



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลอกของพนักงานเทศบาล ท.ค. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การคลายของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการคลายของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๔) ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การสาธารณูปโภคของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๖ การคลา ข้อ ๓๔๑ - ๓๔๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๕

หน้า ๑/๕๘๐๗

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นพนักงานประจำการตามกำหนดหมายว่าด้วยการรับราชการทัafür

“เข้ารับการเดรียมเพลส” หมายความว่า เข้ารับการระดมเพลส เข้ารับการตรวจสอบเพลส เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร่องพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ถอดิตตามศูนย์สมรรถ” หมายความว่า ถอดิตตามสามีหรือภริยาโดยขอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนห้องคืนอื่น หรือพนักงานธุรกิจส่วนที่ไม่เป็นภริยาที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชบัญญัติกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเนื่องเต็มเวลาราชการ และไม่วรวมถึงกรณีที่คุ้มครองสถาบันศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคุ้มครอง ต่างประเทศ

ข้อ ๕ การลากทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
เกี่ยวกับการลากประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลากและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ
หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลากประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับเพศนารถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรอบนี้ที่ผู้มีอำนาจ...

ในการพิพากษาอนุญาตการลาตามประกาศนี้มืออยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ดูแลสอนหรือจัดส่งในลักษณะผู้มีอำนาจอนุญาตขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อมีอนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีต่อที่หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลถูกได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นโดยขอทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาภัยส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประจำปีนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประจำปีนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียนนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประจำเดือนกันรวมเป็นวันลาตัวเดียวเว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ชั่วราชการ ผู้ได้รับอัณตราย หรือการป่วยเจ็บเพราแผลบุญบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลาภัยส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาภัยส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินจำนวนของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำในลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาภัยส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาภัยส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๕ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนป่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๘ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัตรราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามด้วอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะให้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัตรราชการแทนก็ได้

ในการนี้จำเป็น นายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัตรราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัตรราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัตรราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัตรราชการได้ด้วย

ข้อ ๙ การคลาให้ใช้ใบลดตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับผิดชอบจะใช้ใบลดที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลดโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลดตามแบบใบวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลด อนุญาตให้คลาและยกเลิกวันคลาสำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาภารกิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาภารกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๕ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รักษาความสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

การอนุญาตของนายกเทศมนตรีตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัตรราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติกรรมพิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในห้องที่นั่น หรือพฤติกรรมพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยพฤติกรรมพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัตรราชการ ณ สถานที่ดังตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพุทธิกรรมที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัตรราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัตรราชการ

ในการนี้ที่นายกเทศมนตรีเห็นว่าการที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัตรราชการได้เป็นเพระพุทธิกรรมพิเศษความรุนแรงนี้ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัตรราชการได้อันเนื่องมาจากพุทธิกรรมพิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพุทธิกรรมพิเศษ ให้ถือว่าวันที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่มาปฏิบัตรราชการเป็นวันลาภารกิจส่วนตัว

ข้อ ๑๒ การคลาได้รับเงินเดือนระหว่างการคลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๓ การคลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การคลาป่วย
- (๒) การคลาลอดบุตร
- (๓) การคลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การคลากิจส่วนตัว
- (๕) การคลาพักผ่อน
- (๖) การคลาอุปสมบทหรือการคลาไปประกอบพิธีชั้ยย์

- (๙) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๑๐) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๑) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๒) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๓) การลาไปพื้นที่สูญเสียภาระด้านอาชีพ

การลาป่วย

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในการเมื่อพนักงานเทศบาลผู้ขอลาไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนทะเบียนและรับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแบบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๘๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรควบคู่กับการลาประจำที่ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประจำนั้น ให้ถือว่าการลาประจำนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิเลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

การลาภิจส่วนตัว

ข้อ ๑๔ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาภิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาท่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจของบุญญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องเขียนเหตุผลให้ผู้มีอำนาจของบุญญาตทราบโดยเร็ว

ในการมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาภิจส่วนตามวาระคนหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจของบุญญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาภิจส่วนตัวเพื่อเดียงสูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาพักผ่อน

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลครั้งแรก
- (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อค่าแรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมควรรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจกรกรณีไปปรับบัตรต่างประเทศ ฯ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๑๗ ถ้าในปีใดเข้าราชการผู้ใดมีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาท่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจของบุญญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๑๙ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจของบุญญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประ公示นี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประ公示นี้

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีอื่น

ข้อ ๒๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานเทศบาลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีอื่น ณ เมืองเมกะ ประเทศไทย อุติอาจะเบย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาท่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีอื่นยังปีน้อยกว่า ๖๐ วัน

ในการอ้มมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งในลักษณะตามวาระหนึ่ง ให้เข้าแจ้งเหตุผลความจำเป็น ประกอบการมา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้มาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้มาไปประกอบพิธีชั้ย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีชั้ย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มมา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีชั้ย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการมา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้มาไปประกอบพิธีชั้ย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีชั้ย์ตามที่ขอมาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีชั้ย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาเกิดส่วนตัว

ภารกิจเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๕ ชั่วโมงนับแต่เวลาเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ถูกนับจาก การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจึงเป็นนายกเทศมนตรี อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ภารกิจไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิธี หรือดูงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิธี หรือดูงานในประเทศไทย หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งในลักษณะตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเดิมเวลาราชการ

ภารกิจไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งในลักษณะตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเดิมเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานเทศบาลที่ถูกลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวาระหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายประกาศนี้

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งในลักษณะผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๕ ปี ถ้าเกิน ๕ ปีให้ลาออกจากการราชการ

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจจากอนุญาตจะอนุญาตให้ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันโดยมีให้เสียหมายแกร่งราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปัจจุบันนี้ที่ราชการ หรือปัจจุบันนี้ในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น่าจะ超ปัจจุบันนี้ที่ราชการหรือปัจจุบันนี้ในต่างประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปัจจุบันนี้ที่ราชการหรือปัจจุบันนี้ในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปัจจุบันนี้ที่ราชการหรือปัจจุบันนี้ในต่างประเทศแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปัจจุบันนี้ที่ราชการหรือปัจจุบันนี้ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

การลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราเดหุปัจจุบันราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราเดหุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นี้ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปัจจุบันนี้ที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราเดหุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจจากสังบรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากพนักงานเทศบาลผู้นี้ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปัจจุบันนี้ที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวาระสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กร การกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือจัดส่งในลักษณะผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปัจจุบันตามที่กำหนดในประกาศนี้ให้นำเสนอ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาเป็นราย ๑ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙๙ ถมกพทันธ พ.ศ.๒๕๕๖

๑ - ๑๗๔

(นายอภินันท์ จันทร์ชัย)

ผู้อำนวยการจังหวัดเชียงใหม่

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่

พัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีผู้นำพาพัฒนาระบบสนับสนุนทางการค้าประยุกต์

แบบใบค่าไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ເຕີບນັ້ນທີ)

ວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.

ເຮືອ ຂອລາໄປປະຊິບຕິດານໃນອົງຄໍາກາຣະຫວ່າງປະເທດ

ເຮືອນ

ຫ້າພເຈົ້າ (ຊື່ແລະນາມສຸກລາກພາສາໄທ).....

(ພາສາອັງກຸດ) ຕຳແໜ່ງ.....

ຮະດັບ..... ສັກກັດ.....

ມີຄວາມປະສົງຄໍຂອລາໄປປະຊິບຕິດານໃນອົງຄໍາກາຣະຫວ່າງປະເທດ ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ.....ເດືອນ.....

ພ.ສ. ຈຶ່ງຂອເສົນອວຍຄະເລີຍດເພື່ອປະກອບການພິຈາລະນາ ຕັ້ງນີ້

๑. ຄຳເຫັນຈຳກັດໃນການຂອບອຸນ້າມ

๑.๑ ປະວັດ

๑.๑.๑ ວັນ ເດືອນ ປີເກີດ..... ອາຍຸ..... ປີ

๑.๑.๒ ປະວັດການສຶກສາ.....

ປະກາດນີ້ຍັບຕົວ.....

ຈາກ..... ປະເທດ..... ພ.ສ.

ບຣິຢູ່ຢາຕີ.....

ຈາກ..... ປະເທດ..... ພ.ສ.

ບຣິຢູ່ຢາໄທ.....

ຈາກ..... ປະເທດ..... ພ.ສ.

ບຣິຢູ່ຢາເອກ.....

ຈາກ..... ປະເທດ..... ພ.ສ.

๑.๑.๓ ປະວັດການຮັບຮາຊການ

ເຮັດເຂົ້າຮັບຮາຊການເມື່ອວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.

ຈົນເຖິງກໍາທັນດວນອອກເດືອນທ່າງ ຮົມເປັນເວລາ..... ປີ.....ເດືອນ.....ວັນ

ໂດຍເຮັດເຂົ້າຮັບຮາຊການເປັນຫ້າຮາຊການ

ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ..... ລົງວັນທີ.....

