ในหมวด 5 ตั้งแต่มาตรา 38 ถึงมาตรา 40 เกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจเดิมนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่แต่เห็นว่าการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นแล้วเป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบ และสะดวกแก่ประชาชน ซึ่งในการมอบอำนาจนี้จะคงมีอยู่ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนคืนอำนาจนั้น โดยมีความคิดเห็นของนักนิติศาสตร์ในขณะนี้เป็น**สองฝ่ายฝ่ายที่ 1** เห็นว่าระหว่างที่มอบอำนาจนั้นเจ้าของอำนาจเดิมก็ยังคงมีอำนาจนั้นอยู่เพียงแต่เป็นลักษณะการกระจายผู้ใช้อำนาจความเห็นได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการกฤษฎีกา **ฝ่ายที่ 2** เห็นว่าเมื่อมอบแล้วเจ้าขอเดิมหมดอำนาจลงทันทีเพราะป้องกันการใช้อำนาจซ้อน อำนาจซ้ำ ฝ่ายนี้ได้รับการสนับสนุนจากนักกฎหมายมหาชนในประเทศไทย อย่างไรก็ตามในขณะนี้ยังไม่มีข้อยุติในเรื่องดังกล่าว

<u>การรักษาราชการแทน</u> อยู่ในหมวด 6 ตั้งแต่มาตราที่ 41 ถึงมาตราที่ 50 เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งและกรณีที่มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายจึงให้มีผู้รักษาราชการแทน ซึ่งการรักษาราชการแทนนี้เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายทันที โดยไม่จำเป็นต้องทำเป็นคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งอีก และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแล้วหรือมาปฏิบัติหน้าที่ ได้แล้วการรักษาราชการแทนสิ้นสุดลง

ตัวอย่าง

การปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ใช้ในกรณีที่นายกฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่ เพียงแต่เพื่อความเหมาะสมจึงมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน อยู่ในวรรคห้า ของมาตรา 60 ได้แก่

ก. มอบอำนาจให้รองนายกฯ การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นหนังสือไม่ต้องทำเป็นคำสั่งก็ได้ แต่หากจะทำเป็นคำสั่งก็ใช้ได้เพราะคำสั่งก็เป็นหนังสือเช่นกัน

ข. มอบอำนาจให้ปลัด อบต. หรือรองปลัด อบต. การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นคำสั่งอย่างเดียวเท่านั้นและต้องประกาศให้ประชาชนทราบด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วหากมีรองนายกอยู่ควรมอบให้รองนายกก่อน เว้นแต่ความเหมาะสมเฉพาะกรณี

ทั้งสองกรณีนี้แม้จะเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบก็ต้องปฏิบัติตามโดยถือเสมือนเป็นเช่นคำสั่งภายในจะปฏิเสธไม่รับมอบไม่ได้ และใช้คำว่าปฏิบัติราชการแทน

การรักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่นายกฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งหมายความรวมถึงไม่อยู่ด้วย อยู่ในวรรคสองของมาตรา 60 ได้แก่

ก. ให้รองนายกฯ รักษาการแทนเป็นลำดับแรก ในกรณีที่มีหลายคนต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการตามลำดับ

อบต.นั้นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

และในกรณีไม่มีตำแหน่งรองปลัดให้นายกฯแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข. ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง(คือมีตำแหน่งแต่ไม่มีคน) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ให้นายกฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น **เป็นผู้รักษาราชการแทน** หรือจะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลนอกกองหรือสวนนั้นก็ได้ ในกรณีนี้จะแต่งตั้งได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า**ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนเท่านั้น**

***ข้อสังเกต** การรักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ข. นั้นแตกต่างจากข้อ ก.การรักษาราชการแทนปลัดฯ คือตามประกาศระบุเฉพาะกรณีที่มีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น หากมีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เห็นว่านายกฯจะแต่งตั้งให้ผู้ใดรักษาการก็ได้ แต่หากจะใช้การมอบอำนาจให้**ปฏิบัติราชการแทน ก็ได้เช่นกัน** (และการมอบในกรณีนี้อาจเป็นใบลาก็ได้) และตามข้อ ก.และ ข.นั้น ก็มีข้อสังเกตเพิ่มเติมคือ

1. ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

2. ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบอำนาจหรือมอบหมาย

และหากโดยตำแหน่งแล้วผู้ซึ่งตนแทน หรือผู้ที่มอบออำนาจหรือมอบหมายเป็นกรรมการใด โดยตำแหน่ง ผู้รักษาราชการแทน และผู้ปฏิบัติราชการแทนก็เป็นกรรมการนั้นด้วย และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันทุกประการไม่ต้องเปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในเรื่องนั้น

*สำหรับ **เฉพาะการรักษาราชการแทน** นายกฯ อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมแตกต่างจากที่ระบุไว้ข้างต้นก็ได้

<u>การรักษาการ</u> เกิดขึ้นได้ในสองกรณี

1. กรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งปลัด ฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ ว่างลง

2. หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ 1. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นหากมิได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทน นายกฯมีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรเป็นผู้ **รักษาการ**

*หากมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมีคำสั่งภายในกันไว้อย่างไรก็ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้น

ข้อสังเกต ในกรณีมีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลอื่นตามข้อ 1. ก็ใช้การ **รักษาการ**

กล่าวโดยสรุปในองค์การบริหารส่วนตำบลแยกพิจารณาออกเป็นสองส่วน

1. ส่วนผู้บริหาร(นายก อบต.ฯ) ใช้อยู่สามกรณีคือ **ปฏิบัติราชการแทน ,รักษาราชการแทน, และปฏิบัติหน้าที่แทน**

2. ส่วนพนักงานส่วนตำบลใช้สามกรณีเช่นกันคือ **ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน,และรักษาการ**

และการรักษาราชการในกรณีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และใช้ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วย หรืออาจใช้การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนไว้ล่วงหน้าก็ได้ คือการมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น(ใบลาก็ใช้ได้)

การรักษาราชการแทน หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ในตำแหน่งอื่น อีกเป็นการชั่วคราว กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การมอบอำนาจสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้แก่ผู้อื่น เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตน โดยต้องทำเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) เมื่อมีการมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ จะมอบต่อให้ผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจต่อไปให้กับรองผู้ว่าฯ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจทราบ หากผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งรองผู้ว่าฯ ให้กระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มอบอำนาจก่อน

ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่ในคณะกรรมการต่างๆ เช่นเดียวกับ ผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ถ้าตำแหน่งใด ๆ ไม่มีบัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 เช่น ผู้ตรวจราชการ เสมียนตราจังหวัด ปลัดอำเภอ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จะให้มีผู้ทำการแทนจะต้องออกคำสั่ง ให้ข้าราชการพลเรือน เป็นผู้ รักษาการในตำแหน่ง

การพิจารณาจัดลำดับอาวุโสในราชการ ตามที่ ก.พ. เคยกำหนดไว้ มีดังนี้

(1) ตำแหน่งเดียวกัน คนมีซีสูงกว่า เป็นผู้มีอาวุโสกว่า

(2) หากระดับเดียวกัน ผู้ใดได้รับแต่งตั้งในระดับนั้นก่อน ถือว่าอาวุโสกว่า

(3) หากได้รับแต่งตั้งในระดับนั้น ๆ พร้อมกัน ให้ผู้มีเงินเดือนมากกว่า เป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่า

(4) หากเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุราชการมากกว่า เป็นผู้อาวุโสสูงกว่า

(5) หากอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชฯ

(6) หากเครื่องราชฯ เท่ากัน ให้ดูอายุ ใครแก่กว่า อาวุโสกว่า

มีปัญหาสงสัยคาใจกันมานานกับคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และคำว่า "รักษาราชการแทน" ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 4 และหมวด 5 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ว่าในโอกาสใดจะใช้คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และในโอกาสใดจะใช้คำว่า "รักษาราชการแทน" ซึ่งปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติราชการอยู่มิใช่น้อย

คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจในการบริหารราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติราชการแทน ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการ การอนุญาต การ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นเรื่องของการกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก จึงต้องมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในเรื่องบางเรื่อง เช่น การอนุมัติการลา หรือการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

ในการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว จะต้องทำเป็นหนังสือแสดงการมอบอำนาจว่าให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด และที่สำคัญแม้ว่าผู้มอบอำนาจจะได้มอบอำนาจของตนให้ผู้อื่นปฏิบัติราชการแทนแล้วก็ตาม แต่ผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปโดยถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นแล้วผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้ก่อให้เกิดขึ้น

สำหรับคำว่า **"การรักษาราชการแทน"** นั้นหมายถึง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ ได้มีการแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนดเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น เช่น กรณีในสถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ จะเห็นได้ว่าการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว เป็นการเข้าไปกระทำการในตำแหน่งแทนผู้ทรงอำนาจในขณะที่ผู้ทรงอำนาจนั้นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งการเข้าไปกระทำการแทนในลักษณะดังกล่าวนั้น ทำให้ผู้ที่เข้าไปกระทำการแทนมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเสมือนกับผู้ทรงอำนาจซึ่งตนแทนทุกประการ มีข้อที่น่าสังเกตอีกประการหนึ่งคือว่า ในการรักษาราชการแทนดังกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้รักษาราชการแทน จึงจะทำให้ผู้นั้นมีอำนาจเช่นเดียวกันกับผู้ทรงอำนาจที่ตนเข้าไปแทน มิเช่นนั้นแล้วการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว แม้ว่าจะเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการก็ตาม การกระทำนั้นย่อมไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการ "ปฏิบัติราชการแทน" หรือการ "รักษาราชการแทน" ย่อมล้วนแล้วแต่เป็นการเข้าไปใช้อำนาจของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งการใช้อำนาจ

คำว่า “ปฏิบัติราชการแทน” “รักษาราชการแทน” “รักษาการในตำแหน่ง” จะใช้คำใดและกรณีใด

คำทั้งสามคำดังกล่าวเป็นการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายซึ่งมีการใช้คำสำหรับมอบอำนาจที่แตกต่างกันไปแต่ละกรณี กล่าวคือ

1. “ปฏิบัติราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 5 มาตรา 38-40 คำว่า **“ปฏิบัติราชการแทน”** หมายถึง การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การมอบอำนาจนี้ต้องทำเป็นหนังสือ

โดยสรุป “ปฏิบัติราชการแทน”ใช้ในกรณี ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน เป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบและสะดวกแก่ประชาชน การมอบอำนาจนี้ใช้ได้ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนอำนาจคืน **ตัวอย่าง** อธิการบดีซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการไปและกลับจากลาศึกษา เห็นว่าเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติแทน

2. “รักษาราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 6 มาตรา 41-50 คำว่า **“รักษาราชการแทน”** หมายถึง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน การรักษาราชการแทนเกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย ไม่ต้องมีการแต่งตั้ง เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้วการรักษาราชการแทนก็จะสิ้นสุดลง

โดยสรุป “รักษาราชการแทน”เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนสำหรับบางตำแหน่งไว้ เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ฯลฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง **ตัวอย่าง** อธิการบดี เดินทางไปราชการ รองอธิการบดีจะเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กำหนดไว้ทันที

3. “รักษาการในตำแหน่ง” จากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งได้กำหนดกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งได้

โดยสรุป กรณีที่ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควร ให้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ตัวอย่าง** หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534) ลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีคำสั่งแต่งตั้งนาง ก. ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

รวบรวมและเสนอโดย หน่วยวินัยฯ

02/08/56

สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
รับที่ 5006/46
วันที่ 5 ส.ค. 2546
เวลา 9.05 น.
ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี

ที่ มท 0837.1 / 1846

ถนนรัตนาธิเบศร์ นบ 11000

0837/46
- 5 ส.ค. 2546

๒๕ กรกฎาคม 2546

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครและเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2546 เห็นชอบให้จัดทำประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

กลุ่มส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานเลขานุการ ก.ท.จ.
โทร. 0-2580-0715

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 (3) ประกอบมาตรา 23 วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลในเทศบาล และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 6/2546 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2546 ได้มีมติให้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 93 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 93 การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามข้อ 45(4) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกในกรณีที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นสมควรอาจมอบให้เทศบาล หรือองค์กรใดเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้ เว้นแต่การคัดเลือกพนักงานเทศบาลตำแหน่งบริหารให้มีระดับที่สูงขึ้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีประเมิน หรือวิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ และผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ในกรณีตำแหน่งสายงานบริหารว่างลงหลายตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานเทศบาลเป็นส่วนรวม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลหรือเทศบาลอาจร้องขอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกแทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความใน (2) ข้อ 96 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"(2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

