

เอกสารเพิ่มเติม

ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
และ อบต. ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๒

สรุปสาระสำคัญของมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครู

และบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๑๘๐๙.๔/ว ๑๒๑๘ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒)

๑. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|--|---|
| ๑. | จุดมุ่งหมายการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี |
| ๒. | ระยะเวลาและสถานที่ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี |
| ๓. | คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | ๑. ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้ (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา กรรมการ (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากภายนอกสถานศึกษา กรรมการ กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงโดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนด ๒. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|---|---|
| ๔. | เกณฑ์การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | <p>ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ใน ๓ ในแต่ละครั้ง ดังนี้</p> <p>ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หากนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น เห็นว่า ควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไป ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตามให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป</p> |
| ๕. | การปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในสามสิบวันนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ |
| ๖. | การดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | <p>๑. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย</p> <p>(๒) ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวมถึงในระยะเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเร็ว</p> <p>(๓) แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๔) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มภายในสามสิบวันนับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|--|--|
| ๗. | การดำเนินการสำหรับนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | <p>ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้วผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้นำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ</p> <p>๒. กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเห็นว่า ไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่า ไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ</p> |
| ๘. | หลักสูตรการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม | <p>โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้</p> <p>หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน</p> <p>หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชน</p> <p>การเรียนรู้ทางวิชาชีพ</p> <p>หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล</p> |
| ๙. | บทเฉพาะกาล | <p>ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ</p> |

๒. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|--------|--------|--------|--------|-----|-----|-----|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|------|------|------|------|------|
| ๑. | บัญชีเงินเดือน ชั้นต่ำชั้นสูงของ ข้าราชการครูฯ | บัญชีเงินเดือนชั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแนบพระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงิน ประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ <table border="1" data-bbox="544 548 1442 745"> <thead> <tr> <th></th> <th>บาท</th> <th>บาท</th> <th>บาท</th> <th>บาท</th> <th>บาท</th> <th>บาท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ชั้นสูง</td> <td>๒๔,๗๕๐</td> <td>๓๔,๓๑๐</td> <td>๔๑,๖๒๐</td> <td>๕๘,๓๙๐</td> <td>๖๙,๐๔๐</td> <td>๗๖,๘๐๐</td> </tr> <tr> <td>ชั้นต่ำ</td> <td>๑๕,๐๕๐</td> <td>๑๕,๔๔๐</td> <td>๑๖,๑๙๐</td> <td>๑๙,๘๖๐</td> <td>๒๔,๔๐๐</td> <td>๒๙,๙๘๐</td> </tr> <tr> <td>อันดับ</td> <td>ครูผู้ช่วย</td> <td>คศ.๑</td> <td>คศ.๒</td> <td>คศ.๓</td> <td>คศ.๔</td> <td>คศ.๕</td> </tr> </tbody> </table> | | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | ชั้นสูง | ๒๔,๗๕๐ | ๓๔,๓๑๐ | ๔๑,๖๒๐ | ๕๘,๓๙๐ | ๖๙,๐๔๐ | ๗๖,๘๐๐ | ชั้นต่ำ | ๑๕,๐๕๐ | ๑๕,๔๔๐ | ๑๖,๑๙๐ | ๑๙,๘๖๐ | ๒๔,๔๐๐ | ๒๙,๙๘๐ | อันดับ | ครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ | คศ.๕ |
| | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | บาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชั้นสูง | ๒๔,๗๕๐ | ๓๔,๓๑๐ | ๔๑,๖๒๐ | ๕๘,๓๙๐ | ๖๙,๐๔๐ | ๗๖,๘๐๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ชั้นต่ำ | ๑๕,๐๕๐ | ๑๕,๔๔๐ | ๑๖,๑๙๐ | ๑๙,๘๖๐ | ๒๔,๔๐๐ | ๒๙,๙๘๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| อันดับ | ครูผู้ช่วย | คศ.๑ | คศ.๒ | คศ.๓ | คศ.๔ | คศ.๕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. | จำนวนครั้งการ โอนเงินเดือน | ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้ ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. | การกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ ช่วงเงินเดือน และ วงเงินในการเลื่อน เงินเดือน | ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ ช่วงเงินเดือน และวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. | คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อน เงินเดือน | ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ๑. รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งโอนเงินเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕. | ข้อมูลประกอบ การพิจารณาเลื่อน เงินเดือน | ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาประกอบการพิจารณาการโอนเงินเดือน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|---|---|
| | | รวมถึงพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ และความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น |
| ๖. | การบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน | <p>๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ (ห้ามมิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน) และ</p> <p>๒. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๓. การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท</p> |
| ๗. | การเลื่อนเงินเดือนในอันดับเงินเดือน | <p>๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่</p> <p>๒. กรณีผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น</p> |
| ๘. | การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน | ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วยอัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ทั้งนี้ กรณีที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้ใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน |
| ๙. | ข้อยกเว้นสำหรับเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือน | นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้นั้นไม่ได้ |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|------------|---|
| ๑๐. | บทเฉพาะกาล | ให้นำผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิมมาใช้ประกอบเป็นคุณสมบัติ การเลื่อนเงินเดือนในครั้งที่ ๑ (มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒) |

๓. มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|--------------------------------------|--|
| ๑. | จุดมุ่งหมายการประเมินผลการปฏิบัติงาน | เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การให้รางวัลใจ การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ |
| ๒. | จำนวนครั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ (ตามแบบประเมินที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด) ดังนี้ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน |
| ๓. | องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน | ให้มีจำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน |
| ๔. | ระดับผลการประเมิน | ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้ ระดับดีเด่น ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป ระดับดีมาก ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ ระดับดี ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ ระดับพอใช้ ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ ระดับปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา |
| ๕. | ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน | ให้มีผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้ ๑. ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และข้าราชการหรือพนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการหรือพนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียน |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|------------------------------------|--|
| ๖. | การกำหนดข้อตกลง | ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้ |
| ๗. | การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน | <p>ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ๒. ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลง และกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ๔. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ ๕. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ๖. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย ๗. ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนนำเสนอต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๘. ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น |

| ที่ | ประเด็น | รายละเอียด |
|-----|--|--|
| ๘. | คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน | <p>ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ๒. หัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ <p>ทั้งนี้ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ</p> <p>มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> |
| ๙. | ระบบการจัดเก็บผลการประเมิน | <p>ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้</p> |
| ๑๐. | บทเฉพาะกาล | <p>การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนมาตรฐานทั่วไปนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรฐานทั่วไปเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ</p> |



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาล
ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้พนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปีก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสม ในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) และ (๗) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กและหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กและหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูพ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กและหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี

ข้อ ๕ ให้เทศบาลและสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

ข้อ ๖ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มจำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๖.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากภายนอกสถานศึกษา | กรรมการ |

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจาก สถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมถึงครั้งในเวลาสองปีตามแบบประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ใน ๓ ในแต่ละครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้นายกเทศมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

ข้อ ๙ ให้เทศบาลจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายในสามสิบวัน นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการดังนี้

(๑) วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

(๒) ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนาครั้งหนึ่งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกเทศมนตรีโดยเร็ว

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกต จากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกเทศมนตรี

(๔) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสิบวัน นับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานผลต่อนายกเทศมนตรี

ข้อ ๑๑ ให้นายกเทศมนตรีดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้วผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด และนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล พิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้นายกเทศมนตรีออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) กรณีครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด และนายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและ ความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการ ประเมินและหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๒ โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ รายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้เป็นไปตาม บัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อยู่ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บัญชีรายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
แบบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวิธีการเตรียมความ
พร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนา
เด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูพ.ศ. ๒๕๖๒

๑. โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. สาระการพัฒนาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อในวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่ดีงาม

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔.๑ การทำงานเป็นทีม

๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

๓. รายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและการประพฤติปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติทางวินัย และไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ตามที่กำหนดไว้

เนื้อหา

๑) วินัยต่อตนเอง ผู้เรียน ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และประเทศชาติ

๒) วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

๓) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและจารีตประเพณีของสังคม

เนื้อหา

๑) หลักธรรมของศาสนา

๒) จารีตประเพณีของสังคม

๓) คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู

๔) บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เนื้อหา

๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เพื่อการดำรงชีวิต

๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความใฝ่รู้ ค้นคว้า สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

เนื้อหา

กิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นคว้า สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยประพฤติปฏิบัติตนโดยมีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อ

ต่อผู้เรียน และวิชาชีพครู

เนื้อหา

- ๑) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อผู้เรียน
- ๒) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร

มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) หลักสูตรแกนกลาง
- ๒) หลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) หลักการวิเคราะห์หลักสูตร ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชา

๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการจัดหน่วยการเรียนรู้

ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดและสอดคล้องมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) การออกแบบหน่วยการจัดการเรียนรู้
- ๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรม

การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมกระบวนการคิด สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้
- ๒) การจัดการเรียนรู้โดยวิธีปฏิบัติ
- ๓) การจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการคิด
- ๔) การจัดการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมและกระบวนการเรียนรู้อื่นๆ

ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถ

ในการเลือกหรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

- ๑) นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้
- ๒) แหล่งเรียนรู้
- ๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

เนื้อหา

- ๑) การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง
- ๒) การประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓) การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีความสุข

เนื้อหา

- ๑) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความสุข

๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เนื้อหา

- ๑) การรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒) การจัดทำสารสนเทศของผู้เรียน
- ๓) การแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงงาม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

เนื้อหา

๑) การจัดกิจกรรมอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

๒) การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม สอดแทรกในการจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ผู้เรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔.๑ การทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีมให้สำเร็จ เพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาสถานศึกษา

เนื้อหา

- ๑) หลักการทำงานเป็นทีม
- ๒) การพัฒนาทีมงาน

๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจภาระงานของสถานศึกษา และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานบริหารวิชาการ
- ๓) งานกิจการนักเรียน
- ๔) งานบริหารงบประมาณ
- ๕) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

- ๑) ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- ๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

เนื้อหา

๑) การจัดทำแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตนเอง และสถานศึกษา

- ๒) การใช้ภาษาเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระมาตรฐานการเรียนรู้

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้

๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา

- ๑) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน
 - ๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน
-



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ข้อ ๓๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับพนักงานครูเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

(๒) ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับพนักงานครูเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานครูเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาล

“บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดเทศบาล

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับ ที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลได้รับตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่าง ของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่า ซึ่งอยู่ถัดลงไป คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือน ที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบ มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

หมวด ๒ การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย รองนายกเทศมนตรีหรือหัวหน้า ส่วนราชการของเทศบาล ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหาร สถานศึกษาของเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาล เป็นเลขานุการ

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทัวไปนี้และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามมาตรฐานทัวไปเกี่ยวกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมาประกอบการพิจารณา

/การพิจารณา...

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้เทศบาลบริหารวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของเทศบาล

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้เทศบาลประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป อย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล โดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๘ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่ ก.ท. กำหนด การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้นไป หรือให้งดการเลื่อนเงินเดือน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณวงเงินเดือน และวงเงินในการโอนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตามมาตรฐานทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้นายกเทศมนตรีจัดให้มีการแจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อน ตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ในกรณีที่มิได้ส่งโอนเงินเดือนให้แก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งโอนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า สี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของเทศบาล หรือสถานศึกษา

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

/(ง) ลาป่วย...

