


คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี



## คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในระยะเริ่มต้นโดยจัดทำจำนวน ๑๗ กระบวนการ และเพื่อให้ การดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เจ้าหน้าที่หน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องใช้ศึกษาจากระเบียบกฎหมาย ฉบับเต็มควบคู่ไปด้วย กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นเข็มทิศนำทางให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลใช้ในปฏิบัติงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

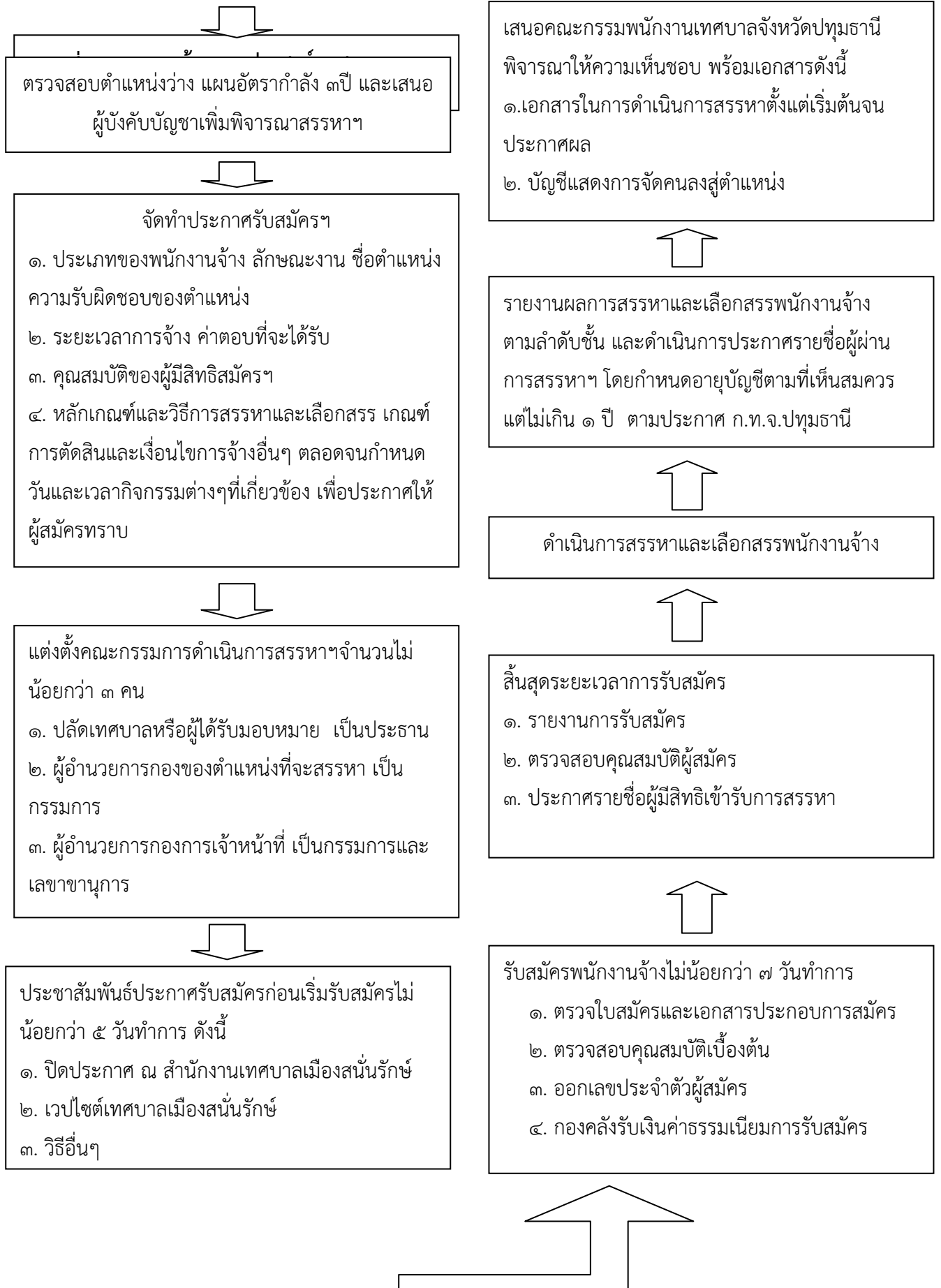
สิงหาคม ๒๕๖๔

## การจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ขั้นตอนที่	รายละเอียด										
๑.	<p>จัดทำบันทึกข้อความรายงานผู้บังคับบัญชาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">๑. นายกเทศมนตรี</td> <td style="width: 40%;">เป็นประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๒. ปลัดเทศบาล</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง</td> <td>เป็นกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</td> <td>เป็นกรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>๕. นักทรัพยากรบุคคล</td> <td>เป็นผู้ช่วยเลขานุการ</td> </tr> </table>	๑. นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ	๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ	๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ	๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ	๕. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๑. นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ										
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ										
๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	เป็นกรรมการ										
๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ										
๕. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ										
๒.	แจ้งให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบแผนอัตรากำลังว่ามีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดหรือไม่ พร้อมให้จัดทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งแบบ ๑ แบบ ๓ แบบ ๕ และแบบ ๖										
๓.	เมื่อทุกส่วนราชการจัดส่งแผนอัตรากำลังที่ขอปรับปรุง กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ โดยเฉพาะแบบ ๕ และแบบ ๖ ที่ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานจริงที่ทุกส่วนราชการดำเนินการจริง และอาจตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบกัน และกรณีมีการกำหนดงานและตำแหน่งต้องตรวจสอบว่าเพิ่มเติมจากงานยุทธศาสตร์ใด										
๔.	กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบัญชีโครงสร้างแผนอัตรากำลัง และบัญชีวิเคราะห์ตำแหน่งตามข้อ ๗ ของแผนอัตรากำลัง										
๕.	<p>นำข้อมูลอัตรากำลังตามข้อ ๔ มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายโดยวิธีการคำนวณแบ่งเป็น ๒ กรณี</p> <p>๕.๑ ตำแหน่งที่มีคนครองอยู่</p> <p>๕.๑.๑ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน <math>\times ๑๒</math> และในปีต่อไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๑ ขั้น <math>\times ๑๒</math> และในกรณีมีเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนให้นำมาคำนวณด้วย</p> <p>๕.๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับปีปัจจุบันให้ใช้เงินเดือน <math>\times ๑๒</math> และในกรณีปีต่อไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓%</p> <p>๕.๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน <math>\times ๑๒</math></p> <p><b>หมายเหตุ</b> พนักงานครูเทศบาลไม่ต้องนำมาคำนวณ</p> <p>๕.๒ ตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง</p> <p>๕.๒.๑ พนักงานเทศบาล สายงานผู้บริหาร กำหนดตำแหน่งในระดับใด ให้นำ(อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับนั้นบวกด้วยเงินขั้นสูงของระดับ หารด้วย ๒) จะได้เงินค่ากลาง <math>\times ๑๒</math> เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไปคำนวณจากเงินส่วนต่างขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินขั้นสูง ๑ ขั้น และหาร ๒ และนำมาคูณ ๑๒ จะได้เงินเพิ่มขึ้นของปีนั้น</p> <p>๕.๒.๒ พนักงานเทศบาล สายวิชาการ/สายทั่วไป ให้นำอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน บวกด้วยเงินเดือนขั้นสูงระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน หาร ๒ จะได้เงินค่ากลางและนำมาคูณ ๑๒ เป็นเงินเดือนของปีนั้น ส่วนเงินที่เพิ่มขึ้นในปีต่อไปคำนวณจากเงินส่วนต่างเงินเดือนขั้นต่ำ ๑ ขั้น บวกด้วยส่วนต่างเงินเดือนขั้นสูง ๑ ขั้น หารด้วย ๒ และนำมาคูณด้วย ๑๒ จะได้เงินที่เพิ่มขึ้นของปีนั้น</p>										

