

งานบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

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



จังหวัดสมุทรสงคราม จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและ
มีความประสงค์มาบรรจุแต่งตั้งที่เทศบาลเมือง
สมุทรสงคราม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



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



จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงาน
เทศบาลตามบัญชีผู้สอบแข่งขันของ กสท. จาก
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรสงคราม



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



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

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



จัดทำหนังสือแจ้ง
หัวหน้าสถานีตำรวจ
เพื่อจัดส่งผู้ได้รับการ
บรรจุและแต่งตั้งไป
ตรวจสอบประวัติบุคคล

จัดทำหนังสือแจ้ง
สถาบันการศึกษาเพื่อ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา



ผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวในวันที่กำหนด/
จัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/บันทึกข้อมูลใน
ระบบบุคลากรท้องถิ่น/ระบบ I.aas/ระบบสแกนลายนิ้วมือ
ลงเวลาปฏิบัติราชการ

งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง



งานประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
พนักงานเทศบาล

ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม



-จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการ
๑. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วย ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพ
งาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถ
ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนา
ตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของ
จรรยาบรรณ การรักษาวินัย ความประพฤติ การ
ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ
ของทางราชการ ตามประกาศ ก.ท.จ. ๖ ข้อ ๒๑๗
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผล ตาม
ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑



-มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมี
กำหนดหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
โดยกำหนดประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งแรกเมื่อทดลอง
ปฏิบัติงานเป็นเวลาสามเดือน และครั้งที่สอง เมื่อ
ทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน เว้นแต่ไม่อาจ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งได้
อย่างแน่ชัด เช่นลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งต้องพักรักษา
ตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบเหตุอันตราย เป็น
ต้น ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๑๓๑



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

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



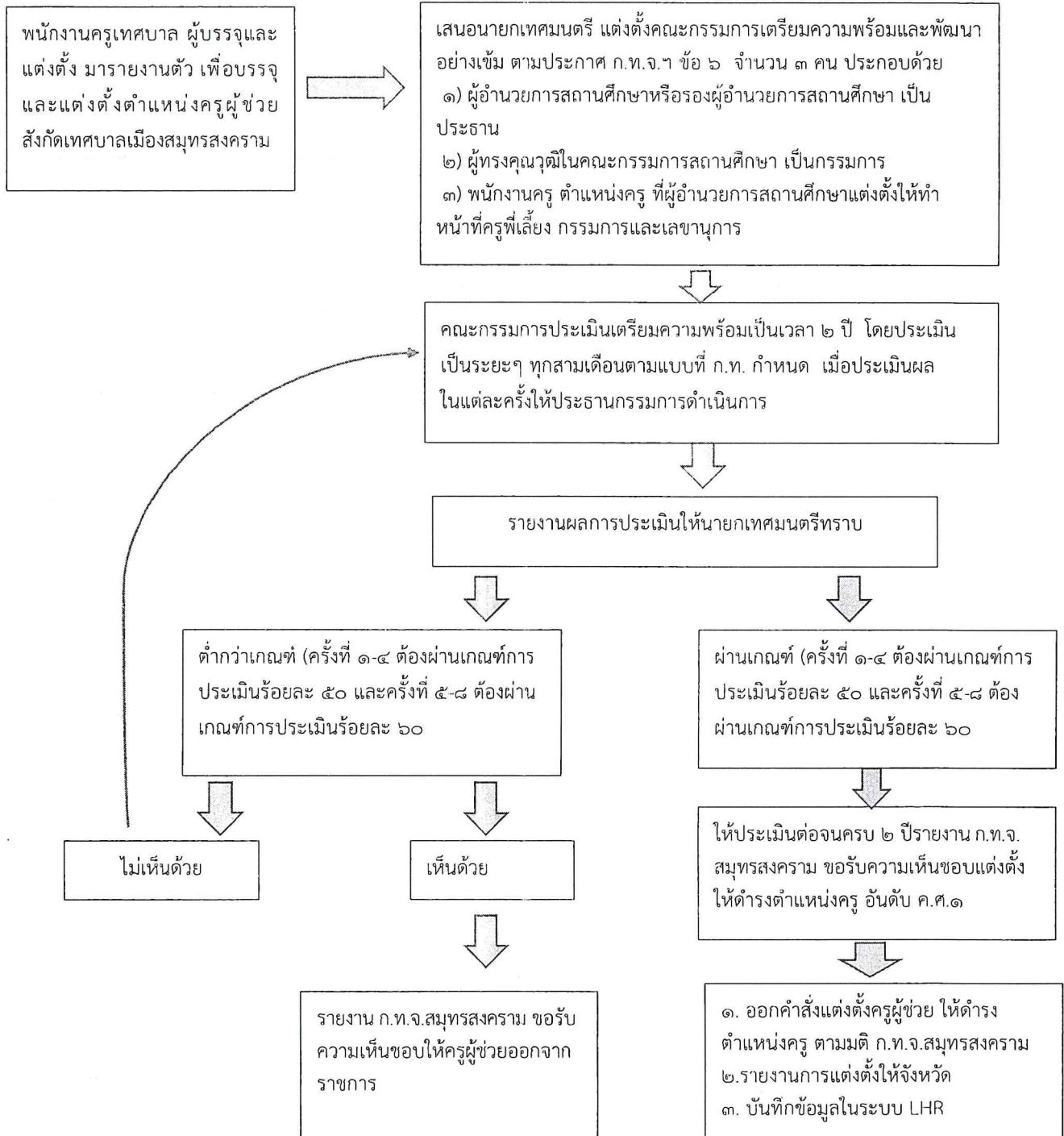
คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการ และรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี แบ่งเป็น
๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อ
สิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อเสร็จ
สิ้นการประเมินฯ แต่ละครั้ง