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๒ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ซึ่งนายกเทศมนตรีได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของเทศบาลเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ ต้องเป็นคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลรับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลก่อนไปศึกษา ให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำขออนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(๒) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต และตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๓) มีความอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

(๔) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอนายกเทศมนตรีทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
พิจารณาผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือความก้าวหน้าในการวิจัย และรายงานเสนอแนวความคิด
หรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาดังกล่าว เป็นหลักในการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา
หากเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผู้นั้น
สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนเงินเดือน
ย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้ออกการเลื่อนเงินเดือนไว้

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณ
ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน

เมื่อนายกเทศมนตรีได้สั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลทราบ
พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๑ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์
ตามข้อ ๑๑ (๕) และ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง
สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่น หรือได้รับมอบหมาย หรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน
นอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๑๑ (๙) (ข)
ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบ
การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๑ (๙) (ข) หรือถูกสั่ง
ให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ
ด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย
เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนผู้นั้นในแต่ละรอบ
การประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น
หรือช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
ด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้สั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน
ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่นายกเทศมนตรีกำหนด

ข้อ ๑๕ นายกเทศมนตรีจะนำเอาเหตุที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใด
ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา
มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย
ที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่
ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่ง
ไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อน
เงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานทั่วไปนี้ ให้นายกเทศมนตรีพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปนี้

ข้อ ๑๘ ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ให้นายกเทศมนตรีสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๙ ในครั้งปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกเทศมนตรี สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๒๐ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อน เงินเดือนได้ตามข้อ ๑๑ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้ แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผล เป็นกรณีพิเศษ ให้นายกเทศมนตรีเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้นั้น

พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ ตามมาตรฐานทั่วไปนี้ แต่นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเสนอคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไป ฉบับเดิมต่อไป

ข้อ ๒๒ ในวันที่มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ ถ้าพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน และนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้น ถูกรอการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามมาตรฐานทั่วไปที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ มาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับ ให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๓ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ครั้งที่ ๑ ที่มีผลนับตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ สำหรับครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้นำผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ตามมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิมมาใช้ประกอบเป็นคุณสมบัติ การเลื่อนเงินเดือนในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ข้อ ๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒ เห็นชอบกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับพนักงานครูเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“พนักงานครูเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดเทศบาล

“บุคลากรทางการศึกษาเทศบาล” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดเทศบาล

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติตามราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทั่วไปนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะประพฤติและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการนั้น ดังนี้

/(๑) การเลื่อน...

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (๓) การให้รางวัลจูงใจ
- (๔) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การแต่งตั้งข้าราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ
ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ
คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
- องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม
และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่ม
ตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|---------------|--|
| ระดับดีเด่น | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป |
| ระดับดีมาก | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ร้อยละ ๘๙.๙๙ |
| ระดับดี | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ร้อยละ ๗๙.๙๙ |
| ระดับพอใช้ | ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ร้อยละ ๖๙.๙๙ |
| ระดับปรับปรุง | ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา |

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเทศบาล ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ของเทศบาล

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
และพนักงานครูเทศบาลที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนของเทศบาล

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย
ให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น
ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ
หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจ
หน้าที่ประเมิน

/ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการประเมินพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลผู้ได้ออนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ในเทศบาลเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ในกรณีที่เทศบาลเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้อง กับลักษณะงานของเทศบาลหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงของเทศบาล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปนี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนด ปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เทศบาลเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาเทศบาลก่อนนำเสนอต่อนายกเทศมนตรี

(๘) ให้นายกเทศมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

/ข้อ ๑๔...

ข้อ ๑๔ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลเป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาและหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้เทศบาล สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนมาตรฐานทั่วไปนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรฐานทั่วไปเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก

(อนุพงษ์ เผ่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก
และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....

ด้านการปฏิบัติงาน

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๑. วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน) ๑.๑ การแสดงออกทางอารมณ์กิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อผู้เรียน | | | | | ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| ๑.๒ การแสดงออกทางอารมณ์ กิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น | | | | | |
| ๑.๓ การมีเจตคติเชิงบวกกับประเทศชาติ | | | | | |
| ๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการ | | | | | สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน)x ๖) (๒๔) |
| ๑.๕ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการครู | | | | | |
| ๑.๖ การปฏิบัติตามกฎหมาย | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๖) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน |
|--|------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๒. คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน) ๒.๑ การปฏิบัติตนตามหลักศาสนา ที่นับถืออย่างเคร่งครัด | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <p><input type="radio"/> การสังเกต</p> <p><input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน</p> <p><input type="radio"/> สํารวจเอกสาร</p> <p>- รายงานตนเอง</p> <p>- บันทึกสถิติการทำงาน</p> <p>- บัญชีลงเวลา</p> <p>- บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">สูตรคำนวณ</p> <p style="text-align: center;">คะแนน = $\frac{\text{ผลรวมการประเมิน} \times (๖)}{(๒๔)}$</p> </div> |
| ๒.๒ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน ศาสนกิจของศาสนาที่นับถืออย่างสม่ำเสมอ | | | | | |
| ๒.๓ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน เคารพกิจกรรม ที่แสดงถึง จารีตประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นหรือชุมชน | | | | | |
| ๒.๔ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่แสดงถึง จารีต ประเพณี วัฒนธรรมของชาติ | | | | | |
| ๒.๕ การมีจิตบริการ และจิตสาธารณะ | | | | | |
| ๒.๖ การต่อต้านการกระทำของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลต่อความมั่นคง ของชาติหรือผลกระทบเชิงลบต่อสังคม โดยรวม | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๖) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน |
|--|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน) | | | | | ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - ID Plan ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| ๓.๑ การพัฒนาวิชาชีพและบุคลิกภาพ อย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| ๓.๒ การมีวิสัยทัศน์ รู้และเข้าใจ สนใจ ติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของไทย และนานาชาติในปัจจุบัน | | | | | |
| ๓.๓ การไม่อาศัยวิชาชีพแสวงหา ผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง | | | | | |
| ๓.๔ การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้เรียน | | | | | |
| ๓.๕ การให้ความสำคัญต่อการ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูอย่างสม่ำเสมอ | | | | | |
| ๓.๖ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการผู้เรียน ทุกคน ด้วยความเสมอภาค | | | | | |
| ๓.๗ การประพฤติปฏิบัติตน เป็นที่ยอมรับของผู้เรียน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และชุมชน | | | | | |
| ๓.๘ การไม่ปฏิบัติตนที่ส่งผลเชิงลบ ต่อกายและใจของผู้เรียน | | | | | |
| ๓.๙ การทำงานกับผู้อื่นได้โดยยึดหลัก ความสามัคคี เกื้อกูลซึ่งกันและกัน | | | | | |
| ๓.๑๐ การใช้ความรู้ความสามารถ ที่มีอยู่ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง ในทางพัฒนาให้กับผู้เรียน โรงเรียนหรือ ชุมชนในด้านใดด้านหนึ่ง (ด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม) | | | | | |
| ๓.๑๑ การยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นพระประมุข | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๑๑) | คะแนน | | | | สูตรคำนวณ คะแนน = $(\text{ผลรวมการประเมิน} \times ๖)$ (๔๔) |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | | | | | ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| ๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ การจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน | | | | | |
| ๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น | | | | | |
| ๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ การดำรงชีวิตของตนเอง | | | | | |
| ๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับ ประยุกต์ใช้กับภารกิจต่าง ๆ หรือการดำรงชีวิต ของตน | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕) | คะแนน | | | | สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๖) (๒๐) |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๕. จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน) ๕.๑ การเข้าสอนตรงเวลาและสอน เต็มเวลา | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สํารวจเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๒๘)</p> </div> |
| ๕.๒ การตระหนักในความรู้และทักษะ ที่ต้องรวมถึงสิ่งที่ดี ๆ ให้กับผู้เรียน | | | | | |
| ๕.๓ การสร้างความเสมอภาคเป็นธรรม กับผู้เรียนทุกคน | | | | | |
| ๕.๔ การรู้จักให้อภัย ปราศจากอคติ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียน ประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ ความสนใจ หรือความตั้งใจ | | | | | |
| ๕.๕ การเป็นที่พึ่งให้กับผู้เรียน ได้ตลอดเวลา | | | | | |
| ๕.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้เรียน | | | | | |
| ๕.๗ การทุ่มเทเสียสละในการจัดการเรียนรู้ ให้กับผู้เรียน | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ (๕.๑ - ๕.๗) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู (๘ คะแนน) ๖.๑ การมีเจตคติเชิงบวกกับวิชาชีพครู | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สนทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ ชุมชน <input type="radio"/> สํารวจเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๒๐)</p> </div> |
| ๖.๒ การมุ่งมั่น ทุ่มเทในการสร้างสรรค์ นวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพและให้สังคมยอมรับ | | | | | |
| ๖.๓ ประพฤติปฏิบัติตนในการรักษา ภาพลักษณ์ในวิชาชีพ | | | | | |
| ๖.๔ การปกป้อง ป้องกันมิให้ ผู้ร่วมวิชาชีพประพฤติปฏิบัติในทาง ที่จะเกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อวิชาชีพ | | | | | |
| ๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่ รู้ ค้นหาสร้างสรรค์ ถ่ายทอด plugged และเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อน ร่วมงานและสังคม | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ (๖.๑ - ๖.๕) | คะแนน | | | | |
| รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติตน ข้อ ๑ - ๖ (๔๐ คะแนน) | | | | | คะแนน |

ด้านการปฏิบัติงาน

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๑. การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน) ๑.๑ การนำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำรายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้ | | | | | ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> หลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชาที่สอน <input type="radio"/> หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน <input type="radio"/> หน่วยการนำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ กับผู้เรียน <input type="radio"/> เครื่องมือที่ใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| ๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่ สำคัญตามหลักสูตร | | | | | |
| ๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และ ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ | | | | | |
| ๑.๔ การเลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้ | | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๒๔) (๒๔) </div> |
| ๑.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์ การเรียนรู้ | | | | | |
| ๑.๖ คุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของ ผู้เรียน ๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๖) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| <p>๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน</p> | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สภาพห้องเรียน <input type="radio"/> ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานผู้เรียน สื่อ อุปกรณ์อื่น ๆ <input type="radio"/> โครงการ/กิจกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน <input type="radio"/> เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| <p>๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน</p> | | | | | <p>สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๑๒) (๑๒)</p> |
| <p>๒.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม</p> | | | | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๓) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|--|------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| <p>๓. การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน)</p> <p>๓.๑ การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่างๆ อย่างเหมาะสม</p> | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> แผนพัฒนาตนเอง <input type="radio"/> ใบรับรองการผ่านการทดสอบ ความรู้จากสถาบันวิชาการ <input type="radio"/> วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล หลักฐานการศึกษาต่อ <input type="radio"/> หนังสือเชิญ คำสั่ง หนังสือขอบคุณ ฯลฯ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมและ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ |
| <p>๓.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ</p> | | | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานการนำ นวัตกรรมมาจัดการเรียนรู้ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐาน แสดงการสร้างเครือข่าย ชุมชนการเรียนรู้ <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">สูตรคำนวณ</p> <p style="text-align: center;">คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๘)</p> </div> |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๒) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๔. การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน) ๔.๑ หลักการทำงานเป็นทีม | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> สื่อ อุปกรณ์ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานของผู้เรียน หรือสถานศึกษา <input type="radio"/> โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการ การจัดการศึกษา <input type="radio"/> เอกสารหลักฐาน แสดงผลการทำงานเป็นทีม หรือการพัฒนาทีมงาน <input type="radio"/> วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) <p>.....</p> |
| ๔.๒ การพัฒนาทีมงาน | | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สูตรคำนวณ</p> <p>คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๔)</p> <p>(๘)</p> </div> |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๒) | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|--|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| <p>๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงาน ของสถานศึกษา (๘ คะแนน)</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจภาระงาน ของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานบริหารวิชาการ หรืองานกิจการ นักเรียน หรืองานบริหารงบประมาณ หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคล และมี ส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม</p> | | | | | <p>ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ตามภารกิจบริหารงานของ สถานศึกษา หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">สูตรคำนวณ</p> <p style="text-align: center;">คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๔)</p> </div> |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ | คะแนน | | | | |

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน |
|--|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน) สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบ | | | | | ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล <input type="radio"/> การสังเกต <input type="radio"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน <input type="radio"/> เอกสารหลักฐาน สื่อ ที่แสดงถึง การใช้ภาษาและเทคโนโลยี <input type="radio"/> ผลที่เกิดจากการใช้ภาษาและ เทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ผู้เรียน <input type="radio"/> เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ | คะแนน | | | | |
| รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑ - ๖ (๖๐ คะแนน) | | | | | คะแนน |