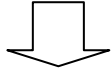
ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	<p>๕.๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้นำอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐×๑๒ เป็นเงินค่าใช้จ่ายในปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ %</p> <p>๕.๒.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ให้นำอัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ ×๑๒ เป็นเงินค่าใช้จ่ายในปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ %</li> <li>- วุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ให้นำอัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ ×๑๒ เป็นเงินค่าใช้จ่ายในปีนั้น ส่วนปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มปีละ ๓ %</li> </ul> <p>๕.๒.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ให้คำนวณโดยใช้ค่าตอบแทนรายเดือน ×๑๒</p> <p>๕.๓ เมื่อได้ยอดเงินแล้วให้รวมเงินทั้งหมดเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี โดยรวมเงินที่ใช้และที่เพิ่มเข้าด้วยกันจากนั้นให้คำนวณเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าใช้จ่ายทั้งปี</p> <p>๕.๔ นำเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามกฎหมายไม่รวมเงินอุดหนุนทุกประเภทแต่ปัจจุบันแนวทางการคำนวณสามารถนำเงินอุดหนุนที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายมาใช้เป็นฐานการคำนวณได้) โดยใช้ตัวเลขปีปัจจุบันจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับปีถัดไปให้คำนวณเพิ่มร้อยละ ๕</p> <p>๕.๕ นำเงินตามข้อ๕.๓ คูณด้วย ๑๐๐หารด้วย ข้อ๕.๔ จะได้อัตราภาระค่าใช้จ่ายร้อยละ.....ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กำหนดว่าห้ามเกินร้อยละ ๔๐ (แนวทางปฏิบัติไม่ควรเกินร้อยละ ๓๕)</p>
๖.	นำข้อมูลขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ มาจัดทำแผนผังโครงสร้างการบริหารงานของเทศบาล โดยแบ่งเป็นโครงสร้างของเทศบาล และโครงสร้างส่วนราชการ (ให้ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตรงกัน)
๗.	นำข้อมูลขั้นตอนที่ ๔ ,๕ และ๖ มาจัดทำบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง โดยการนำข้อมูลแผนอัตรากำลังเดิมและแผนอัตรากำลังใหม่มาประกอบกัน
๘.	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำแนวทางพัฒนาบุคลากรและประกาศมาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณไว้ในแผนอัตรากำลัง
๙.	เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อสรุปผลและรายงานผู้บังคับบัญชา
๑๐.	ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังตามมติคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๑๑.	จัดทำแบบวิเคราะห์ตำแหน่งตามแบบ ๑-๖ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนามและจัดทำร่างประกาศโครงสร้างเทศบาลเมืองสนนร์ักษ์
๑๒.	จัดทำหนังสือเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</li> <li>๒. ร่างแผนอัตรากำลังประกอบด้วยเอกสารแบบ ๑-๖</li> <li>๓. รายงานการประชุมฯ</li> </ol>
๑๓.	นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมประชุมชี้แจงข้อเท็จจริงต่อคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานี
๑๔.	กองการเจ้าหน้าที่ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หลังจากที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปทุมธานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๑๕.	หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนอัตรากำลังฯ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒-๗ และขั้นตอนที่ ๙-๑๑

## งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

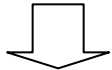


งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
พนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