ເປັນຫ້າຮາຊການ

ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ..... ລົງວັນທີ.....

๑.๑.๔ ຂໍມະນີເປັນພັນກົງການເທັບປາດ

ເປັນ.....

ຕຳແໜ່ງ..... ຮະດັບ.....

ສ່ວນ/ກຸລຸນ//ຝ່າຍ/ຈານ

ສໍານັກ/ກອງ.....

ເທັບປາດ..... ອັດຮາເຈີນເດືອນ.....ບາທ

- ๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศหรือไม่ เคย ไม่เคย
ถ้าเคย (๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่
- (๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

๑.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

- ๑.๖.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ
- ณ ประเทศ
- ตามความตกลงระหว่าง
- กับ
- ติดต่อสมัครโดยผ่าน
- ติดต่อเอง
- อื่นๆ
- ๑.๖.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน
- ระดับหน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

๑.๖.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงานปี.....เดือน.....วัน

๑.๖.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่

๑.๖.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะในการเดินทาง
- อื่น ๆ

๑.๖.๖ สถานที่ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าหนังงานเทศบาลผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนไปปฏิบัติงาน

- เป็นพนักงานเทศบาลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- เป็นพนักงานเทศบาลตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- อายุไม่เกิน ๕๖ ปีในวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียนร้อยและไม่อุ้ยระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศมาแล้ว

- ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบรอบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้าย
- มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องส่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลผู้นี้

- ๒.๒.๑ ไม่ทำให้เสียราชการ เหร่าร้ายมีผู้อุ้ยปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องดึงอัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทย หรือต่อการปฏิบัติราชการของเทศบาล / กอง/ส่วนนี้ ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

- เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

๒.๒.๓ เทศบาล มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำ
ให้หรือไม่

มี ไม่มี

โปรดซึ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณา

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(หัวหน้าส่วนราชการ).....

วันที่...../...../.....

๓. การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาและปักเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปักเทศบาล.....

วันที่...../...../.....

๔. คำสั่งของนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

วันที่...../...../.....

แบบรายงานผลเกี่ยวกับการมาไปปักริบติงในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ข้าพเจ้า นามสกุล
ตัวหนัง ระดับ
สังกัด เทศบาล
ให้บัญชีต่างๆ ให้กัน
ณ ประเทศ
ตัวหนังที่ไปบัญชีต่างๆ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
มีกำหนดเวลา ปี เดือน วัน

๖. รายละเอียดการไปปฏิบัติงาน (อาทิ ขอนเข้าของงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติฯลฯ) ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้รับเห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์
แก่ประเทศไทย

.....

(ຄົງເຫຼືອ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและด้านทั่วหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ทั่วหน้าส่วนราชการ).....

วันที่...../...../.....

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและด้านปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(ปลัดเทศบาล).....

วันที่...../...../.....

๖. ความเห็นของนายกเทศมนตรี

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...(นายกเทศมนตรี).....

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่อง
ให้พอดีกับข้อความตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดให้องค์การและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรง ขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เรียน

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปพื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำ ให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด กระทรวง

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- เหตุอื่นใดนอกจางเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(ประชะบ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้เขียนทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรมผู้ดูแลตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ซึ่ง

ดำเนินการ ผู้ได้ตรวจหรือรักษา^{ผู้ได้ตรวจหรือรักษา}
ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะมาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- หลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ชั่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แบบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ hare เหตุปฎิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูก
ประทุษร้ายเพราเหตุกรุงทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง)
- เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราเหตุอื่น
(กรณีตามข้อ ๓๙ วรรคสอง)
- หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น
ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการพื้นฟูสมรรถภาพ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำ เป็นต่อการประกอบอาชีพ
กรณีการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- อื่น ๆ (ระบุ)
-
.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและต้นหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . . / . . . / . . .

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเรื่องดับปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ..(ปลัดเทศบาล)....

วันที่/...../.....

คำสั่งนายกเทศมนตรี

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) (นายกเทศมนตรี)....

วันที่/...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันคลา

(เขียนที่) _____

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ที่ กบกพน พน)

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอนุญาตให้คลา..... ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. รวม วัน นับ.....

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันคลา.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จำนวน..... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

- ๔ -

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(พิมพ์ชื่อ).....

วันที่...../...../.....



ประกาศคณะกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีหัวหินบุรีรัมย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้
ให้ดำเนินการตามที่กำหนด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้
ให้ดำเนินการตามที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีหัวหินบุรีรัมย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีหัวหินบุรีรัมย์ (ก.ท.จ.บุรีรัมย์) ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้
ให้ดำเนินการตามที่กำหนดดังนี้

ข้อ ๑ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของประกาศคณะกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีหัวหินบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้
ให้ดำเนินการตามที่กำหนด ประกาก ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

“ข้อ ๕/๑ กรณีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทคโนโลยี ตำแหน่งครูผู้ช่วยเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทคโนโลยี ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำนักงานสามคน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษาในคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานหรือข้าราชการครูสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี ที่ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดในด้านนี้
โดยให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานครูเทคโนโลยี ตำแหน่งครูผู้ช่วยเด็ก ในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๙๙ ถูกกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

๑ - ๑

(นายอภินันท์ จันทร์วงศ์)

ผู้อำนวยการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมเทคโนโลยีหัวหินบุรีรัมย์



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งบุคคล (พ.ต.ก)
(ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง บุคคล (พ.ต.ก) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งบุคคล (พ.ต.ก) (ฉบับที่ ๒) คณะกรรมการการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๔๕
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงให้ยกเลิกรายละเอียดแบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งบุคคล (พ.ต.ก) ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๔๕ และให้ใช้
รายละเอียดท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙๙ ฤกษาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑

(นายอภินันท์ จันทร์ชัย)

ผู้อำนวยการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

(รายละเอียดท้ายประกาศ ก.พ.จ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔)

**หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ดํารงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๑-๔ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.๒๕๖๘)	๑
 <u>กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดํารงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘</u>	<u>๑</u>
 (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งแรก)	<u>๑</u>
๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก	๑
๒. การพิจารณาคัดเลือก	๑
๓. เกณฑ์การคัดเลือก	๑
๔. แบบการพิจารณา	๖
๕. การโอนสังกัด	๗
 <u>กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดํารงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ในอัตราที่สูงขึ้น)</u>	<u>๘</u>
๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก	๘
๒. การพิจารณาคัดเลือก	๘
๓. เกณฑ์การคัดเลือก	๙
๔. แบบการพิจารณา	๙
๕. การโอนสังกัด	๑๐
๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.๒๕๖๘) ระดับ ๑-๔	๑๐
๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร	๑๑
ภาคผนวก	
- การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรฯ	
- สักษะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น ๑๔ สักษะงาน	
- แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดํารงตำแหน่งนิติกรประกอบสำหรับการพิจารณา กำหนดเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.๒๕๖๘) (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งแรกหรือให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ในอัตราที่สูงขึ้น (แม้ว่าแต่กรณี))	

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)

การคัดเลือกผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ให้พิจารณาดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือก

ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔

๒. การพิจารณาคัดเลือก

การคัดเลือกผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.พิจารณาจาก ๖ ส่วน คือ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ให้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลของผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกรผู้ขอรับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยพิจารณาใน ๓ ส่วน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท. หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง

๒.๑) หลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายหัวใจ หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายหัวใจ หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

(๑) ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๔ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายหัวใจ หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖

(๒) ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๔ ต้องได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรหลักสูตรที่ ก.ท. หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายภาครัฐ

ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

(๑) ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๖ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายภาครัฐ ระดับด้าน

(๒) ผู้ด้ำรังตำแหน่งนิติกร ระดับ ๗-๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้นำก្នុងหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๔.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าชั้ง ก.ก.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เว้นเดียวกับ
แนวทางข้างต้น

๔) ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๔.๔) ผู้ข้อรับการคัดเลือกจะต้องได้รับค่าสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
ในเกณฑ์ที่สั่งกัดในวันที่ข้อรับการคัดเลือก

๔.๕) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้าน
กฎหมายซึ่งมีลักษณะงานตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.ก.) ใน
วันยื่นคำขอรับการคัดเลือก ดังนี้

นิติกร ระดับ ๑-๔	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปริญญาตรีสาขาวิชาnidications	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ปริญญาโทสาขาวิชาnidications	ไม่น้อยกว่า ๘ ปี
นิติกร ระดับ ๖-๙	ไม่น้อยกว่า ๘ ปี
นิติกร ระดับ ๙	

ทั้งนี้ หากผู้ข้อรับการคัดเลือกได้รับค่าสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ
ในหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือมิใช่หน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.ก.) หรือได้รับค่าสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่าง
อื่นซึ่งมิใช่งานด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ไม่ให้ระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานในช่วงดังกล่าวมานับรวมระยะเวลาตามภาระคนนึง