(ลงชื่อ)

.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล

สถานศึกษาสังกัด

| ที่ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | กรรมการ | | |
|-----------------|---|-----------|---------|---------|---------|
| | | | คนที่ ๑ | คนที่ ๒ | คนที่ ๓ |
| ๑ | ด้านการปฏิบัติตน | | | | |
| | ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย | ๖ | | | |
| | ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม | ๖ | | | |
| | ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ | ๖ | | | |
| | ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ๖ | | | |
| | ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู | ๘ | | | |
| | ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู | ๘ | | | |
| | รวม | ๔๐ | | | |
| ๒ | ด้านการปฏิบัติงาน | | | | |
| | ๒.๑ การจัดการเรียนการสอน | ๒๔ | | | |
| | ๒.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน | ๑๒ | | | |
| | ๒.๓ การพัฒนาตนเอง | ๘ | | | |
| | ๒.๔ การทำงานเป็นทีม | ๔ | | | |
| | ๒.๕ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา | ๘ | | | |
| | ๒.๖ การใช้ภาษาและเทคโนโลยี | ๔ | | | |
| | รวม | ๖๐ | | | |
| รวมผลการประเมิน | | ๑๐๐ | | | |

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ผ่าน ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ในการประเมิน ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. จุดเด่น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจงแบบประเมิน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

๑. แบบบันทึกการประเมินฉบับนี้ สำหรับคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑.๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

๑.๒ แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

๒. แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- (๑) วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน)
- (๒) คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน)
- (๓) จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)
- (๔) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน)
- (๕) จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน)
- (๖) จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู (๘ คะแนน)

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- (๑) การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน)
- (๒) การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน)
- (๓) การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน)
- (๔) การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน)
- (๕) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา (๘ คะแนน)
- (๖) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน)

๓. เกณฑ์การประเมิน

วิธีการประเมินแต่ละรายการ ให้กรรมการประเมินดำเนินการดังนี้

๓.๑ พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ปรากฏในแบบประเมินด้านการปฏิบัติตนและแบบประเมินด้านการปฏิบัติงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน

๓.๒ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความอยู่ในระดับใด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคุณภาพนั้น

| | | | |
|-----|-----------------|----------|-----------------|
| โดย | ระดับ ๔ หมายถึง | ดีมาก | เท่ากับ ๔ คะแนน |
| | ระดับ ๓ หมายถึง | ดี | เท่ากับ ๓ คะแนน |
| | ระดับ ๒ หมายถึง | พอใช้ | เท่ากับ ๒ คะแนน |
| | ระดับ ๑ หมายถึง | ปรับปรุง | เท่ากับ ๑ คะแนน |

(กรณีที่ได้ระดับ ๑ ต้องระบุเหตุผลในบันทึกข้อสังเกตฯ ให้ชัดเจน)

๓.๓ ในแต่ละข้อย่อยให้นำผลการประเมินในแต่ละช่องมารวมกัน แล้วแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนดไว้ในแบบประเมินในแต่ละรายการ (ใช้เป็นหลักทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังกรณีตัวอย่าง

| รายการประเมิน | ผลการประเมิน | | | | วิธีการประเมิน...บันทึกหลักฐานร่องรอย... |
|---|------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | ระดับ ๔ ดีมาก | ระดับ ๓ ดี | ระดับ ๒ พอใช้ | ระดับ ๑ ปรับปรุง | |
| ๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ✓ | | | | <input checked="" type="checkbox"/> การสังเกต <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชาผู้ปกครอง/ ชุมชน <input checked="" type="checkbox"/> สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ |
| ๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน | | ✓ | | | |
| ๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น | | ✓ | | | |
| ๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการดำรงชีวิตของตนเอง | | ✓ | | | |
| ๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจต่าง ๆ หรือการดำรงชีวิตของตน | | | ✓ | | |
| คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕) | คะแนน | | | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สูตรคำนวณ ผลรวมการประเมิน x (๖) (๒๐) </div> |

จากตัวอย่าง ข้อ ๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พบว่า

- คะแนนเต็มในข้อนี้ คือ ๖ คะแนน
 - มีรายการประเมิน (ข้อย่อย) ในข้อนี้ จำนวน ๕ ข้อ
 - ระดับคุณภาพมี ๔ ระดับ
 - ผลรวมการประเมินในข้อนี้ มีดังนี้
 - ดีมาก จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๔ คะแนน
 - ดี จำนวน ๓ ข้อ เท่ากับ ๙ คะแนน
 - พอใช้ จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน
- ผลรวมการประเมิน = ๔ + ๙ + ๒
 = ๑๕ คะแนน

สูตรคำนวณคะแนนการประเมิน คือ

$$\text{คะแนนการประเมิน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{คะแนนเต็มในข้อนี้})}{(\text{จำนวนรายการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{ระดับคุณภาพ})}$$

เมื่อแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนด จะได้เป็น

$$\begin{aligned} \text{คะแนนการประเมิน} &= \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๕) \times (๔)} \\ &= \frac{(๑๕) \times (๖)}{(๒๐)} \\ &= ๔.๕๐ \end{aligned}$$

ดังนั้น คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕) คือ ๔.๕๐ คะแนน

๓.๔ ให้นำคะแนนการประเมินที่ได้จากข้อ ๓.๓ บันทึกลงในช่องคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละข้อ)

๓.๕ ให้กรรมการประเมิน รวมคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน แล้วบันทึกลงในช่องรวมคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละด้าน)

๓.๖ ให้กรรมการประเมิน บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา ในรายการที่ประเมิน

๔. วิธีการลงบันทึกสรุปผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้นำคะแนนการประเมินและข้อสังเกตฯ จากแบบประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของกรรมการแต่ละคน มาบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ตัดสินในข้อ ๕

๕. เกณฑ์ตัดสิน

ให้คณะกรรมการประเมินผลด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๔๐ คะแนน) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๖๐ คะแนน) และให้มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๓ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

ครั้งที่ ๔ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

แบบประเมินเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....
 วิทยฐานะ..... เงินเดือนอันดับ..... อัตราเงินเดือน.....บาท
 สำนัก/กองการศึกษา.....สถานศึกษา (โรงเรียน/ศพด.)

 สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.).....

ส่วนที่ ๑ การสรุปผลการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------|-------------|
| ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน | ๗๐ | |
| ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ | ๓๐ | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๐๐ | |

ส่วนที่ ๒ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ระดับ ครั้งที่ | ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) | ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙) | ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) | พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙) | ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา) |
|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| ครั้งที่ ๑ คะแนน (%) | | | | | |
| ครั้งที่ ๒ คะแนน (%) | | | | | |

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

| การลา ครั้งที่ | ลาป่วย | ลากิจ | ลา อุปสมบท/ พิธีฮัจญ์ | ลา คลอดบุตร | มาสาย | ขาด ราชการ | รวม (วัน) |
|-------------------|--------|-------|-----------------------------|----------------|-------|---------------|--------------|
| ครั้งที่ ๑ (วัน) | | | | | | | |
| ครั้งที่ ๒ (วัน) | | | | | | | |

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่น ๆ

| ลงโทษ ครั้งที่ | ว่ากล่าว ตักเตือน | ภาคทัณฑ์ | หนักกว่า ภาคทัณฑ์ | ถูกสั่งพักราชการ | คดีอาญา | รวม (ครั้ง) |
|--------------------|----------------------|----------|----------------------|------------------|---------|----------------|
| ครั้งที่ ๑ (ครั้ง) | | | | | | |
| ครั้งที่ ๒ (ครั้ง) | | | | | | |

ส่วนที่ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|---|---|
| <p>๕.๑ ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>๕.๑ ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)</p> <p><input type="checkbox"/> ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙)</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |
| <p>๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|--|--|
| <p>๖.๑ ผู้รับการประเมิน</p> <p>ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>๖.๑ ผู้รับการประเมิน</p> <p>ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|--|--|
| <p>๖.๒ ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> | <p>๖.๒ ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....พยาน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> |

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|--|--|
| <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> | <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p> |

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

| ครั้งที่ ๑ | ครั้งที่ ๒ |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างกับมติคณะกรรมการฯ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)..... ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่..... | <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการฯ <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการฯ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)..... ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น วันที่..... |

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน

- ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... วิทยฐานะ..... เงินเดือน..... บาท

สถานศึกษา (โรงเรียน/ ศพด.)สังกัด (อบจ./เทศบาล/อบต.)

สอนระดับชั้น.....วิชา..... ชั่วโมงการสอน..... ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

| ที่ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|-----|--|-----------|-------------------|-------------------------------|
| ๑ | ด้านการจัดการเรียนการสอน | ๔๕ | | |
| | ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร | ๕ | | |
| | ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ | ๒๕ | | |
| | ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ | (๕) | | |
| | ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ | (๕) | | |
| | ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ | (๕) | | |
| | ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน | (๑๐) | | |
| | ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน | (๕) | | |
| | ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน | (๕) | | |
| | ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ | ๕ | | |
| | ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ | ๕ | | |
| | ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน | ๕ | | |
| ๒ | ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน | ๑๐ | | |
| | ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ | ๕ | | |
| | ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน | ๕ | | |
| ๓ | ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ | ๑๐ | | |
| | ๓.๑ การพัฒนาตนเอง | ๕ | | |
| | ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ | ๕ | | |
| ๔ | งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | ๕ | | |
| | คะแนนรวม | ๗๐ | | |

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

| ที่ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ผลการประเมินตนเอง | ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา |
|-----------------|---|-----------|-------------------|-------------------------------|
| ๑ | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ | ๕ | | |
| ๒ | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | ๕ | | |
| ๓ | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ | ๕ | | |
| ๔ | การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ | ๕ | | |
| ๕ | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | ๕ | | |
| ๖ | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม | ๕ | | |
| คะแนนรวม | | ๓๐ | | |

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---|------------|-------------|
| ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน | ๗๐ | |
| ตอนที่ ๒ การประเมินการประพฤติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ | ๓๐ | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๐๐ | |

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

 ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป) ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙) ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙) พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙) ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

๕.๑ ผู้รับการประเมิน :

 ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

๕.๒ ผู้ประเมิน :

 ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ตอนที่ ๖ ความเห็น

๖.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๖.๒ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

คะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

๖.๓ ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เห็นด้วยกับผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

มีความเห็นต่างดังนี้.....

.....