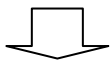
ตรวจสอบตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ  
ร้องขอให้ กสธ.เปิดสอบหรือขอใช้บัญชี กสธ.แล้วแต่  
กรณี



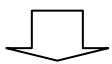
จังหวัดปทุมธานี จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและม  
ีความประสงค์มาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล  
เมืองสนั่นรักษ์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง



กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ  
๑.ตรวจสอบบัญชีตำแหน่งว่างและบัญชีรายชื่อที่  
จังหวัดปทุมธานีแจ้งว่าเลขที่ตำแหน่งถูกต้องตรงกัน  
หรือไม่  
๑.๑ กรณีถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป  
๑.๒ กรณีไม่ถูกต้อง เพื่อแก้ไขต่อไป



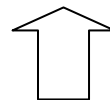
จัดทำหนังสือเสนอให้ ก.ท.จ.ปทุมธานี พิจารณาให้  
ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามบัญชีผู้  
สอบแข่งขันของ กสธ.



ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง รายงานการบรรจุ  
แต่งตั้งไปยังอำเภอธัญบุรี และ กทจ.ปทุมธานีทราบ

สถาบันการศึกษาแจ้ง  
ผลการตรวจสอบวุฒิ  
การศึกษา เสนอผู้บังคับ  
บัญชา ตามลำดับชั้น และ  
เก็บผลการตรวจสอบไว้ใน  
บัตรประวัติ (ก.พ.๗)

จัดทำหนังสือไปยังสถานี  
ตำรวจภูธรธัญบุรีส่งผล  
ตรวจสอบประวัติและ  
พิมพ์ลายนิ้วมือ เสนอ  
ผู้บังคับบัญชา ตาม  
ลำดับชั้นชั้น และเก็บผล  
การตรวจสอบไว้ในบัตร  
ประวัติ (ก.พ.๗)



จัดทำหนังสือตรวจสอบวุฒิ  
การศึกษาไปยัง  
สถาบันการศึกษา

จัดทำหนังสือไปยังสถานี  
ตำรวจภูธรธัญบุรี  
ตรวจสอบประวัติและ  
พิมพ์ลายนิ้วมือ



ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งมารายงานตัวในวันที่กำหนด  
จัดทำทะเบียนประวัติ บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากร  
ท้องถิ่น LHR/ระบบe-LASS บันทึกข้อมูลในระบบจ่าย  
ตรงของ อปท. จัดทำบัตรประจำตัวฯ



# การประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการของพนักงานเทศบาล

ผู้รับการบรรจุแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและ  
แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ณ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อดำเนินการ  
๑. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ ดังนี้  
๑. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความ  
อดทน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการ  
ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจในการพัฒนาตนเอง  
ตามกรอบของจรรยาบรรณ การรักษาวินัย ความ  
ประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมาย  
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีได้รับรายงานว่ามี  
ผลการประเมินฯ ไม่ต่ำ  
กว่าเกณฑ์ ให้ประกาศ  
ว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่  
และแจ้งให้ผู้นั้นทราบ  
และรายงานตามแบบ  
รายงานไปยัง ก.ท.จ.  
ปทุมธานี ภายใน ๕ วัน  
ทำการนับแต่วันประกาศ

กรณีได้รับรายงานว่ามี  
ผลการประเมินฯ ต่ำกว่า  
เกณฑ์ ให้ดำเนินการดังนี้  
๑. ให้ทดลองราชการจน  
ครบ ๖ เดือนหรือขยาย  
เวลาออกไปอีก ๓ เดือน  
๒. ให้ออกจากราชการ  
ให้รายงานตามแบบ  
รายงานเสนอ ก.ท.จ.  
เพื่อพิจารณาให้ความ  
เห็นชอบ

มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมี  
กำหนด ๖ เดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติราชการ โดย  
กำหนดประเมิน ๒ ครั้ง  
ครั้งที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๓ เดือน  
ครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน เว้น  
แต่ไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการในแต่ละ  
ครั้งได้อย่างแน่ชัด เช่น ลากอวดบุตร ลาป่วยซึ่ง  
ต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบ  
อุบัติเหตุอันตราย

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ และรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี ดังนี้  
๑. กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อ  
สิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
๒. กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ฯ รายงานเมื่อ  
เสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

เมื่อครบการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการ  
ของตนเองเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ราชการ

# การประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม ครูผู้ช่วยดำรงตำแหน่งครู

พนักงานครูเทศบาล ผู้บรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งครูผู้ช่วย สังกัดเทศบาล เมืองสนั่นรักษ์ (ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป)



เสนอนายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน  
๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน  
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ  
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากภายนอกสถานศึกษา  
คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการและเลขานุการ



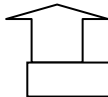
คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่เห็นด้วยกับข้อโต้แย้ง ให้รายงาน ก.ท.จ. ปทุมธานี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

คณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพัฒนาและประเมินผลด้านการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติงาน เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้ง ในเวลา ๒ ปี แบบที่ ก.ท. กำหนด



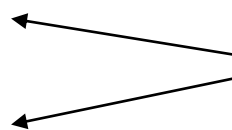
แจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายใน ๕ วันทำการนับแต่รับแจ้งผล

แจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยผู้รับการประเมิน



ต่ำกว่าเกณฑ์

ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์



รายงานผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีทราบ



เมื่อครบ ๒ ปี ประเมินการ รายงานผลนายกเทศมนตรี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบกำหนด ๒ ปี

ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ผ่านเกณฑ์การประเมิน

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



- ออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่งครูตามมติ ก.ท.จ.ปทุมธานี
- รายงานการแต่งตั้งให้จังหวัดปทุมธานีและแจ้งให้พนักงานครูเทศบาลทราบ
- บันทึกข้อมูลในระบบ LHR/ระบบe-LASS