1. ประธาน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

2. กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

3. เลขานุการ ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งเลขานุการ จำนวน 1 คน"

ข้อ 5 ให้เพิ่ม (9) ในข้อ 183 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 ดังนี้

"(9) กรณีที่เทศบาลใดเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และดำรงตำแหน่งในระดับ 6 (ว) ผู้ใดมีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับ 7 (ว) แต่ไม่อาจเสนอขอปรับปรุงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เนื่องจากเมื่อปรับปรุงระดับตำแหน่งแล้ว จะมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับ 6 กรณีเทศบาลขนาดเล็กให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมกรพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นการเฉพาะรายได้ โดยมีเงื่อนไขตามข้อ (2) (ก) (ข)"

ข้อ 6 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 5 ในแนวทางการเลื่อนระดับเพื่อให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 5 การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานเทศบาลสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะต้องไม่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกองที่ตนสังกัด

กรณีที่เทศบาลใดเห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ใดเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แต่ไม่อาจเสนอขอปรับปรุงให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เนื่องจากเมื่อปรับปรุงระดับตำแหน่งแล้ว จะมีระดับตำแหน่งที่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการให้เทศบาลเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาเหตุผลความจำเป็นเป็นการเฉพาะรายได้"

ข้อ 7 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 270 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"**ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้** ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กอง หรือส่วนราชการนั้น นายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้"

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2546 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดนนทบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล

****

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มี ... เป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสม ของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้ ค... กรรมการพนักงานเทศบาลมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งาน...บุคคล สำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 ประกอบมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ...หารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนัก...านเทศบาล กำหนด คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ...การประชุมครั้งที่ 11 / 2545 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนนทบุรี ...รื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 268 ในการมอบอำนาจตามข้อ 266 (1) และ (2) ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดิดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 269 ในกรณีที่ไม่มีปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดเทศบาลหลายคน ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้นายกเทศมนตรีจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในเทศบาลซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

แก้ไขตามหนังสือจังหวัด ร ๐๐๓๒.๑/๑๓๔ ลว ๒๓ ก.ค.๔๖ ตรัง

* ข้อ 270 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่งที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ แต่เพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นนายกเทศมนตรีอาจจะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ข้อ 271 ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มีกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 272 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งพนักงานเทศบาลอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง พ้นจากความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

ข้อ 273 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้มีการกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งให้พนักงานเทศบาลที่เห็นสมควรให้รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด สำหรับกรณีตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยไว้ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเป็นผู้รักษาการในตำแหน่ง ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหลายคน ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย คนหนึ่งหรือหลายคนรักษาการในตำแหน่งตามลำดับไว้เป็นการล่วงหน้าได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

หมวด 14
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1
การสั่งพนักงานประจำเทศบาล

ข้อ 274 ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. มีอำนาจสั่งพนักงานเทศบาลให้ประจำเทศบาลเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(1) เมื่อพนักงานเทศบาลมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกรณีที่ถูกฟ้องนั้น พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เดิมต่อไปจะเป็นอุปสรรคต่อการสืบสวนสอบสวน หรืออาจเกิดการเสียหายแก่ราชการ

ข้อ 450 การเปลี่ยนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันเป็นอัตราค่าจ้างรายเดือนให้เอายี่สิบหกวันทำการคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างผู้นั้นได้รับในปัจจุบัน โดยปัดเศษขึ้นเป็น เกณฑ์พิจารณา แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งนั้น

ข้อ 451 ให้ลูกจ้างของเทศบาลปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตนตามประกาศกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานเทศบาล ตามที่เทศบาลกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 452 ผู้ใดเป็นพนักงานเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานเทศบาลและดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์เช่นเดิม

ข้อ 453 ผู้ใดเป็นลูกจ้างของเทศบาล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างของเทศบาลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 454 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2519 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ ก.ท.จ. กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.ท. กำหนด