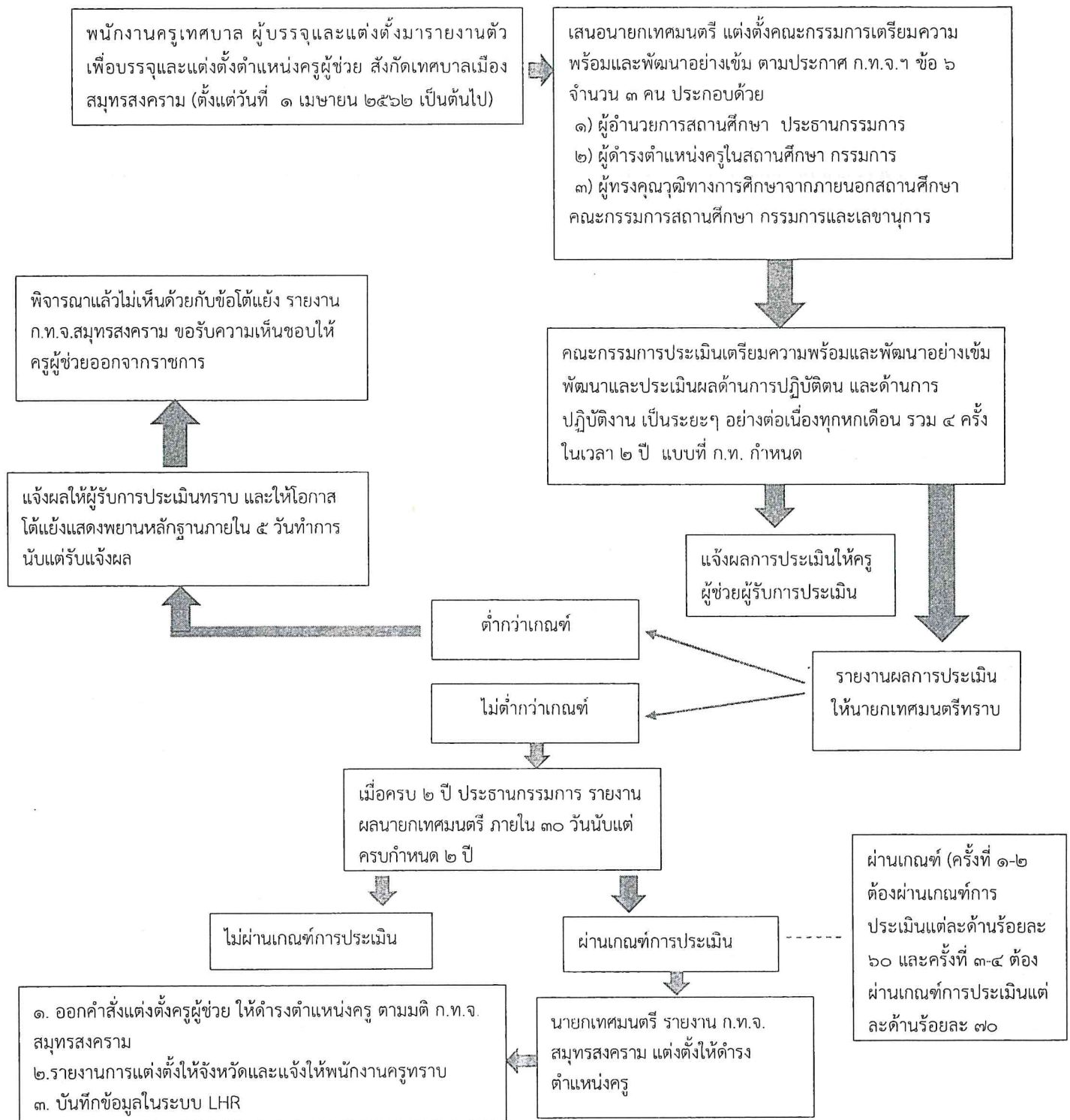


เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ
ตนเองเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