นายกเทศมนตรี  
รายงาน ก.ท.จ.  
ปทุมธานีแต่งตั้งให้  
ดำรงตำแหน่งครู



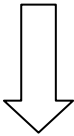
# การให้ออนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ผู้รับโอน จัดทำคำร้องขอโอนไปดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานอื่น ตามแบบฯเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

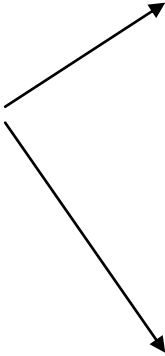


เมื่อนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตให้ออน  
กองการเจ้าหน้าที่ รับเอกสารคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทำหนังสือสอบถามส่วนราชการที่ประสงค์ขอโอนว่ามีตำแหน่งว่างและยินดีรับโอนหรือไม่ ประสานวันที่โอน โดยประสานวันที่ประสงค์ที่จะขอโอน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. สำเนาคำร้องขอโอน
2. หนังสือยินยอมให้ออน
3. หนังสือรับรองความประพฤติ
4. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล
5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



หลังจากที่ได้รับหนังสือจากส่วนราชการปลายทาง แจ้งผลการพิจารณารับโอน

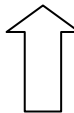


ดำเนินการส่งตัวพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล ดังนี้

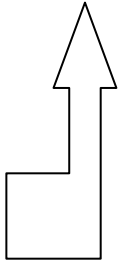
1. จัดทำคำสั่งให้ออน
2. หนังสือรับรองวันลา
3. หนังสือรับรองการจ่ายเงินครั้งสุดท้าย
4. ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาลผู้ขอโอน
5. หนังสือส่งตัวพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล



แจ้งมติ ก.ท.จ.ปทุมธานี ให้ส่วนราชการปลายทางทราบ



เมื่อ ก.ท.จ. ปทุมธานี มีมติเห็นชอบให้ออน



กรณีรับโอน ให้ดำเนินการเสนอ ก.ท.จ.ปทุมธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีไม่รับโอน ให้ดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดและผู้ขอโอนทราบ

# การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานครูเทศบาล

ส่วนราชการต้นทางแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์



เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้รับคำร้องขอโอน ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติว่าตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน



เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้รับคำร้องขอโอน ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างและคุณสมบัติว่าตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ และเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน



นายกเทศมนตรีพิจารณาคำร้องพร้อมรายละเอียดและสั่งการ ดังนี้

กรณีรับโอน

- ดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นทางพร้อมประสานวันรับโอน
- ดำเนินการเสนอ ก.ท.จ. ปทุมธานีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีไม่รับโอน

ดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นทางและผู้ประสงค์ขอโอนทราบ

ดำเนินการออกคำสั่งรับโอน



เมื่อ ก.ท.จ.ปทุมธานี มีมติให้รับโอน แจ้งมติให้ส่วนราชการต้นทางทราบ

เมื่อผู้ขอโอนมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ณ เทศบาลเมืองสนั่นรักษ์ ได้ดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายการในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
- บันทึกข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่น LHR
- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีของอปท. e-LASS
- บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงของ อปท.
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- รายงานการมาปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการต้นทางทราบ

## การย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

พนักงานเทศบาลที่ประสงค์ขอย้ายจัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้น



กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องขอย้ายและดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบตำแหน่งว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่
- ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอย้ายหรือไม่



๑. ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิม



๒. ย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน



๓. ย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานหรืออาวุโส หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ



ขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง



๑. พนักงานผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท. กำหนด  
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย  
๑.) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
๒.) ปลัดเทศบาล  
๓.) นายกเทศมนตรี  
๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  
๔. กรณีผู้ขอย้ายมากกว่าตำแหน่งที่ว่างให้นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาทุกคนเรียงกันและจัดทำบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนรวม



๑. พนักงานผู้ขอรับการแต่งตั้ง จัดทำแบบคำขอย้ายตามที่ ก.ท. กำหนด  
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการแต่งตั้ง ประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งใหม่ ตามแบบประเมิน ประกอบด้วย  
๑.) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
๒.) ปลัดเทศบาล  
๓.) นายกเทศมนตรี  
๓. ต้องได้ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชาแต่ละคนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



ตรวจสอบหลักเกณฑ์การย้ายเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- กรณีตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และผลงาน



ขอความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.ปทุมธานี ให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

จัดทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ดำเนินการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

### ในระหว่างการประเมิน

ผู้ประเมินมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำหรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

### ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

#### กำหนดและจัดทำข้อตกลงร่วมกันในการประเมิน

- กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จหรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
- กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสัดส่วนค่าน้ำหนักและระดับที่คาดหวัง

#### ผู้ประเมิน

- ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรีเป็นผู้ประเมิน
- รองปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง ปลัดเทศบาลเป็นผู้ประเมิน
- พนักงานเทศบาล ผู้บังคับบัญชาในสังกัดเป็นผู้ประเมิน

### สิ้นรอบการประเมิน

#### ผู้รับการประเมิน

แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมินโดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและคะแนนที่ได้รับ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)

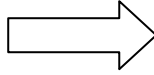
#### ผู้ประเมิน

ประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานที่แสดงออกในการประเมิน

ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ (กรณีไม่ยอมลงลายมือรับทราบให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑คนลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมิน

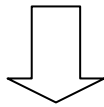
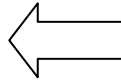
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล  
(ต่อ)

