

ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ

เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ
กรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ
มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ



ข้าราชการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ



จัดทำแบบคำขอ บ.ท. ๑ - บ.ท. ๔,
บ.ท. ๖ และเอกสารประกอบคำขอ

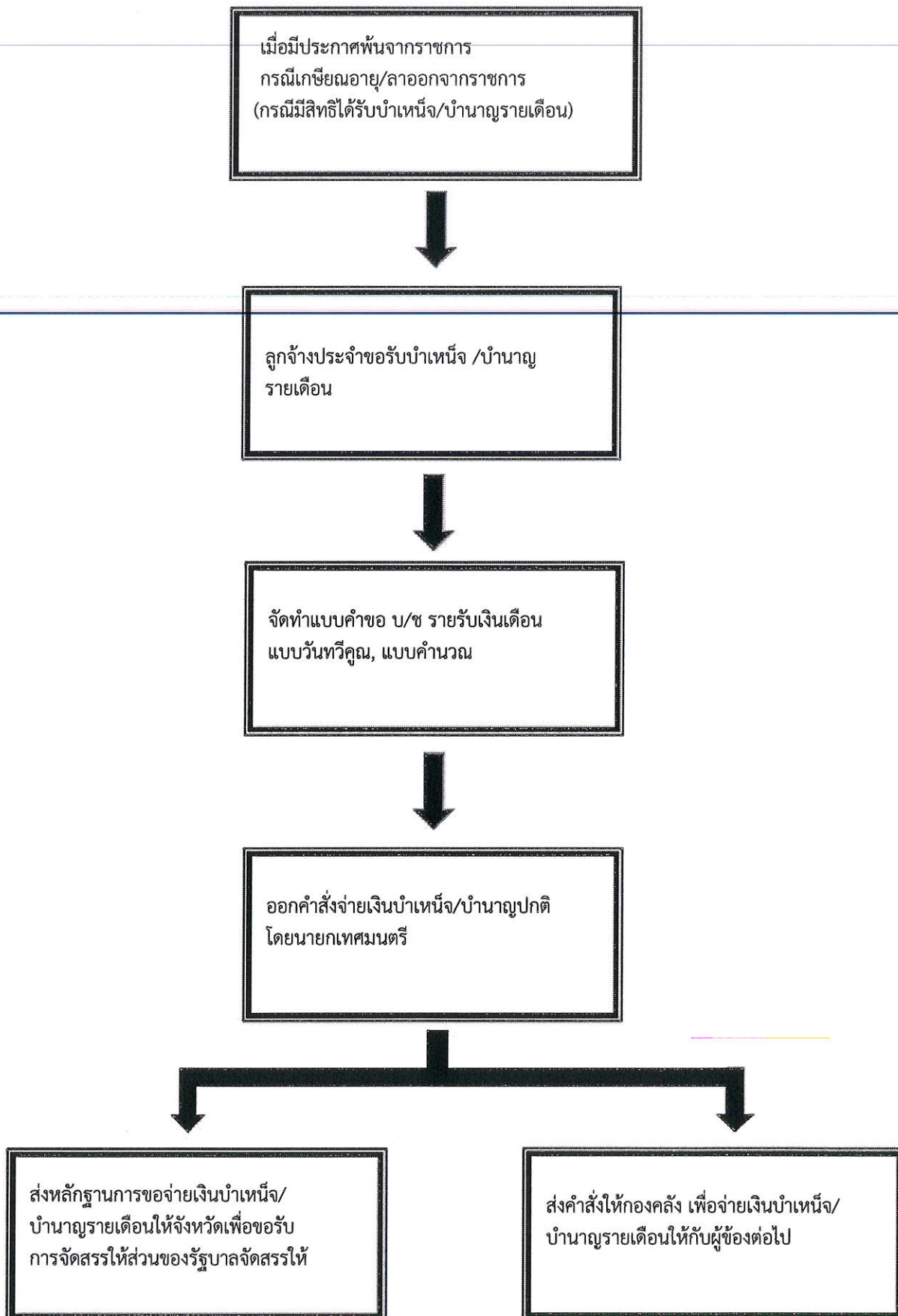


ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ พิจารณา
อนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ



จัดส่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงิน
บำเหน็จ/บำนาญ ให้กับผู้ขอต่อไป

ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออก
จากราชการ (ผ่านต้นสังกัด)

....ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
๓๐ วัน



ขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่น



เข้า ก.ท.จ. เพื่อขอรับความเห็นชอบ



ก.ท.จ. เห็นชอบแล้วออกคำสั่ง
พ้นจากตำแหน่งหน้าที่



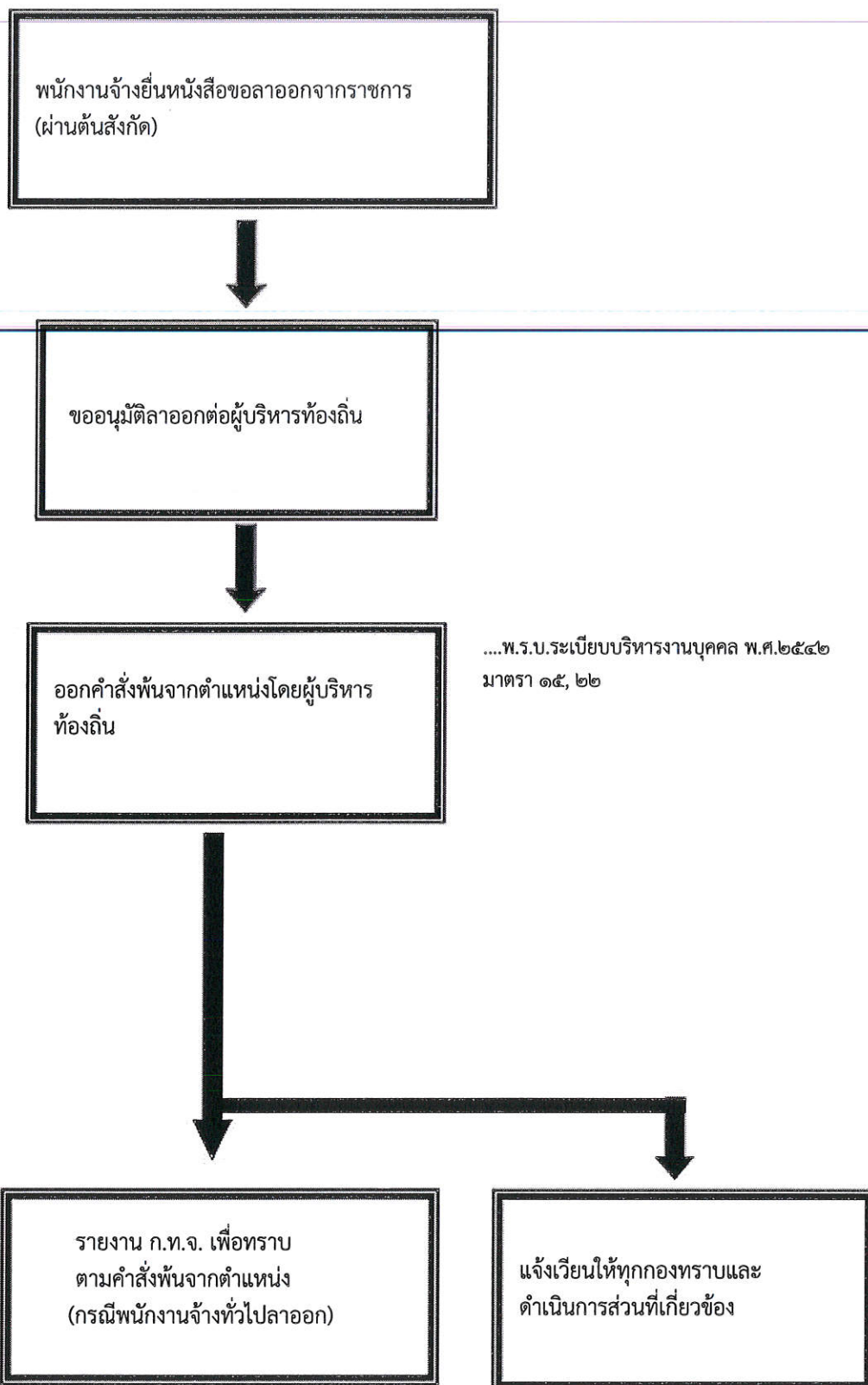
แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการ
ส่วนที่เกี่ยวข้อง