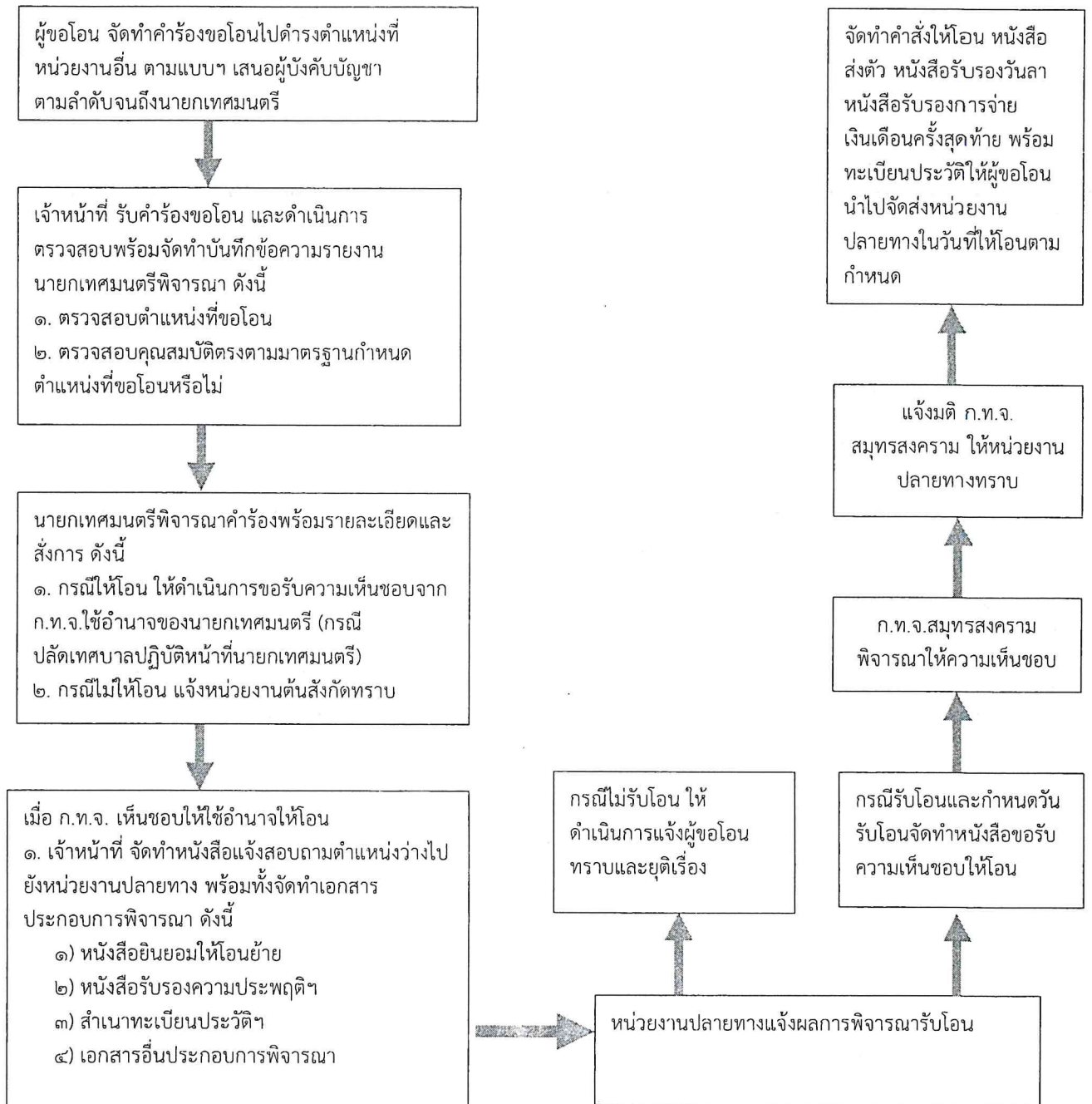
งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
ครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู (ระเบียบเดิม)



งานประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครู
ผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู (ระเบียบใหม่)



การโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



การย้ายพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

พนักงานเทศบาลที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชา

งานการเจ้าหน้าที่ รับคำร้องขอย้ายและดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่
2. ตรวจสอบคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่

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

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง

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

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

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

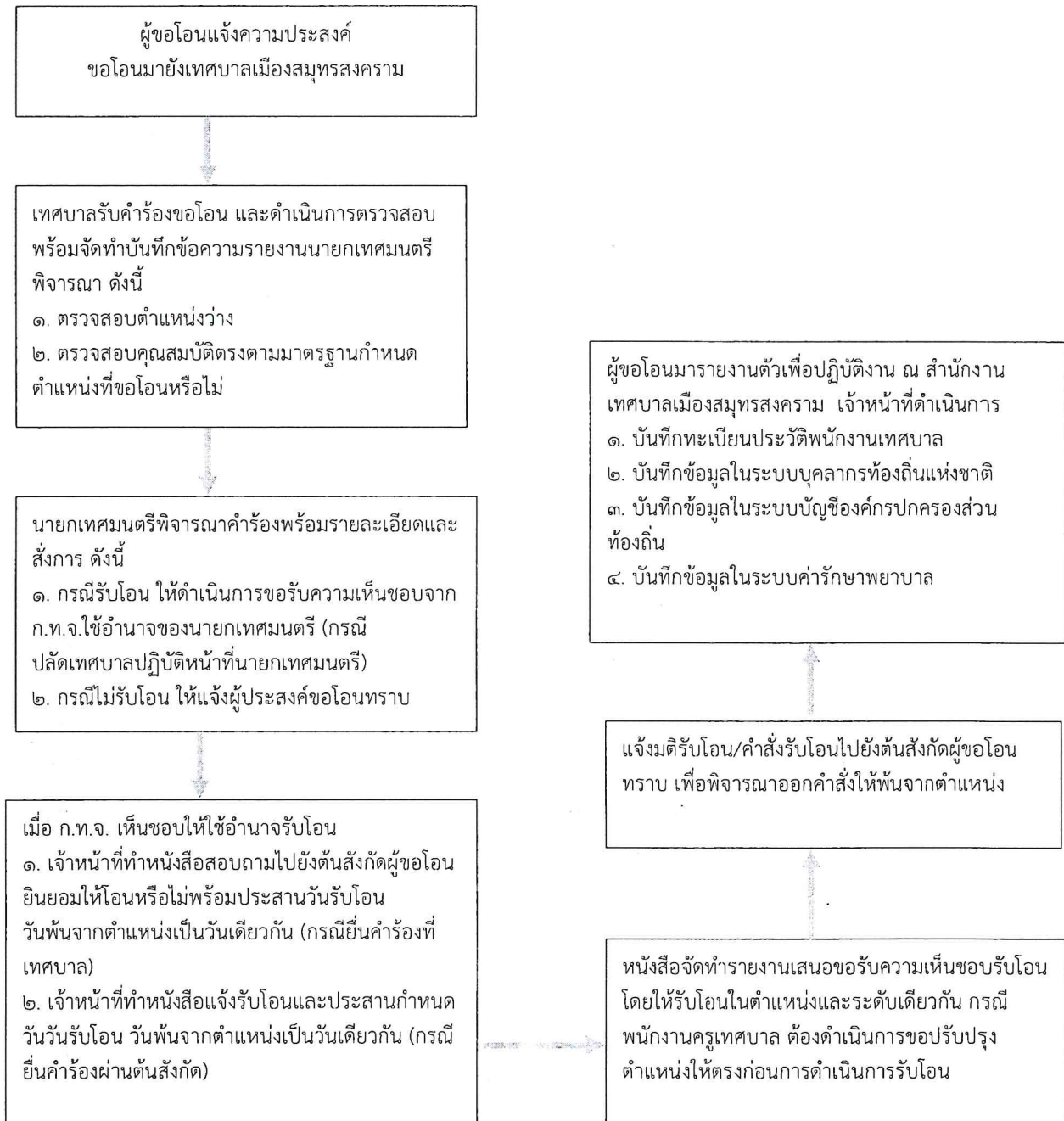
๑. พนักงานเทศบาลผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท.กำหนด
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 - ๒) ปลัดเทศบาล
 - ๓) นายกเทศมนตรี
๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ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