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของ  
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งจัด  
ส่งผลการประเมินของพนักงานเทศบาล  
ในส่วนราชการของตน เสนอ  
คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ  
ปฏิบัติงาน

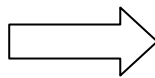


แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ  
ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย  
๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ  
๒. รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง  
ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ  
๓. พนักงานเทศบาลกองการเจ้าหน้าที่  
จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ  
ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผล  
คะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ  
หลักฐานหรือตัวชี้วัดจัดทำไว้ประกอบการ  
ประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับ  
มาตรฐานและความเป็นธรรมของการ  
ปฏิบัติงาน และรายงานนายกเทศมนตรี



ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่  
ในระดับดีเด่นปิดไว้ในที่เปิดเผย /หรือ  
แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ



จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับ  
จากผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ดีมาก  
ดี พอใช้ และระดับต้องปรับปรุง  
เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

**การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของพนักงานครูเทศบาล**

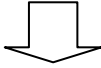
**ต้นรอบ**

จัดทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน และแจ้งแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทิน



**ในระหว่างรอบการประเมิน**

ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุงพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามข้อตกลง



**ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้ประเมิน  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์

๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินรอง  
ผู้อำนวยการสถานศึกษา และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนเทศบาลเมืองสนั่นรักษ์



**สิ้นรอบการประเมิน**

ผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ท. กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริงแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา จำนวน ๓ แบบ ดังนี้

๑. สายงานผู้สอน
๒. สายงานบริหารสถานศึกษา
๓. สายงานนิเทศการศึกษา



ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบ กรณีไม่ยอม ให้พนักงานครูเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมิน



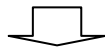
ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินของพนักงานครูเทศบาล เสนอคณะกรรมการกั่นกรองผลการปฏิบัติงานพนักงานครูเทศบาล



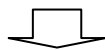
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของพนักงานครูเทศบาล (ต่อ)

แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหาร  
สถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๑ คน  
เป็นเลขานุการ



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการ  
ประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ  
ความเป็นธรรมของการปฏิบัติงานและรายงาน  
นายกเทศมนตรี



ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น  
และดีมาก และปิดใบที่เปิดเผย/แจ้งให้สถานศึกษาทุก  
แห่งทราบ

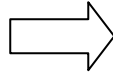


นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและ  
ค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้  
รางวัล จูงใจ ฯลฯ

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

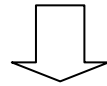
### ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ผู้ประเมิน)และพนักงานจ้างร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายจากการทำงาน



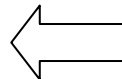
### ในระหว่างรอบการประเมิน

ผู้ประเมินมีหน้าที่ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

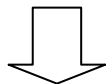


### เมื่อครบรอบการประเมิน

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



- แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย
- ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
  - หัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
  - พนักงานเทศบาลเทศบาลที่รับผิดชอบในกองการเจ้าหน้าที่ ๑ คน เป็นเลขานุการ



ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินและรายงานนายกเทศมนตรี



จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานไว้สำหรับใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน หรือต่อสัญญาจ้าง

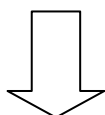


## การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานโครงการเลื่อน  
เงินเดือนพนักงานเทศบาล

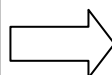
**รอบที่ ๑** ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ  
หรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑  
มีนาคม หากคำนวณแล้วเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็น  
จำนวนเต็มหากไม่ถึงให้ปัดทิ้ง

**รอบที่ ๒** ร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของ  
ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่  
ณ วันที่ ๑ กันยายน



กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ  
พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ เลื่อนขั้น  
เงินเดือน ๐.๕ ขั้น เช่น

๑. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๓. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์  
หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษใน  
ความผิดๆ
๔. มีวันลาพักและลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วัน
๕. ไม่มาสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี  
กำหนด



๑. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.ท.จ.  
ปทุมธานีทราบ
๒. แจ้งผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ทุกส่วน  
ราชการทราบ
๓. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบ  
LHR และระบบ e-LASS



นายกเทศมนตรีลงนามเห็นชอบในการเลื่อน  
เลื่อนขั้นเงินเดือนและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน



รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพร้อม  
ความเห็นเสนอต่อนายกเทศมนตรี



ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยนำ  
ความเห็นของผู้บังคับบัญชามาประกอบการ  
พิจารณา



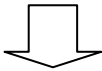
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
พนักงานเทศบาล ประกอบด้วยประธาน  
กรรมการและหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า  
๓ คน และพนักงานเทศบาลกองการเจ้าหน้าที่  
เป็นเลขานุการ



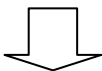
แจ้งทุกส่วนราชการจัดทำแบบประเมินเพื่อเลื่อน  
ขั้นเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป  
ตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี

## การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

จัดทำรายการโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน  
พนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๓ ของอัตรา  
เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล ที่ครองตำแหน่ง  
อยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน



จัดทำรายงานฐานข้อมูลอัตราเงินเดือน อันดับ  
ช่วงในการเลื่อนเงินเดือน ฐานในการคำนวณ

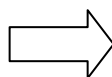


กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของ  
พนักงานครูเทศบาล ที่อยู่ในหลักเกณฑ์จะเลื่อน  
เงินเดือน ดังนี้

๑. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๐)
๒. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดฯ
๓. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
๔. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๖. ไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด
๗. มีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน



แจ้งกองการศึกษา/สถานศึกษา จัดทำแบบ  
ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา  
เหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี



๑. รายงานการเลื่อนเงินเดือนให้ ก.ท.จ. ปทุมธานีทราบ
๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูเทศบาลทราบ
๓. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบ LHR และระบบ e-LASS