๕) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

๕.๑) พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ข้อรับ
การคัดเลือกตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๔.๕) โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้เป็นฐานการค้านวน
นั้นต้องเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นงานด้านกฎหมายของทางราชการซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย
อย่างใน ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลยูติ ประเมิน หรือประกาศ

ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมายและประเมิน

ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำเนาเอกสารให้ส่วน สำเนาเอกสารสอบสวน หรือ สำเนาเอกสาร

สืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือสืบสวน

การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง

ลักษณะงานที่ ๘ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

ลักษณะงานที่ ๙ : การพิจารณาและตรวจสอบค่าอุทธรณ์หรือคำตัดสิน

ลักษณะงานที่ ๑๐ : การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียน

ลักษณะงานที่ ๑๑ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

ลักษณะงานที่ ๑๓ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเมริยมเกียบคดี

ลักษณะงานที่ ๑๔ : การเตรียมการรับข้อพิพาท

ลักษณะงานที่ ๑๕ : งานด้านกฎหมายอื่นๆ ก.ท.รับรอง

(สำหรับลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่จะลักษณะงานประจำตามเอกสารแนบท้ายในภาคผนวก)

- เป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ซึ่งงานดังกล่าวอาจเป็นงานที่ประจำในสำนักรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) หรือเป็นงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ/หรือเป็นงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ และ

- เป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒) ให้เปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี โดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการครุภัณฑ์คือปี ศึกเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๗๘๐ ชั่วโมง

๓.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกจะต้องมีระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหลักด้านกฎหมายตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๙) การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าเป็นนิติกรคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยากซับซ้อน และส่งผลกระทำอย่างกว้างขวางทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยแยกพิจารณาออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๙) การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

๙.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) ขึ้นมาคณานີ ประกอบด้วยกรรมการ จำนวน ๕ คน ได้แก่ รองผู้ว่าราชการ

จังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิค้านกฎหมายที่ ก.ท.จ. คัดเลือก ๑ คน และอัยการจังหวัดหรือผู้แทน เป็นกรรมการ โดยมีห้องถันจังหวัด เป็นกรรมการและ เลขานุการ ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกษ์ สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถันจังหวัดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ รับผิดชอบการประเมินความรู้ความสามารถของผู้ต้องค้าแห่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๑.๒) ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลภาพผลลัพธ์เรื่องของงานค้านกฎหมายและ ระเบียบดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานค้านกฎหมายและระเบียบ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีที่สุด จำนวน ๑ โครงการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผลงานหรือผลลัพธ์เรื่องของงานค้านกฎหมายและระเบียบ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจำกัดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือ เป็นข้อเสนอการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบงาน หรืองานค้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้น หลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาคักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนาคักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวกับ ก.ท.หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- การดีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานร่วมได้ หรือเป็นสัดส่วนเท่าๆ กัน และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนออีกที่ราชการเดียวกันเพื่อให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. อีกไม่ได้

- ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่นำเสนอถูกต้องและสมควรแก้ไข ให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถค้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการศึกษากฎหมายและระเบียบ และสมารถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๑.๓) ให้พิจารณาจากจะดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการร่างกฎหมายและระเบียบ การปรับใช้กฎหมายและศึกษาความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลลัพธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แยกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติกร โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่หนึ่ง นำเสนอด้วย “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียน”

มีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	<p>ผลงานด้านกฎหมายและระเบียนที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผลงานที่มีคุณภาพงานดีเด่นและมีความยุ่งยากของงานสูง และ - เป็นผลงานที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียน หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ - เป็นผลงานที่มีการนำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	<p>ผลงานด้านกฎหมายและระเบียนที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยากระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ - ไม่ สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียน หรือประกาศ การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ - เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

กรณีที่สอง นำเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและระเบียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.ก.) มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	<p>ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวกับตำแหน่ง ก.ก.หรือ ก.พ.กำหนดหรืออันรองมาประยุกต์ใช้ และนำไปปฏิบัติจริง และ - เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ศ.ก.) เช่น ร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียน หรือประกาศท้องถิ่นที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของสภาท้องถิ่นแล้ว เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ไม่ผ่าน	<p>ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายและ ระเบียบที่นำเสนอ มีลักษณะดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้เป็นข้อเสนอที่เกิดจากการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาหลักสูตร การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะและ กรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๒ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาคครัว หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าชื่อ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรองมา ประยุกต์ใช้ และ/หรือ - เป็นข้อเสนอที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง และ/หรือ ไม่ก่อให้เกิดการ พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับค่าแห่งที่มีเหตุ พิเศษ ค่าแห่งนิติกร (พ.ศ.ก.)

๙.๔) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้
ความสามารถดังนี้

๙) การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๙.๑) ให้เก็บбалลังดังคะแนนการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม
ของบุคคล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ห้องถิ่นจังหวัดหรือผู้แทน
เป็นกรรมการ มีปลัดเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ต้อง
ค่าแห่งนิติกรเพื่อคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ศ.ก. จากการสั่งเกตพุทธิกรรมการปฏิบัติงานและ
บันทึกผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง โดยกำหนดคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่
คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายตามที่กำหนด เป็นแนวทางในการพิจารณา (ราย
ละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

๙.๒) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก
โดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับพิจารณาประเมินคุณลักษณะและ
พฤติกรรมของบุคคลโดยเบริญเทียนกับคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงาน
ด้านกฎหมายของผู้ต้องค่าแห่งนิติกรแต่ละค่าแห่งซึ่งได้กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน และหัวหน้า
สำนักปลัดเทศบาลจะตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและ
วิธีการที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนมากกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม
ดีมาก	ได้คะแนน ๗๐-๘๙% ของคะแนนเต็ม
ดี	ได้คะแนน ๗๐-๗๙% ของคะแนนเต็ม
พอใช้	ได้คะแนน ๖๐-๖๙% ของคะแนนเต็ม
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

๒.๓) ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ฝ่าฝืนการประมูลคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลจะต้องได้คะแนนในระดับดีขึ้นไปหรือได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การคัดสินว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมุ่งให้ฝ่าฝืนการคัดเลือกและเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก.จะต้องเป็นผู้ฝ่าฝืนการพิจารณาคุณสมบัติของผู้從事งานตำแหน่งนิติกร ตามข้อ ๖ ก) และ จะต้องเป็นผู้ฝ่าฝืนการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลและการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลตามข้อ ๖ ข) ตามเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๒ ส่วน

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้從事งานตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคผนวกแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้從事งานตำแหน่งนิติกรสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับผู้從事งานตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓-๕ ใช้แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการขอรับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรกตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๕ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดุจงาน การได้รับค่าสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ผลงานเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน

- ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบใน

๔.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้從事งานตำแหน่งนิติกร ที่ขอรับเงิน พ.ต.ก. ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (*กรอกเฉพาะประวัติส่วนบุคคลรายละเอียดอื่น ๆ ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม (ในส่วนของการให้คะแนนจากองค์ประกอบการประเมิน วิธีการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมินและสรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลให้ผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการเอง ยกเว้นในส่วนของข้อ ๔) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน การเจ้าหน้าที่รับไว้ให้ หัวหน้าส่วนกปสต.เทศบาล ตรวจสอบเอง ไม่ต้องกรอก)

- ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถ (หัวหน้ากสุ่มงานกฎหมาย ประเมินและเรื่องร้องทุกข์ดำเนินการตรวจสอบเอง)

๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดํารงคําแห่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษคําแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษ คําแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ เมื่อโอนมาดํารงคําแห่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงินดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดํารงคําแห่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษคําแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษ คําแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดํารงคําแห่งนิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนั้นมาขอรับเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษคําแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดํารงคําแห่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับคําแห่ง (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

การคัดเลือกผู้ดํารงคําแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. อญฯเดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดํารงคําแห่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับคําแห่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๖. คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก

ได้แก่ ผู้ดํารงคําแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก. สำหรับคําแห่งระดับ ๓-๔ หรือระดับ ๖-๗ อญฯเดิม และได้รับการแต่งตั้งให้ดํารงคําแห่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว และจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับคําแห่งดังกล่าว

๗. การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกว่าสอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท. เรื่อง กำหนดคําแห่งและเงินเพิ่มสำหรับคําแห่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๒ หรือไม่ โดยพิจารณาใน ๓ ด้าน คือ

๑) การได้รับประกาศนียบัตรหรืออนุบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒) หลักสูตรการพัฒนาพักกยหมายท้องถิ่นหรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๒

๓) ผู้ดํารงคําแห่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. อญฯเดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาพักกยหมายท้องถิ่น หรืออนุบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๒ ซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงาน ก.ท. ดังนี้

- ผู้ต้องค่าแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๓-๔ และได้รับแต่งตั้งให้ค่าแห่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๖-๗ ได้ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาอักษรภาษาไทยท่องถิ่น หรืออุปบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอนศาสนา รุ่นที่ ๑-๒