ข้อ 455. การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างของเทศบาลที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545

(นายชาญชัย สุนทรมัฏฐ์)
รองอธิบดีกรมการปกครอง รักษาราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี

การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน

ในหน่วยงานราชการทุกหน่วยงานนั้น ย่อมจะมีผู้ที่มีอำนาจและหน้าที่แตกต่างกันในงานหลายด้าน และผู้ที่มีอำนาจเหล่านั้นก็เป็นเฉกเช่นมนุษย์ปุถุชนธรรมดา ที่ย่อมจะต้องมีการเจ็บป่วย มีกิจส่วนตัว หรือมีความจำเป็นบางอย่างทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้ ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการกฎหมายจึงกำหนดให้มีการมอบอำนาจกันได้ ในการมอบอำนาจนั้น ก็มักจะมีคำ 2 คำ ที่ใช้กันคือ **1.ปฏิบัติราชการแทน และ 2. รักษาราชการแทน**

ซึ่งคำทั้ง 2. คำดังกล่าวมีกรณีให้ใช้ไม่เหมือนกัน ปัญหาจึงเกิดขึ้นว่าจะใช้คำเหล่านี้กับกรณีอย่างไรบ้าง และมีความแตกต่างกันอย่างไร ซึ่งหลายท่านคาดว่าเรื่องดังกล่าวนี้น่าจะเป็นเพียง

งานสารบรรณเท่านั้น ซึ่งความจริงแล้วมีความสำคัญเป็นการแสดงถึงที่มาของการใช้อำนาจแทนกัน ซึ่งจะได้อธิบายดังนี้

คำ 2 คำดังกล่าวข้างต้นปรากฏขึ้นครั้งแรกในพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งหน่วยงานทางราชการต่างๆ ต้องถือปฏิบัติเป็นกฎหมายแม่บท หากไม่มีกฎหมายเฉพาะ หรือหากมีแล้วขัดแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ก็ต้องใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับ

การปฏิบัติราชการแทน อยู่ในหมวด 5 ตั้งแต่มาตรา 38 ถึงมาตรา 40 เกิดขึ้นในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจเดิมนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่แต่เห็นว่าการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นแล้วเป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบ และสะดวกแก่ประชาชน ซึ่งในการมอบอำนาจนี้จะคงมีอยู่ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนคืนอำนาจนั้น โดยมีความคิดเห็นของนักนิติศาสตร์ในขณะนี้เป็น**สองฝ่ายฝ่ายที่ 1** เห็นว่าระหว่างที่มอบอำนาจนั้นเจ้าของอำนาจเดิมก็ยังคงมีอำนาจนั้นอยู่เพียงแต่เป็นลักษณะการกระจายผู้ใช้อำนาจความเห็นได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการกฤษฎีกา **ฝ่ายที่ 2** เห็นว่าเมื่อมอบแล้วเจ้าขอเดิมหมดอำนาจลงทันทีเพราะป้องกันการใช้อำนาจซ้อน อำนาจซ้ำ ฝ่ายนี้ได้รับการสนับสนุนจากนักกฎหมายมหาชนในประเทศไทย อย่างไรก็ตามในขณะนี้ยังไม่มีข้อยุติในเรื่องดังกล่าว

<u>การรักษาราชการแทน</u> อยู่ในหมวด 6 ตั้งแต่มาตราที่ 41 ถึงมาตราที่ 50 เกิดขึ้นในกรณีที่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งและกรณีที่มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายจึงให้มีผู้รักษาราชการแทน ซึ่งการรักษาราชการแทนนี้เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมายทันที โดยไม่จำเป็นต้องทำเป็นคำสั่งหรือหนังสือแต่งตั้งอีก และเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งแล้วหรือมาปฏิบัติหน้าที่ ได้แล้วการรักษาราชการแทนสิ้นสุดลง

ตัวอย่าง

การปฏิบัติราชการแทนนายกฯ ใช้ในกรณีที่นายกฯ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อยู่ เพียงแต่เพื่อความเหมาะสมจึงมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน อยู่ในวรรคห้า ของมาตรา 60 ได้แก่