....ข้อระเบียบ

- ๑) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕, ๒๒
- ๒) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๕

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

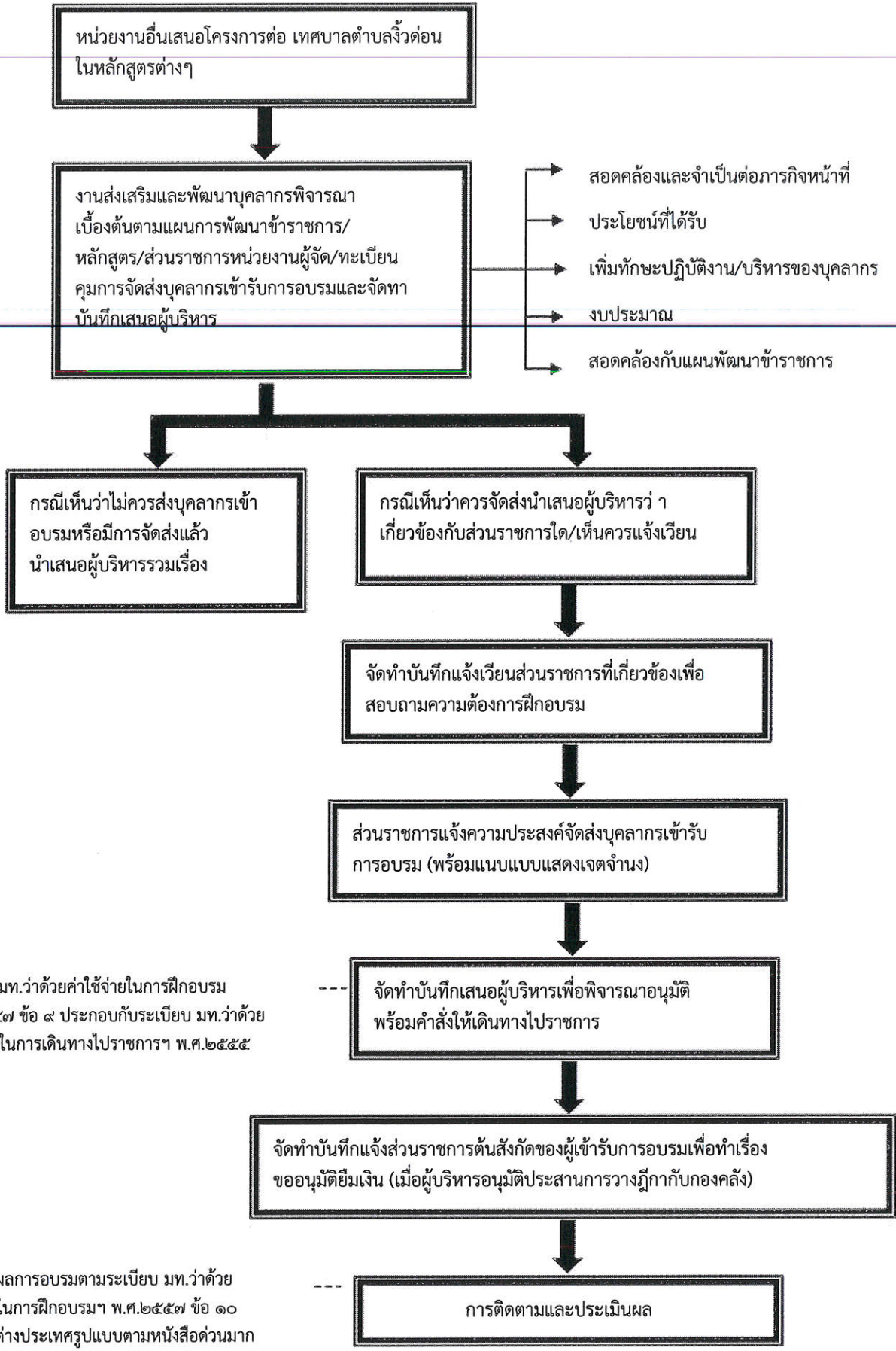


๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงาน ได้ จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
- ๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ เทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
- ๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบขั้นต้นและควบขั้นสูง
- ๔) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๕) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๖) การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๗) ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
- ๘) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ
- ๑๐) การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ
- ๑๑) การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)
- ๑๒) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๕) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๑๖) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย
- ๑๗) การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๑๘) ขั้นตอนการเสนอเพิ่มต่อผู้บริหารของงานการเจ้าหน้าที่

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)



- สอดคล้องและจำเป็นต่อภารกิจหน้าที่
- ประโยชน์ที่ได้รับ
- เพิ่มทักษะปฏิบัติงาน/บริหารของบุคลากร
- งบประมาณ
- สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการ

ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ ประกอบกับระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘

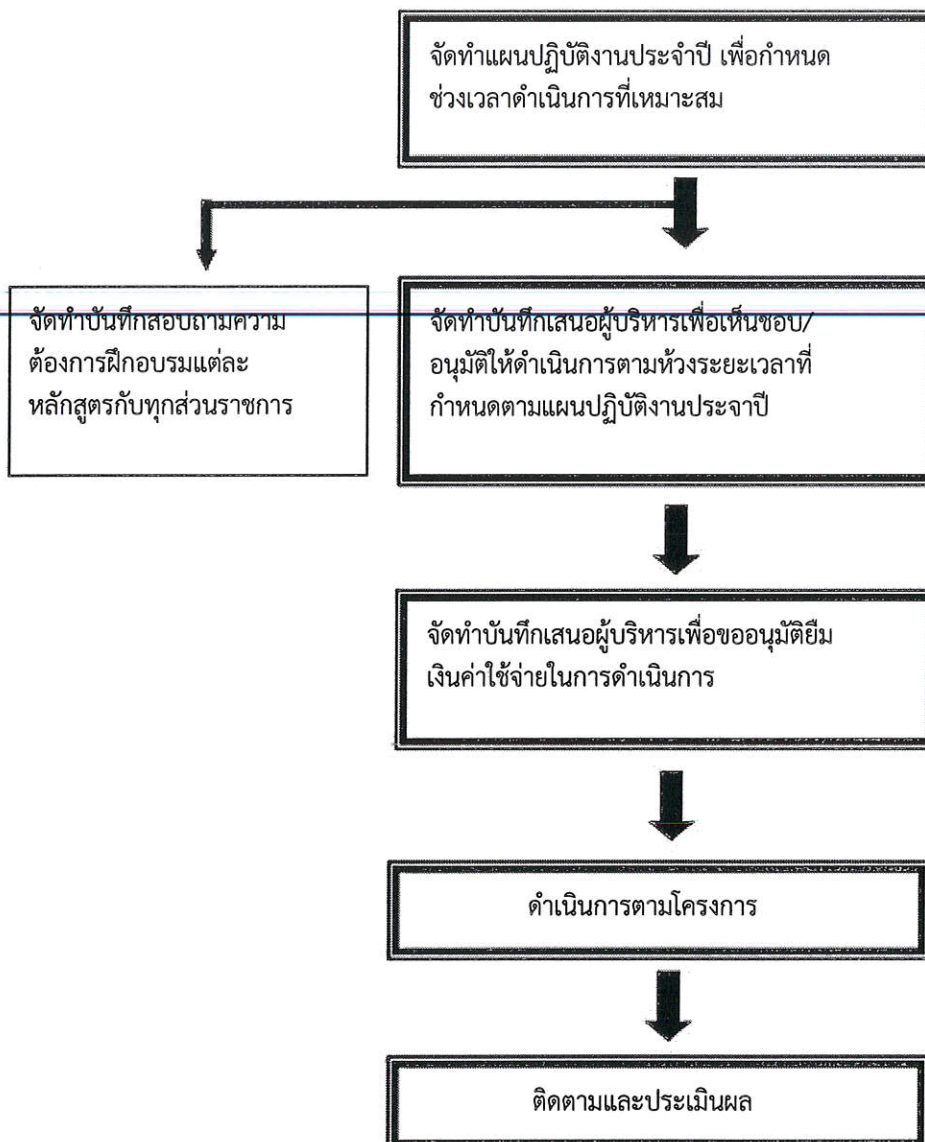
*รายงานผลการอบรมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ (กรณี ไปต่างประเทศรูปแบบตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๘๘ ลว.๔ ก.ย. ๒๕๕๐ ส่งกระทรวงมหาดไทย ๒ เล่ม, จังหวัด ๑ เล่ม)

*ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบมท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๖

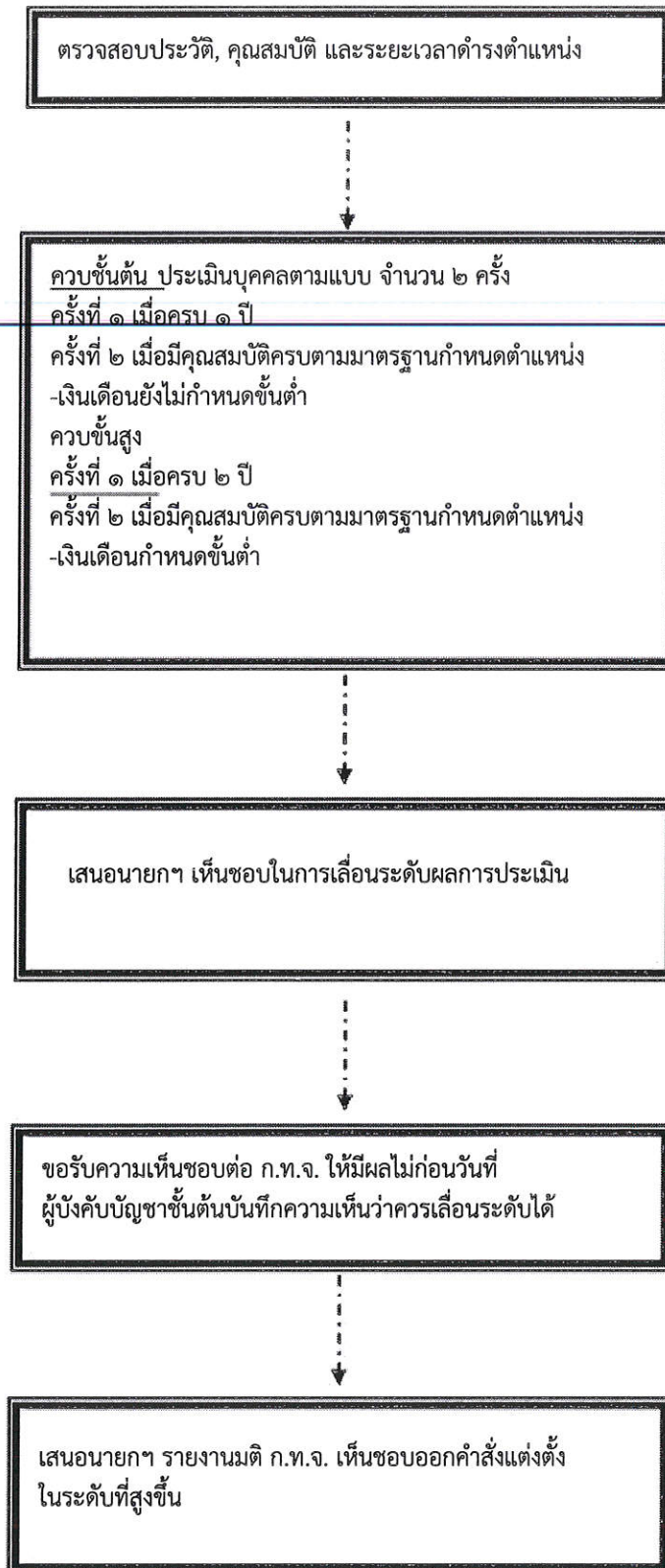
--- จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

--- การติดตามและประเมินผล

การฝึกอบรมบุคลากร
(หลักสูตรที่ เทศบาลตำบลจันทวน ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)



การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในระดับคววชั้นต้นและคววชั้นสูง



การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

บันทึกข้อความแล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน (ปลัดเทศบาล) ให้คณะกรรมการ ๓ คน เป็นผู้พิจารณาผลงานประกอบด้วย ปลัดเทศบาล , ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้ประเมินผลงาน, กรอกคะแนนประเมินผลงาน

ส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงาน, สรุปคะแนนการประเมินผลงาน ต่อประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน (ปลัดเทศบาล)

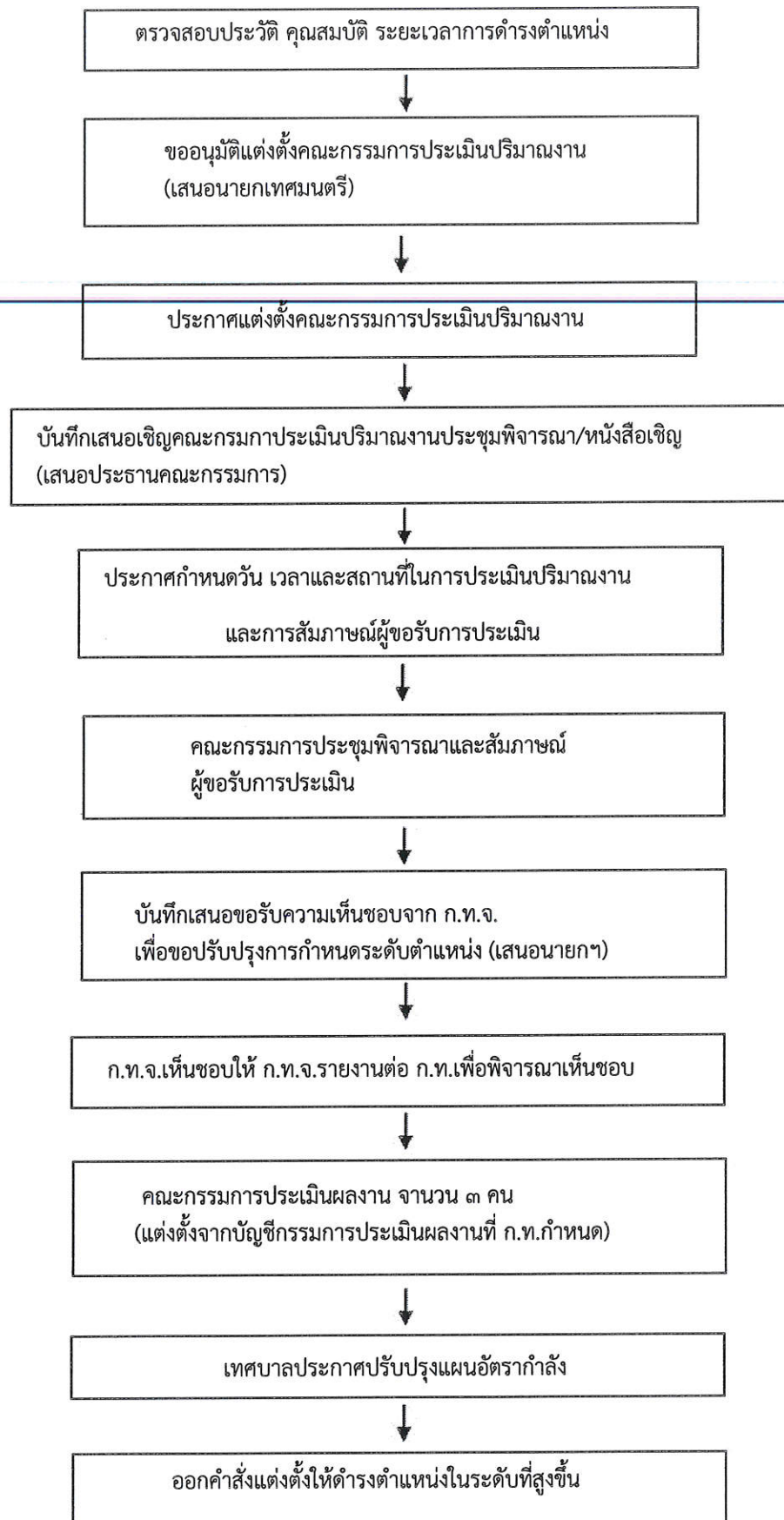
นำเสนอประธานกรรมการแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์, ทำประกาศเทศบาล เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ และสอบ สัมภาษณ์