คะแนนที่ควรได้ร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน (๗๐ คะแนน)

| ตัวชี้วัด | ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้ | บันทึกหลักฐานร่องรอยให้ ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ |
|--|---|---|
| ๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน | | |
| ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร | ระดับ ๕ มีการบันทึกผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร | ๑) เอกสารการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ๒) รายวิชาที่สอน ๓) หน่วยการเรียนรู้ ๔) หลักฐานการประเมินผลการใช้หลักสูตร ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง |
| | ระดับ ๔ มีการนำไปใช้กับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษาได้เหมาะสม | |
| | ระดับ ๓ มีหน่วยการเรียนรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร | |
| | ระดับ ๒ มีการทำรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชา | |
| | ระดับ ๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด | |
| ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ | ระดับ ๕ มีการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้และนำผลการประเมินมาปรับปรุง | ๑) หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ๒) หลักฐานการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง |
| | ระดับ ๔ มีการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องกับธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ | |
| | ระดับ ๓ มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีวิธีการปฏิบัติที่หลากหลาย | |
| | ระดับ ๒ มีหน่วยการเรียนรู้สอดคล้องผู้เรียน บริบท ของสถานศึกษา/ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน | |
| | ระดับ ๑ มีการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับรายวิชา | |

| ตัวชี้วัด | ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้ | บันทึกหลักฐานร่องรอยให้ ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ |
|--|---|--|
| ๑.๒.๒ การจัดทำ แผนการจัดการ เรียนรู้/แผนการจัด การศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/แผนการสอน รายบุคคล (IIP)/แผนการจัด ประสบการณ์ | ระดับ ๕ มีบันทึกหลังการสอนและนำผลมาพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ | ๑) หลักฐานเอกสารการวิเคราะห์ผู้เรียน |
| | ระดับ ๔ มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และผู้เรียน | ๒) แผนการจัดการเรียนรู้ฯ |
| | ระดับ ๓ มีแผนการจัดการเรียนรู้ฯ ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบที่สถานศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | ๓) หลักฐานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกผลหลังสอน |
| | ระดับ ๒ มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฯ ที่สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้ และผู้เรียน | ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง |
| | ระดับ ๑ มีกระบวนการวิเคราะห์และการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล | |
| ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการ จัดการเรียนรู้ | ระดับ ๕ มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น | ๑) แผนการจัดการเรียนรู้ |
| | ระดับ ๔ มีการประเมินผลการใช้กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ | ๒) สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ |
| | ระดับ ๓ มีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีการวัดผล ประเมินผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ | ๓) หลักฐานการประเมินผลการใช้กลยุทธ์ การจัดการเรียนรู้ |
| | ระดับ ๒ มีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้ | ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง |
| | ระดับ ๑ มีการจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบ เทคนิคและเน้นกระบวนการ active learning | |



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒
วันที่
เวลา

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๘๘

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. บัญชีรายชื่อและเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. หลักการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. แบบรายงานขอแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่มีโรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบรายงานข้อมูลเลขที่ตำแหน่งของ
ข้าราชการครู/พนักงานครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดเลขที่ตำแหน่งใหม่เป็นเลข ๑๒ หลัก รายละเอียด
ตามที่ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้เลขที่ตำแหน่งในการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากร
ท้องถิ่น ตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒) รวมทั้ง
ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาด้านงบประมาณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งของ
ข้าราชการครู/พนักงานครู พร้อมทั้ง จัดทำฐานข้อมูลเป็นรายจังหวัด เพื่อให้จังหวัดและองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนหรือพัฒนาด้านการศึกษา จึงให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด
รายงานคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดรับทราบข้อมูลจำนวนอัตรากำลังของ
ข้าราชการครู/พนักงานครูในจังหวัด และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก้ไขเลขที่ตำแหน่งเดิมให้เป็นเลขที่
ตำแหน่ง ๑๒ หลักรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ใช้บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
แห่งชาติ (LHR) ตามโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒)

ทั้งนี้ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดคำนวณจำนวนอัตราที่พึงจะมีได้ตามประกาศ
ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรสนับสนุนการสอน
ที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้วปรากฏว่า มีจำนวนอัตราครู
ต่ำกว่าเกณฑ์และไม่มีข้อจำกัดเรื่องภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล หากจะกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น
ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งดังกล่าว สำหรับการกำหนดเลขที่ตำแหน่งได้
ตามหลักการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครูตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

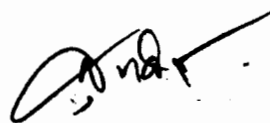
๒. ให้จังหวัด

๒. ให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของฐานข้อมูลข้าราชการครู/พนักงานครูของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีที่ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบถ้วนให้รายงานขอแก้ไข/เพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบรายงานที่ส่งมาด้วย ๓

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะนำเข้าฐานข้อมูลข้าราชการครู/พนักงานครูเป็นส่วนหนึ่งของระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ดังนั้น จึงให้จังหวัดกำชับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้บันทึกและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

ผู้ประสานงาน นางสาวน้ำทิพย์ หิรัญวงศ์

นางสาววิจิตรมา บุนนาค

โทร. ๐๙๐ - ๙๕๓๕๑๕๔

หลักการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครู

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๑-๒ คือ รหัสจังหวัดซึ่งใช้เหมือนกันกับรหัสจังหวัดของเลขที่ตำแหน่งข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๓ คือ ประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑ หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด, ๒ หมายถึง เทศบาล, ๓ หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล และ ๔ หมายถึง เมืองพัทยา)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๔-๕ คือ สำนักหรือกองที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด (๐๑ หมายถึง สำนักปลัด, ๐๘ หมายถึง สำนักหรือกองการศึกษา)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๖ คือ ประเภทของตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือครู (๕ หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษา, ๖ หมายถึง ครู)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๗ คือ ประเภทของสถานศึกษา (๕ หมายถึง โรงเรียน, ๖ หมายถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

เลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๘-๑๒ คือ เลขที่ตำแหน่งซึ่ง สก. ได้จัดสรรให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่ยังมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดเลขที่ตำแหน่งได้ตามหลักการข้างต้น และให้ระบุเลขที่ตำแหน่ง ลำดับที่ ๘ เป็นเลข ๙ เท่านั้น

ตัวอย่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

| ลำดับที่ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |
|--------------------|------------------------|---|-------------|--|---|---|---|---|---|----|----|----|
| ความหมาย | รหัสจังหวัด (ร้อยเอ็ด) | | ประเภท อปท. | สำนักหรือกองที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด | | ประเภทของตำแหน่งครูหรือผู้บริหารสถานศึกษา | ประเภทสถานศึกษาที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด | ลำดับที่ของอัตราซึ่ง สก. ได้จัดสรรให้แก่ อปท. | | | | |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | ๔ | ๗ | ๓ | ๐ | ๑ | ๖ | ๖ | ๐ | ๐ | ๑ | ๒ | ๓ |

ตัวอย่างโรงเรียน

| ลำดับที่ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |
|----------|----------------------|---|-------------|--|---|---|---|---|---|----|----|----|
| ความหมาย | รหัสจังหวัด (พัทลุง) | | ประเภท อปท. | สำนักหรือกองที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด | | ประเภทของตำแหน่งครูหรือผู้บริหารสถานศึกษา | ประเภทสถานศึกษาที่ตำแหน่งนั้นอยู่ในสังกัด | ลำดับที่ของอัตราซึ่ง สก. ได้จัดสรรให้แก่ อปท. | | | | |
| โรงเรียน | ๓ | ๕ | ๒ | ๐ | ๘ | ๕ | ๕ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ |

ตัวอย่างกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ลำดับที่ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |
|----------|-----------------------|---|----------------|--|---|---|---|--|---|----|----|----|
| ความหมาย | รหัสจังหวัด (พทลจ) | | ประเภท อปท. | สำนักหรือ กองที่ ตำแหน่ง นั้นอยู่ใน สังกัด | | ประเภทของ ตำแหน่งครู หรือผู้บริหาร สถานศึกษา | ประเภท สถานศึกษาที่ ตำแหน่งนั้นอยู่ ในสังกัด | ลำดับที่ของอัตราซึ่ง สด.ได้จัดสรร ให้แก่ อปท. | | | | |
| โรงเรียน | ๓ | ๕ | ๑ | ๐ | ๘ | ๕ | ๕ | ๙ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ |

แบบรายงานขอแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

| จังหวัด/อำเภอ | อปท./โรงเรียน/ ศพด. | ตำแหน่ง | เลขที่ตำแหน่งที่ไม่ปรากฏ ในแบบรายงาน (เลขที่ตำแหน่งเดิม) | แนบหลักฐาน เช่นมติ ก. หรือ หนังสือแจ้ง จัดสรรอัตรา หรือสำเนาบัตร ประวัติ |
|---------------|------------------------|---------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ผู้รายงาน

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

ตำแหน่ง.....

พทลู่

1. ข้อมูลสถานศึกษา

| โรงเรียน | | | | | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | | | |
|--------------|-------------------|-----------|-------------|-----------|--------------------|--------------|-------------|-----------|-----|
| จำนวน (แห่ง) | ผู้บริหาร (อัตรา) | อัตราว่าง | ครู (อัตรา) | อัตราว่าง | รวม | จำนวน (แห่ง) | ครู (อัตรา) | อัตราว่าง | รวม |
| 19 | 30 | 9 | 403 | 48 | 490 | 74 | 372 | 13 | 385 |

หมายเหตุ

- ให้จังหวัดแจ้ง อปท.การออกข้อมูลใน File Microsoft excel ในแผ่น CD ให้ครบถ้วนและระบุ ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ชื่อโรงเรียน และข้อมูลของครู ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน และเงินเดือน (ณ ๑ ต.ค.๖๑) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้จังหวัดรวบรวมส่ง file ให้กรมฯ ทางe-mail : local.edu10@gmail.com (ระบุชื่อรายงานข้อมูลครู.....จังหวัด.....) โดยให้รายงานภายในวันที่ ๒๙ มี.ค. ๒๕๖๒
- หากข้อมูลใน File ดังกล่าวไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ - สกุล สะกดไม่ถูกต้องหรือชื่อตำแหน่งไม่เป็นปัจจุบัน ขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามชื่อแท้จริง และให้เปลี่ยนชื่อตัวอักษรเป็นสีแดง
- กรณีทีเลขที่ตำแหน่งมีครบถ้วนตามฐานข้อมูลเดิม ให้รายงานในแบบรายงานขอแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลตาม สิ่งส่งมาด้วย ๓



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ ๑๓๙ เทศบาลที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระณีน ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการ ให้รายงานล่วงหน้าได้ก่อน ๖๐ วันนับถึงวันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเทศบาลใดประสงค์ดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมืองในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์ และต้องเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งในตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว และเทศบาลนั้นไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป และให้ถือว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจในครั้งนั้นเป็นอันสิ้นสุด ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล”

- ๒ -

พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

(๒) กรณีคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลได้ดำเนินการสรรหาตาม (๑) แล้วปรากฏว่าไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว แต่เทศบาลยังมีตำแหน่งว่างที่ได้รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเหลืออยู่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจกำหนดให้เทศบาลดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาลสายงานผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภทระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การรับโอนก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เมื่อดำเนินการแล้ว เทศบาลใดได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดและมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างเนื่องจากการย้าย การโอน การรับโอน หรือเทศบาลใดไม่ได้เสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ให้ถือว่า การดำเนินการสรรหาเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอนนั้นเป็นอันสิ้นสุด และให้เทศบาลนั้นแจ้งตำแหน่งว่างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ เทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐาน และหมายเหตุในแผนอัตรากำลังให้ชัดเจนว่า "อยู่ระหว่าง การดำเนินการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล" พร้อมทั้งให้นายกเทศมนตรีและเลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำลังที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเท่านั้น

(๓) ในระยะเวลาเริ่มแรก การนับระยะเวลา ๖๐ วัน ตามข้อ ๑๓๔(๑) สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างก่อนมีประกาศนี้ ให้นับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เป็นต้นไป"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรศักดิ์ เจริญโสภา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง

ฝากทุกคน

ตำแหน่ง

ปลด คัด

อีกสถาน

อื่นหรือ

ก่อน

(อย่าทำเกิน

อำนาจ)

แบบรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

| ลำดับ ที่ | อปท. | ชื่อตำแหน่ง | ชื่อสายงาน | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | วัน/เดือน/ปีที่ว่าง | สรรหาโดย |
|--------------|------|-------------|------------|-------|---------------|---------------------|----------|
| | | | | | | | |

ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ
 (.....)
 นายก อปท.