ก. มอบอำนาจให้รองนายกฯ การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นหนังสือไม่ต้องทำเป็นคำสั่งก็ได้ แต่หากจะทำเป็นคำสั่งก็ใช้ได้เพราะคำสั่งก็เป็นหนังสือเช่นกัน

ข. มอบอำนาจให้ปลัด อบต. หรือรองปลัด อบต. การมอบในกรณีนี้ต้องทำเป็นคำสั่งอย่างเดียวเท่านั้นและต้องประกาศให้ประชาชนทราบด้วย ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วหากมีรองนายกอยู่ควรมอบให้รองนายกก่อน เว้นแต่ความเหมาะสมเฉพาะกรณี

ทั้งสองกรณีนี้แม้จะเป็นการมอบอำนาจแต่ผู้รับมอบก็ต้องปฏิบัติตามโดยถือเสมือนเป็นเช่นคำสั่งภายในจะปฏิเสธไม่รับมอบไม่ได้ และใช้คำว่าปฏิบัติราชการแทน

การรักษาราชการแทน ใช้ในกรณีที่นายกฯไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งหมายความรวมถึงไม่อยู่ด้วย อยู่ในวรรคสองของมาตรา 60 ได้แก่

ก. ให้รองนายกฯ รักษาการแทนเป็นลำดับแรก ในกรณีที่มีหลายคนต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการตามลำดับ

อบต.นั้นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

และในกรณีไม่มีตำแหน่งรองปลัดให้นายกฯแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ข. ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง(คือมีตำแหน่งแต่ไม่มีคน) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ให้นายกฯ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น **เป็นผู้รักษาราชการแทน** หรือจะแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลนอกกองหรือสวนนั้นก็ได้ ในกรณีนี้จะแต่งตั้งได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า**ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนเท่านั้น**

***ข้อสังเกต** การรักษาราชการแทนในกรณีผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ข. นั้นแตกต่างจากข้อ ก.การรักษาราชการแทนปลัดฯ คือตามประกาศระบุเฉพาะกรณีที่มีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเท่านั้น หากมีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เห็นว่านายกฯจะแต่งตั้งให้ผู้ใดรักษาการก็ได้ แต่หากจะใช้การมอบอำนาจให้**ปฏิบัติราชการแทน ก็ได้เช่นกัน** (และการมอบในกรณีนี้อาจเป็นใบลาก็ได้) และตามข้อ ก.และ ข.นั้น ก็มีข้อสังเกตเพิ่มเติมคือ

1. ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

2. ผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบอำนาจหรือมอบหมาย

และหากโดยตำแหน่งแล้วผู้ซึ่งตนแทน หรือผู้ที่มอบอำนาจหรือมอบหมายเป็นกรรมการใด โดยตำแหน่ง ผู้รักษาราชการแทน และผู้ปฏิบัติราชการแทนก็เป็นกรรมการนั้นด้วย และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันทุกประการไม่ต้องเปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการในเรื่องนั้น

*สำหรับ **เฉพาะการรักษาราชการแทน** นายกฯ อาจแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมแตกต่างจากที่ระบุไว้ข้างต้นก็ได้

การรักษาการ เกิดขึ้นได้ในสองกรณี

1. กรณีที่ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งปลัด ฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ ว่างลง

2. หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามข้อ 1. ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นหากมิได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการแทนและรักษาการแทน นายกฯมีอำนาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลที่เห็นสมควรเป็นผู้ **รักษาการ**

*หากมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือมีคำสั่งภายในกันไว้อย่างไรก็ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นั้น

ข้อสังเกต ในกรณีมีตำแหน่งแต่ไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนตำบลอื่นตามข้อ 1. ก็ใช้การ **รักษาการ**

กล่าวโดยสรุปในองค์การบริหารส่วนตำบลแยกพิจารณาออกเป็นสองส่วน

1. ส่วนผู้บริหาร(นายก อบต.ฯ) ใช้อยู่สามกรณีคือ **ปฏิบัติราชการแทน ,รักษาราชการแทน, และปฏิบัติหน้าที่แทน**

2. ส่วนพนักงานส่วนตำบลใช้สามกรณีเช่นกันคือ **ปฏิบัติราชการแทน, รักษาราชการแทน,และรักษาการ**

และการรักษาราชการในกรณีผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการนั้น ใช้ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และใช้ในกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ด้วย หรืออาจใช้การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนไว้ล่วงหน้าก็ได้ คือการมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้พนักงานส่วนตำบลในกองหรือส่วนราชการนั้น(ใบลาก็ใช้ได้)

การรักษาราชการแทน หมายถึง การให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ในตำแหน่งอื่น อีกเป็นการชั่วคราว กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การมอบอำนาจสั่งการ การอนุมัติ การอนุญาต ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้แก่ผู้อื่น เป็นผู้ปฏิบัติงานแทนตน โดยต้องทำเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) เมื่อมีการมอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ จะมอบต่อให้ผู้อื่นไม่ได้ ยกเว้น มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจต่อไปให้กับรองผู้ว่าฯ ก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจทราบ หากผู้ว่าฯ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งรองผู้ว่าฯ ให้กระทำได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้มอบอำนาจก่อน

ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน มีอำนาจหน้าที่ในคณะกรรมการต่างๆ เช่นเดียวกับ ผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ ถ้าตำแหน่งใด ๆ ไม่มีบัญญัติไว้ใน พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 เช่น ผู้ตรวจราชการ เสมียนตราจังหวัด ปลัดอำเภอ เมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ จะให้มีผู้ทำการแทนจะต้องออกคำสั่ง ให้ข้าราชการพลเรือน เป็นผู้ รักษาการในตำแหน่ง

การพิจารณาจัดลำดับอาวุโสในราชการ ตามที่ ก.พ. เคยกำหนดไว้ มีดังนี้

(1) ตำแหน่งเดียวกัน คนมีซีสูงกว่า เป็นผู้มีอาวุโสกว่า

(2) หากระดับเดียวกัน ผู้ใดได้รับแต่งตั้งในระดับนั้นก่อน ถือว่าอาวุโสกว่า

(3) หากได้รับแต่งตั้งในระดับนั้น ๆ พร้อมกัน ให้ผู้มีเงินเดือนมากกว่า เป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่า

(4) หากเงินเดือนเท่ากัน ให้ผู้มีอายุราชการมากกว่า เป็นผู้อาวุโสสูงกว่า

(5) หากอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชฯ

(6) หากเครื่องราชฯ เท่ากัน ให้ดูอายุ ใครแก่กว่า อาวุโสกว่า

มีปัญหาสงสัยคาใจกันมานานกับคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และคำว่า "รักษาราชการแทน" ตามที่บัญญัติไว้ในหมวด 4 และหมวด 5 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ว่าในโอกาสใดจะใช้คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" และในโอกาสใดจะใช้คำว่า "รักษาราชการแทน" ซึ่งปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติราชการอยู่มิใช่น้อย

คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบอำนาจในการบริหารราชการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติราชการแทน ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการ การอนุญาต การ

การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน เป็นเรื่องของการกระจายความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้งานของราชการมีความคล่องตัว สามารถให้บริการสนองตอบต่อประชาชนผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าตนมีภารกิจที่จะต้องทำอยู่เป็นอันมาก จึงต้องมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในเรื่องบางเรื่อง เช่น การอนุมัติการลา หรือการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เป็นต้น

ในการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว จะต้องทำเป็นหนังสือแสดงการมอบอำนาจว่าให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด และที่สำคัญแม้ว่าผู้มอบอำนาจจะได้มอบอำนาจของตนให้ผู้อื่นปฏิบัติราชการแทนแล้วก็ตาม แต่ผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดชอบในการติดตาม ตรวจสอบ ดูแล และแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจให้เป็นไปโดยถูกต้องอยู่เสมอ มิเช่นนั้นแล้วผู้มอบอำนาจก็ยังคงต้องรับผิดจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้ก่อให้เกิดขึ้น