สรุปคะแนนทั้ง ๓ ส่วน คือ การประเมินบุคคล, ประเมินปริมาณงาน และสอบ สัมภาษณ์

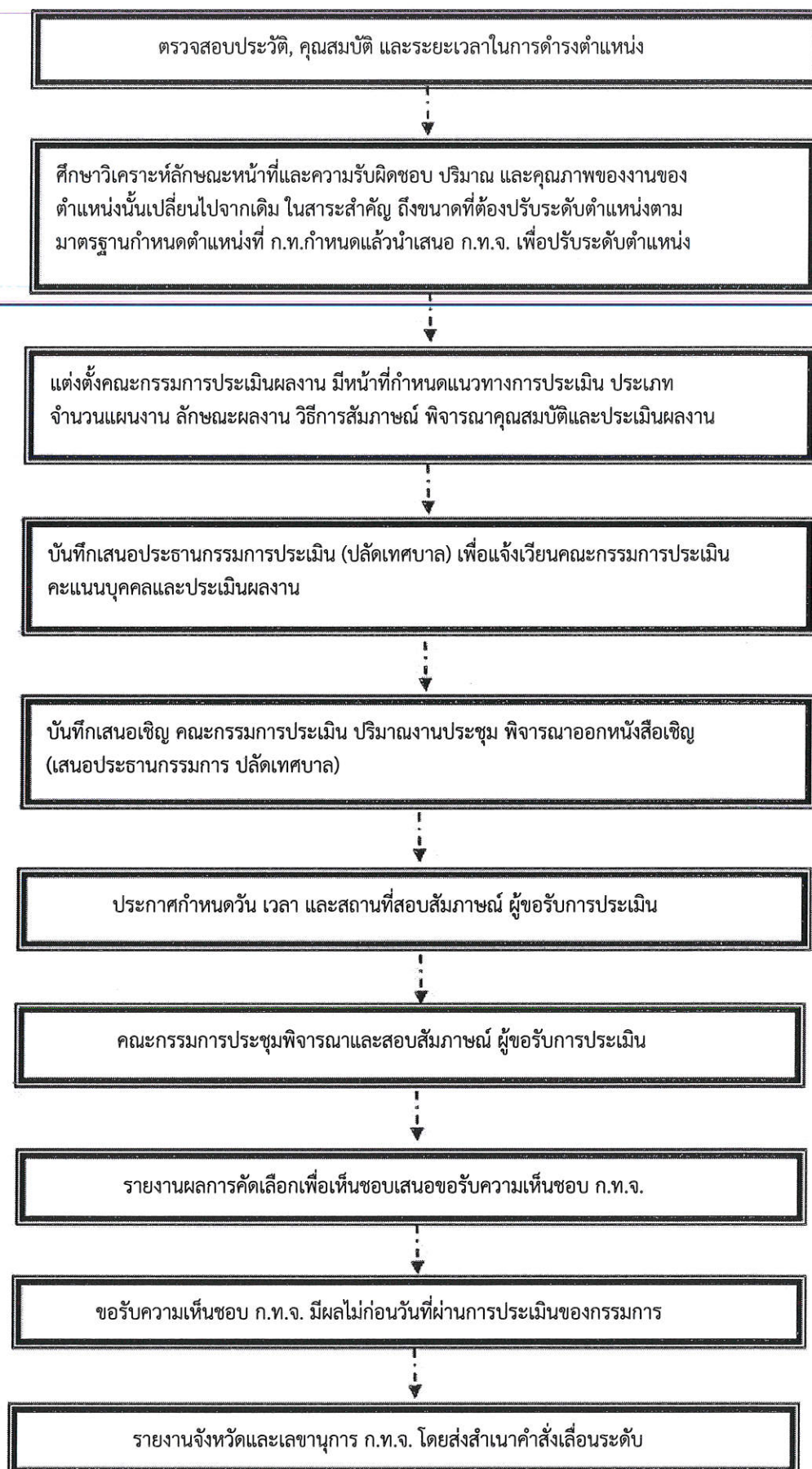
นำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อเห็นชอบนำเสนอขอรับ ความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สกลนคร ในการประชุมประจำเดือน

ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบแล้วนำเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อออกคำสั่ง แต่งตั้งและเลื่อนระดับต่อไป

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ เทศบาล ให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์



ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำเสนอต่อ ก.ท.จ พร้อมพิจารณาคุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับบริการประเมิน
- ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ได้รับบริการประเมิน ทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับบริการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ต้องจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด



เสนอ ก.ท.จ. เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔



ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและดำเนินการจ้างสำรวจ



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการ เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ



คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์



รายงานผลการประเมินให้ ก.ท.จ. เห็นชอบ
(หากได้คะแนนประเมิน ๘๕ ขึ้นไปและประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตรา ไม่เกิน ๑.๕ เท่า)



เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน (ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณา เลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี)



คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทน

- ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากรหมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาลหรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ เทศบาล
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- เป็นผู้มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.ของปีเดียวกัน) และได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องมีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป

อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า
- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๙ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่า
- ตั้งแต่ ๘๙ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่า



รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

- สำเนาคำสั่งการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ
- แบบรายงานผลการดำเนินการกำหนดประโยชน์

หมายเหตุ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำรวจผู้มีคุณสมบัติขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (๔๕ วัน)



จัดทำแบบ ขร.๔ (๗ วัน)



แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบและลงลายมือชื่อใน
แบบ ขร.๔ (๗ วัน)