นายกเทศมนตรี ประกาศอัตราร้อยละของฐาน  
ในการคำนวณที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการการ  
คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน



รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอ  
นายกเทศมนตรี



จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเลื่อน  
เงินเดือนโดยแต่ละคนเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖  
ของฐานในการคำนวณ

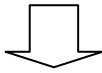


แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน  
พนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

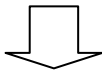
๑. นายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี/หัวหน้า  
หน้าส่วนราชการของเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นประธาน
๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษา  
ของเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบด้านบริหารงาน  
บุคคลและบุคลากรทางการศึกษา เป็น  
เลขานุการ

## การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

จัดทำรายงานโครงการเลื่อนค่าตอบแทน  
พนักงานจ้าง ร้อยละ ๔ ของอัตราเงิน  
ค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง ที่ครองตำแหน่ง  
อยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

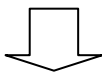


จัดทำรายงานฐานข้อมูลค่าตอบแทน สถิติ  
การลา ผลการประเมิน



กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของ  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี (ร้อยละ ๗๕)
๒. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ  
ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้  
ลงโทษในความผิดฯ
๓. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๔. ไม่ลาหรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่  
นายกเทศมนตรีกำหนด
๕. ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือนและใน  
แต่ละครั้งของการประเมินต้องมีวันลาไม่เกิน  
๒๓ วัน



แจ้งทุกส่วนราชการ จัดทำแบบประเมินเพื่อ  
เลื่อนค่าตอบแทนตามแบบที่ ก.ท. กำหนด  
เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง



๑. รายงานผลการเลื่อนเงินให้ ก.ท.จ.ปทุมธานี  
ทราบ
๒. แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนให้พนักงานจ้าง  
ทราบ
๓. บันทึกรายการในทะเบียนประวัติและระบบ  
LHR และระบบ e-LASS



นายกเทศมนตรี พิจารณาและออกคำสั่งเลื่อน  
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง และแจ้งให้ส่วน  
ราชการทราบผลการเลื่อนเงินค่าตอบแทน



รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการเสนอ  
นายกเทศมนตรี



ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน  
เงินเดือน โดยแต่ละคนเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ  
๖ ของเงินเดือน กรณีมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้  
ปรับเพิ่มเป็น ๑๐ บาท



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน  
ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ  
ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี เป็น  
ประธาน
๒. รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการ ไม่  
น้อยกว่า ๓ คน (เป็นผู้บริหารสถานศึกษาไม่  
น้อยกว่า ๑ คน) เป็นกรรมการ
๓. พนักงานเทศบาลกองการเจ้าหน้าที่ เป็น  
เลขานุการ

## การเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครูเทศบาล

### ขั้นตอนที่ ๑

พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอปีละ ๑ ครั้ง (๑-๓๐ เมษายน หรือระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม)

### ขั้นตอนที่ ๒

กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติดังนี้

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู

๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

ต้องดำรงตำแหน่งครู มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.

เทียบเท่า

๑.๒ วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ต้องดำรงตำแหน่งครูที่มีวิทยฐานะชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า

๑.๓ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

ต้องดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า

๑.๔ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ต้องดำรงตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท.เทียบเท่า

๒. มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในวิทยฐานะที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้

๒.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยชั่วโมงในการปฏิบัติงาน ต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดท้ายประกาศนี้ด้วย

๒.๒ การขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมงโดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดท้ายประกาศนี้ด้วย และในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

๒.๓ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี

๒.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท. กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลเอกสาร และหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

๓. ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ทุกวิทยฐานะ ต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งพิจารณาจากผลงานด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ

๓.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ นอกจากต้องผ่านการประเมินผลงานตามข้อ ๓.๑ แล้ว ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้และการพัฒนาวิชาชีพ ซึ่งเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว ดังนี้

๓.๒.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนหรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ รายการ

๓.๒.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้

๓.๒.๒ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชน การเรียนรู้ทางอาชีพ (Professional Learning Community:PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ด้วย

๓.๒.๓ การขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญหรือวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนขั้นต่ำตามที่ ก.ท. กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ด้วย และในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะนี้จะต้องมีชั่วโมงสอนในวิชา/สาขา/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เสนอผลงานทางวิชาการนั้น

๓.๓ มีวินัยคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี

๓.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ท.กำหนด ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอ

๓.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอนในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี การศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

๔. ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องผ่านการประเมินดังนี้

๔.๑ ทุกระดับวิทยฐานะต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพิจารณาจากผลงานด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ

๔.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ นอกจากต้องผ่านการประเมินและผลงานตามข้อ ๔.๑ แล้ว ต้องผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการที่แสดงให้เห็นถึงสมรรถนะในการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาอาชีพ ซึ่งเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ และไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ หรือเป็นผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

๔.๒.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนหรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้ มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ รายการ

๔.๒.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานทางวิชาการ ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือรายงานผลการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community:PLC) หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ที่มีจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหา ด้านการเรียนรู้ของผู้เรียนและสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้มีการศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและองค์ความรู้ต่าง เพื่อแก้ปัญหาและนำไปสู่การสรุปองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ โดยต้องเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน อย่างน้อย ๑ รายการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครูชำนาญการตามระดับคุณภาพ แนบท้ายประกาศนี้