๑) โอน และ รับโอน

๑. สำเนาคำร้องขอโอน
๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง (ระบุวันที่โอนด้วย)
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๓.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๓.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๓.๔ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๓.๓ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
๔. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๖. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๗. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- กรณีให้โอน ไม่ต้องแนบเอกสาร ข้อ ๓, ๔, ๖ และ ข้อ ๗ ยกเว้น ชื่อตำแหน่งไม่เหมือนกัน ให้แนบเอกสาร ข้อ ๓ มาด้วย

๒) ย้าย

๑. สำเนาเอกสารขอย้าย
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓) การย้ายเนื่องจากสอบคัดเลือกได้

๑. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. สำเนาประกาศรับสมัคร
๓. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ทุกภาค)
๔. สำเนาประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา(ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๕.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๖. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๗. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๘. ข้อมูล ๔๐%
๙. สำเนาชื่อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๑๐. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๔) การเลื่อนระดับ (คุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน)

๑. ผลงาน ๑ เล่ม(แบบ๑-๘)(ถ่ายเล่มให้แนบสำเนาบัตรประวัติด้วย)
 - แบบฟอร์มดูจาก ๓๘/๔๒ ประกาศ
 - ส่งเอกสารตัวจริง
 - ช่องที่ให้กรอกวุฒิการศึกษาให้ระบุวุฒิที่ตรงกับบัตรประวัติ หากไม่ตรงให้เพิ่มวุฒิศึกษาก่อน
๒. สิ่งที่ต้องแนบมากับหนังสือนำส่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนาเอกสารการขอกรรมการ (ถ้ามี)
 - ๒.๓ สำเนารายงานการประชุม
 - ๒.๔ สำเนาหนังสือหารือกรณีตำแหน่งที่ต้องหารือ (ถ้ามี)
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๒.๖ ข้อมูล ๔๐%
 - ๒.๗ หลักฐานการคิดอายุราชการ
 - ๒.๘ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อหลักเกณฑ์ใหม่ออก

๕) การลาออก (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. สำเนาหนังสือลาออก
๒. หนังสือนำเสนอส่งจะต้องระบุถึงการตรวจสอบวินัยว่ามีหรือไม่
๓. หนังสือนำเสนอส่งจะต้องระบุถึงการตรวจสอบหนี้สินของสหกรณ์ว่ามีหรือไม่ (กรณีของข้าราชการ)
๔. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๖) การจ้างพนักงานจ้าง

๑. สำเนาเอกสาร
 - ๑.๑ ประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดแล้ว ๑ ครั้ง)
 - ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙(๘))
 - ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
 - ๑.๔ ประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)
 - ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- จ้างพนักงานจ้างทั่วไป ไม่ต้องแนบวุฒิการศึกษา

๗) ตรวจสอบการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

๑. สำเนาเอกสาร
 - ๑.๑ ประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดแล้ว ๑ ครั้ง)
 - ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙(๘))
 - ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
 - ๑.๔ ประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้
๒. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
๓. สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (คนเดิม)
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๘) การกำหนดตำแหน่งและจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณี ๑๘ ตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๗)

๑. หนังสือรับรองประสบการณ์ (ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)
๒. สำเนาคำสั่งจ้างเดิม
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. สำเนาแบบประเมิน
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๙) รายงาน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เสียชีวิต

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๐) รายงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการ (เกษียณอายุราชการ)

๑. สำเนาคำสั่ง (ตาม กม. บำเหน็จฯ)
๒. สำเนาบัตรประวัติ
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๑) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (กรณีลาออก)

๑. สำเนาหนังสือลาออก
๒. สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๒) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง (อายุครบ ๖๐ ปี)

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาคำสั่ง
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๓) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)**๑๓.๑ ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)**

- สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง(สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑๓.๒ การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. บัญชีรายชื่อจ้างพนักงานจ้างทั่วไป(ต่อสัญญาจ้าง)
๒. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. ข้อมูล ๔๐%
๕. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๔) พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง(สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๒. บัญชีรายชื่อการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อสัญญาจ้าง)
๓. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐%
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๕) การแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่ง ครู

๑. ผลการประเมิน (๑ เล่ม)
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. ใบประกอบวิชาชีพครู
๔. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๕. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๖) การแต่งตั้ง ครู ให้มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑. ผลการประเมิน (๑ เล่ม) (แบบ วฐ. ๑-๔)
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. สำเนาเอกสารการขอกรรมการ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๔.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๔.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๔.๓ หลักฐานที่ ก.พ. / ก.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา
๕. ใบประกอบวิชาชีพครู
๖. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๗) การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง

๑. ข้อมูลสรุป **ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ**
๒. สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
๓. สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
๔. สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น/๑.๕ ชั้น)
๕. สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)
๖. สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนขั้น)
๗. สำเนาแบบ ๓ (แบบขอ)
๘. สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ
๙. สำเนาแต่งตั้งกรรมการ
๑๐. สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน
๑๑. อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ

หมายเหตุ

๑. แยกหนังสือนำเสนอระหว่างข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , ครู
๒. นำไปใช้กับพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๑๘) การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ

๑. สำเนาคำสั่ง ๒ ชุด
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๔ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ. ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- ทำหนังสือนำส่งแยกจากเรื่องอื่น ๆ

๑๙) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. สำเนาประกาศผู้ผ่านการทดลองฯ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. แบบ ๑
๕. แบบ ๒
๖. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกประกาศในบัตรฯ เรียบร้อยแล้ว

๒๐) การรายงานข้อมูล ๔๐%

๑. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - รายงานทุกวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
 - รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง **เพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ**
๒. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามจ่ายจริง
 - รายงานทุกวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๐ พฤษภาคม)
 - รายงานทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน) (รวมทั้งปี)

๒๑) การเพิ่มวุฒิการศึกษา

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ) จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑ วุฒิ ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๑.๒ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๑.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๑.๔ หลักฐานที่ ก.พ. / ก.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา
๒. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกช่องที่ ๙ และ ๑๑ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๒๒) การเปลี่ยน คำนำหน้านาม / ชื่อตัว / ชื่อสกุล

๑. สำเนาเอกสารการเปลี่ยน คำนำหน้านาม / ชื่อตัว / ชื่อสกุล จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส หรือ หย่า (กรณีสมรส หรือ หย่า) จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาบัตรประวัติที่ขีดพร้อมเซ็นกำกับและบันทึกช่องที่ ๑๑ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๒๓) รายงานการคำนวณอัตราค่าจ้างพนักงานครู

- รายงานภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี

๒๔) เรื่องอื่น ๆ

๑. เอกสารตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด
๒. สำเนาแผนอัตราค่าจ้างพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๓. ข้อมูล ๔๐%



| |
|--|
| สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.พัทลุง |
| เลขที่ ๖๑๖ |
| วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๒ |
| เวลา |

ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

- เรื่อง กำหนดเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งกรณีการโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่
- เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา
- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒
๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีมติกำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้งอย่างน้อยสองปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดถึงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใดผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ยังดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ครบสองปี ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี อาจพิจารณาให้โอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นภายในกลุ่มภาค/เขต ที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ด้วยการโอนและรับโอนได้เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ เหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้เป็นไปตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อ ๒๒ ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดเหตุผลความจำเป็นในการขอโอนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หากผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้สามารถที่จะโอนได้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดถึงการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. เกิดการขัดแย้งหรือความคับข้องใจในการปฏิบัติงานกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บังคับบัญชา ข้าราชการหรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือผู้นำชุมชนในพื้นที่ จนเป็นเหตุไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานร่วมกันได้ ซึ่งอาจเป็นเหตุหรือทำให้การปฏิบัติราชการนั้นขาดประสิทธิภาพ หรือเป็นการสื่อที่แสดงให้เห็นว่าจะมีแนวโน้มที่จะทวีความรุนแรงมากขึ้น
๒. ภาวะทางด้านครอบครัวที่ต้องดูแลบิดาหรือมารดาหรืออุปการะบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วยร้ายแรง หรือทุพพลภาพ

/ ทั้งนี้...

-๒-

ทั้งนี้ การโอนกรณีดังกล่าว ให้โอนได้เฉพาะในกลุ่มภาค/เขต ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเท่านั้น
ไม่สามารถโอนข้ามเขต ถึงแม้จะอยู่ในกลุ่มภาคเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑
ผู้ประสานงาน (นายปิยะ คังกัน) ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๖๘๘



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ และข้อ ๕ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น มีเงื่อนไขให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องดำรงตำแหน่งในเทศบาลที่บรรจุแต่งตั้งอย่างน้อยสองปี จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของเทศบาล ตลอดถึงการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้ใดผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ยังดำรงตำแหน่งในเทศบาลนั้นไม่ครบสองปี ให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลอาจพิจารณาให้โอนไปดำรงตำแหน่งสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นภายในกลุ่มภาค/เขต ที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ด้วยการโอนและรับโอนได้เป็นการเฉพาะราย ทั้งนี้ เหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๓๒ ของประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐

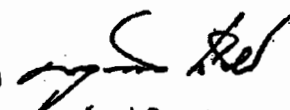
/ ข้อ ๓๒...

- ๒ -

“ข้อ ๓๒ ความในข้อ ๒๒ ให้นำไปบังคับใช้กับผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ที่ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก



(อนงษ์ ฝ่่าจินดา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

ใช้กับทุกคนในการเลื่อนระดับ

การคำนวณระยะเวลาในการเลื่อนระดับของ.....

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑. ระยะเวลาปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุและนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ตำแหน่งเกือบล) (ถ้ามี)

- ๑ ม.ค. ๕๕ - ๓๑ ธ.ค. ๕๘ = ๓ ปี
- ๑ ม.ค. ๕๘ - ๓๑ ก.ค. ๕๘ = ๗ เดือน
- ๑ - ๑๗ ส.ค. ๕๘*** = ๑๗ วัน (ยื่นเอกสาร ๑๘ ส.ค. ๕๘)* (ต้องใส่ทุกครั้ง)

รวม ๓ ปี ๗ เดือน ๑๗ วัน

๒. ระยะเวลาสายงาน ๑ และ ๒ โดยดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ระดับ ๓ ขึ้นไป (ใส่ถ้าต้องใช้) (ไม่มีให้ขีด (-))

- ๒ ก.ค. ๕๒ - ๑ ก.ค. ๕๔ = ๒ ปี
- ๒ ก.ค. ๕๔ - ๑ ธ.ค. ๕๔ = ๖ เดือน
- ๒ - ๓๑ ธ.ค. ๕๔ = ๓๐ วัน

รวม ๒ ปี ๖ เดือน ๓๐ วัน

นำระยะเวลามาใช้ได้ครั้งหนึ่ง = ๑ ปี ๓ เดือน ๑๕ วัน

๓. ระยะเวลาทวีคูณ (ใส่ถ้าต้องใช้) (ไม่มีให้ขีด (-))

- ๑ ม.ค. ๕๖ - ๓๑ ธ.ค. ๕๖ = ๑ ปี
- ๑ ม.ค. ๕๗ - ๓๑ ม.ค. ๕๗ = ๑ เดือน
- ๑ - ๑๕ ก.พ. ๕๗ = ๑๕ วัน

รวม ๑ ปี ๑ เดือน ๑๕ วัน

ดังนั้นรวมระยะเวลาทั้งหมด (๑+๒+๓) = ๖ ปี - เดือน ๑๖ วัน

หมายเหตุ

- กรณีสำหรับสาย ๑ และ ๒ (ทั่วไป) นับรวมกับสายวิชาการ

๑. มีวุฒิปริญญาตรี เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๘ (แบบหลักฐาน)

๒. ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

- กรณีสำหรับสายวิชาการ

- ถ้าใช้ปริญญาโท ให้แนบ - วุฒิการศึกษา - ก.พ.รับรอง - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาด้วย



ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๕

ถึง สำนักงานเทศบาลตำบลทุกแห่ง

พร้อมนี้ ได้ส่งหนังสือจังหวัดพัทลุง ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๕๖ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ มาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 โทร. ๐-๗๕๖๑-๗๕๖๑-๒ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓
 DA แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ๖/๖๑



ที่ พท ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๕๖

ศาลากลางจังหวัดพัทลุง
ถนนรามесวรรค์ พท ๙๓๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอศรีบรรพต) และนายกเทศมนตรีเมืองพัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง)

ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่เทศบาลต่าง ๆ ได้รายงานเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) พิจารณาตรวจสอบ และให้ความเห็นชอบ นั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง(ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ได้พิจารณาแล้วมีมติรับทราบ และเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลของเทศบาล รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้เทศบาลดำเนินการตามมติดังกล่าว เสร็จแล้วส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ หรือบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ฉบับ (สำหรับกรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น/ข้าราชการประเภทอื่น) ให้ ก.ท.จ.พัทลุง ทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง หากพนักงานดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่ให้ไปรายงานตัวอำเภอ และจังหวัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งเทศบาลตำบลทราบและดำเนินการด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรศักดิ์ เจริญโสภาน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๗๕๖๑-๗๕๖๑-๒ ต่อ ๑๒๑-๑๒๓