- ผู้ต้องค่าแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๖-๗ และได้รับแต่งตั้งให้ค่าแห่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมความหลักสูตรที่ ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง หรือ

๑.๒) หลักสูตรการพัฒนาอักษรภาษาไทยภาครัฐ

ผู้ต้องค่าแห่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.อยู่เดิม และจะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาอักษรภาษาไทยภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

- ผู้ต้องค่าแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๓-๔ และได้รับแต่งตั้งให้ค่าแห่งนิติกร ๖-๗ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๖-๗ ได้ต้องรับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาอักษรภาษาไทยภาครัฐ ระดับกลาง

- ผู้ต้องค่าแห่งนิติกรซึ่งได้รับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๖-๘ และได้รับแต่งตั้งให้ค่าแห่งนิติกร ระดับ ๘ แล้ว จะขอรับเงิน พ.ต.ก.สำหรับค่าแห่งระดับ ๘ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาอักษรภาษาไทยภาครัฐ ระดับกลาง หรือ

๑.๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.ท.หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง เช่นเดียวกับแนวทางข้างต้น

๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาการต่างค่าแห่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับค่าแห่งที่มีเหตุพิเศษ ค่าแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในวันยืนคำขอรับการคัดเลือก

๓) สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายระหว่างที่ผู้ขอรับการคัดเลือกค่าแห่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับค่าแห่งที่มีเหตุพิเศษ ค่าแห่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในวันยืนคำขอรับการคัดเลือก

ทั้งนี้ ให้นำแนวทางและเกณฑ์การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อคัดเลือกผู้ต้องค่าแห่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ตามกรณีที่ ๙ มาใช้โดยอนุโลม

๓. เกณฑ์การคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ต้องค่าแห่งนิติกรผู้ใดผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิ์ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับค่าแห่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๒. (ไม่ต้องส่งใบสั่งให้ส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานเด่นและชื่อเสียงการพัฒนาฯ)

๔. แบบการพิจารณา

แบบการพิจารณาการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น ตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๒ แบบ (เอกสารตามภาคหลวงแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานฯ กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครึ่งแรกหรือได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ดังนี้

๔.๑) แบบ พ.ต.ก.๙-๙ : แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับ การพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบฟอร์มสำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรใช้แนบท้ายข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อ จะขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมด้านงาน การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น ประวัติการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร)

- ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน และสรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย)

- ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นชอบเข้าไป

๔.๒) แบบ พ.ต.ก.๙-๘ : แบบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร เป็นแบบที่ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาคุณสมบัติเบื้อง ตนของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง และต้องจัดส่งให้ สำนักงาน ก.ท.จ.เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ.พิจารณาค่าตอบแทนต่อไป

๕. การโอนสังกัด

๕.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่งนิติกรในเทศบาลใด ให้ได้รับเงิน ดังกล่าวในเทศบาลนั้นต่อไป

๕.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการประเมินเพื่อยื่นขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยสมบูรณ์แล้ว เมื่อโอนมาดำรงตำแหน่ง นิติกรในเทศบาลใด ให้สามารถใช้ผลการผ่านการประเมินนี้มาขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ในเทศบาลนั้นได้

๒. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๔

กรณีที่ ๑ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้สำเร็จตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครึ่งแรก)

ขั้นตอนการคัดเลือกผู้สำเร็จตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ระดับ ๓-๔ การพิจารณาคัดเลือกผู้สำเร็จตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครึ่งแรกและการคัดเลือกผู้สำเร็จตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำนักงาน ก.ท. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะแจ้งรายละเอียด การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นเช่น ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนด ให้เทศบาลแจ้งรายชื่อให้พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติ เข้ารับการฝึกอบรมสมัครเพื่อคัดเลือกในหลักสูตรนี้ฯ เมื่อสำนักงาน ก.ท. หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งรายชื่อแล้วจะส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้จังหวัดแจ้งเทศบาลส่งผู้นั้น เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดให้เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมและทดสอบทาง วิชาการว่าผ่านหลักสูตรนั้นหรือไม่ หากผ่านการทดสอบทางวิชาการจากหลักสูตรก็จะถือว่าผู้นั้น ผ่านการฝึกอบรมแล้ว จากนั้นจะแจ้งผลการผ่านหลักสูตรให้สำนักงาน ก.ท. ฯ ทราบเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาให้ พ.ต.ก. สำหรับหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ ได้ดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว สำนักงาน ก.ท. จะแจ้งผลผ่านการประเมินโครงการพัฒนา งานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงาน ก.ท. ฯ เพื่อประกอบการผ่านการฝึกอบรมหลัก สูตรดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๒ ให้เทศบาลประกาศแจ้งให้นิติกรผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดใน ประกาศ ก.ท. เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงาน เทศบาล ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๒ ที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมาย ท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการ พัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นเช่น ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง กระทรวง ละเอียดพร้อมทั้งนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง /พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายตามแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้สำเร็จตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) พร้อมแนบสำเนาประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือ สำเนาบุคคลนิติกรการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นเช่น ก.ท. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินโดยตรงและผู้บังคับบัญชาในระดับหนึ่งขึ้นไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาให้การรับรอง ประวัติการปฏิบัติงาน (ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ล้วนที่ ๒) และให้สำนักปลัดเทศบาลพิจารณาตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด (รายละเอียดประกาศ หนวก)

ขั้นตอนที่ ๓ สำหรับกรณีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครึ่งแรกให้เทศบาลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ดังนี้

๓.๑ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) ให้ ก.ท.จ.กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. และกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกร เป็นการล่วงหน้าแล้วแจ้งเรียนให้พนักงานเทศบาลในสังกัดทราบ (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับหนึ่งไปอีก ๑ ระดับ พิจารณาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ขอรับการคัดเลือกตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด (ตาม ก)

ค) ให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตรวจสอบการพิจารณาประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมฯ ตามที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

กรณีที่พบว่าผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และ/หรือการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมสมศักดิ์ไป

๓.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ก) ให้หัวหน้าก่อสั่งงานกฤษหมาย ระบุยินและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการนำเสนอยอดผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฤษหมายหรือระเบียบคดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฤษหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฤษหมายเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก)

ข) ให้หัวหน้าก่อสั่งงานกฤษหมาย ระบุยินและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการฯ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ ๔ ให้สำนักงาน ก.ท.จ.ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ทั้งในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและส่วนการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม สำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครึ่งแรก และในส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลสำหรับกรณีการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่เพิ่มสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง (ตามแบบ พ.ต.ก.๙-๒) พร้อมระบุเหตุผลแล้ว เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาคัดเลือก และให้นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกฯ ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในแต่ละระดับตำแหน่ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่เทศบาลเจ้าสังกัดได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรสำหรับกำหนดเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๙-๑) ซึ่งมีรายละเอียดและเอกสารแนบทรัพย์ที่ด้านหน้าและด้านหลัง รวมถึงสมบูรณ์ตามที่กำหนดโดยไม่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศ ก.ท.จ.

ในการนี้ให้เก็บมาลงบนหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและบ่งชี้รายการและส่วนผล
กระบวนการย่างก้าวของทางให้ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมได้รับเงิน พ.ต.ก.รับผิดชอบด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ ให้เก็บมาลงเจ้าสังกัดรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อมแบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.ท.อ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.ท.อ.ตรวจสอบต่อไป

ให้สำนักงาน ก.ท.อ.รายงานไปยังสำนักงาน ก.ท.ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท.อ.ได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.แต่ละราย พร้อม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบและกำกับด้วยมาตรฐาน ตามแบบรายงาน (แบบ พ.ต.ก. กลาง) ในกรณีผู้ขอรับการประเมินรายได้มีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.อ.กำหนด สำนักงาน ก.ท.อ.อาจเสนอ ก.ท.พิจารณาเพื่อให้มีการแก้ไขเป็นเฉพาะกรณีได้

กรณีที่ ๖ ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้นตาม
ระดับค่าแห่งนิติกรรม (กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น) ให้นำกรณีที่ ๖ มาใช้โดยอนุโลม

๓. การตรวจสอบการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับค่าแห่งนิติกรรมที่มีเหตุพิเศษค่าแห่งนิติกรรม

ก.ท.อ.จะพิจารณาตรวจสอบการคัดเลือกผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.เป็น ระยะ โดยเก็บมาลงจัดส่งรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ให้สำนักงาน ก.ท.อ.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมได้รับเงิน พ.ต.ก.

