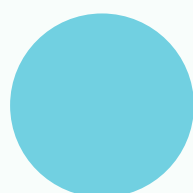
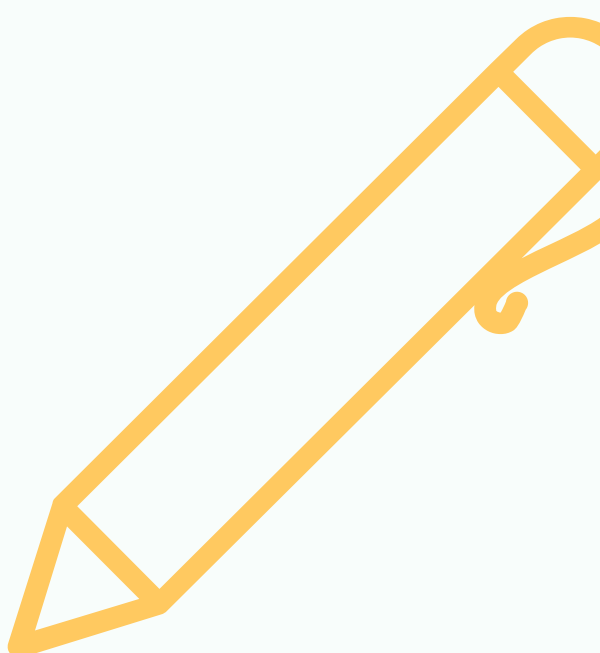




คู่มือ



การปฏิบัติงาน
ของ
เจ้าหน้าที่



กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครเกาะสมุย

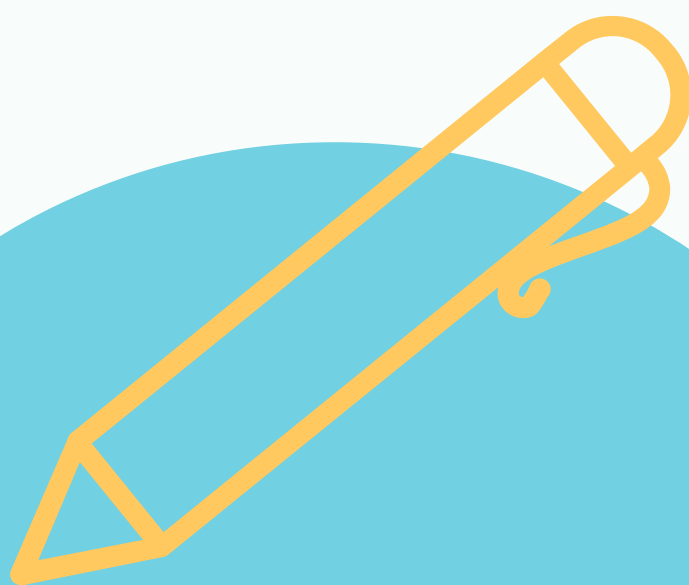
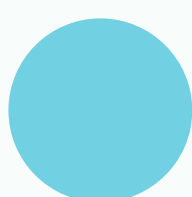
0-7742-1421 ต่อ 183

sarabun@kohsamuicity.go.th





ฝ่ายสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเกาะสมุย





การจัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี



01



- นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ให้ดำเนินการภายในเดือนกรกฎาคม ของปีที่แผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมครบกำหนด โดยให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง 3 ปี



02

จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี วิเคราะห์
อำนาจหน้าที่ และภารกิจ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน
วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน
วิเคราะห์ให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.2542 ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์
ชาติ ระยะ 20 ปี ฯลฯ

ภายในเดือน กรกฎาคม

จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



03

จัดทำแผนตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ก. และ ก.อบต.
ที่ มก 0809.2/ว36 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เรื่อง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 -2569

ภายในเดือน สิงหาคม

เสนอ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เพื่อขอความเห็นชอบ



04

กรณีมีการกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง และการ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี จะ
ต้องจัดทำเอกสารหมายเลข 1 - 6 และบัญชีแสดงข้อมูล
ปริมาณงาน/คุณภาพงาน