ตรวจสอบหลักเกณฑ์การย้ายเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

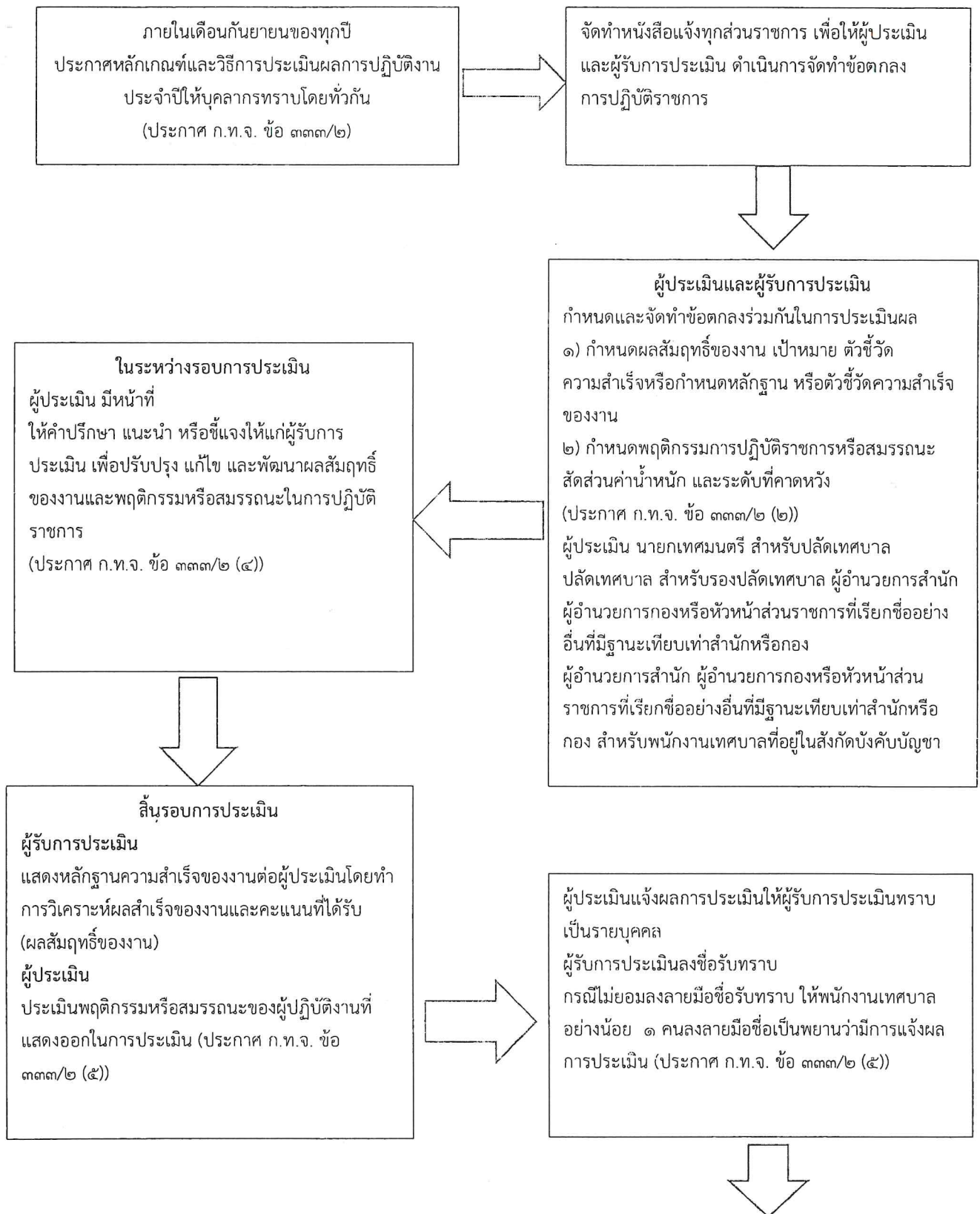
- ๑) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ประเมินบุคคล และการปฏิบัติงาน
- ๒) กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ประเมินบุคคล การปฏิบัติงาน และผลงาน