๕. ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกระดับวิทยฐานะ โดยมีคณะกรรมการที่มีผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้นหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ให้เสนอ ก.ท.จ. แต่งตั้งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีวิทยฐานะที่ขอให้เสนอ ก.ท.จ. แต่งตั้งพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้น ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๕.๒ ให้ ก.ท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครู เชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญและความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาที่จะตรวจประเมิน หรือตามที่ ก.ท. กำหนด จำนวน ๓ คน ต่อผู้เสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ ๑ ราย เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ

### ขั้นตอนที่ ๓

วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้รับการประเมินผลงาน ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี ดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูจัดทำรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายการสอนรายปีการศึกษา (วฐ.๒) เสนอผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒. ให้ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูเป็นระยะเวลา ๕ ปีการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และการประเมินภาคเรียนที่ ๒ ให้ประเมินภาพรวมทั้งปี ซึ่งหากมีการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดสามารถนำผลการประเมินดังกล่าวไปเสนอขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๓. ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาให้ผู้ประเมินเสนอนายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษา และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประการใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

## ขั้นตอนที่ ๔

เกณฑ์การตัดสินผู้ที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามมาตรฐานทั่วไปนี้ จะต้องแสดงผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอโดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา และผลการประเมินต้องผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑. วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับการประเมินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกตัวชี้วัดระดับคุณภาพ ดังนี้

๑.๑ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องแสดงผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และ

๑.๒ ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนและด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ แต่ละด้านต้องแสดงผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด

๒. วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับการประเมินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกตัวชี้วัดระดับคุณภาพ ดังนี้

๒.๑ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องแสดงผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ และ

๒.๒ ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนและด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ แต่ละด้านต้องแสดงผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด

๓. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการประเมินที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกตัวชี้วัดระดับคุณภาพ ดังนี้

๓.๑ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ

๓.๑.๑ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องแสดงผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ และ

๓.๑.๒ ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนและด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ แต่ละด้านต้องแสดงผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด และ

๓.๑.๓ ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากรวมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕

๓.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๒.๑ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัดต้องแสดงผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และ

๓.๒.๒ ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียนและด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาอาชีพ แต่ละด้านต้องแสดงผลการประเมินทั้ง ๒ ด้าน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด และ

๓.๒.๓ ผลงานทางวิชาการ ต้องได้คะแนนจากรวมการแต่ละคนไม่ต่ำกว่าร้อยละ



## ขั้นตอนที่ ๕

การพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินให้มีการเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน ดังนี้

๑. วิทยาลัยนาระครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ให้ ก.ท.จ. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และกำหนดวันที่มีผลการบรรจุแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท.จ.ได้รับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยาลัยนาระผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้มีการบันทึกการรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. วิทยาลัยนาระครูเชี่ยวชาญและครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ ก.ท. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท. ได้รับคำขอเลื่อนวิทยาลัยนาระผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และผลงานทางวิชาการซึ่งมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีที่มีการปรับปรุงผลงานทางวิชาการและต่อมาผลการประเมินผลงานทางวิชาการดังกล่าวผ่านเกณฑ์การตัดสิน ให้ ก.ท. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลงานและกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ ครั้งหลังสุด

## ขั้นตอนที่ ๖

ขั้นตอนการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๑. ให้นำหนังสือประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูทุกปีการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ๒)

๒. ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยาลัยนาระ ให้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยาลัยนาระต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

๑) คำขอมิหรือเลื่อนวิทยาลัยนาระ ตำแหน่ง ครู(วฐ๑)

๒) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา

(วฐ๒) จำนวน ๕ ปีการศึกษา

๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงานชั่วโมงการอบรมและพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook

๔) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้เอกสารหลักฐานตาม (๒)และ(๓) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะๆให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๒ วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๔ ชุด ดังนี้

- ๑) คำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู(วฐ.๑)
  - ๒) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒) จำนวน ๕ ปีการศึกษา
  - ๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงานชั่วโมง การอบรมและพัฒนาและผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ Logbook
  - ๔) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด
  - ๕) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น
- ทั้งนี้เอกสารหลักฐานตาม (๒)และ(๓) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะๆให้ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้เกษียณอายุราชการ

๒.๓.๑ ผู้ขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการ พิเศษให้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงสำนักงาน ก.ท.จ. ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒.๓.๒ ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษให้ยื่น คำขอเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารหลักฐานต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สำนักงาน ก.ท.จ. และถึงสำนักงาน ก.ท. ก่อนวันที่เกษียณอายุราชการ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๓.๒ ให้สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทย ฐานะในแต่ละปีการศึกษา รวม ๕ ปีการศึกษา ตามที่ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะรายงานผลงานที่เกิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒) และบันทึกลงในสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม ๕ปี การศึกษา (วฐ.๓)
- ๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด แบบสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เทศบาล
- ๓.๕ ให้เทศบาลตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานตามที่ สถานศึกษาส่งมา และให้ความเห็นในแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู(วฐ.๑) แล้วจัดส่ง เอกสารหลักฐานดังกล่าวให้สำนักงาน ก.ท.จ.
- ๓.๖ สำนักงาน ก.ท.จ.ตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมินและเอกสารหลักฐานตามที่ เทศบาลส่งให้ถูกต้องครบถ้วนและเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

## ขั้นตอนที่ ๗

การพิจารณาของ ก.ท.จ.