หากเก็บมาลง หรือ ก.ท.อ.หรือสำนักงาน ก.ท.อ.ตรวจสอบผลการพิจารณาแล้วพบว่า มีกรณีการดำเนินการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีเก็บมาลงตรวจสอบพบว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของ พนักงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ให้นายกเทศมนตรีสั่ง ยกเลิกคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมแต่ละราย แล้วรายงาน ก.ท.อ. เพื่อพิจารณา

๓.๒ กรณีเก็บมาลงตรวจสอบพบว่า พนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างงานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคำสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก.ให้แก่ผู้ต้องรับทราบค่าแห่งนิติกรรมแต่ละราย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความผิดภารณ์ แล้วรายงาน ก.ท.อ.เพื่อพิจารณา

๓.๓ กรณี ก.ท.จ.ตรวจสอบพบ หรือได้รับรายงานตามข้อ ๓.๑ ว่า การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ของหนังงานเทศบาลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด และ/หรือ ผู้ดํารงตําแหน่งนิติกรที่ได้รับเงิน พ.ต.ก.มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่เหมาะสม ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งยกเลิกคําสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. ให้แก่ผู้ดํารงตําแหน่งนิติกรแต่ละราย

โดยแจ้งข้อมูลที่เป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงในการขอรับเงิน พ.ต.ก.หรือมีการนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนหรือมีการซ้างงานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่ไม่ได้จัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ก.ท.จ.อาจมีมติให้นายกเทศมนตรีสั่งเพิกถอนคําสั่งหรือให้ระงับการจ่ายเงิน พ.ต.ก. โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับเงิน พ.ต.ก.และให้เทศบาลดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

๓.๔ กรณี ก.ท.จ.มีมติยกเลิก/เพิกถอนคําสั่งที่ให้ผู้ดํารงตําแหน่งนิติกรผู้ใดได้รับเงิน พ.ต.ก. ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นส่งเงิน พ.ต.ก.ที่ได้รับไปคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เทศบาลได้รับมติยกเลิก/เพิกถอนคําสั่งให้ผู้ดํารงตําแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.

ทั้งนี้ มติของ ก.ท.จ.ข้างต้นให้ถือเป็นที่สุด

๓.๖ ในกรณีสำนักงาน ก.ท.ชึ้นกำกับดูแลด้านมาตรฐาน ตรวจสอบพบว่าผู้ขอรับการประเมินรายได้มีคุณสมบัติหรือผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ อาจเสนอ ก.ท.เพื่อพิจารณา มีมติให้ ก.ท.จ.คําเนินการตามข้อ ๓.๓ ข้อ ๓.๕ และข้อ ๓.๔ แล้วแต่กรณีได้

ตารางสรุปข้อมูลผลการทดสอบและวิเคราะห์ผลการตัดสินคุณภาพให้ต่อรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีมาตรฐานเดียวกันเด่นพิเศษที่สุด (พ.ศ.๒๕๖๓)

รายการเบ็ดเตล็ด	ค่าเฉลี่ยนักศึกษา ระดับ ๓-๕	ค่าเฉลี่ยนักศึกษา ระดับ ๓-๕
๔. ผู้รับผิดชอบการตัดสินคุณภาพ	ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓-๕, ๗-๘ และระดับ ๙	ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓-๕, ๗-๘ และระดับ ๙
๕. การพิจารณาค่าตอบแทน	ประเมินค่าราย ๒ ล้าน "ได้เป็น"	ประเมินค่าราย ๒ ล้าน "ได้เป็น"
๖. การตรวจสอบคุณภาพ	๑) การตรวจสอบคุณภาพแบบปฏิบัติงานชุดทดสอบ ๔๕๒ ๒) การประเมินคุณภาพตามยุทธศาสตร์	๑) การตรวจสอบคุณภาพแบบปฏิบัติงานชุดทดสอบ ๔๕๒ ๒) การประเมินคุณภาพตามยุทธศาสตร์
๗. การตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม	นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ และระดับ ๓-๕ "ได้รับ มาก ๕๐, ๖๕ และ ๗๐" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ มาก หรือมากกว่า มาก" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ ค่อนข้างมาก หรือมากกว่า ค่อนข้างมาก" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ ค่อนข้างน้อย หรือน้อยกว่า ค่อนข้างน้อย" ระดับปานกลาง	ได้รับ ปานกลาง ได้รับ ปานกลาง ได้รับ ค่อนข้างมาก หรือมากกว่า ค่อนข้างมาก ระดับปานกลาง ๗๔% ๗-๘ ได้รับ ค่อนข้างน้อย หรือน้อยกว่า ค่อนข้างน้อย ๗๖% ๗-๘
๘.๑ การสำรวจความพึงพอใจ	นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ และระดับ ๓-๕ "ได้รับ มาก ๕๐, ๖๕ และ ๗๐" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ มาก หรือมากกว่า มาก" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ ค่อนข้างมาก หรือมากกว่า ค่อนข้างมาก" ระดับปานกลาง นักศึกษา ๙๗% ๗-๘ "ได้รับ ค่อนข้างน้อย หรือน้อยกว่า ค่อนข้างน้อย" ระดับปานกลาง	ได้รับ ค่อนข้างน้อย หรือน้อยกว่า ค่อนข้างน้อย ๗๔% ๗-๘ ได้รับ ค่อนข้างมาก หรือมากกว่า ค่อนข้างมาก ๗๖% ๗-๘
๘.๒ การสำรวจความพึงพอใจ	- ๑.๒ (ผู้ศึกษาครุภารกิจ) - "ไม่น้อยกว่า ๔ ปี" - ๑.๒ (ผู้ศึกษาครุภารกิจ) - "ไม่น้อยกว่า ๒ ปี" - ๑.๒ (ผู้ศึกษาครุภารกิจ) - "ไม่น้อยกว่า ๑ ปี"	- ๑.๒ (ผู้ศึกษาครุภารกิจ) - "ไม่น้อยกว่า ๒ ปี" - ๑.๒ (ผู้ศึกษาครุภารกิจ) - "ไม่น้อยกว่า ๑ ปี"
๙.๓ รายละเอียดการบริบูรณ์ งานที่ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ในวัน วันต่อวันของครุภารกิจ	๙.๓ ๑๙๗% รายละเอียดการบริบูรณ์ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ ๙.๓ ๑๙๗% รายละเอียดการบริบูรณ์ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	๙.๓ ๑๙๗% รายละเอียดการบริบูรณ์ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
๙.๔ ตัวต่อตัวของการประเมินคุณภาพ ตัวต่อตัวของครุภารกิจ	๙.๔ ๑๙๗% ตัวต่อตัวของการประเมินคุณภาพ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	๙.๔ ๑๙๗% ตัวต่อตัวของการประเมินคุณภาพ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
๙.๕ การประเมินคุณภาพครุภารกิจ	- ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ - ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ - ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	- ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ - ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ - ๕๘๗% ผู้ประเมินคุณภาพครุภารกิจ ๕๘๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
๙.๖ ติดต่อประสานงานและติดต่อ ติดต่อประสานงาน	๙.๖ ๑๙๗% ติดต่อประสานงานและติดต่อ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	๙.๖ ๑๙๗% ติดต่อประสานงานและติดต่อ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ
๙.๗ ติดต่อประสานงานและติดต่อ ติดต่อประสานงาน	๙.๗ ๑๙๗% ติดต่อประสานงานและติดต่อ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ	๙.๗ ๑๙๗% ติดต่อประสานงานและติดต่อ ๙๗% ต่อวันที่ได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบ

แบบรายงานสรุปหน้างานเทศบาลวิจัย

ผู้บังคับบัญชาดิจิทัลให้ตรวจสอบเพื่อสานักงานเทศบาลตัวแทนที่มีอำนาจพิเศษตามกฎหมาย (พ.ต.ก.)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระดับ	บังคับบัญชาดิจิทัลท่องเที่ยว ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วนกองสานัก (โปรดระบุ)	ผ่านการรีกอร์ด		ปฏิบัติงานที่ด้าน กฎหมายและ หมายเหตุ
				หลักฐานการพัฒนานักท่องเที่ยว ให้เก่าหรือใหม่ / และประวัติบุคคล	(จำนวนปี) (เฉพาะสายงานนิติกร)	
๑				() บกพรุ่งที่ () วราส.รุ่งที่	ภาค. ระดับต้น/กลาง	รุ่งที่
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
สรุปจำนวน บุคคล						

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

พิมพ์..... เครื่อง..... พ.ศ.

- หมายเหตุ ๑. ผู้รายงาน หมายถึง พนักงานเทศมนตรี
 ๒. ประกาศ หมายถึง ประกาศนียบต่อสาธารณะโดยบันทึกไว้บนแผ่นกระดาษพิมพ์ลงนามแล้วซึ่งเป็นข้อความที่ออกโดยทางราชการท้องถิ่น หรือสำนักงานเขต
 ๓. ประกาศ หมายถึง ประกาศนียบต่อสาธารณะโดยบันทึกไว้บนแผ่นกระดาษพิมพ์ลงนามแล้วซึ่งเป็นข้อความที่ออกโดยทางราชการท้องถิ่น
 ๔. วาระ หมายถึง บุคคลหรือการมีภาระพิเศษทางด้านอาชญากรรมทางเพศที่ทางคณะกรรมการตัดสินใจ

แบบรายงานสรุปหนี้ภาระค่าเสื่อมให้รับทราบสำหรับสำมัคห์ที่มีหนี้ต้องชำระเพื่อติดต่อ (พ.ศ.๒๐๑๔)

จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ . สกุล	ระดับ	ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่งาน ฝ่าย/กลุ่มส่วนราชการ/สำนัก (โปรดระบุ)	ผู้นำการบริโภครวม		ปฏิบัติงานด้าน กฎหมายและ (จำนวนปี)	หมายเหตุ
				() ปกครอง/รัฐที่	() อาชญากรรม/รัฐที่ ระดับบัณฑิตกร	รัฐที่	
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖๗๖	สรุปจำนวน ล้านบาท						

ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบ

ที่มาหนังสือ.....
วันที่..... เดือน, พ.ศ.