สำหรับคำว่า **"การรักษาราชการแทน"** นั้นหมายถึง กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจ ได้มีการแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนดเข้าไปรักษาราชการแทนในตำแหน่งนั้น เช่น กรณีในสถานศึกษาที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ก็ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนได้ จะเห็นได้ว่าการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว เป็นการเข้าไปกระทำการในตำแหน่งแทนผู้ทรงอำนาจในขณะที่ผู้ทรงอำนาจนั้นไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ซึ่งการเข้าไปกระทำการแทนในลักษณะดังกล่าวนั้น ทำให้ผู้ที่เข้าไปกระทำการแทนมีอำนาจและหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเสมือนกับผู้ทรงอำนาจซึ่งตนแทนทุกประการ มีข้อที่น่าสังเกตอีกประการหนึ่งคือว่า ในการรักษาราชการแทนดังกล่าวนั้น จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้รักษาราชการแทน จึงจะทำให้ผู้นั้นมีอำนาจเช่นเดียวกันกับผู้ทรงอำนาจที่ตนเข้าไปแทน มิเช่นนั้นแล้วการเข้าไปรักษาราชการแทนดังกล่าว แม้ว่าจะเป็นการรักษาประโยชน์ของทางราชการก็ตาม การกระทำนั้นย่อมไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นการ "ปฏิบัติราชการแทน" หรือการ "รักษาราชการแทน" ย่อมล้วนแล้วแต่เป็นการเข้าไปใช้อำนาจของรัฐในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งการใช้อำนาจ

คำว่า "ปฏิบัติราชการแทน" "รักษาราชการแทน" "รักษาการในตำแหน่ง" จะใช้คำใดและกรณีใด

คำทั้งสามคำดังกล่าวเป็นการมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการตามกฎหมายซึ่งมีการใช้คำสำหรับมอบอำนาจที่แตกต่างกันไปแต่ละกรณี กล่าวคือ

1. "ปฏิบัติราชการแทน" จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 5 มาตรา 38-40 คำว่า **"ปฏิบัติราชการแทน"** หมายถึง การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การมอบอำนาจนี้ต้องทำเป็นหนังสือ

โดยสรุป "ปฏิบัติราชการแทน"ใช้ในกรณี ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน เป็นการทำให้เกิดความรวดเร็ว กระจายความรับผิดชอบและสะดวกแก่ประชาชน การมอบอำนาจนี้ใช้ได้ตลอดไปจนกว่าจะมีการถอนอำนาจคืน **ตัวอย่าง** อธิการบดีซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการไปและกลับจากลาศึกษา เห็นว่าเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติแทน

2. "รักษาราชการแทน" จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 6 มาตรา 41-50 คำว่า **"รักษาราชการแทน"** หมายถึง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน การรักษาราชการแทนเกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย ไม่ต้องมีการแต่งตั้ง เมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมาปฏิบัติหน้าที่ได้แล้วการรักษาราชการแทนก็จะสิ้นสุดลง

โดยสรุป "รักษาราชการแทน"เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 กำหนดให้มีการรักษาราชการแทนสำหรับบางตำแหน่งไว้ เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ฯลฯ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง **ตัวอย่าง** อธิการบดี เดินทางไปราชการ รองอธิการบดีจะเป็นผู้รักษาราชการแทนตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 กำหนดไว้ทันที

3. "รักษาการในตำแหน่ง" จากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ซึ่งได้กำหนดกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กรณีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งได้

โดยสรุป กรณีที่ตำแหน่งซึ่งเป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งบรรจุมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควร ให้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ **ตัวอย่าง** หัวหน้างานการเงินและบัญชี (เป็นตำแหน่งที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534) ลาออกจากราชการ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ มีคำสั่งแต่งตั้งนาง ก. ให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

รวบรวมและเสนอโดย หน่วยวินัยฯ

02/08/56

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร
และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ในเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

****

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข เพิ่มเติมหลักเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาล สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ในเขตพื้นที่ที่แตกต่างกัน อันจะบังเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(9) ประกอบกับมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 10/2552 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2552 ได้มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ 13/2552 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2552 มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความใน ข้อ 252 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 และใช้ความดังต่อไปนี้แทน

" ข้อ 252 ให้เทศบาลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดหน้าที่ให้แก่เทศบาล

ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการดังต่อไปนี้

(1) สำนักปลัดเทศบาล

(2) กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ให้ส่วนราชการตาม (1) มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก "

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2555

(นายชวลิต ฐปตากอง)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ประธานกรรมการพิจารณาเทศบาลจังหวัดนนทบุรี