### ๑. วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

๑.๑ กรณีที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมินให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท.จ.ได้รับคำขอมิวิทยฐานะ โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่มีผลการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท.จ.ได้รับคำขอมิวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

๑.๒ กรณีที่ ก.ท.จ. มีมติไม่เห็นชอบผลการประเมิน ให้สำนักงาน ก.ท.จ. แจ้งผลการพิจารณาพร้อมพร้อมข้อสังเกตการประเมินไปยังเทศบาล เพื่อแจ้งผู้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

### ๒. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๑ กรณี ก.ท.จ. มีมติว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติตามที่ ก.ท.กำหนดให้สำนักงาน ก.ท.จ. ส่งเอกสารหลักฐาน จำนวน ๔ ชุด ไปยังสำนักงาน ก.ท. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ก.ท.จ.มีมติประกอบด้วย

๑) คำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

๒) สรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๓) มติ ก.ท.จ. ครั้งที่เกี่ยวข้องและมีการรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) ผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ท. กำหนด

ทั้งนี้สำนักงาน ก.ท. อาจเรียกให้จัดส่งเอกสารหลักฐานอื่นเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

๒.๒ กรณีที่ ก.ท.จ. มีมติว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติหรือไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ท. กำหนด ให้สำนักงาน ก.ท.จ.แจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังเทศบาล เพื่อแจ้งผู้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

## ขั้นตอนที่ ๘

การพิจารณาผลงานทางวิชาการ สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญและวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ก.ท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่จะตรวจประเมินจำนวน ๓ คน

๒. กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการ ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ท. กำหนด จากคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ คน หากคณะกรรมการมีมติให้ปรับได้ และก.ท.มีมติให้ปรับปรุงก็ให้ปรับปรุงตามข้อสังเกตได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งแรกภายใน ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.แจ้งมติให้ทราบ ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะปรับปรุงผลงานทางวิชาการแล้วให้นำส่งสำนักงาน ก.ท.เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯชุดเดิมตรวจประเมินต่อไป

๓. กรณีผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะไม่ส่งผลงานฯที่ปรับปรุงตามข้อสังเกตภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือส่งพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์

๔. กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพและเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนต่อผู้เรียน อาจให้ผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะมานำเสนอกระบวนการและวิธีการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว และคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการอาจไป

ประเมิน ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงด้วยก็ได้

๕. กรณีที่ ก.ท. มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลงานฯของผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญให้สำนักงาน ก.ท. แจ้งมติไปยังสำนักงาน ก.ท.จ. เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สำนักงาน ก.ท. นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย และนายกรัฐมนตรีนำกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

๖. กรณีที่ ก.ท. มีมติไม่เห็นชอบผลการประเมินการประเมินผลงานทางวิชาการให้สำนักงาน ก.ท. แจ้งมติพร้อมทั้งข้อสังเกตไปยังสำนักงาน ก.ท.จ. เพื่อเสนอ ก.ท.จ. แจ้งเทศบาลและผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะทราบต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๙

การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๑. วิทยฐานะชำนาญการ กรณีที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลงาน และผู้ขอมีวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ท. กำหนดให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ได้รับเงินเดือนอัน คศ. ๒ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเดิมหรือถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ก็ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนที่ใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ทั้งนี้ มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับคำขอเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

๒. วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ กรณีที่ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบการประเมิน และผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ท. กำหนดให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๓ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม หรือถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิมก็ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับคำขอเลื่อนวิทยฐานะและผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

๓. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ กรณีที่ ก.ท. มีมติเห็นชอบผลการประเมิน และผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ท. ให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ คศ. ๔ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิมก็ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ทั้งนี้มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.ท. ได้รับคำขอเลื่อนวิทยฐานะผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และผลงานทางวิ ให้มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ สำนักงาน ก.ท. ได้รับผลงานทางวิชาการที่ปรับปรุงครบถ้วนสมบูรณ์ครั้งหลังสุด

๔. วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีที่ ก.ท. มีมติเห็นชอบผลการประเมิน และผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษผ่านการพัฒนาตามที่ ก.ท. กำหนด ให้สำนักงาน ก.ท. นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยและนายกรัฐมนตรี เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ และให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ. ๕ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม หรือถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม ก็ให้ได้รับในขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ

## การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

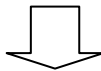
พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาลที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ ยื่นขอความประสงค์ขอรับเป็นบำเหน็จหรือบำนาญและจัดทำเอกสารดังนี้

กรณีลาออกจากราชการ

๑. พนักงานเทศบาลยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามลำดับชั้น และนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ ให้ทำหนังสือเสนอ ก.ท.จ.ปทุมธานีพิจารณาต่อไป
๒. เมื่อ ก.ท.จ.ปทุมธานีพิจารณาให้ลาออกจากราชการได้ ให้ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลหรือพนักงานครูเทศบาลออกจากราชการ
๓. จัดทำเอกสารตาม แบบบพ. ๑- บพ.๖
๔. รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งให้โอนและรับโอนเป็นพนักงานเทศบาล คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล เป็นต้น เสนอจังหวัดปทุมธานีเพื่อพิจารณาออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้บำเหน็จบำนาญตามคำสั่งจ่ายต่อไป

กรณีเกษียณอายุราชการ

๑. จัดทำเอกสารตาม แบบบพ. ๑- บพ.๖
๒. รวบรวมเอกสารต่างๆ เช่น คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง คำสั่งให้โอนและรับโอนเป็นพนักงานเทศบาล คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล เป็นต้น เสนอจังหวัดปทุมธานีเพื่อพิจารณาออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญ
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้บำเหน็จบำนาญตามคำสั่งจ่ายต่อไป



กรณีพนักงานเทศบาลรายงานให้ ก.บ.ท.โอนเงิน  
บำเหน็จบำนาญให้เพิ่มเติม กรณีมีผู้ลาออกระหว่าง  
ปีงบประมาณ

