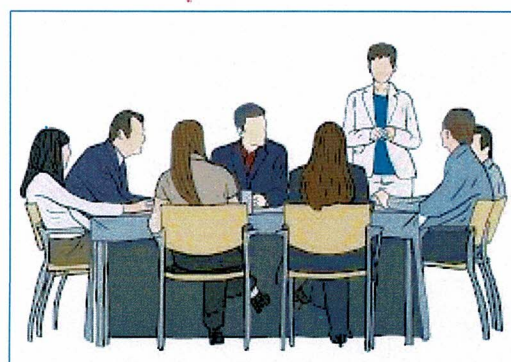




คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู



บทคัดย่อ

รวบรวมการปฏิบัติงานแบบย่อ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑
๒. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล	๑-๒
๓. งานตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	๒
๔. การให้โอน พนักงานส่วนตำบล	๒
๕. การโอน รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น	๓
๖. การย้าย	๔
๗. การเลื่อนระดับ	๕-๖
๘. ทบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	๗
๙. การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ	๗
๑๐. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	๗
๑๑. การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	๘
๑๒. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)	๘
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	๙
๑๔. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)	๙
๑๕. การลาออก (พนักงานจ้าง)	๑๐
๑๖. พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี)	๑๐
๑๗. การออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย	๑๑
๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๑
๑๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒
๒๐. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี	๑๓
๒๑. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกกรณี	๑๔
๒๒. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๑๔
๒๓. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร)	๑๔
๒๔. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๒	๑๕
๒๕. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๕
๒๖. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖
๒๗. การเกษียณอายุราชการ	๑๗
๒๘. การลาออก	๑๗
๒๙. การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ	๑๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
๓. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี /หรือขอความเห็นปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
ไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หน้าสรุปตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม-ลด
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - สำเนารายงานการประชุมร่างแผนอัตรากำลังตามคู่มือจัดทำแผน
 - แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (แบบ ๑-๕) / แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง (แบบ ๑-๖)
๖. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง หลังจาก ก.อบต.มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่เสนอขอไป
๗. รายงานการประกาศแผนอัตรากำลังให้ ก.อบต. ทราบภายใน ๕ วัน หลัง ก.อบต.มีมติ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล

๑. สรรวจอัตรารว่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี
 - ประชาสัมพันธ์รับโอน
 - ประสงค์ร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
๒. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
๓. หากร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
๔. เมื่อจังหวัดได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งที่อบต.
๕. อบต.ขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลตามเอกสาร ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามที่กรมส่งเสริมฯ แจ้งมา
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง
 - แบบคำร้องขอให้ กสอ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕.๕ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)

๕.๖ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

งานตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่

๑. บันทึกเสนอส่งตัวพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑ พร้อมหนังสือส่งตัว
๒. เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓. จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานของผู้บรรจุใหม่

การให้ออนพนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณี โอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
๒. บันทึกเสนอนายกอบต.เพื่อพิจารณาอนุญาตเพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
๓. จัดส่งหนังสือแจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
๔. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายังอบต.
๕. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ พร้อมระบุวันให้ออน พร้อมเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
๖. แจ้งมติ ก.อบต.จ.บึงกาฬ ไปยังหน่วยงานที่ไปสังกัด
๗. ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.อบต.จ.บึงกาฬ และหน่วยงานที่รับโอน
๘. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๘. หน่วยงานที่รับโอนแจ้งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
๙. ทำหนังสือส่งตัวให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
๑๐. รายงานผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การโอน รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น

๑. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังอบต.
๒. อบต.ตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอน เสนอนายกอบต.เพื่อพิจารณารับโอน
๔. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
๕. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงวันโอน และขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จ.บึงกาฬ (ก.อบต.จ.บึงกาฬ) โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติฯ)
 - ๕.๓.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียน
 - ๕.๓.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ๕.๓.๓ สำเนาทะเบียนการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓.๔ หลักฐานที่ ก.พ. รับรอง วุฒิการศึกษา
 - ๕.๔ สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๕.๕ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๕.๖ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๕.๗ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๕.๘ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
๖. เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ มีมติเห็นชอบรับโอน แจ้งมติรับโอนและประสานวันรับโอน
๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบมติรับโอนจากอบต. /ออกคำสั่งรับโอนและออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน วันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน
๘. ผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอน เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัดอบต.
๙. ให้ผู้ขอโอนไปรายงานตัว ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬ
๑๐. รายงานผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องคัดลอกบัตรประวัติใหม่ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๒ ชุด และเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