D: ประชุม ก.ท.จ./หนังสือแจ้งมติ ก./สุวิมล/อัครภาคย์

บัญชีรายชื่อเทศบาล ที่รายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง ที่ ก.ท.จ.พัทลุง รับทราบ
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล/อำเภอ | ตำแหน่ง | ตำแหน่งว่างเมื่อ |
|-----|-------------------------|--|---|
| ๑ | ทต.ชะรัด อ.กงหรา | - ผู้อำนวยการกองคลัง | - ว่างเมื่อ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| ๒ | ทต.โคกม่วง อ.เขาชัยสน | - หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | - ว่างเมื่อ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| | | - หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | - ว่างเมื่อ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| ๓ | ทต.จองถนน อ.เขาชัยสน | - ปลัดเทศบาล | - ว่างเมื่อ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| ๔ | ทต.โตนดด้วน อ.ควนขนุน | - ปลัดเทศบาล | - ว่างเมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| ๕ | ทต.บางแก้ว อ.บางแก้ว | - ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ร.ร.เทศบาลบ้านหุแแร่) | - ว่างเมื่อ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |
| ๖ | ทต.ดอนประดู่ อ.ปากพะยูน | - ผู้อำนวยการกองคลัง | - ว่างเมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดำเนินการโดยการรับโอน |

๐.๓๓

หมายเหตุ ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๐๐ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๓
อย่างเคร่งครัด

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไปที่เทศบาลมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง ที่ ก.ท.จ.พัทลุง รับทราบ
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล | ชื่อ- สกุล/ตำแหน่ง | ส่วนราชการ | พ้นจากตำแหน่งเนื่องจาก | ตั้งแต่ |
|-----|------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|-----------|
| ๑ | ทต.สมหวัง อ.งหรา | - นายอรรถพล จินปาน คณงาน | กองช่าง | - ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว | ๑ ก.พ.๖๒ |
| ๒ | ทต.ควนเสาชง อ.ตะโหมด | - นายทรงเกียรติ นวลดำ คณงาน | สำนักปลัดเทศบาล | - สอบพนักงานจ้างตำแหน่งอื่นได้ | ๑ มี.ค.๖๒ |
| ๓ | ทต.ปากพะยูน อ.ปากพะยูน | - นายพงษ์ศักดิ์ อเปสริโย คณงานประจำรถขยะ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว | ๗ ก.พ.๖๒ |
| ๔ | ทต.โคกชะงาย อ.เมืองพัทลุง | - นายธีระพล รักษ์วงศ์ คณงาน | กองช่าง | - ไปประกอบธุรกิจส่วนตัว | ๑ ก.พ.๖๒ |
| ๕ | ทม.พัทลุง อ.เมืองพัทลุง | - นายสุรพล ทองอินทร์ คณงาน | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | - ไปประกอบอาชีพอื่น | ๑ มี.ค.๖๒ |

๑. ๗

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไปที่เทศบาลมีคำสั่งจ้างแทนตำแหน่งที่ว่าง ที่ ก.ท.จ.พัทลุง รับทราบ

ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล | ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง | ส่วนราชการ | ระยะเวลาการจ้าง/ ค่าตอบแทน | ร้อยละ ๔๐ |
|-----|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| ๑ | ทต.ควนเสารัง อ.ตะโหมด | - นายทรงเกียรติ นวลดำ คณงาน | กองการศึกษา | ๑ มี.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๓๑.๑๑ |
| ๒ | ทต.แม่ขี อ.ตะโหมด | - นางปาลิดา พงศ์อาทิตย์ คณงาน | กองการประปา | ๑ มี.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๓๑.๘๕ |
| ๓ | ทต.บางแก้ว อ.บางแก้ว | - น.ส.เพ็ญนิภา ทองขาว คณงาน | กองการศึกษา | ๑ มี.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๓๑.๖๒ |
| ๔ | ทต.โคกชะงาย อ.เมืองพัทลุง | - นายชัยวัฒน์ มากอินทร์ คณงาน | กองช่าง | ๑ มี.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๒๒.๕๘ |
| ๕ | ทต.ท่ามิหรำ อ.เมืองพัทลุง | - น.ส.ปนิดา จันทรสกุล คณงาน | สำนักปลัดเทศบาล | ๑ มี.ค.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๓๑.๕๔ |
| ๖ | ทต.นาท่อม อ.เมืองพัทลุง | - นายนพดล โรจนรัตน์ คณงาน | กองการศึกษา (ศูนย์ฯบ้านหนองปราง) | ๑ ก.พ.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ ๙,๐๐๐.-บาท | ๒๘.๒๗ |

๐.๓๗

(เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑)

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้าง ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | | ส่วนราชการ | วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์ (เฉพาะ พ.การกิจ เกิน ๕ ปี) | ค่าตอบแทน (บาท/เดือน) | ร้อยละ ๔๐ | แผนปี ๖๒ | | ระยะเวลาการจ้าง |
|-----|------------------------------|------------------------|----------------------|-------------------|---|--|--------------------------|-----------|----------|-------|-----------------------|
| | | | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | มี | ไม่มี | |
| ๑ | ทต.แหลมไทรเนต อ.ควนขนุน | - น.ส.วรรณภา ชูช่วย | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | พนักงานจ้างทั่วไป | กองการศึกษา (ศูนย์ฯบ้านกองเกวียน) | ประสบการณ์ ๖ ปี (๓ พ.ย.๕๕ - ๑๑ ม.ค.๖๒) | ๙,๔๐๐ | อุดหนุน | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ๒ | ทต.ท่ามะเตือ อ.บางแก้ว | - นายวัชร จิระกุล | ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ | | กองช่าง | ศศ.บ. (ศิลปกรรม) | ๑๑,๕๐๐ | ๒๗.๑๓ | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ๓ | ทต.ลำสินธุ์ อ.ศรีนครินทร์ | - นายภูวนนต์ แก้วเต็ม | ผู้ช่วยพง.พัฒนาชุมชน | | สำนักปลัดเทศบาล | ศศ.บ. (นิติศาสตร์) | ๑๑,๕๐๐ | ๓๑.๑๓ | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ๔ | ทต.อ่างทอง อ.ศรีนครินทร์ | - น.ส.จิรวิรัฐ เส็งสัน | ผู้ช่วยพง.สาธารณสุข | | สำนักปลัดเทศบาล | การแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (การแพทย์แผนไทยประยุกต์) | ๑๑,๕๐๐ | ๓๕.๓๐ | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ๕ | ทต.นาโหนด อ.เมืองพัทลุง | - นางสุมาลี ชูเอียด | ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) | | กองการศึกษา (ศูนย์ฯบ้านต้นไทร) | ประสบการณ์ ๖ ปี (๑ พ.ย.๕๕ - ๒๑ ม.ค.๖๒) | ๙,๔๐๐ | อุดหนุน | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๓ |
| ๖ | ทต.พัทลุง อ.เมืองพัทลุง | - นายเรวัต หนูราม | | ภารโรง | กองการศึกษา (ร.ร.เทศบาลบ้านคูหาสวรรค์) | | ๙,๐๐๐ | อุดหนุน | / | / | ๑ เม.ย.๖๒ - ๓๐ ก.ย.๖๒ |

0.๕๗

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบพ้นจากตำแหน่ง
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล | ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง | ส่วนราชการ | พ้นจากตำแหน่งเนื่องจาก | ตั้งแต่ |
|-----|----------------------------|---|------------|--------------------------------|-----------|
| ๑ | ทต.จองถนน อ.เขาชัยสน | น.ส.รวิศา อ่องไต้ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ | กองคลัง | - ลาออกไปประกอบอาชีพอื่น | ๑ เม.ย.๖๒ |
| ๒ | ทต.ท่ามะเดื่อ อ.บางแก้ว | นายวรวัตร จิระกุล คนสวน | กองช่าง | - สอบพนักงานจ้างตำแหน่งอื่นได้ | ๑ เม.ย.๖๒ |

๐.๘๗

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทที่ว่าง
ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง | เทศบาล/ อำเภอ | วุฒิการศึกษา (สาขา) | ระดับ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปวช. = ๖ ปี ปวท. = ๕ ปี ปวส. = ๔ ปี | หลักเกณฑ์ | | ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง | คะแนนจาก คณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า กว่า ๖๐% | ผ่านการประเมิน ของคณะกรรมการ เมื่อ | ระดับ | เห็นชอบ | | ร้อยละ ๕๐ |
|-----|---|----------------------------|--|------------|--|---|--|--|---|--|----------|--------------------------------|------------|-----------|
| | | | | | | เงินเดือนต่ำกว่า ระดับชำนาญงาน (๑๓,๕๗๐) | ผ่านการอบรม ตามหลักสูตร ที่ ก.ท. กำหนด | | | | | เงินเดือนขั้น ตั้งแต่วันที่ | วันที่ | |
| ๑ | นางอรรณพ พรหมวัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการ | ทต.โคกม่วง อ.เขาชัยสน | วท.บ. (วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการอาหาร) | ปฏิบัติงาน | ๔ (๑ บ.ค.๕๗ - ๑๗ ก.พ.๖๒) | ๑๔,๕๗๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีมาก | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๒ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๓ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๔ | ๒๑ ก.พ.๖๒ | ชำนาญงาน | ๑๔,๖๘๐ | ๒๑ ก.พ.๖๒ | ๒๙.๘๕ |
| ๒ | น.ส.อัญชิสรา ชูสอน เจ้าพนักงานธุรการ | ทต.บางแก้ว อ.บางแก้ว | ร.บ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์) | ปฏิบัติงาน | ๔ (๕ ม.ค.๕๘ - ๑๘ ก.พ.๖๒) | ๑๔,๕๗๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๕ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๓ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๕ | ๒๖ ก.พ.๖๒ | ชำนาญงาน | ๑๔,๖๘๐ | ๒๖ ก.พ.๖๒ | ๓๑.๒๖ |
| ๓ | น.ส.สุภาภรณ์ ทองกัน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ทต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม | บ.บ.บ. (การจัดการทั่วไป) | ปฏิบัติงาน | ๔ (๙ ม.ค.๕๘ - ๑๐ ก.พ.๖๒) | ๑๔,๓๑๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดี รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดี รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๗ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๐ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๐ | ๑๕ ก.พ. ๖๒ | ชำนาญงาน | ๑๔,๓๘๐ | ๑๕ ก.พ. ๖๒ | ๓๐.๔๙ |
| ๔ | น.ส.อรุณรัตน์ บัณฑิต เจ้าพนักงานธุรการ | ทต.นาโหนด อ.เมืองพัทลุง | บ.บ.บ. (การศึกษาระดับมัธยมศึกษา) | ปฏิบัติงาน | ๔ (๔ พ.ย.๕๗ - ๒๓ ธ.ค.๖๑) | ๑๔,๘๕๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดี รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดี รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดี | กรรมการคนที่ ๑ = ๘๙ กรรมการคนที่ ๒ = ๘๘ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๐ | ๒๗ ธ.ค.๖๑ | ชำนาญงาน | ๑๕,๐๕๐ | ๒๗ ธ.ค.๖๑ | ๒๔.๓๒ |