ภายในเดือน กันยายน

ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี



05

ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี แกนแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อเป็นกรอบการ
กำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการ
พัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลา
การใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
ในรอบปีถัดไป หรือหากมีความต้องการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
3 ปีๆ ก็สามารถทำได้

ให้ประกาศใช้ก่อน วันที่ 1 ตุลาคม



5

ขั้นตอน

เลื่อนระดับ ชำนาญงาน / ชำนาญการ



1

ผู้ขอรับการประเมิน ยื่นบันทึกข้อความ

เมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งบันทึกข้อความให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมทั้งจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวน 2 ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ 30 ส.ค. 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ



2

แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงาน

1. ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
2. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นฯดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมินจำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
4. พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ภายใน 7 วัน แต่กรณีขอบุคลากรภายนอกมาเป็นกรรมการต้องรอหนังสือตอบรับจึงจะสามารถออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้

3



คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงาน

ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการจำนวน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

ภายใน 1 เดือน



4

เสนอ ก.ท.จ.

กองการเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารและเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

ภายใน 7 วันทำการ

5

ออกคำสั่ง

วันที่มีผลในการออกคำสั่งเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ภายใน 7 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งมติ ก.ท.จ.



เทศบาลนครเกาะสมุย กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ขั้นตอนการประเมิน วิทยฐานะครูชำนาญการ

1

ตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานครูในสังกัดและ
แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มี
หรือเลื่อนวิทยฐานะ
ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

2

แจ้งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

ตามประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษาฯ ลงวันที่ 5 มกราคม 2550
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

3

รับคำขอปีละ 2 รอบ

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 - 30 เมษายน ของทุกปี
รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 - 31 ตุลาคม ของทุกปี

4

ตรวจสอบคุณสมบัติ

กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอผู้บังคับ
บัญชารับรองคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
1 - 15 พฤษภาคม และ 1 - 15 พฤศจิกายน

5

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
1.ผอ.สำนักการศึกษา / หน.ส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล
2.ผอ.สถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน
3.พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู วิทยฐานะไม่ต่ำกว่า ชก.
กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วัน

6

รายงานสรุปผลการประเมิน

กองการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี พิจารณา
รอบที่ 1 ภายในเดือน กรกฎาคม
รอบที่ 2 ภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป

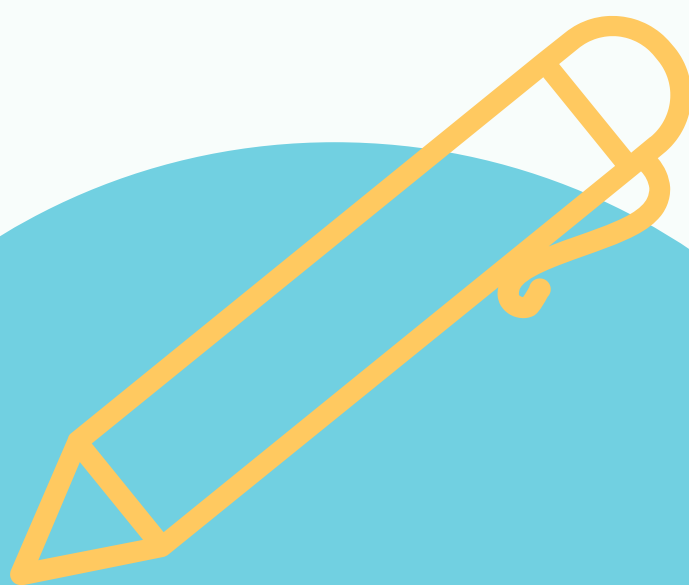
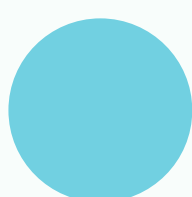
7