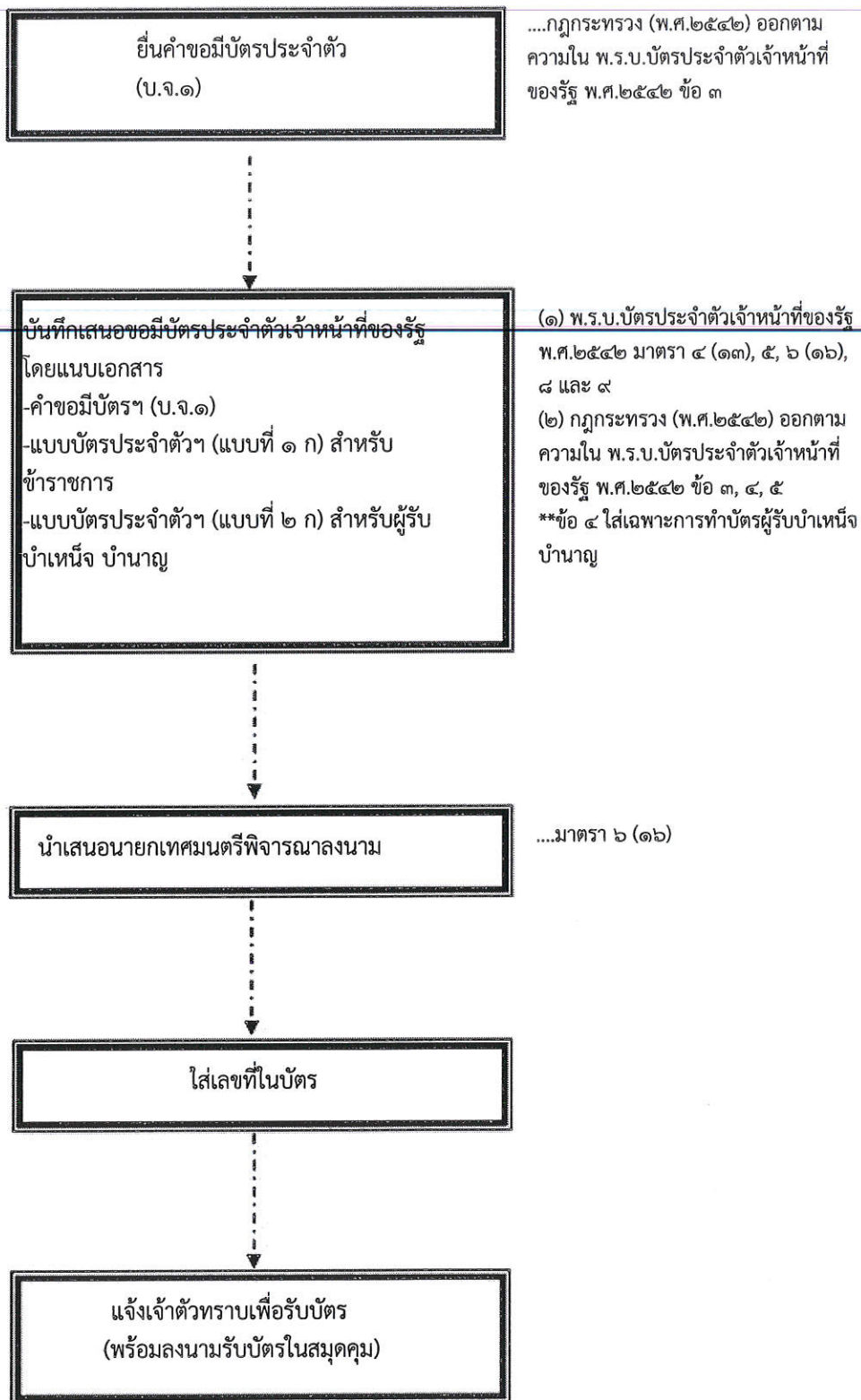


สรุปรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปีของผู้มีสิทธิ์ขอทุกคน (๗ วัน)

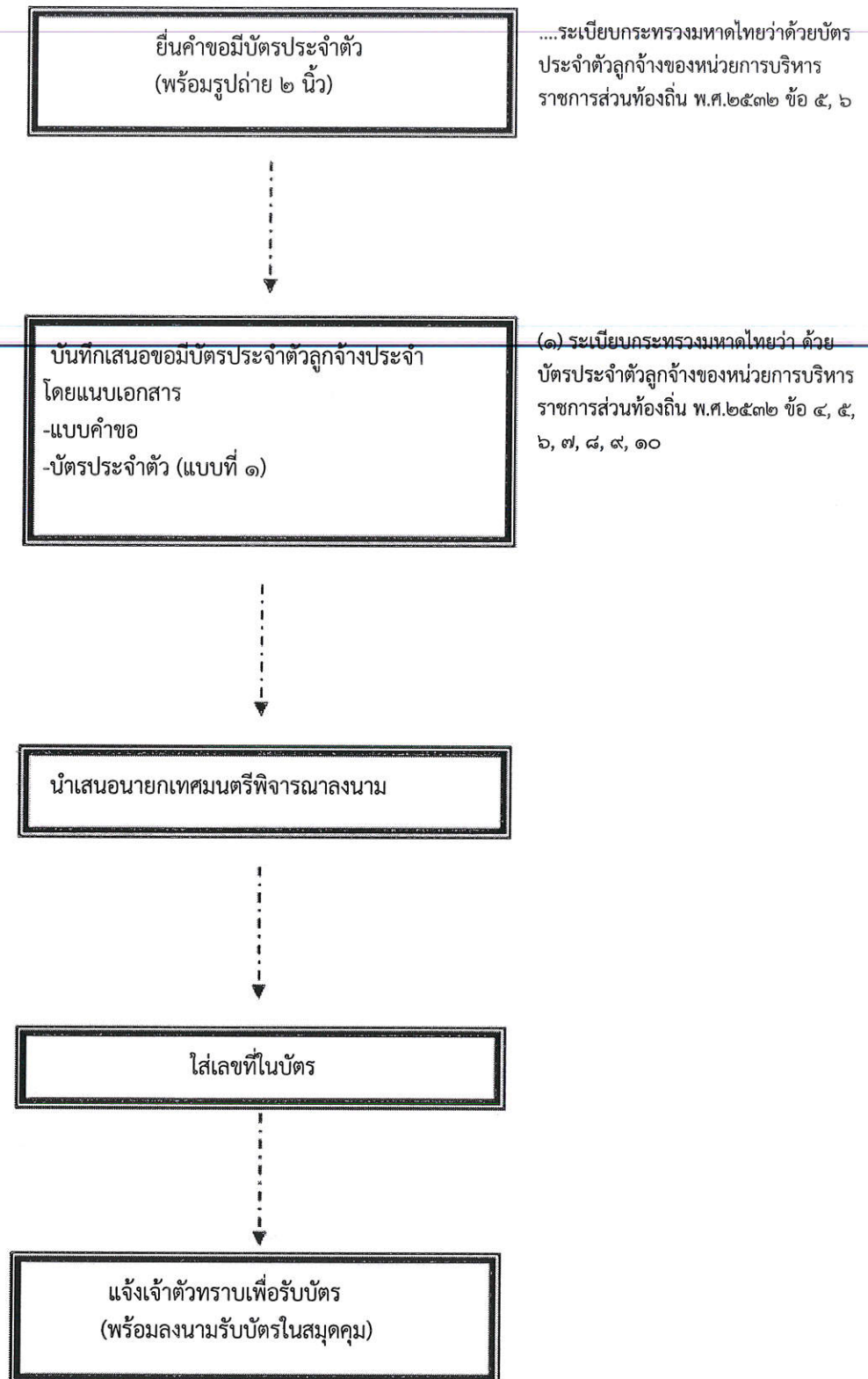


จัดทำบันทึก หนังสือ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๗ วัน)