การย้าย

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. เสนอขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
ตามเอกสารดังนี้

สำเนาเอกสารขอย้าย

สำเนาวุฒิการศึกษา

๔.๒.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียนรู้

๔.๒.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้

- ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
(กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)

๔.๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ

๔.๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ. รับรอง วุฒิการศึกษา

๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)

๔.๔ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)

๔.๕ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)

๔.๖ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

๔.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๕. เมื่อ ก.อบต. มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานส่วนตำบล

๖. ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบล

๗. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนระดับ

๑. ขั้นตอนแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๒ จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑

๑.๓ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อนายกอบต.เพื่อพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานในสังกัดจัดทำแบบประเมินประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. ขั้นตอนหลังจากผู้คุณสมบัติยื่นแบบประเมิน

๒.๑ กรณีเลื่อนระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ

๒.๑.๑ เมื่อพนักงานส่วนตำบลจัดทำผลงานเสร็จจะนำมาให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๑.๒ เมื่อแบบประเมินผลงานถูกต้องแล้ว ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นจัดทำบันทึกเสนอถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีชมภู เสนอพร้อมด้วยแบบประเมินผลงาน

๒.๑.๓ เมื่อนายกอบต.อนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวเลื่อนระดับได้แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอตัวกรรมการในสายงานที่จะประเมินจากอบต.หรือเทศบาลอื่น จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ (กรณีไม่มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด)

๒.๑.๔ อบต.ที่ขอตัวกรรมการส่งหนังสือตอบรับอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

๒.๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนัดประชุมคณะกรรมการ

๒.๑.๖ จัดเตรียมวาระการประชุมและแบบประเมินในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

๒.๑.๗ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานประชุมเรียบร้อยแล้วให้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานนายกอบต.ทราบ พร้อมขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ

๒.๑.๘ เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ มีมติเห็นชอบการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๑.๙ รายงานคำสั่งให้ ก.อบต. ทราบ และส่งคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กรณีเลื่อนระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๑ ปรับปรุงตำแหน่ง

๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นความประสงค์ในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมจัดทำแบบสำหรับใช้ในการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเสนอนายกอบต.พิจารณา

๒) เมื่อนายกอบต.อนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์

๓) เมื่อหน่วยงานที่ขอปรับได้ขอยืมตัวไปตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

๔) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกอบต.

๕) หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นให้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ

๖) เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง ให้อบต.ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น (และออกคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นรักษาราชการในตำแหน่งระดับอาวุโสหรือชำนาญการพิเศษนั้นไปพลางก่อน)

๒.๒.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ

ก) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จะต้องมีการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ค) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๒.๓ ประเมินผลงาน

๑) เมื่อผ่านการประเมินความรู้ทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ผลงาน

๒) เมื่อผู้ขอประเมินยื่นผลงาน ให้อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีที่ผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่ผ่านครั้งนั้นให้เป็นอันยกเลิก

๓) เมื่อผ่านการประเมินผลงานให้อบต.ขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ

๔) หลังจาก ก.มีมติเห็นชอบ ให้ออบต.ออกคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการออกคำสั่งให้ ก.อบต.จ.บึงกาฬ ทราบ และแจ้งคำสั่งให้กองที่พนักงานสังกัดทราบ

ตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการทำงาน

๑. รับหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และสอบถามข้อมูลจากผู้ ที่ถูกระบุในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้วยังยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ
๒. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผล งานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล (ตามเอกสารแนบ)
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๔. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์
๕. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
๖. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ

ขั้นตอนการทำงาน

๑. ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ ยื่นเอกสารขอเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ
๒. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ตามเอกสารแนบ)
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประวัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๕. รายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลทราบและประสานแก้ไขข้อมูลในทะเบียน คอมพิวเตอร์

งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๑. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๒. จัดทำหนังสือนำเสนอวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์จะ ตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบกรณีโอน โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
๔. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกอบต.ให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกอบต.พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๔. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบ
ตามเอกสาร ดังนี้
สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกอบต.
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกอบต.พิจารณา
๔. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ
ตามเอกสาร ดังนี้
 - บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 - ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ข้อมูล ๔๐%
 - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
๕. เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
๖. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
๗. จัดทำสัญญาจ้าง
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกอบต.ให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกอบต.พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ
ตามเอกสารดังนี้
 - บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
 - ผลประเมิน และงาน/โครงการ
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ข้อมูล ๔๐%
 - สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
๔. เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬมีมติ
๕. ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๖. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบ
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกอบต.
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกอบต.พิจารณา
๔. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ
ตามเอกสาร ดังนี้
 - ๔.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
 - ๔.๒ ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๔.๔ ข้อมูล ๔๐%
 - ๔.๕ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔.๖ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๕. เมื่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
๖. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
๗. จัดทำสัญญาจ้าง
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก (พนักงานจ้าง)

ขั้นตอนการทำงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๔. รายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬทราบและแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก. ๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
๒. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ตามเอกสารแนบ) ดูคู่มือเอกสารแนบเข้า ก.อบต.จ.บึงกาฬ
๓. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๕. รายงานประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬทราบ

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี)

ขั้นตอนการทำงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๓. รายงานประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬทราบและแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี) (ต่อ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ตามเอกสารแนบ)
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๔. รายงานประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬทราบและแจ้งประธานสิ้นสุดผู้ประกันตน

ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย

ขั้นตอนการทำงาน

๑. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบึงกาฬ (ตามเอกสารแนบ)
๒. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ลงนาม
๔. สำเนาคำสั่งแจ้งกอง/ฝ่ายต่างๆ ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๒. รอบการประเมิน
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
๓. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. กำหนดปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๖. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้

๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
๘. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
๙. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง
๑๐. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกอบต.
๑๒. จัดทำประกาศผลการประเมินฯ ผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๑๓. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้เก็บสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติฯ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการปฏิบัติงานฯ จัดทำเป็นข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย ข้อมูลการเลื่อนขึ้นที่ผ่านมา ข้อมูลวันลา เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ครั้งที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน
๓. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
เสนอนายกอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เม.ย.ของทุกปี และ ๑ ต.ค.ของทุกปี) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ต.ค.ของทุกปี)
๕. รายงาน ก.อบต.จ.ทราบ ตามเอกสารดังนี้
ข้อมูลสรุป "ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ"
สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน

สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น)

สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)

สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนชั้น)

สำเนาแบบ ๓ (แบบขอ)

สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ

สำเนาแต่งตั้งกรรมการ

สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน

อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ

๖. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระณี

๑. เมื่ออบต.มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างทุกระณี ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.อบต.ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่ก่อน ๖๐ วันเกษียณอายุราชการ
๒. ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร
๓. บันทึกเสนอนายกอบต.พิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
๔. หากประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์
๕. ส่งสำเนาประกาศฯ ไปยัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. รายงานการดำเนินการให้ ก.อบต.จ.บึงกาฬ ทราบ
๗. หากครบกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้ และ ไม่มีผู้ประสงค์โอนมาดำรงตำแหน่งให้ประกาศยกเลิกการรับโอน ฯลฯ
๘. รายงานการดำเนินการให้ ก.อบต.จ.บึงกาฬ ทราบ
๙. หากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกกรณี

๑. เมื่ออบต. มีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่าง
๒. ประกาศรับโอน
๓. รายงาน ก.อบต.จ.บึงกาฬ ทราบ
๔. หากมีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ
๕. หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

๑. เมื่อหน่วยงานอื่นแจ้งเรื่องอบรม ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ต่อนายกอบต.
๒. กรณีเห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือมีการจัดส่งแล้วหรือไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดอบรม นำเสนอนายกนายกอบต.รวมเรื่อง
๓. กรณีเห็นว่าควรจัดส่งบุคลากรอบรม นำเสนอนายกอบต.ว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด แจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้บุคคลที่ไปอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และรายงานการบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติฯ

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่อบต.ดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร)

๑. บันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรกับทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม
๓. เสนอ ก.อบต.จ.บึงกาฬ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำบันทึกเสนอนายกอบต. เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดในแผนพัฒนาบุคลากร
๕. เขียนโครงการเสนอนายกอบต.อนุมัติโครงการอบรมฯ
๖. ดำเนินการตามโครงการอบรมฯ
๗. ติดตามและประเมินผล

รายงานข้อมูล ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอข้อมูลตามรายจ่ายจริง และบันทึกถึงหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. กรอกข้อมูลที่ได้จากกองคลัง