นาย..... ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ ห้องเรียนชั้นงานวัสดุ

ภาคผนวก

การกำหนดคุณลักษณะและพฤติกรรมที่คาดหวังของตำแหน่งนิติกรผู้ได้รับเงิน พ.ต.ก.

การพัฒนาประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล โดยเบริร์บเทียบกับคุณลักษณะ เชิงพฤติกรรมที่คาดหวังสำหรับการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของนิติกรผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเยี่ยม	ได้คะแนนมากกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม
ดีมาก	ได้คะแนน ๘๐-๙๐% ของคะแนนเต็ม
ดี	ได้คะแนน ๗๐-๗๙% ของคะแนนเต็ม
พอใช้	ได้คะแนน ๖๐-๖๙% ของคะแนนเต็ม
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

แนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความไม่พึงพอใจ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งาน ได้ ที่สำเร็จและได้รับผลลัพธ์ด้วยพิษภายนอกปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดภายนอกแก้ไขไม่ลงตัวหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเข่นหนัก ๆ อีก	๑๕
๒. ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดถึงระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสดงหากาญจน์ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคัดแปลงวิธีการทำงานใหม่เพื่อให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่ง外界ภายนอก	๑๕
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อน摸索เพื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สูตรทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของคนเอง)	๑๕
๔. การแสดงความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าก้าวไกลมากขึ้นใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนน
๕. ความรู้และประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น รวมไปถึงองค์กรราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญของตัวเองสำหรับปัจจุบัน 	๑๔
๖. ความสามารถในการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณ / คุณภาพของงาน - ชีวิตร่วมกับความสามารถในการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ที่ได้ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เสื่อมเสีย - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การมีคุณธรรม การทำดีๆ และการมีส่วนร่วมในสังคม 	๑๖
๗. การประพฤติและปฏิบัติดูแล <ul style="list-style-type: none"> - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติดูแลความต่าแหน่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกันเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาภาระ - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง 	๑๐
รวม	๔๐๐

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่น

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.ท.จ.ฯ แก้ไขเป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจสอบและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัตรัญญัติ ระเบียบ หรือ ประกาศ

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำมาใช้ในเคราะห์ ปรับ ตราจหรือยกร่างกฎหมายในระดับข้อบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ (โดยอาจเป็นการยกร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการยกร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณา

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานดันเรื่องยกร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ถือสามารถประยุกต์ใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นข้อบัญญัติ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานดันเรื่องยกร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรกำกับดูแลดำเนินการ ต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประยุกต์ใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิดในการจัดทำข้อบัญญัติภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือต่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงานโครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางาน

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมายเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อบัญญัติ การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย หรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ ด้านกฎหมายในระดับสูง

(๒) งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือเสนอแนวทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกเว้น ปรับปรุง แก้ไข ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการ กฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับ ร่างกฎหมายหรือกฎหมายอื่นกับผู้กำกับดูแล คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยข้อด ทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของ หน่วยงานทั้งสัญญาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็น คู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องความลักษณะของสัญญาหนึ่น ทั้งนี้เพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการ ร่างสัญญาและการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึง นิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจสอบร่างสัญญา คือ การตรวจสอบร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามด้วยสัญญา ที่คณะกรรมการร่วมด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจสอบพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญา รวมถึง การดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การนออกเดิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงิน ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการโดยประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การ รักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือพนักงาน จ้างตามภารกิจในองค์กรปกครองปัจจุบันส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี เช่น การ พิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรชนบท การดึงเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวน ทางวินัย การพิจารณาความผิด และการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำการผิดวินัย รวมทั้ง การสั่งให้ข้าราชการที่หย่อน

ความสามารถในการอ่านที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีการตีถูกสอนทราบว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอนสามารถไม่ได้ ความแห่งชัดพอที่จะสังสังโทษไทยถึงออกจากราชการแต่มีผลกินหรือมีผลของในกรณีที่ถูกสอนทราบ ออกจากราชการ เป็นคัน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนา งานวิจัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และบรรยาย ข้าราชการตามที่กำหนดในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือเป็นวิทยากรในการปฏิบัติงาน ของเครือข่ายคณะกรรมการสอนส่วนทางวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการ ดำเนินการทางวินัยและคิดقاد และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วน ท้องถิ่น ลุกจังประจำ หรือพนักงานจังตามภารกิจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายหลังการ ถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวน การสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน และการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มี กฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าหน้าที่งานและบัญญัติ ให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวน การ สืบสวน และการสอบสวนอย่างแจ้งชัด ทั้งนี้ ให้รวมถึงการได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ สอบสวนหรือตรวจสอบหรือสืบสวนข้อเท็จจริงด้วย

๗. ลักษณะงานที่ ๗: การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาล รัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงาน ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รับความข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีใน ศาลแพ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รับความ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ ค่าอุทธรณ์ หรือฎีกาเอง หรือ เพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการหรือทนายความเพื่อดำเนินการตั้งกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการ ดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณา ความของคดีนั้นๆ ด้วย

๘. สักขณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบค่าอุทธรณ์หรือคำตัดสิน

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในค่าอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาค่าอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกค่าบรินิจฉัยอุทธรณ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่ว่าไปด้วย

๙. สักขณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือสูงขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎให้ทันสมัยอยู่เสมอและให้ได้รับ หรือเป็นวิทยาการเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. สักขณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามค่าพิพาทหรือค่าสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บังคับคดีที่มีกฎหมายดังไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔ วิธีการชี้คราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดี ตามค่าพิพาทหรือค่าสั่งในการรวบรวมเงินให้พ่อข้าราชการหนี้ค่าพิพาทหรือค่าสั่งโดยวิธียัดหรืออายัด และขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามค่าพิพาท นอกจากนี้ ในการนี้ที่ลูกหนี้ตามค่าพิพาทต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าหน้าที่บังคับคดี มีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้น และให้มีอำนาจบนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยความหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังให้หมายรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. สักขณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมค่าสั่งทางปกครอง การพิจารณาค่าสั่งทางปกครอง การออกค่าสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมค่าสั่งทางปกครอง การเพิกถอนค่าสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๕๘ และ/หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบังคับใช้กำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป้าไม้

พ.ศ.๒๕๖๘ และพระราชนิรูปผู้ตั้งเริ่มและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๔ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนี้ ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาเดิมกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๔ เป็นต้น

จะนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดีจึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่าง ที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยถูกสุ่งเริ่มต้นแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน และหรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระจับข้อพิพาท

การระจับข้อพิพาท หมายถึง การระจับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การปะนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและ รวบรวมหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระจับ ข้อพิพาทด้วยวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.ก.รับรอง

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
ประจำบ้านรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่ม¹
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
(กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครึ่งแรก)

เสนอโดย

ชื่อ
ตำแหน่งนิติกร ระดับ
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด
จังหวัด

**แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ**

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งเลขที่
ตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับ
ปฏิบัติหน้าที่	
ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน	
กอง/สานัก	
สังกัด	

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

email

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อปริญญา/สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล / ประกาศเกียรติคุณ / การได้รับทุนการศึกษา

- ๑..... ป. พ.ศ.
 ๒..... ป. พ.ศ.
 ๓..... ป. พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

(จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

๔. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

๔. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

**๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร
(เฉพาะกรณีขอปรับอัตราเงินเพิ่มให้สูงขึ้น)**

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
 (.....)
 วันที่ / /

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊՐԵՄԻՅՈՒՄ

အမြတ်အမြတ် အမြတ်အမြတ် အမြတ်အမြတ် အမြတ်အမြတ်

(ลงชื่อ)	(ผู้รับรอง)	(ลงชื่อ)	(ผู้รับรอง)
(.....)		(.....)	
ผู้แทนนัก		ผู้แทนนัก	
วันที่/...../.....		วันที่/...../.....	