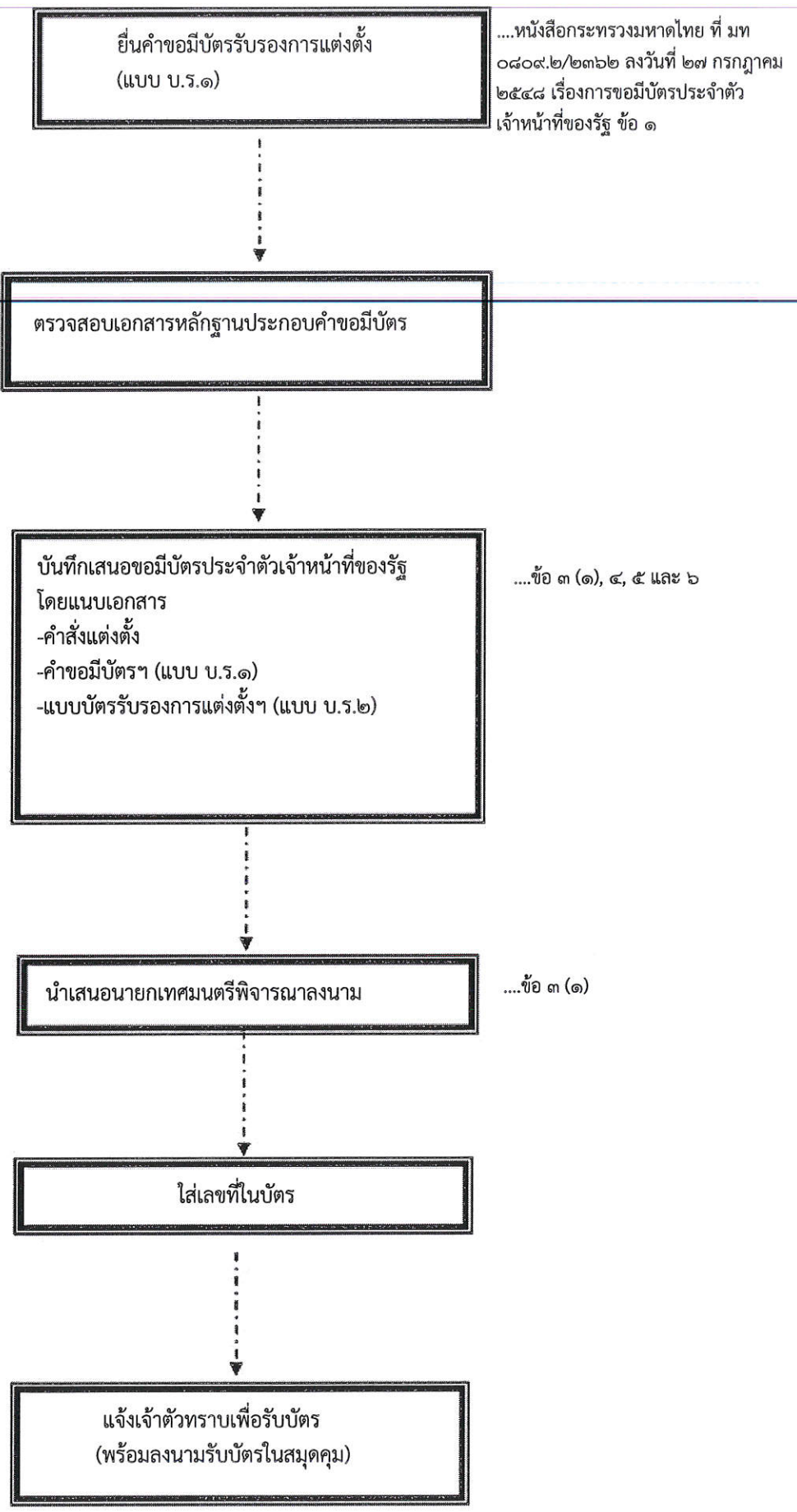
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



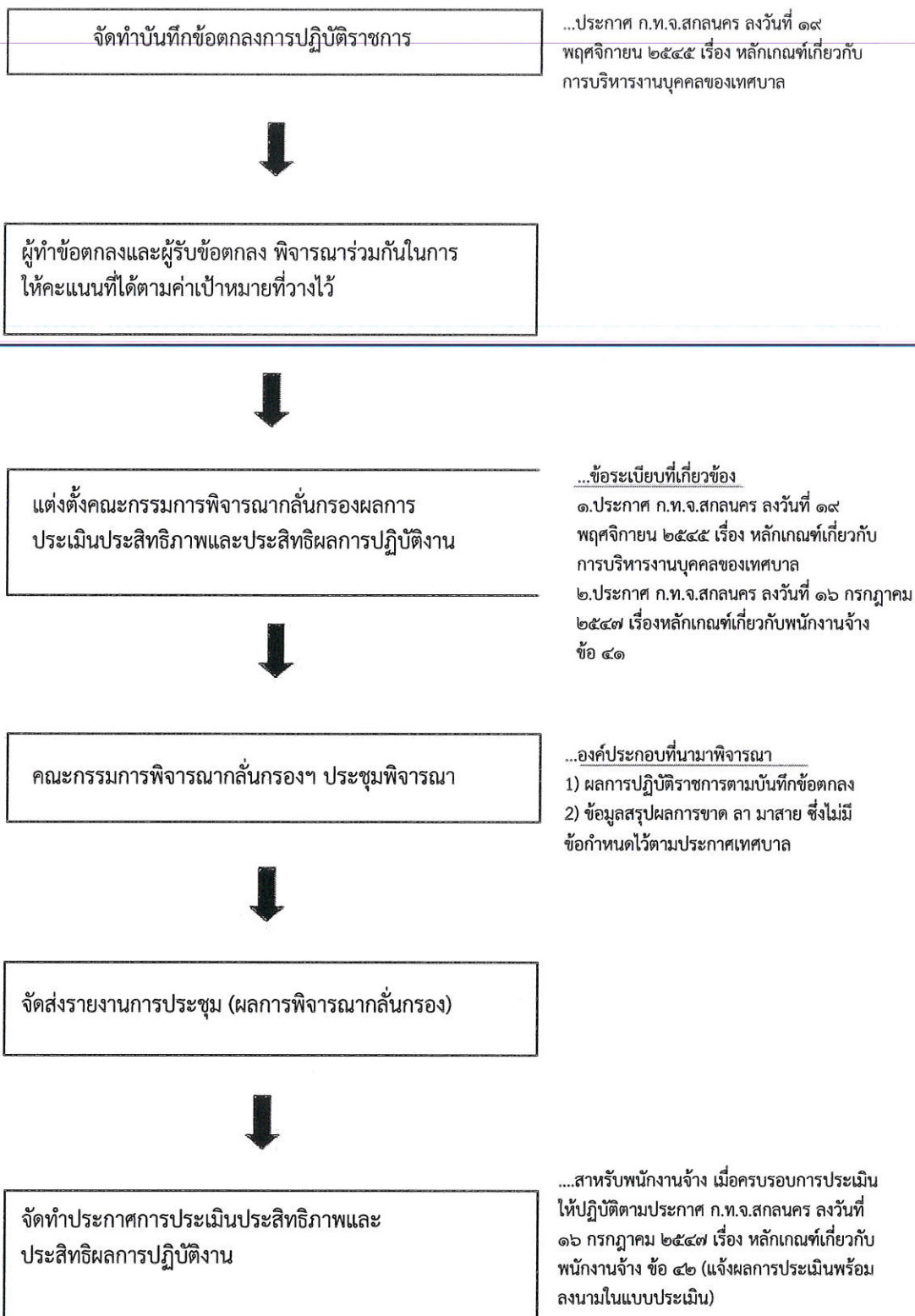
การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ



การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง
(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)



การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



...ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล



<p>นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ 2) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน 3) การแต่งตั้งข้าราชการ 4) การให้ออกจากราชการ 5) การให้รางวัลลูกใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ 	
---	--

...ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้งแล้ว

...ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

...ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

....หลักเกณฑ์

-ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล



ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม), ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ

- ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)
- ผลการประเมินดี (๖๐ - ๘๙%)
- ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

....หลักเกณฑ์

๑) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ



คณะกรรมการพิจารณากันกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ ไควดาร์ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน

- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่า โทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษา คดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)



เสนอนายกเทศมนตรีตามความเห็นของคณะกรรมการ ออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ คือ

- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการเทศบาล
- คำสั่งให้ข้าราชการเทศบาล ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขั้น และร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการเทศบาล



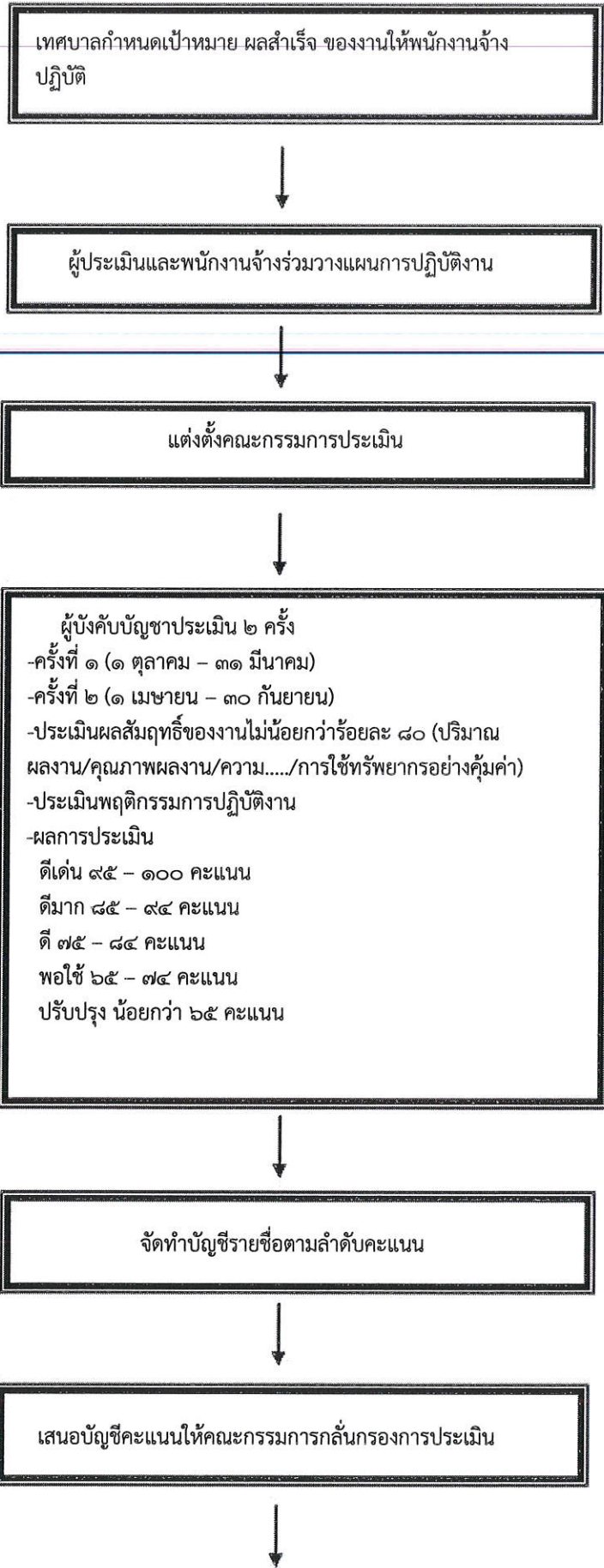
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร (สจ.สกลนคร)
- ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร)
- รองนายกฯ/ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนัก
ปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

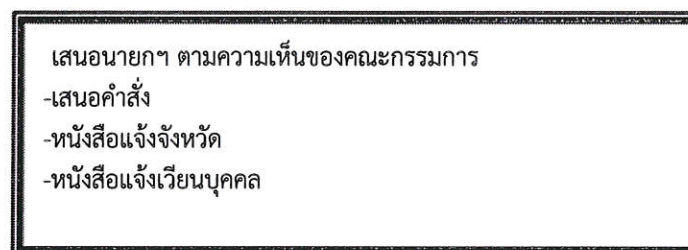
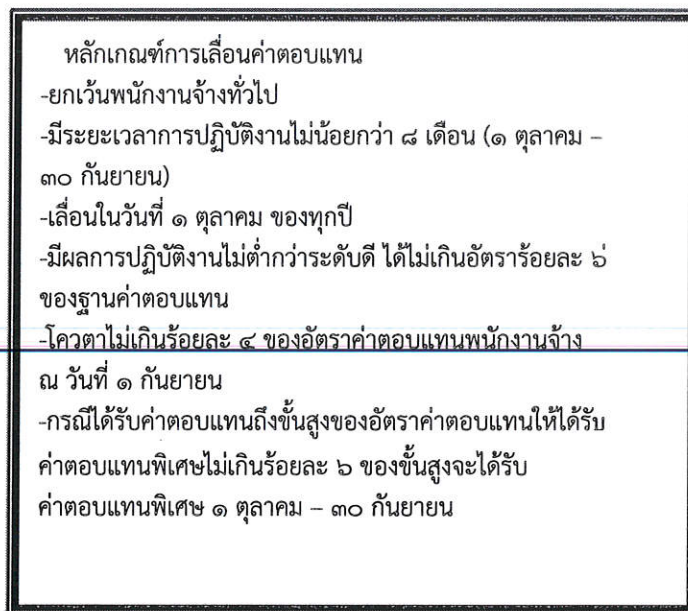
....หลักเกณฑ์

- ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙
พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



(ต่อ) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๑

- ก.ท. แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย/นักกฎหมายภาครัฐ
- เทศบาล แจ้งรายชื่อให้ ก.ท.จ. นิติกร ระดับ ๓-๘
- ก.ท. แจ้งรายชื่อให้จังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด
- ทดสอบทางวิชาการ ถ้าผ่าน ก.ท. แจ้งผลให้ ก.ท.จ.



ขั้นตอนที่ ๒

เทศบาล ประกาศแจ้งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ก.ท.จ. ลงวันที่ และผ่านการอบรม

เสนอผลงานแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ พร้อมสำเนาการผ่านการอบรมให้ผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบ พ.ต.ก. ๑.๑ ด้านที่ ๒ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



ขั้นตอนที่ ๓

เทศบาล ประเมิน ความรู้ความสามารถคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
 - ก) ก.ท.จ. กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและพฤติกรรมคาดหวังล่วงหน้า แจ้งเวียนข้าราชการทราบ
 - ข) ผู้บังคับบัญชาประเมินตาม ก.
 - ค) งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน ไม่ผ่านการประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาดตนเองต่อไป
๒. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
 - ก) หัวหน้าสำนักปลัด เลขานุการนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย
 - ข) หัวหน้าสำนักปลัด จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของ ก.ท.จ.



(ต่อ) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๔

- สำนักงาน ก.ท.จ. จัดทำสรุปผลการคัดเลือกตามแบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ เสนอ ก.ท.จ. พิจารณาคัดเลือก
- นายกเทศมนตรี ออกคำสั่ง มีผลวันรับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงาน



ขั้นตอนที่ ๕

- เทศบาล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.ท.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรี มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. ตรวจสอบ
- ให้สำนักงาน ก.ท.จ. รายงานไปสำนักงาน ก.ท. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.จ. ได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