๓. รายงานข้อมูลให้ท้องถิ่นจังหวัดบึงกาฬทราบตามรอบระยะเวลาดังนี้

รายงานข้อมูล ๔๐% ตามข้อบัญญัติงบประมาณ

- รายงานทุกวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
- รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ

รายงานข้อมูล ๔๐% ตามจ่ายจริง

- รายงานทุกวันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๑ พฤษภาคม)
- รายงานทุกวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน) (รวมทั้งปี)

การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒. มีคุณสมบัติ ดังนี้

มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะขอรับการประเมิน

ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่จะขอรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ

๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

อบต.จะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำบแสดงฐานะการเงินปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.อบต.จ. พร้อมเหตุผลที่ไม่ขอรับ

๔. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.อบต.จ.บึงกาฬ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เสนอ โครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตาม
มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และ โครงการ กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ
จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดตัวที่ ๔ ต่อ ก.อบต.

๕. ก.อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ของอบต.

๖. อบต.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน
โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

๗. อบต.จัดจ้างสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่ ก.อบต.กำหนด
เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความ
พึงพอใจให้กับอบต.ทราบ

๘. อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลฯ พร้อมรายงานผลการประเมิน ต่อ ก.อบต.เพื่อ
พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน อบต.ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลประเมิน
ตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษเมื่อ
ก.อบต.เห็นชอบ อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประ โยชน์ตอบแทนฯ

๑๐. อัตราการจ่ายเงินประ โยชน์ตอบแทนตามผลประเมินฯ

๑๐.๑ คะแนนตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

๑๐.๒ คะแนนตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

๑๐.๓ คะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. เสนอนายกอบต.เพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้จังหวัด빙กาฬพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- บัญชีสรุปขั้นตรา
- บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ
- บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล

๔. เมื่อกรมแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ทราบ

๕. บันทึกลงบัตรประวัติ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลแห่งชาติ

การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการ)

๑. อบต.ออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
๒. รายงานให้ ก.อบต. ทราบ
๓. เมื่อ ก.อบต. มีมติรับทราบ
๔. เสนอนายกอบต.ทราบ

การลาออก (ข้าราชการ)

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ประสงค์จะลาออก กรอกแบบ ลก.๑ เพื่อขอลาออกต่อนายกอบต.
 - ๑.๑ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกอบต. โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง
 - ๑.๒ นายกอบต. จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
 - ๑.๓ ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกอบต. หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
 - ๑.๔ ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
๒. นายกอบต.พิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ
๓. ขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ ไปยัง ก.อบต.
๔. เมื่อ ก.อบต. มีมติเห็นชอบให้ออกจากราชการ อบต.ออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ
๕. รายงานการให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ (ส่งสำเนาคำสั่ง) ไป ยัง ก.อบต.จ.บึงกาฬ และแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ

๑. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ

๑) ตรวจสอบอายุของพนักงานส่วนตำบล

ดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี

โดยสำรวจพนักงานส่วนตำบลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้นๆ (คำนวณโดยใช้ปีเกิดบวก ๖๐ จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ สำหรับคนที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคมเป็นต้นไปให้ใช้ปีเกิดบวก ๖๑ จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ) และแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองแจ้งเจ้าตัวทราบ

๒) อบต.ออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ และรายงานคำสั่งให้ ก.อบต.ทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี (เพื่อให้ ก.อบต.นำเข้าที่ประชุมประจำเดือนกันยายน)

๓) เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้พนักงานส่วนตำบลที่เกษียณอายุยื่นหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญและ แบบ บท.๑ พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนและบัตรข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง มาที่อบต.

๔) อบต.ขออนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวไปยังจังหวัดบึงกาฬ โดยประกอบด้วยเอกสารที่ต้องนำส่งดังนี้

๔.๑ แบบคำขอใช้สิทธิรับบำนาญ

๔.๒ แบบ บท.๑

๔.๓ แบบ บท. ๒

๔.๔ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๕ ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

๔.๖ แบบ บท.๓

๔.๗ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔.๘ คำสั่งให้ออกจากราชการ

๔.๙ แบบ บท.๔

๔.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ

๔.๑๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕) เมื่อจังหวัดออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบลรายนี้ แล้วให้เสนอนายกอบต.เพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบล

ภาคผนวก

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)