๑.๓๗

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.พ.ทูลุง ให้ความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง | เทศบาล/ อำเภอ | วุฒิการศึกษา (สาขา) | ระดับ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ป.เอก = ๒ ปี ป.โท = ๔ ปี ป.ตรี = ๖ ปี | เงินเดือนประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐) | ผลการอบรม | | ผลการประเมิน การปฏิบัติงานราชการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง | คะแนนจาก คณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า กว่า ๖๐% | ผ่านการประเมิน ของคณะกรรมการ เมื่อ | ระดับ | เห็นชอบ | | ระยะ ๔๐ |
|-----|---|----------------------------|------------------------------|------------|--|---|-----------|--|---|---|--|--------|---------------|---------------|---------|
| | | | | | | | ผ่าน | ไม่ผ่าน | | | | | เงินเดือนขั้น | ตั้งแต่วันที่ | |
| ๑ | นางศรัญญา นุ่มจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชี | ทต.เขายี่สน อ.เขายี่สน | ร.บ.บ. (การจัดการการคลัง) | ปฏิบัติการ | ๖ (๕ มี.ค.๕๕ - ๓๑ ก.ค.๕๖ นับครั้ง และ (๑ ส.ค.๕๖ - ๒๑ ก.พ.๖๒) | ๒๒,๙๘๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๖ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๖ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๖ | ๒๗ ก.พ.๖๒ | ชำนาญการ | ๒๓,๐๘๐ | ๒๗ ก.พ.๖๒ | ๒๗.๖๕ | |
| ๒ | น.ส.กนกวรรณ พันธ์สกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ทต.เขายี่สน อ.เขายี่สน | ร.ม. (รัฐศาสตร์) | ปฏิบัติการ | ๔ (๘ ธ.ค.๕๗ - ๒๐ ก.พ.๖๒) | ๑๘,๒๐๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๗ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๗ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๗ | ๒๗ ก.พ.๖๒ | ชำนาญการ | ๑๘,๔๗๐ | ๒๗ ก.พ.๖๒ | ๒๗.๖๕ | |
| ๓ | นางรุ่งทิพย์ เสงี่ยม นักวิชาการศึกษา | ทต.หนองพ้อ อ.ควนขนุน | ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา) | ปฏิบัติการ | ๔ (๑ ธ.ค.๕๗ - ๙ ม.ค.๖๒) | ๒๓,๗๑๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๔ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๔ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๔ | ๑ ก.พ.๖๒ | ชำนาญการ | ๒๔,๐๑๐ | ๑ ก.พ.๖๒ | ๒๕.๘๘ | |
| ๔ | นางอวยพร เพชรคง นักวิชาการคลัง | ทต.ท่ามะเดื่อ อ.บางแก้ว | บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) | ปฏิบัติการ | ๖ (๘ ส.ค.๕๔ - ๒๕ พ.ย.๕๖ นับครั้ง และ (๒๖ พ.ย.๕๖ - ๑๔ ก.พ.๖๒) | ๒๒,๒๓๐ | / | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๔ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๕ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๓ | ๒๒ ก.พ.๖๒ | ชำนาญการ | ๒๒,๖๒๐ | ๒๒ ก.พ. ๖๒ | ๒๗.๑๓ | |

O. Juy

| ที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล/ ตำแหน่ง | เทศบาล/ อำเภอ | วุฒิการศึกษา (สาขา) | ระดับ | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ป.เอก = ๒ ปี ป.โท = ๔ ปี ป.ตรี = ๖ ปี | เงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นที่หนึ่งของตำแหน่ง ประจำราชการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐) | หลักเกณฑ์ | | | เห็นชอบ | | | ร้อยละ ๔๐ | |
|-----|--|------------------------------|----------------------------|------------|---|---|--|--|--|---|-----------|---------------|-----------|---------------|
| | | | | | | | ผ่านการอบรม ตามหลักสูตร ที่ ก.ท. กัทนค | ผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง | คะแนนจาก คณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า กว่า ๖๐% | ผ่านการประเมิน ของคณะกรรมการ เมื่อ | ระดับ | เงินเดือนขั้น | | ตั้งแต่วันที่ |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | นางอรภากรณ์ ปานแก้ว นักวิชาการการเงินและบัญชี | ทต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม | บธ.ป. (การจัดการทั่วไป) | ปฏิบัติการ | ๖ (๕ ก.ค.๕๓ - ๓๐ มิ.ย.๕๘ นับครั้ง และ(๑ ก.ค.๕๘ - ๓๑ ม.ค.๖๒) | ๒๑,๑๔๐ | / | | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๐ กรรมการคนที่ ๒ = ๘๙ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๒ | ๒๐ ก.พ.๖๒ | ๒๑,๒๔๐ | ๒๐ ก.พ.๖๒ | ๒๙.๙๘ |
| ๖ | น.ส. กนกอร เสตะพันธ์ นักวิชาการพัสดุ | ทต.บ้านพร้าว อ.เมืองพัลุง | ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) | ปฏิบัติการ | ๖ (๑ พ.ค.๕๑ - ๒ มิ.ย.๕๖ นับครั้ง และ(๓ มิ.ย. ๕๖ - ๖ ต.ค. ๕๖) และ(๖ ต.ค. ๕๘ - ๑๗ ม.ค. ๖๒) | ๒๔,๔๘๐ | / | | รอบที่ ๒/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๑ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๑/๒๕๖๐ = ดีเด่น รอบที่ ๒/๒๕๕๙ = ดีเด่น | กรรมการคนที่ ๑ = ๙๒ กรรมการคนที่ ๒ = ๙๑ กรรมการคนที่ ๓ = ๙๒ | ๔ ก.พ. ๖๒ | ๒๔,๔๙๐ | ๔ ก.พ. ๖๒ | ๒๓.๖๙ |

๐.๐๐๐

(เอกสารประกอบวาระที่ ๕-๔-๑) (สายงานผู้ปฏิบัติ)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบโอนพนักงานเทศบาล และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่น มาเป็นพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดเดิม | | | | สังกัดใหม่ | | | | ร้อยละ | แผนปี ๖๒ |
|-----|-----------------------------------|---|------------|----------------|--|---|------------|----------------|--|--------|----------|
| | | ตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | อัตราเงินเดือน | สังกัด | ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | อัตราเงินเดือน | สังกัด | | |
| ๑ | นางอาริษา ปาลบัวแก้ว | นักวิชาการเงินและบัญชี ข้าราชการ อบจ. ๔๑-๑-๐๖-๓๒๐๑-๐๐๙ | ปฏิบัติการ | ๑๘,๘๔๐ | อบจ. ภูเก็ต อ. เมืองภูเก็ต จ. ภูเก็ต | นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | ปฏิบัติการ | ๑๘,๘๔๐ | ทต. คลองพรายขาว อ. กงหรา จ. พัทลุง | ๔๐ | มี |
| ๒ | น.ส.กัญญา วุฒิ ปวส.(การเลขานุการ) | เจ้าพนักงานธุรการ ข้าราชการ อบจ. ๔๑-๑-๐๓-๔๑๐๑-๐๑๒ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๕๗๐ | อบจ. ภูเก็ต อ. เมืองภูเก็ต จ. ภูเก็ต | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๕๗๐ | ทต. สมหวัง อ. กงหรา จ. พัทลุง | ๒๗.๐๗ | / |
| ๓ | นายธนพล กรุมกิจ | นายช่างเขียนแบบ พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๐๓๐ | ทม. พัทลุง อ. เมืองพัทลุง จ. พัทลุง | นายช่างโยธา พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๒ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๐๓๐ | ทต. ทะเลน้อย อ. ความขุน จ. พัทลุง | ๒๘.๔๒ | / |
| ๔ | น.ส.อริสรา หมดเหลี่ยม | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑ | ชำนาญงาน | ๒๖,๒๒๐ | ทต. ความเสาะง อ. ตะโหมด จ. พัทลุง | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑ | ชำนาญงาน | ๒๖,๒๒๐ | ทต. เขาหัวช้าง อ. ตะโหมด จ. พัทลุง | ๒๗.๙๘ | / |
| ๕ | น.ส.ณัฐธิดา นวลคง | เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๙-๔๑๐๑-๐๐๕ | ชำนาญงาน | ๑๕,๔๓๐ | ทต. แม่ขี้ อ. ตะโหมด จ. พัทลุง | เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานส่วนตำบล ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ | ชำนาญงาน | ๑๕,๔๓๐ | อบต. ท่าหิน อ. สวี จ. ชุมพร | โอนออก | |
| ๖ | นายนิพนธ์ เคราแก้ว | นายช่างโยธา ข้าราชการ อบจ. ๔๑-๑-๐๖-๔๗๐๑-๐๑๐ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๕๗๐ | อบจ. ภูเก็ต อ. เมืองภูเก็ต จ. ภูเก็ต | นายช่างโยธา พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ปฏิบัติงาน | ๑๔,๕๗๐ | ทต. ลานซ้อย อ. ป่าพะยอม จ. พัทลุง | ๓๐.๔๙ | / |

หมายเหตุ

- ให้เทศบาลออกคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙/๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑
- กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่น คัดลอกบัญชีเงินเดือนของผู้โอนทั้งหมดลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ชุด แล้วรายงาน ก.ท.จ.จำนวน ๒ ชุด
- ให้เทศบาล บันทึกใบประเมินระบบบำรุงบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เสร็จแล้วพิมพ์รายงานจังหวัดพร้อมทั้งคำสั่งเฉพาะหน้าที่มีบุคคลดังกล่าวด้วย

O. Dmy

(เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๔-๒) (สายงานผู้บริหาร)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบโอนพนักงานเทศบาล และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่น มาเป็นพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดเดิม | | | สังกัดใหม่ | | | ตั้งแต่วันที่ | | ร้อยละ ๔๐ | | แบบปี ๖๒ |
|-----|-----------------------|--|-------|---|--|-------|--|---------------|-------|-----------|-------|----------|
| | | ตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด | ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด | ปี | เดือน | มี | ไม่มี | |
| ๑ | นางสุรารักษ์ บุญชู | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) พนักงานเทศบาล ๑๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑ | ต้น | ทต. ท่าพยา อ. ปะเหลียน จ. ตรัง | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) พนักงานเทศบาล ๓๒-๕๕๐ | ต้น | ทต. คลองทรายขาว อ. กงหรา จ. พัทลุง | ๒๗ พ.ค. ๖๒ | ๓๒.๗๖ | ๓๓.๗๐ | ๓๓.๒๓ | / |
| ๒ | น.ส.สุพรรณิ มาสวัสดิ์ | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานส่วนตำบล ๒๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | กลาง | อบต. ท่าซัน อ. ท่าศาลา จ. นครศรีธรรมราช | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานเทศบาล ๓๓-๕๕๐ | กลาง | ทต. เขายี่สาม อ. เขายี่สาม จ. พัทลุง | ๑๐ พ.ค. ๖๒ | ๒๘.๒๐ | ๒๗.๕๗ | ๒๗.๕๗ | / |
| ๓ | นายบรรณ จิตต์เจตน์ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | ต้น | ทต. ควนขนุน อ. ควนขนุน จ. พัทลุง | หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) พนักงานเทศบาล ๔๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓ | ต้น | ทต. เขิงทะเล อ. ถลาง จ.ภูเก็ต | ๑๐ พ.ค. ๖๒ | | | | โอนออก |
| ๔ | นายสมคิด กิตติอุดมพร | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ | กลาง | ทต. ป่าบอน อ. ป่าบอน จ. พัทลุง | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑ | กลาง | ทต. โตนดด้วน อ. ควนขนุน จ. พัทลุง | ๒๖.๐๗ | ๒๗.๑๔ | ๒๖.๖๑ | | / |
| ๕ | นายโยธิน สมนากิ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | ต้น | ทต. ป่าบอน อ. ป่าบอน จ. พัทลุง | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ | ต้น | ทต. แม่ขีรี อ. ตะโหมด จ. พัทลุง | ๑๖ พ.ค. ๖๒ | ๓๒.๘๘ | ๓๓.๐๘ | ๓๒.๘๘ | / |
| ๖ | นางสุรินทร์ จำเริญ | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานเทศบาล ๑๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | กลาง | ทต. ย่านตาขาว อ. ย่านตาขาว จ. ตรัง | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) พนักงานเทศบาล ๓๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | กลาง | ทต. พัทลุง อ. เมืองพัทลุง จ. พัทลุง | ๑๙ เม.ย. ๖๒ | ๒๒.๖๑ | ๒๔.๐๒ | ๒๓.๓๑ | / |

O. Somy

- หมายเหตุ
- ให้เทศบาลออกคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒
 - กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่น คัดลอกใบประวัติเดิมของผู้โอนทั้งหมดลงใบประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ชุด แล้วรายงาน ก.ท.จ.จำนวน ๒ ชุด
 - ให้เทศบาล บันทึกโปรแกรมระบบบำบัดน้ำเสียเข้าราชการส่วนท้องถิ่น เสร็จแล้วพิมพ์รายงานแจ้งพร้อมทั้งคำสั่งเฉพาะหน้าที่มีบุคคลดังกล่าวด้วย