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

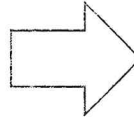


การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล



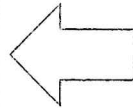
การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล (ต่อ)

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินของพนักงานเทศบาลใน
หน่วยงานของตน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ
ปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๓/๒ (๖))

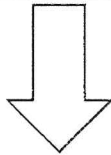


แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
ตามประกาศ ก.ท.จ. ข้อ ๓๓๕ ประกอบด้วย

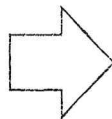
- ๑) ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
- ๒) รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง
ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
- ๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการ
เจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นเลขานุการ



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อ
พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ
หลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและ
เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ
การปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี



ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
ในที่เปิดเผย /บันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

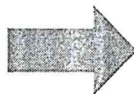


จัดทำลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการ
ประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับต้อง
ปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล

ต้นรอบ

จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน และแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทิน



ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลง



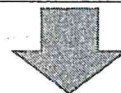
ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา = ผู้อำนวยการ
สถานศึกษา ศึกษาพิเศษ และพนักงานครูเทศบาล
ที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล
ผู้อำนวยการสถานศึกษา = รองผู้อำนวยการ
สถานศึกษา และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติ
ราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล



สิ้นรอบการประเมิน

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



ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อม
ความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็น
รายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ
กรณีไม่ยอม ให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อย
๑ คนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผล
การประเมิน

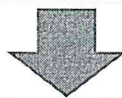


ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมิน
ของพนักงานครูเทศบาล เสนอคณะกรรมการ
กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)

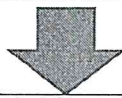
แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานตาม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

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



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมินและเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี



ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผย/แจ้งสถานศึกษาทุกแห่งทราบ



นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน อื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัล จูงใจ ฯลฯ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานจ้างของเทศบาล

ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) และพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายจากการปฏิบัติงาน

ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ
- พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นเลขานุการ