ออกคำสั่งแต่งตั้ง

- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมิน 1 - 30 เม.ย. ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค.
ของปีที่ยื่น
- ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมิน 1 - 31 ตุลาคม ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 พ.ย.
ของปีที่ยื่น
กรณีผู้ไม่ผ่านการประเมิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ในปีต่อไป



ฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครเกาะสมุย





การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์

1



จังหวัดสุราษฎร์ธานี
แจ้ง เทศบาลนครเกาะสมุย
จัดทำรายชื่อ



เดือน ตุลาคม

2

เทศบาลนครเกาะสมุย
จัดทำเอกสารประกอบการ
เสนอขอพระราชทาน ฯ



เดือน พฤศจิกายน

3



จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ตรวจสอบเอกสาร
↓
เสนอกรรมการจังหวัด

เดือน ธันวาคม

4

สภ.
ตรวจสอบคุณสมบัติ
และจัดทำเอกสาร
ส่งกระทรวงมหาดไทย



เดือน กุมภาพันธ์

5

กระทรวงมหาดไทย
↓
สำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี



เดือน มีนาคม

6

ประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชยชูางเฟือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564



การเลื่อนชั้น **เงินเดือน**

ครั้งที่ 1 : ครึ่งปีแรก ให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ 2 : ~~ครึ่งปีแรก~~ ให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

1

ให้นายก อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

2

การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นๆ

3

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่

1. ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา
2. ข้าราชการครู
3. ลูกจ้างประจำ

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้มีโควตาพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม หากมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือนพนักงาน ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนไปแล้ว ในครั้งที่ 1 (1 เมษายน) มาหักออกก่อน

4

ผลการพิจารณาและออกคำสั่ง
โดยนายฯ อปท.

กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น
กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.5 ขั้น
กรณีได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ขั้น

การได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ขึ้น ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ. 2558



การขอรับ บำเหน็จบำนาญ

1

เทศบาลนครเกาะสมุย

- ผู้มีสิทธิ/ทายาท ยื่นเรื่องขอรับโดยใช้แบบตามสิทธิ
- รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนการจ่าย
บำเหน็จบำนาญส่งจังหวัด ภายใน 15 วัน



2

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- รับเรื่องจาก อปท. ตรวจสอบการคำนวณและ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วน
เสนอ พวจ. ออกคำสั่งจ่าย ภายใน 21 วัน
- จัดส่งคำสั่งจ่ายให้ อปท. ดำเนินการเบิกจ่าย
และส่งให้ กบท. ตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญแต่ละ อปท.
- รวบรวมรายงานผลการเบิกจ่าย ส่งกรมฯ



3

เทศบาลนครเกาะสมุย

- ได้รับคำสั่งจ่ายจากจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร
- แจกจ่ายให้กองคลัง/สำนักการศึกษา ดำเนินการ
เบิกจ่ายเงิน และแจ้งผู้มีสิทธิทราบ ภายใน 3-7 วัน
- ขออนุมัติโอนเงิน กบท.
- จัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญ แยกเป็นตำแหน่งพนักงาน
เทศบาลและพนักงานครูเทศบาล



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ ของราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 16
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การเดินทาง ไปราชการ



ผู้ประสงค์ขอเดินทางไปราชการ
จัดทำบันทึกขออนุญาตผู้บังคับ
บัญชา

1

2

เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย
/ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)



1 วัน

เสนอปลัดเทศบาลและ
นายกเทศมนตรี เพื่อขออนุมัติ



3 วัน

3

ONE WAY

4

ส่งสำเนาทะเบียนบ้านให้
กองการเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูล
การมาปฏิบัติราชการ



1 วัน

5

6



ผู้ขอเดินทางไปราชการได้
ตามวัน/เวลา/สถานที่
ที่ได้รับการอนุมัติ



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กอง กั้น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่กอง กั้น พ.ศ. 2557