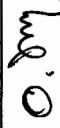
(เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๔-๓) (พนักงานครูเทศบาล)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบโอนพนักงานเทศบาล และรับโอนพนักงานอื่น/ข้าราชการประเภทอื่น มาเป็นพนักงานเทศบาล
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - สกุล | สังกัดเดิม | | | สังกัดใหม่ | | | ตั้งแต่วันที่ | ร้อยละ ๕๐ | แผนปี ๖๒ | |
|-----|----------------------|--|--------|----------------|---|--------|----------------|---------------|-----------|----------|-------|
| | | ตำแหน่ง / เลขที่ตำแหน่ง | อันดับ | อัตราเงินเดือน | ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง | อันดับ | อัตราเงินเดือน | | | มี | ไม่มี |
| ๑ | นางสุภาภรณ์ ปานมี | ครู พนักงานครู อบต. ๘๐-๒-๐๑๔๔ | คศ.๒ | ๒๓,๙๕๐ | ศูนย์ฯตำบลเสด็จ อบต.เสด็จ อ.เชียรใหญ่ จ.นครศรีธรรมราช | คศ.๒ | ๒๓,๙๕๐ | ๑๐ พ.ค.๖๒ | อุดหนุน | / | |
| ๒ | น.ส.สุปรียา ณรงค์ราช | ครู ข้าราชการครู กทม. ชคว.คบ.๘๔(ป) | คศ.๑ | ๒๓,๘๑๐ | ร.ร.วัดคูบัว สำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร | คศ.๑ | ๒๓,๘๑๐ | ๒๒ เม.ย.๖๒ | อุดหนุน | / | |
| ๓ | นางวันดี ชุมไชโย | ครู พนักงานครูเทศบาล ๑๙๖๒-๒ | คศ.๓ | ๓๓,๘๐๐ | ร.ร. เทศบาลวัดธาราสิทธิ์ ทต. โคกชะงาย อ. เมืองพัทลุง จ.พัทลุง | คศ.. | ๓๓,๘๐๐ | ๑ พ.ค.๖๒ | โอนออก | | |

หมายเหตุ

- ให้เทศบาลออกคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑
- กรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการประเภทอื่น/ข้าราชการประวัติดั้งเดิมของผู้อนุอานอกรวมลงในอัตราว่างในตำแหน่งว่างเทศบาล จำนวน ๓ ชุด แล้วรายงาน ก.ท.จ.จำนวน ๒ ชุด
- ให้เทศบาล บันทึกโปรแกรมระบบบำรุงบ้านอายุข้าราชการส่วนท้องถิ่น เสร็จแล้วพิมพ์รายงานจัดพร้อมกับคำสั่งเฉพาะหน้าที่มีบุคคลดังกล่าวด้วย



บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากสอบคัดเลือกได้ (รายงานผู้ปฏิบัติ)
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - สกุล | วุฒิการศึกษา | เทศบาล | บัญชี | | สังกัดเดิม | | | | สังกัดใหม่ | | | | ร้อยละ ๕๐ | แบบปี ๒๒ | |
|-----|----------------|-------------------|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------|-----------------------|-------|--------|------------|-------------------------|------------|--------|-----------|----------|--------|
| | | | | บัญชีของ/ ประกาศเมื่อ | ตำแหน่ง | ลำดับที่ | ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | อัตรา | สังกัด | ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง | ระดับ | อัตรา | | | สังกัด |
| - | นางสาวจี คงขาว | บ.บ. (การตลาด) | ทต.พญานัน อ.เมืองพัทลุง | ทต.พญานัน จ.พัทลุง (๒๗ ก.พ.๖๒) | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๑ | จพง.จัดเก็บรายได้ | ชำนาญ | ๒๒,๐๔๐ | กองคลัง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ปฏิบัติการ | ๒๒,๒๓๐ | กองคลัง | มี | ไม่มี |

๐.๗๗

บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ตำแหน่งที่เทศบาลขอ | | ผู้สอบแข่งขันได้ | วุฒิการศึกษา | | บรรจุและแต่งตั้ง | | | | ร้อยละ | แผน ๓ ปี |
|--------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------|--------------------------------|---------------|--------|----------|
| อปท. | ตำแหน่ง | | ที่ใช้ในการสมัครสอบ | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด | ตั้งแต่วันที่ | | |
| - | พ.ต.เขาเจ็ยก อ.เมืองพัทลุง | น.ส. ไศวิดา แก้วเจ็ด | ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต | นิติศาสตร์บัณฑิต | ๓๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ บุติหาร | ๑๕,๐๖๐ | สำนักปลัดเทศบาล ทต.เขาเจ็ยก | ๑ เม.ย.๖๒ | ๕๐ | ๓๑.๗๓ |

O: 

หมายเหตุ ๑. ให้ เทศบาลดำเนินการการบรรจุและแต่งตั้ง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๕๐๙.๗/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด
๒. ให้ เทศบาลบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เสร็จแล้วพิมพ์รายงานจังหวัดเฉพาะหน้าที่มีบุคคลดังกล่าว พร้อมกับคำสั่งด้วย

บัญชีเรื่อง ที่ ก.ท.จ.พัทลุง ให้ความเห็นชอบให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | เทศบาล | เรื่อง |
|-----|--------------------------|--|
| - | ทต.แหลมโดนด อ.ควนขนุน | ๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ครั้งที่ ๑ (รอบเดือนเมษายน) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ (รอบเดือนเมษายน) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ |

๐.๗

(เอกสารประกอบบวาระที่ ๕.๘)

บัญชีรายชื่อพนักงานครูเทศบาลตำบลท่าแพแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

| ที่ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | สังกัด.ร./ศูนย์ฯ เทศบาล | วุฒิการศึกษา | เงินเดือน ปัจจุบัน | เริ่มปฏิบัติ ราชการ | หลักเกณฑ์ | | | | แต่งตั้ง | | |
|-----|--------------------------------------|---|--|-----------------------|------------------------|--|-------------------------------------|---------|--------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| | | | | | | ครบกำหนดการเตรียม ความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มสองปี | ผลการประเมิน คณะกรรมการฯ ผ่าน | ไม่ผ่าน | มีใบประกอบ วิชาชีพครู | ตำแหน่ง | รับเงินเดือน อันดับ คศ.๑ | ตั้งแต่ |
| - | นายเบญจมิตร จันทร์วงศ์ ครูผู้ช่วย | ร.ร.อนุบาลอ่าวพะยูน ทต.อ่าวพะยูน อ.ปากพะยูน | ค.บ.(เทียบดุษฎีบัณฑิต ๑) (คณิตศาสตร์) | ๑๗,๓๑๐ | ๑ ก.พ.๖๐ | ๓๑ ม.ค.๖๒ | / | | มี | ครู | ๑๗,๔๙๐ | ๑ ก.พ.๖๒ |

๐.๘๗

| |
|--|
| สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.พิจิตร |
| เลขที่..... ๑๑๓๖ |
| วันที่..... ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒ |
| เวลา..... |



ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๘

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงคูสิต
เขตคูสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครู เพื่อให้มี
วิทยฐานะครูชำนาญการ

เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา,

- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล
เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑.

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ตามประกาศ ก.ท.
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มี
หรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่อนุโลมใช้กับข้าราชการครูองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่
๔ เมษายน ๒๕๕๘ และประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๘ ความละเอียด
ทราบแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้รับข้อหารือจากจังหวัดเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครู ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นเป็นไปตามหลักการที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด จึงขอยกเลิก
หนังสือที่อ้างถึง ๔ และแจ้งชักซ้อมเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งที่จะแต่งตั้ง
เป็นกรรมการประเมิน และได้แจ้งขอความอนุเคราะห์จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการอื่น
อนุญาตให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต่างสังกัด เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการประเมิน
เป็นไปตามองค์ประกอบที่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกำหนด ได้แก่

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการ
ด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

/๓) ข้าราชการ...

- ๒ -

๓) ข้าราชการหรือพนักงานครุองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะ ไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ

กรณีดังกล่าวข้างต้น ไม่ต้องเสนอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด พิจารณา

๒. กรณีที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีข้าราชการหรือพนักงานครูยื่นคำขอรับการประเมินเป็นตำแหน่งว่าง และนายองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้แล้ว สามารถแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน เป็นกรรมการประเมินได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักการรักษาราชการแทน ตามประกาศ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งกำหนดว่า “กรณีที่มีกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย”

๓. กรณีที่ต้องเสนอรายชื่อให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด พิจารณา ให้พิจารณาในกรณี ที่ไม่สามารถตั้งกรรมการตามองค์ประกอบที่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขได้กำหนดไว้ เช่น จะแต่งตั้งหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการแทนกรรมการลำดับที่ ๑ ซึ่งกำหนดให้แต่งตั้ง “ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา หรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ต้องเสนอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม ของรายชื่อผู้ที่แต่งตั้ง เพื่อให้ระบบการประเมินมีคุณภาพ

๔. การกำหนดให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน ตามข้อ ๑.๕ ๔) ของประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ถือเป็นระยะเวลาเร่งรัดให้มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว ดังนั้น จึงควรกำชับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขได้กำหนดไว้ เพื่อไม่ให้กระทบสิทธิของข้าราชการหรือพนักงานครูที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๓๓๔๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๘๔๔๑

ผู้ประสานงาน

น.ส.กชนิภา ใจเกลี้ยง โทร. ๐๔-๗๐๗๒-๔๓๘๔

รหัสเพิ่ม ๑๖๖๖๖๖

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๑๕๗



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จ.พทลึง
เลขที่ 15683
วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑
เวลา

102

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว
เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ
ดำเนินการย้าย การโอน การรับโอนตามกำหนดระยะเวลา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีมติกำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามข้อ ๑๒ (๒) กำหนดว่า กรณีคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารแล้ว ปรากฏว่าไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีตำแหน่งว่างที่ได้รายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเหลืออยู่ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การรับโอนก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ซึ่งประกาศดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีมติเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาในตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีตำแหน่งบริหารที่ไม่มีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานตำแหน่งว่างให้คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและยังไม่มีผู้ใดไปแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวสามารถดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการย้าย การโอน การรับโอนจากข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับและมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างได้ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยการโอนและรับโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องประสานกันเพื่อกำหนดวันโอนและรับโอน และเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณีพิจารณา เมื่อได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังกล่าวตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๑๕๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๒. เมื่อมีการย้าย การโอน การรับโอนตามข้อ ๑ แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างจากการย้าย การโอน การรับโอนไปดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างนี้ ให้รายงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด เพื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด จะได้รายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้ / เป็นหลักฐาน...

เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำล้างให้ชัดเจนว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.” พร้อมทั้งให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเลขานุการ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ในแผนอัตรากำล้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้สงวนตำแหน่งที่ว่างเพื่อแต่งตั้ง จากบัญชีผู้ผ่านการสรรหาของคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเท่านั้น ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับตำแหน่งที่สามารถดำเนินการย้าย การโอน การรับโอนข้อ ๑๒ (๒) ของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งว่างเนื่องจากการโอนไปดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะสรรหาตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารที่ว่างดังกล่าว ด้วยการย้าย การโอน การรับโอน จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๑ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งว่างเนื่องจากการโอนไปดำรงตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะต้อง ดำเนินการตามข้อ ๒ ด้วย โดย ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี จะต้องรายงาน ข้อมูลตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างจากการให้โอนในกรณีดังกล่าว ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบโดยเร็ว

๔. กรณีตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเกิน ๑๕๐ วัน แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่รายงาน ผ่าน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา เพื่อรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารนั้น ไม่สามารถที่จะดำเนินการสรรหาตำแหน่งผู้บริหารได้โดยการย้าย การโอน การรับโอน ตามข้อ ๑ ได้ ทั้งนี้ ต้องรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรง ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมก่อน จึงจะสามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๕๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ผู้ประสานงาน (นายปิยะ คังกัน) ๐๘ ๑๑๗๕ ๓๖๘๘