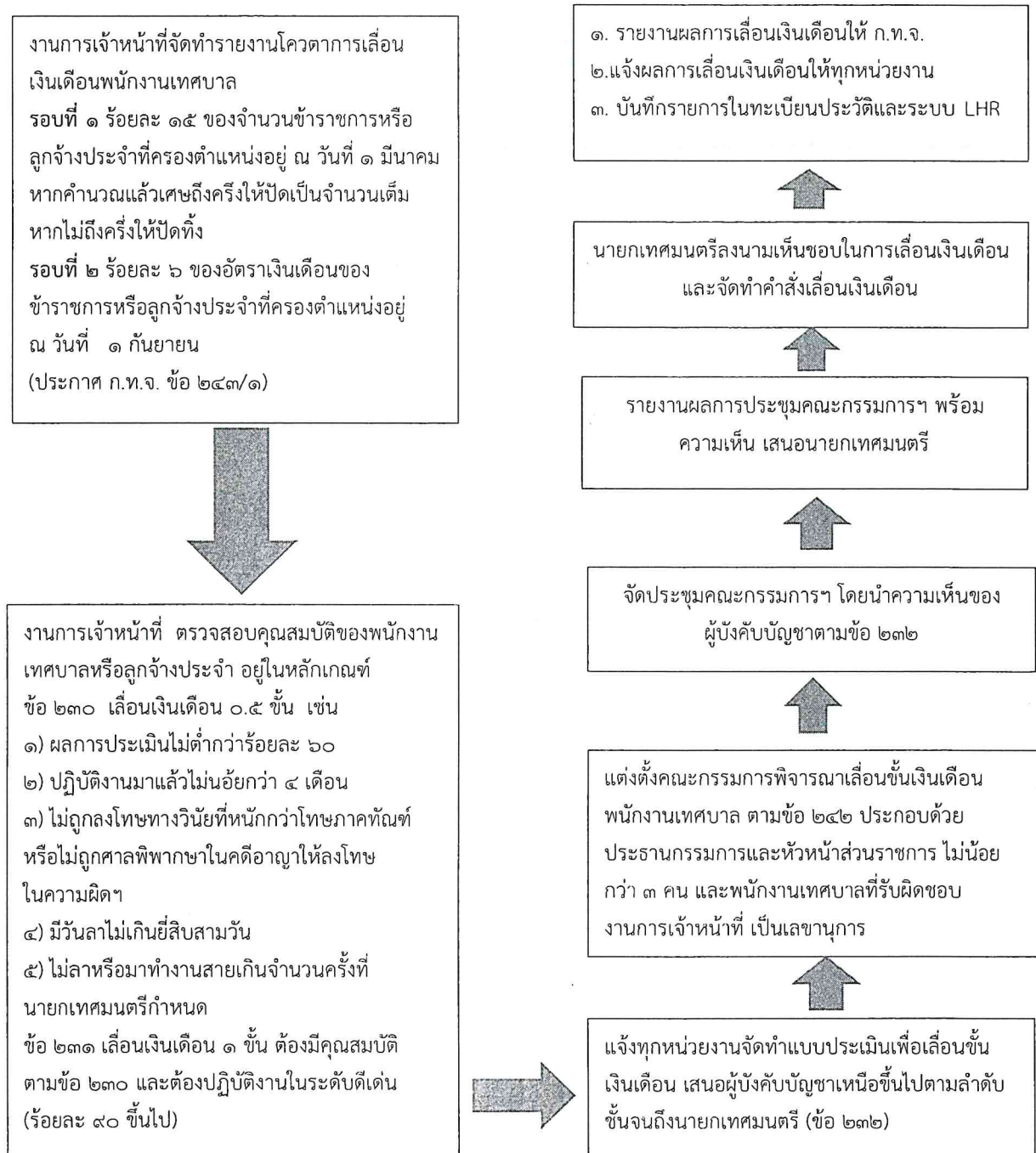
เมื่อครบรอบการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้ประเมิน) และส่วนราชการต้นสังกัด ดำเนินการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด
 - จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีพนักงานจ้างตามลำดับผลการประเมิน
 - เสนอรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง

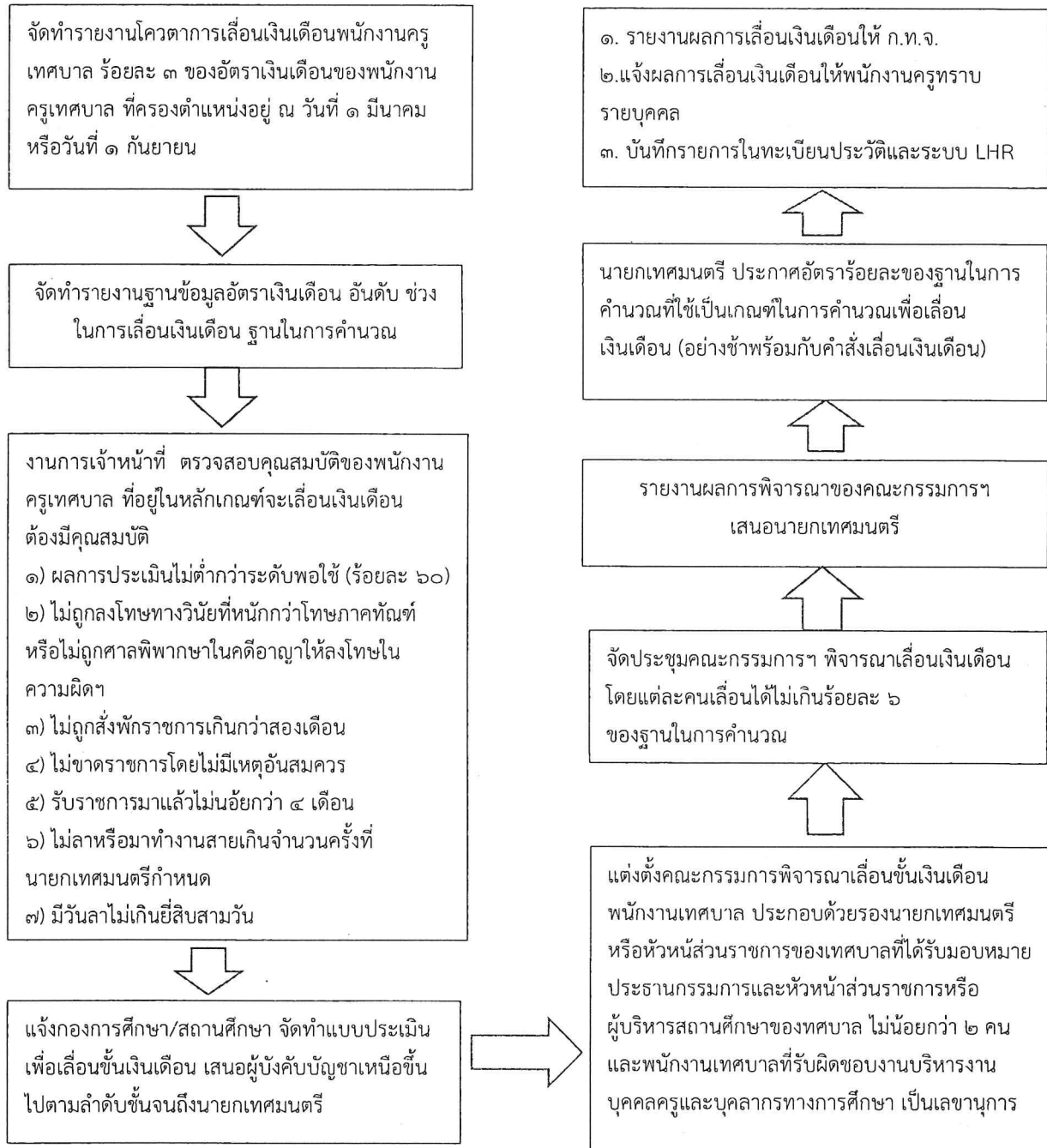
ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และรายงานนายกเทศมนตรี

จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทน หรือต่อสัญญาจ้าง

งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล



งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล



งานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