ส่วนที่ ๒ ผลงานเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน (เฉพาะกรณีการพิจารณาขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งนรก)
ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียนที่เด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนา
งานด้านกฎหมายและระเบียน อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ โครงการ (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ) เพื่อ
แสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และ
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานต่อไปได้ข้างต้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ผลสำเร็จของงาน

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนา

สักส่วนงานที่ปฏิบัติ (กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ผู้ร่วมจัดทำผลงาน		สักส่วนผลงาน (ร้อยละ)	การให้การรับรอง (ลงนามผู้ร่วมจัดทำผลงาน)
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง		

ผลลัพธ์จากการนำเสนอ/แนวคิดการพัฒนาไปใช้ได้จริง (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

กรณีที่ ๖ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

ชื่อเรื่อง/โครงการ ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน
ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบ

ผลสำเร็จของการนำเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายหรือระเบียบไปปฏิบัติ

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนา

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)
ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและลูกนักรบ

(ลงชื่อ)

(.....)

คำแนะนำ

วันที่.../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเห็นอื่นไป ๔ ระดับ

(ବିଜ୍ଞାନ)

(.....)

คำแนะนำ

วันที่ / /

- ๔๗๘

- ก. ผู้บังคับบัญชาจะตัดสิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง
ข. ผู้บังคับบัญชาหนึ่งหรือขึ้นไป ๑ ระดับ คือ หัวหน้าฝ่าย/หน่วยงานที่มีอำนาจบังคับบัญชา

แบบ
แผนกการพิจารณาผู้ตัวร่วงดำเนินการให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับรับตำแหน่งที่มีเหตุศักดิ์เสนา ตำแหน่งผู้ติดต่อ

□

การณ์ขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

1

กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ในอัตราที่สูงกว่า

ชื่อ (นาย/นาง/พางสาว) นามสกุล
 ตำแหน่ง ระดับ
 ปฏิบัติงาน ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน กอง/สำนัก จังหวัด
 กอง สถานที่
 สังกัด

หัวที่ ๙ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

 - () ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาภาษาไทย
 - () ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชาภาษาไทย
 - () ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชาภาษาไทย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้กงสูหามาตรท้องถิ่น

 - () ได้รับประกาศนียบัตรการฝึกอบรมอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้กงสูหามาตรท้องถิ่น รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย

๓. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้กงสูหามาตรครัวเรือนที่เที่ยบเท่าชั้น ก.พ.ก้าหนดหรือรับรอง

 - () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้กงสูหามาตรครัวเรือน ระดับ (ระบุ พื้นที่) รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย
 - () ได้รับวุฒินิบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคอมพิวเตอร์และการต้อนรับ รุ่นที่
ปีที่ได้รับบุญบัตร ออกโดย
 - () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการอบรมหลักสูตรอื่นที่เที่ยบเท่าชั้น ก.พ.หรือ ก.พ.ก้าหนดหรือรับรอง
ชื่อหลักสูตร ระดับ รุ่นที่
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร ออกโดย

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (รวม ปี เดือน วัน)

 - () ครบด้วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - () ไม่ครบด้วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ติดเป็นร้อยละ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปี)

 - () ครบด้วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - () ไม่ครบด้วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

สรุปผลการติดตามและประเมินผล

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

សារព័ត៌មាន (អនុវត្តន៍).....

พิมพ์หนังสือที่เข้ามาฝึกปฏิบัติ
(วันที่)

กิจกรรม.....(ผู้รับผิดชอบ)

พื้นที่แบบฟอร์ม _____
ชื่อผู้ขอสัมภาระ _____
(ลายเซ็น) _____

**ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)**

(๑) องค์ประกอบของการประเมิน

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน		ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและห้องงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและห้องไว้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่ล่าช้าและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเข่นฆันตัว ๆ อีก 	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - ก้าวสู่ระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประดิษฐ์ผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติตาม - ตรวจสอบความรู้ใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีวะของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่บุญญาคหบดีช้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความจำเป็นในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบปัญหาได้ - วิเคราะห์ถูกทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
๔. การตรวจสอบความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา ศึกษา ศึกษาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิถีทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิถีทางการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
๕. ความรู้และประสบการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - วิสัยทัศน์การปฏิบัติงานการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติพิมพ์แบบเบียน กฎหมายข้อบังคับและธรรมปฏิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญขณะดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน 	๑๕	
๖. ความสามารถในการบริหารงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บริหาร / คุณภาพของงาน - มีความสามารถในการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ที่ดีของงาน - สามารถมีส่วนร่วมในการบริหารงานและไม่เลือกปฏิบัติ - สามารถวางแผนและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การมั่นคงปัญญา การกำกับดูแล 	๑๕	

ส่วนที่ ๖ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ศ.๒๕๖๑)

๙) องค์ประกอบของการประเมิน

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๙. ความอ่อนน้อมถ่อมตน พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของคนอื่นทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือป้องกันทั้งไว้และแก้ไขทันท่วงที่ 	๔๕	
๙. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - คิดด้านระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างล้มเหลวชุมพลและสามารถปฏิบัติได้ - แนวทางความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของคน - ท่องสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความผันผวนในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๔๕	
๙. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเพื่อประสบปัญหาได้ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของคนเอง) 	๔๕	
๙. การแสวงหาความรู้ใหม่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการเชิงลึกอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๔๕	
๙. ความรู้และประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ทักษะการปฏิบัติงานจากการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีเหตุผล - ความรอบรู้/ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและทราบปฎิบัติของทางราชการ - ประสบการณ์ที่สำคัญและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี 	๔๕	
๙. ความสามารถในการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> - บริหาร / คุณภาพของงาน - วัดความสามารถในการปฏิบัติงานและผลลัพธ์ของงาน - การทำงานเป็นทีม/การได้รับการยอมรับและไม่เสียหาย - การจัดระบบงานและกระบวนการบริหารที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ - การมีคุณธรรม การทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 	๔๕	

รายการคุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	ระดับ การ ประเมิน	คะแนน ที่ได้รับ
๙. การประพฤติและปฏิบัติตน - ความซื่อสัตย์สุจริต - การประพฤติปฏิบัติตนตามศ่า�แห่งหน้าที่/การให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ความประพฤติส่วนตัว/การรักษาไว้เนีย - ความน่าเชื่อถือและมุ่งมั่นยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	๘๐	
รวม	๑๐๐	

๒) วิธีการประเมิน

สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานและจากผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังกับการปฏิบัติงานจริง (ไปรษณีย์)

๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

๓.๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๔ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

5) ความเห็นของสำนักปลัด

- () การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด
() การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่กำหนด

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด.....

วันที่/...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด.....

วันที่/...../.....

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม
(เฉพาะกรณีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ครั้งแรก)**

๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๑) ลักษณะของผลงานที่ผ่านເສດຂອງ

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียน

- คุณภาพของงาน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ความถูกต้องของผลงาน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมายหรือระเบียน

สูงกว่ามาตรฐาน ตามมาตรฐาน

- การนำไปใช้

เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและสร้างสรรค์ในพัฒนาภยังเวลาที่กำหนด

เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้โดยสะดวก

ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียน

- คุณภาพของงาน

ผ่าน ไม่ผ่าน

- การนำไปความรู้จากการอบรมมาใช้

มีการนำไปความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

ไม่มีการนำไปความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำไปใช้

เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

เป็นผลงานที่ไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียนของเทศบาล

ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายหรือระเบียนของเทศบาล

๔) สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง กองบินอัจฉริยะ

วันที่/...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากสิมงานพญาหม้าย ระเบียนและเรื่องร้องทุกข์

วันที่/...../.....



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเป็นตำแหน่งประเภทบริหารให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมอันจะเป็นประโยชน์ต่อระบบการบริหารงานบุคคลส่วนห้องคุ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องคุ้น พ.ศ. ๒๕๔๖ นิติบุคคลกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ใน การประชุม
ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ นิติบุคคลกรรมการกลางพนักงานเทศบาล(ก.ท.) ใน การประชุม
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ใน การประชุม
ครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ
คัดเลือก ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕”**

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๖ ของแบบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๔๑) ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒.๑ ตำแหน่งที่เปิดสอบ

๒.๑.๑ นักบริหารงานเทศบาล ๖

๒.๑.๒ นักบริหารงานทั่วไป ๖

๒.๑.๓ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)

๒.๑.๔ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ๔ หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔ หรือ
ผู้อำนวยการส่วน ๔ (นักบริหารงานทั่วไป ๔)

๒.๑.๕ นักบริหารงานคลัง ๖

๒.๑.๖ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานคลัง ๗)

๒.๑.๗ ผู้อำนวยการกองคลัง ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๔ (นักบริหารงานคลัง ๔)

๒.๑.๘ นักบริหารงานซ่อม ๖

๒.๑.๙ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานซ่อม ๗)

๒.๑.๑๐ ผู้อำนวยการกองซ่อม ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๔ (นักบริหารงานซ่อม ๔)

๒.๑.๑๑ นักบริหารงานสาธารณสุข ๖

๒.๑.๑๒ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๗)

๒.๑.๑๓ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๔
(นักบริหารงานสาธารณสุข ๔)