เกณฑ์การประเมิน

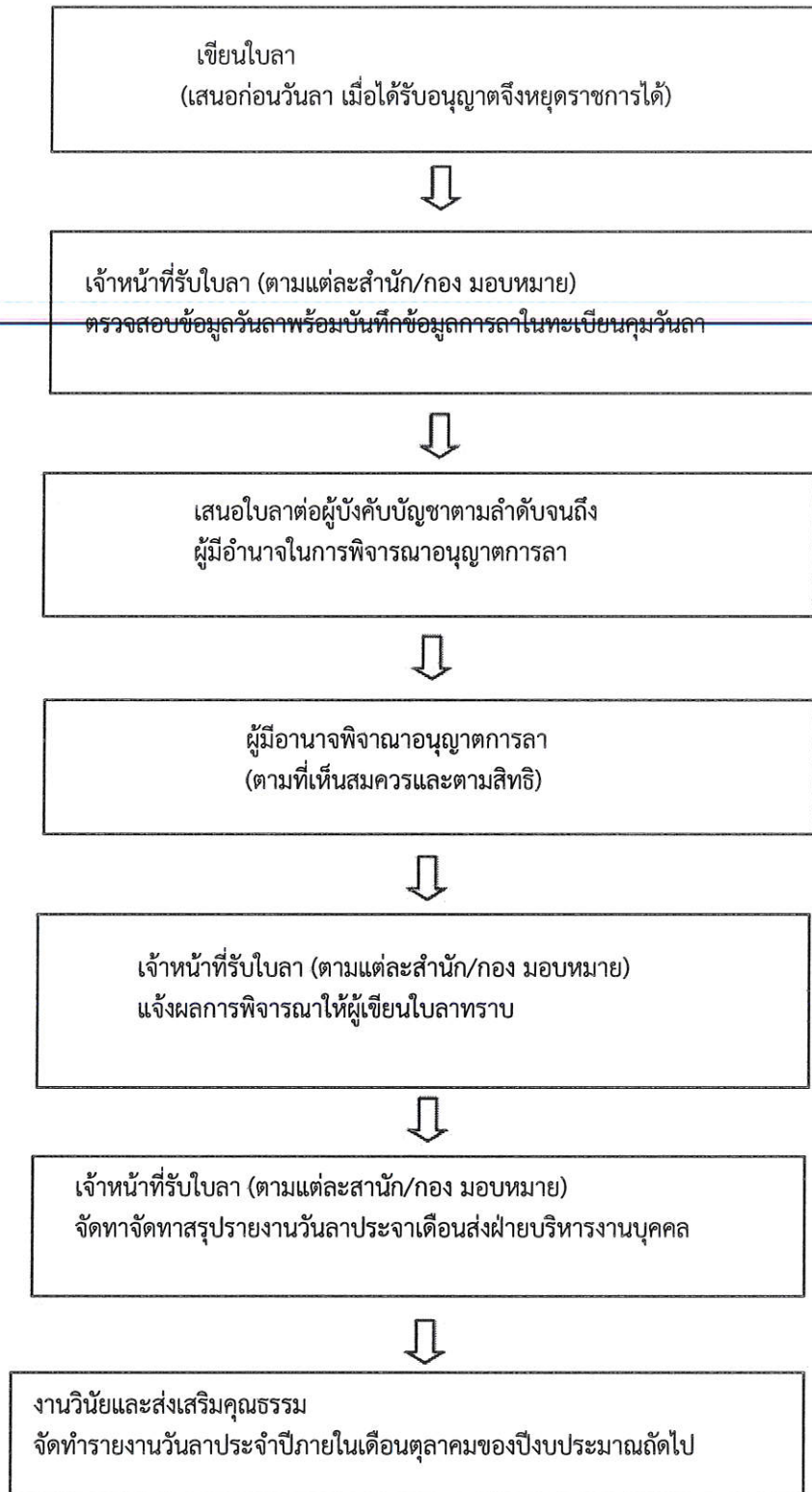
.....ครั้งที่ ๑-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐
ครั้งที่ ๕-๘ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐
 **หากไม่ผ่านเกณฑ์ นายกเทศมนตรี อาจสั่ง
 ให้ คณะกรรมการเตรียมความพร้อม
 พิจารณาทบทวน/ทบทวนแล้วยัง ไม่
 ผ่านนายฯ และคณะกรรมการฯ
 อาจสั่งให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

๓.๓ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรมได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๑ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การลาพักผ่อน
- ๒) การลาป่วย
- ๓) การลากิจส่วนตัว
- ๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๕) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๖) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๗) กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ๘) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๙) กระบวนการสอบสวน
- ๑๐) การอุทธรณ์
- ๑๑) การร้องทุกข์

แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันหยุดปกติและวันหยุดราชการ

— หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๓,๕,๗

คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)

— หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๒

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง เทศบาล ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง เทศบาล เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างอยู่เวรสถานที่ราชการ (เดือนที่จะมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา) เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่เวร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/
สอบคัดเลือกข้าราชการ เทศบาล

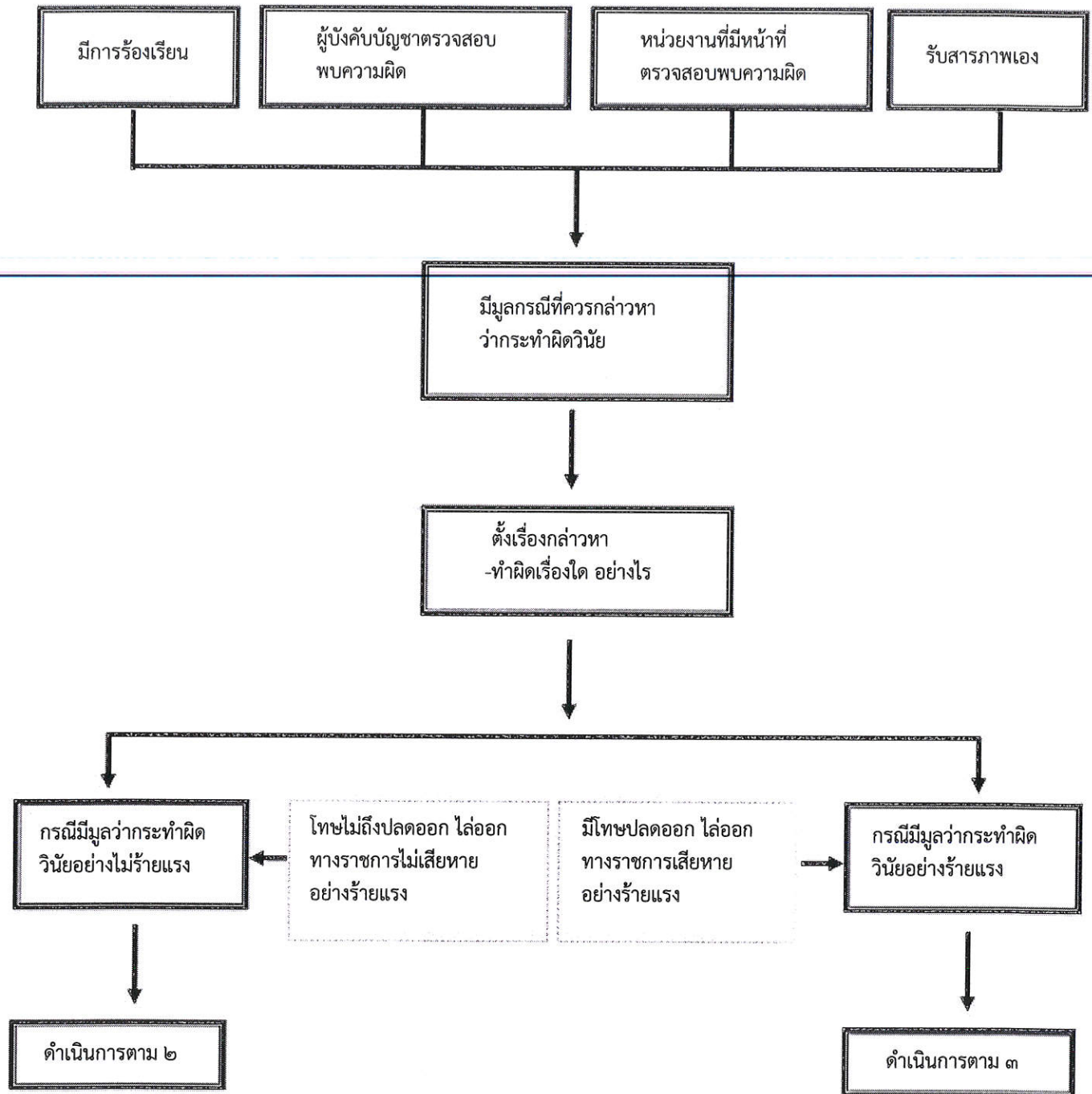
— ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
การคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท.
พ.ศ.๒๕๕๕



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการ เทศบาล
- รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย
 - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒) ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง แต่งตั้ง จนท.สำหรับการสอบคัดเลือก/คัดเลือก
 - ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ลายมือชื่อผู้ประชุม
 - ๔) ใบมอบฉันทะ
 - ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน (เอาแนบไปกับฎีกาขณะเบิกจ่ายและเมื่อเช็คออกนำไปจ่ายเอาฉบับที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนไปแนบฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง)
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



การอุทธรณ์