- ๒.๑.๑๕ นักบริหารงานประจำ ๖
๒.๑.๑๕ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานประจำ ๕)
๒.๑.๑๖ ผู้อำนวยการกองการประจำ ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานประจำ ๔)
๒.๑.๑๗ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖
๒.๑.๑๘ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๕)
๒.๑.๑๙ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๕ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๕ (นักบริหารงาน-
สวัสดิการสังคม ๕)
- ๒.๑.๒๐ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๖
๒.๑.๒๑ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๕)
๒.๑.๒๒ ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ๕ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๕ (นักบริหารงานช่าง-
สุขาภิบาล ๕)
- ๒.๑.๒๓ นักบริหารการศึกษา ๖
๒.๑.๒๔ หัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารการศึกษา ๕)
๒.๑.๒๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๕ (นักบริหารการศึกษา ๕)
๒.๑.๒๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๕ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๕
(นักบริหารการศึกษา ๕)
- ๒.๑.๒๗ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๕ (นักบริหารการศึกษา ๕)
๒.๑.๒๘ ผู้อำนวยการกองการแพทย์ ๕ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๕ (นายแพทย์ ๕)
๒.๑.๒๙ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน ๕ หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๕
(นักบริหารงานทั่วไป ๕)
- ๒.๑.๓๐ ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๕)
๒.๑.๓๑ ผู้อำนวยการสำนักการช่าง ๕ (นักบริหารงานช่าง ๕)
๒.๑.๓๒ ผู้อำนวยการสำนักการช่างสุขาภิบาล ๕ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๕)
๒.๑.๓๓ ผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ๕ (นายแพทย์ ๕)
๒.๑.๓๔ ผู้อำนวยการสำนักการประจำ ๕ (นักบริหารงานประจำ ๕)
- ๒.๒ คุณสมบัติผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
- ๒.๒.๑ ตำแหน่งนักบริหารงานเทศบาล ๖
- (๑) ดำรงตำแหน่งหนังสืองานเทศบาลไม่น้อยกว่าระดับ ๖ ทุกสายงาน และ
 - (๒) เคยปฏิบัติงานในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของเทศบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ความใน ๑) ให้ใช้บังคับต่อไปอีกหนึ่งปีบังตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ
- ๒.๒.๒ ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ๖
- (๑) ดำรงตำแหน่งหนังสืองานเทศบาลไม่น้อยกว่าระดับ ๖ และ
 - (๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล งานธุรการ
งานสารบรรณ งานทะเบียนและบัตร งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานทะเบียนเผยแพร่ งานระบบข้อมูล งานสัญญา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- (๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานทั่วไป ๗)
(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว หรือ ๘ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการก่อสร้างและการแคมปaign ๔ หรือ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๔ (นักบริหารงานทั่วไป ๔)
(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ๔ ว หรือ ๕ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๕ ตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง ๖
(๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และ
(๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานตรวจสอบภายใน งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๖ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานการคลัง ๗)
(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๗ ตำแหน่งผู้อำนวยการ ๔ (นักบริหารงานการคลัง ๔)
(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานการคลัง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๘ ตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ๖
(๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และ
(๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๙ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานช่าง ๗)
(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๐ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองซ่าง ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๕ (นักบริหารงานซ่าง ๔)

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านซ่างตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ๔ ๖ หรือ ๘ ๙ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานซ่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๑ ตำแหน่งนักบริหารงานสาธารณสุข ๖

(๑) ดำรงตำแหน่งหน้ากากงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖

(๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ๘ ๙ ๑๐ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ หรือผู้อำนวยการส่วน ๕ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๔)

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ๔ ๖ ๘ ๙ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ ราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๓ ตำแหน่งนักบริหารงานประชา ๖

(๑) ดำรงตำแหน่งหน้ากากงานเทศบาลไม่ต่ำกว่าระดับ ๖

(๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการประชา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานประชา ๗)

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ๘ ๙ ๑๐ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานประชา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๑๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการประชา ๔ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๕ (นักบริหารงาน ประชา ๔)

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ ๖ ๘ ๙ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานประชา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ๖) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๑๙ ตำแหน่งนักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖
- (๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลไม่ต่ำกวาระดับ ๖
 - (๒) เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๒๐ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๗)
- (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ว หรือ ๘ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๒๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน ๘ หรือ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๘)
- (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสวัสดิการสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๒๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ๘ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๘)
- (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๒๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล ๘ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๘ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๘)
- (๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านช่างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ๘ ว หรือ ๙ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานช่างสุขาภิบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ที่ ก.ท. กำหนด
- ๒.๒.๒๔ ตำแหน่งนักบริหารการศึกษา ๖
- (๑) ดำรงตำแหน่งพนักงานครุหรือบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลไม่ต่ำกวาระดับ ๖ หรือดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ ที่ ก.ท. เทียบเท่าโดยจะต้องเคยปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในการจัดการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมของเทศบาล มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒) เศยค์ตัวร่างคำแนะนำหรือเศยค์ตัวร่างคำแนะนำของผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา และ

(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๒๔ ตัวแทนหัวหน้าฝ่าย ๗ (นักบริหารงานการศึกษา ๗)

(๑) ตัวร่างคำแนะนำพนักงานครุ. ๒ หรือ บุคลากรทางการศึกษาเทคนิค ระดับ ๗ วมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

(๒) เศยค์ตัวร่างคำแนะนำพนักงานครุ. ๒ สังกัดอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานครุ. ๒ เศยค์ตัวร่างคำแนะนำพนักงานครุ. ๒ สังกัดอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับผู้อำนวยการช้านาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๓) ตัวร่างคำแนะนำหรือเศยค์ตัวร่างคำแนะนำศึกษานิเทศก์ที่มีวิทยฐานะศึกษานิเทศก์ช้านาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

(๔) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๒๕ ตัวแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ๙ (นักบริหารการศึกษา ๙)

(๑) ตัวร่างคำแนะนำหรือเศยค์ตัวร่างคำแนะนำผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการช้านาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๒๖ ตัวแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ๘ / รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๘ (นักบริหารการศึกษา ๘)

(๑) ตัวร่างคำแนะนำพนักงานครุ. ๒ หรือบุคลากรทางการศึกษาเทคนิคซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องความมาตรฐานกำหนดตัวแทนในระดับ ๘ ว. ๒ หรือ ๘ ว. ๒ หรือวิทยฐานะช้านาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ตัวร่างคำแนะนำหรือเศยค์ตัวร่างคำแนะนำผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการช้านาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ

(๓) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๒๗ ตัวแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๘ (นักบริหารการศึกษา ๘)

(๑) ตัวร่างคำแนะนำพนักงานครุ. ๒ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีวิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน ตามมาตรฐานกำหนดตัวแทนที่ ก.ท. กำหนด

๒.๒.๒๘ ตัวแทนผู้อำนวยการกองการแพทย์ ๘ หรือ ผู้อำนวยการส่วน ๘ (นายแพทย์ ๘)

(๑) ตัวร่างคำแนะนำหรือเศยค์ตัวร่างคำแนะนำนายแพทย์ระดับ ๘ ว. ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒.๒๙ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน ๔ หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ๔ (นักบริหารงานทั่วไป ๔)

(๑) ตั้งแต่เดือนกันยายนถึงมีนาคมที่เป็นฤดูหนาวของประเทศไทย
ทั่วไปตามมาตราฐานกำหนดตั้งแต่เดือน ในระดับ ๘ วช หรือ ๙ ชช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัตรารายการ
เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นๆ ที่ใช้ความรู้ทางมาตรฐานน้อยกว่า ๕ ปี

๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒.๓๐ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔ (นักบริหารงานสาธารณสุข ๔)

๑) สำเร็จตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งซึ่งมีสักษะและที่ปรึกษาด้านสาธารณสุข และสังเคราะห์อุปกรณ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ๕ วช หรือ ๕ ชช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒.๓. ทำแผนผังอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสำรวจช่าง ๕ (นักบริหารงานช่าง ๕)

(๒) มีคุณวุฒิทรงธรรมคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒.๓๒ คำแนะนำผู้อำนวยการสำนักการซ่อมบำรุง ๔ (นักบริหารงานซ่อมบำรุง ๔)

๑) คำร่างคำแนะนำหรือเคยคำร่างคำแนะนำซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติตามด้านข้างตาม มาตรฐานกำหนดคำแนะนำ ในระดับ ๕ วช หรือ ๕ ชช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานบริหารงานช่างสาขาศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๒.๓. คำพหานงผู้อำนวยการสำนักการแพทย์ ๔ (นายแพทย์ อ.)

๑) สำรองสำเนาหนังหรือเคยสำรองสำเนาหนังนายแพทย์ระดับ ๕ วช มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิรักษาระเกียวกับงานการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องนานแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด

๒.๔.๓๕ ดำเนินการสำนักการประปา ๕ (นักบริหารงานประปา ๕)

๑) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายหรือโดยความต้องการของผู้บังคับบัญชาด้านช่างตาม มาตรฐานกำหนดที่ดำเนินง ใบอนุญาต ๕ ชช. หรือ ๕ ชช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานบริหารงานประจำ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด