



คู่มือการปฏิบัติงาน

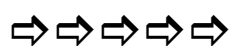
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลแหลมเล็ก

สารบัญ

หน้า

1. แผนอัตรากำลัง 3 ปี	4
2. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล	4
3. งานตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	5
4. การให้โอนพนักงานเทศบาล	5
5. การโอน รับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น	6
6. การย้าย	7
7. การเลื่อนระดับ	8
8. ตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล	10
9. การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ	11
10. งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา	11
11. การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	11
12. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)	12
13. พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	12
14. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)	13
15. การลาออก (พนักงานจ้าง)	13
16. พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ 60 ปี)	14
17. ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย	15
18. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	15
19. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	16
20. การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระณี	17
21. การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานว่างในทุกระณี	17
22. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	18
23. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผน พัฒนาพนักงานเทศบาล)	18

24. รายงานข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์	19
25. รายงานข้อมูล 40% ตามมาตรา 35 พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. 2542	19
26. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	
27. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	21
28. การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	21
22. การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	21
23. การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ	22
24. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ	23
25. ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.	24



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
3. จัดทำรายงานการประชุม
4. ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี /หรือขอความเห็นปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หน้าสรุปตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม-ลด
 - ลำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - ลำเนารายงานการประชุม
 - ร่างแผนอัตรากำลังตามคู่มือจัดทำแผน
 - แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (แบบ 1-5) / แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง (แบบ 1-6)
5. ประกาศแผนอัตรากำลัง หลังจาก ก.ท.จ.มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปีที่เสนอขอไป
6. รายงานการประกาศแผนอัตรากำลังให้ ก.ท.จ. ทราบภายใน 5 วัน หลัง ก.ท.จ.มีมติ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

1. สำรวจอัตราร่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี
ประชาสัมพันธ์รับโอน
ประสงค์ร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
2. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
3. หากร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
4. เมื่อจังหวัดได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งที่เทศบาล
5. เทศบาลขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลตามเอกสาร ดังนี้
บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามที่กรมส่งเสริมฯ แจ้งมา
สำเนาแผนอัตรากำลัง
แบบคำร้องขอให้ กสอ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

5.5 ข้อมูล 40% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)

5.6 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

5.7 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

งานตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

1. บันทึกเสนอส่งตัวพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปก.1 พร้อมหนังสือส่งตัว
2. เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปก.1) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
3. จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาลของผู้บรรจุใหม่

การให้ออนพนักงานเทศบาล

1. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณีโอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตเพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
3. จัดส่งหนังสือแจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
4. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายังเทศบาล
5. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง พร้อมระบุวันให้ออน พร้อมเอกสารดังนี้
 - 5.1 สำเนาคำสั่งคำร้องขอ โอน
 - 5.2 สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง 2 แห่ง
 - 5.3 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
6. แจ้งมติ ก.ท.จ.พัทลุง ไปยังหน่วยงานที่ไปสังกัด
7. ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ.พัทลุง และหน่วยงานที่รับโอน
8. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. หน่วยงานที่รับ โอนแจ้งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่

9. ทำหนังสือส่งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
10. รายงานผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การโอน รับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น

1. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาล
2. เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน
4. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
5. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงวันโอน และขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - 5.1 สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - 5.2 สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง 2 แห่ง
 - 5.3 สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติฯ)
 - 5.3.1 วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - 5.3.2 วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - 5.3.3 สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - 5.3.4 หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - 5.4 สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 5.5 สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - 5.6 ข้อมูล 40% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - 5.7 สำเนาทะเบียนอยู่ตั้งงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 5.8 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
6. เมื่อ ก.ท.จ.พัทลุงมีมติรับโอน แจ้งมติรับโอนและประสานวันรับโอน
7. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบมติรับโอนจากเทศบาล /ออกคำสั่งรับโอนและออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน วันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน
8. ผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอน เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัดเทศบาล

9. ให้ผู้ขอโอนไปรายงานตัว ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงตามมติ ก.ท.จ.พัทลุง
10. รายงานผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องคัดลอกบัตรประวัติใหม่ จำนวน 3 ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด 2 ชุด และเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด

การย้าย

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม
2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. เสนอเรื่องถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เสนอขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ตามเอกสารดังนี้

สำเนาเอกสารขอย้าย

สำเนาวุฒิการศึกษา

4.2.1 วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุยื่นแสดงผลการเรียน

4.2.2 วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้

- ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
(กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)

4.2.3 .สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ

4.2.4 หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา

4.3 สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)

4.4 สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)

4.5 ข้อมูล 40% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)

4.6 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

4.7 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

5. เมื่อ ก.ท.จ.มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล

6. ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาล

7. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนระดับ

1. ขั้นตอนแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาล ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.2 จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 1.1

1.3 จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานในสังกัดจัดทำแบบประเมินประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

2. ขั้นตอนหลังจากผู้คุณสมบัติยื่นแบบประเมิน

2.1 กรณีเลื่อนระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ

2.1.1 เมื่อพนักงานเทศบาลจัดทำผลงานเสร็จจะนำมาให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

2.1.2 เมื่อแบบประเมินผลงานถูกต้องแล้ว ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นจัดทำบันทึกเสนอถึงนายกเทศมนตรีเมืองพัทลุง เสนอพร้อมด้วยแบบประเมินผลงาน

2.1.3 เมื่อนายกเทศมนตรีอนุญาตให้พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวเลื่อนระดับได้แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอตัวกรรมการในสายงานที่จะประเมินจากเทศบาลหรือหน่วยงานอื่นจำนวน 1 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ (กรณีไม่มีพนักงานเทศบาลในสังกัด)

2.1.4 เทศบาลที่ขอตัวกรรมการส่งหนังสือตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

2.1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนัดประชุมคณะกรรมการ

2.1.6 จัดเตรียมวาระการประชุมและแบบประเมินในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

2.1.7 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานนายกเทศมนตรีทราบ พร้อมขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยัง ก.ท.จ. พัทลุง

2.1.8 เมื่อ ก.ท.จ. พัทลุง มีมติเห็นชอบการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.1.9 รายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ. ทราบ และส่งคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้อง

2.2 กรณีเลื่อนระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ

2.2.1 ปรับปรุงตำแหน่ง

- 1) ผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นความประสงค์ในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมจัดทำแบบสำหรับใช้ในการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีเมืองพัทลุงพิจารณา
- 2) เมื่อนายกเทศมนตรีอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน 3 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์
- 3) เมื่อหน่วยงานที่เทศบาลได้ขอยืมตัวไปตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
- 4) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรี
- 5) หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นให้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง
- 6) เมื่อ ก.ท.จ.พัทลุง มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น (และออกคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นรักษาราชการในตำแหน่งระดับอาวุโสหรือชำนาญการพิเศษนั้นไปพลางก่อน)

2.2.2 ประเมินความรู้ความสามารถ

- ก) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ข) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จะต้องมีการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ค) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย 6 ครั้ง

2.2.3 ประเมินผลงาน

- 1) เมื่อผ่านการประเมินความรู้ทั้ง 3 ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ระดับอาวุโส จำนวน 1 ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 ผลงาน
- 2) เมื่อผู้ขอประเมินยื่นผลงาน ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

กรณีที่ไมผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่ผ่านครั้งนั้นให้เป็นอันยกเลิก

3) เมื่อผ่านการประเมินผลงานให้เทศบาลขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยัง ก.ท.จ.

4) หลังจาก ก.มิมติเห็นชอบ ให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการออกคำสั่งให้ ก.ท.จ.พัสดุ ทราบ และแจ้งคำสั่งให้กองทัพนักงานสังกัดทราบ

ตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการทำงาน

1. รับหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และสอบถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้วยังยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ
2. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล (ตามเอกสารแนบ)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์
5. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
6. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ

ขั้นตอนการทำงาน

1. ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ ยื่นเอกสารขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ
2. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ (ตามเอกสารแนบ)
3. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประวัติ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
5. รายงานประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงทราบและประสานแก้ไขข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์

งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

1. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
2. จัดทำหนังสือส่งสำเนาวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์จะตรวจสอบ
3. ตรวจสอบกรณีโอน โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
4. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติฯ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

1. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตามสัญญาจ้าง
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
3. นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
4. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบตามเอกสาร ดังนี้
 คำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

1. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
2. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา
4. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง ตามเอกสาร ดังนี้

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

ผลการประเมิน และงาน/โครงการ

สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)

ข้อมูล 40%

4.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

4.6 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

5. เมื่อ ก.ท.จ.พัทลุง มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
6. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
7. จัดทำสัญญาจ้าง
8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

1. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามสัญญาจ้าง
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
3. นายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง ตามเอกสารดังนี้

บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

ผลประเมิน และงาน/โครงการ

สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)

ข้อมูล 40%

3.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

3.6 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

4. เมื่อ ก.ท.จ.พัทลุงมีมติ

5. ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
6. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบ
7. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

1. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
2. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา
4. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง ตามเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 - 4.2 ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - 4.3 สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 4.4 ข้อมูล 40%
 - 4.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 4.6 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด
5. เมื่อ ก.ท.จ.พัทลุง มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
6. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
7. จัดทำสัญญาจ้าง
9. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก (พนักงานจ้าง)

ขั้นตอนการทำงาน

➡ พนักงานจ้างทั่วไป

1. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.1) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. รายงานประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงทราบและแจ้งประธานสิ้นสุดผู้ประกันตน

๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.1) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
2. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ตามเอกสารแนบ) คู่มือเอกสารเอกสารแนบเข้า ก.ท.จ.
3. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
5. รายงานประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงทราบ

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ 60 ปี)

ขั้นตอนการทำงาน

– พนักงานจ้างทั่วไป

1. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
3. รายงานประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงทราบและแจ้งประธานสิ้นสุดผู้ประกันตน

– พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ตามเอกสารแนบ)
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. รายงานประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุงทราบและแจ้งประธานสิ้นสุดผู้ประกันตน

ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีพนักงานจ้างตาย

ขั้นตอนการทำงาน

1. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด พัทลุง (ตามเอกสารแนบ)
2. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีพนักงานจ้างตาย
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. นำคำสั่งแจ้งกอง/ฝ่ายต่างๆ ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
2. รอบการประเมิน
 - ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปีถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปีเดียวกัน
3. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
4. กำหนดปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
6. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตาม ค่าเป้าหมายที่วางไว้
7. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
8. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
9. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง
10. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรี

12. จัดทำประกาศผลการประเมินฯ ผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
13. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
14. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่กอง อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติฯ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
2. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณาก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ จัดทำเป็นข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย ข้อมูลการเลื่อนขั้นที่ผ่านมา ข้อมูลวันลา เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ครั้งที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม
ครั้งที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน
3. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง (1 เม.ย.ของทุกปี และ 1 ต.ค.ของทุกปี) พนักงานจ้างตามภารกิจปีละ 1 ครั้ง (1 ต.ค.ของทุกปี)
5. รายงาน ก.ท.จ.ทราบ ตามเอกสารดังนี้
ข้อมูลสรุป “ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ”
สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน
สำเนาแบบ 1 พิเศษ (1 ชั้น)
สำเนาแบบ 1 (0.5 ชั้น)
สำเนาแบบ 2 (ไม่ได้เลื่อนขั้น)
สำเนาแบบ 3 (แบบขอ)
สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ
สำเนาแต่งตั้งกรรมการ

สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน

อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ

6. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ

1. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างทุกระดับ ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ.ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่า 60 วันนับแต่วันเกษียณอายุราชการ
2. ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
4. หากประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์
5. ส่งสำเนาประกาศฯ ไปยัง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.พัสดุทราบ
7. หากครบกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้ และไม่มีผู้ประสงค์โอนมาดำรงตำแหน่งให้ประกาศยกเลิกการรับโอน ฯลฯ
8. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.พัสดุทราบ
9. หากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกระดับ

1. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่าง
2. ประกาศรับโอน
3. รายงาน ก.ท.จ.พัสดุ
4. หากมีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.พัสดุ
5. หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

1. เมื่อหน่วยงานอื่นแจ้งเรื่องอบรม ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ต่อนายกเทศมนตรี
2. กรณีเห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือมีการจัดส่งแล้วหรือไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรีรวมเรื่อง
3. กรณีเห็นว่าควรจัดส่งบุคลากรอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรีว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด แจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
6. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
7. ให้บุคคลที่ไปอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และรายงานการบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติฯ

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล)

1. บันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรกับทุกส่วนราชการ
2. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม
3. เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
5. เขียนโครงการเสนอนายกเทศมนตรีอนุมัติโครงการอบรมฯ
6. ดำเนินการตามโครงการอบรมฯ
7. ติดตามและประเมินผล

รายงานข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์

1. สํารวจข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาล ตามแบบเอกสาร 2 และเอกสาร 3 ดังนี้
2. จัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและรายงาน ตามแบบเอกสาร 2 และเอกสาร 3 ดังนี้
 - รายงานข้อมูลทุกวันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ 31 พ.ค.)
 - รายงานข้อมูลทุกวันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ต.ค.)

รายงานข้อมูล 40% ตามมาตรา 35 พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. 2542

1. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอข้อมูลตามรายจ่ายจริง และบันทึกถึงผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เพื่อขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
2. กรอกข้อมูลที่ได้จากกองคลังหรือกองวิชาการและแผนงาน
3. รายงานข้อมูลให้ท้องถิ่นจังหวัดพัทลุงทราบตามรอบระยะเวลาดังนี้
 - ➡ รายงานข้อมูล 40% ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - รายงานทุกวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
 - รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ
 - ➡ รายงานข้อมูล 40% ตามจ่ายจริง
 - รายงานทุกวันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี (ข้อมูล ณ 31 พฤษภาคม)
 - รายงานทุกวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน) (รวมทั้งปี)

การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

1. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
2. มีคุณสมบัติ ดังนี้

มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการประเมิน

ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ยอมรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ยอมรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำแสดงฐานะการเงินปีบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.ท.จ พร้อมเหตุผลที่ไม่ยอมรับ

4. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนแล้ววิธีการประเมิน ดังนี้

ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.ท.จ. พัทลุง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 6 และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดตัวที่ 4 ต่อ ก.ท.จ.

5. ก.ท.จ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ของเทศบาล

6. เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ เป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณที่ยอมรับการประเมินเป็นต้นไป

7. เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่ ก.ท.จ. กำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามมิติที่ 2 และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับเทศบาลทราบ

8. อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลฯ พร้อมรายงานผลการประเมิน ต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ

9. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน

เทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน 75 คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

เมื่อ ก.ท.จ. เห็นชอบ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

10. อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนตามผลประเมินฯ

10.1 คะแนนตั้งแต่ 75 แต่ไม่ถึง 85 คะแนน จ่ายไม่เกิน 0.5 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

10.2 คะแนนตั้งแต่ 85 แต่ไม่ถึง 95 คะแนน จ่ายไม่เกิน 1 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

10.3 คะแนนตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอมีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้จังหวัดพัทลุงพิจารณาดำเนินการต่อไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - บัญชีสรุปชั้นตรา
 - บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ
 - บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล
4. เมื่อกรมแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบ
5. บันทึกลงบัตรประวัติ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลแห่งชาติ

การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุ
2. รายงานให้ ก.ท.จ. ทราบ
3. เมื่อ ก.จ.ท. มีมติรับทราบ
4. เสนอนายกเทศมนตรีทราบ

การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. พนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะลาออก กรอกแบบ ลก.1 เพื่อขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี
 - 1.1 ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรี โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง
 - 1.2 นายกเทศมนตรี จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก

- 1.3 ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
- 1.4 ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
2. นายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ
3. ขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ ไปยัง ก.ท.จ.
4. เมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบให้ออกจากราชการ เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการ
5. รายงานการให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการ (ส่งสำเนาคำสั่ง) ไปยัง ก.ท.จ. พัทลุง และแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ

1. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ

1) ตรวจสอบอายุของพนักงานเทศบาล ดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้น ๆ (คำนวณโดยใช้ปีเกิด บวก 60 จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ สำหรับคนที่เกิดตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคมเป็นต้น ไปให้ใช้ปีเกิด บวก 61 จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ) และแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองแจ้งเจ้าตัวทราบ

2) เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ และรายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ. ทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี (เพื่อให้ ก.ท.จ. นำเข้าที่ประชุมประจำเดือนกันยายน)

3) เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้พนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุยื่นหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญและ แบบ บท.1 พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนและบัตรข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง มาที่เทศบาลเมืองพัทลุง

4) เทศบาลขออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยังจังหวัดพัทลุง โดยประกอบด้วยเอกสารที่ต้องนำส่งดังนี้

1. แบบคำขอใช้สิทธิรับบำนาญ
2. แบบ บท.1
3. แบบ บท 2
4. คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
5. ทะเบียนประวัติ (ก.พ. 7)

6. แบบ บท.3
7. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
8. คำสั่งให้ออกจากราชการ
9. แบบ บท.4
10. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
11. สำเนาทะเบียนบ้าน

5) เมื่อจังหวัดออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายนี้ แล้ว
ให้เสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาล

การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

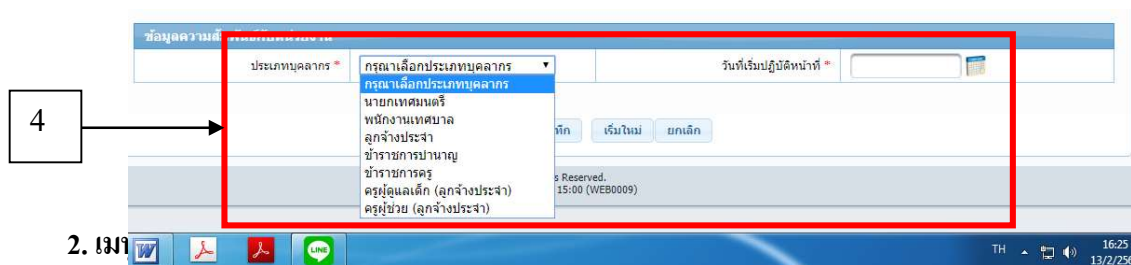
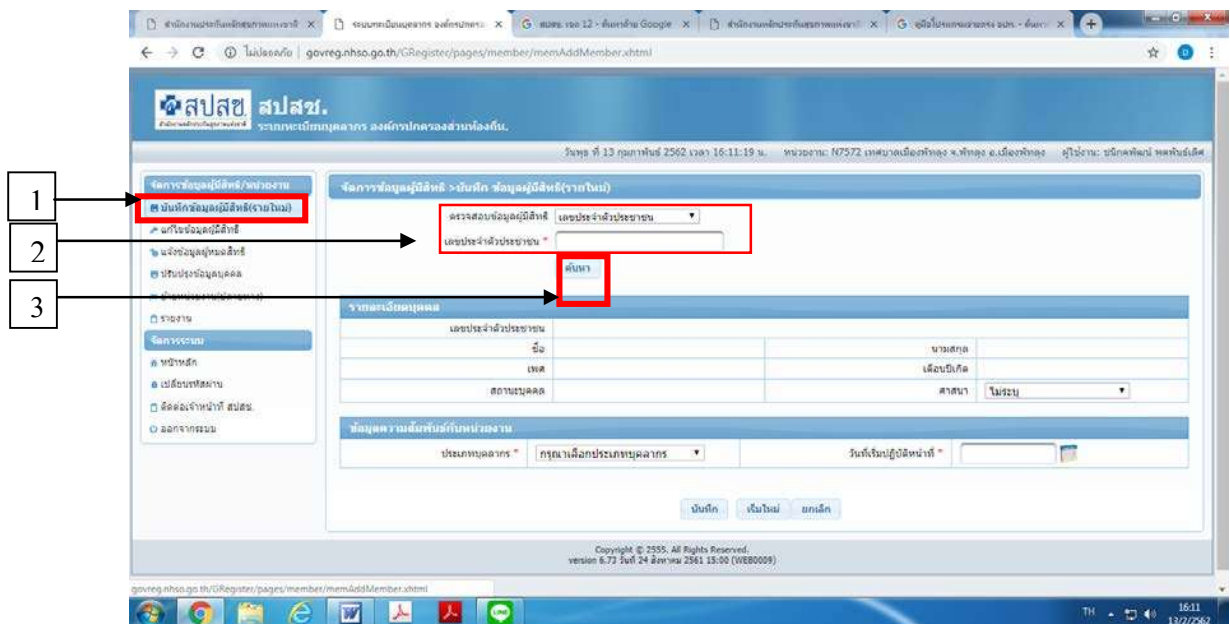
1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการส่งเอกสารที่ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจากนายกและสอบถามการเดินทางใช้พาหนะประเภทไหน,ระยะเวลา
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. จัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.

1. เมนูบันทึกข้อมูลรายใหม่

- กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรือ ไม่มีข้อมูลในระบบมาก่อน

1. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่”
2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน
3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดบุคคล
4. เลือกประเภทบุคลากร และวันที่บรรจุหรือวันที่โอนมาดำรงตำแหน่ง
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. เสนอนายทะเบียนเพื่อนุมัติ



2. เมนู

- กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

1. คลิกเมนู “แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”

2. ป้อนข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 3-9303-00490-81-6

ชื่อ นามสกุล

3. กดปุ่ม

ค้นหา

จะปรากฏข้อมูลดังรูปด้านล่าง

สปสข. สปสข.
กรมทะเบียนกลาง กระทรวงมหาดไทย

วันอังคาร ที่ 12 ธันวาคม 2562 เวลา 9:57:40 น. | หมายเลข: N7572 | เขตเลือกตั้ง: จ.พิษณุโลก | ผู้ใช้: ชนิกุลพันธ์ พลพันธ์

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ/หน่วยงาน

- ๓ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิ(รวมใหม่)
- ๔ แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
- ๖ แจ้งข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- ๗ ประมวลข้อมูล
- ๘ ย้ายหน่วยงาน(เปลี่ยนทาง)
- ๙ รายงาน

จัดการระบบ

- ๑ ข้าราชการ
- ๒ เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ๓ คัดลอกเจ้าหน้าที่ สปสข.
- ๔ ออกจากระบบ

จัดการข้อมูลผู้มีสิทธิ > แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

ค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน 3-9303-00490-81-6

ชื่อ นามสกุล

จำนวนแถวที่เลือก 20 (1 of 1)

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เขต	ประเภทความสมัครใจ	ผู้มีสิทธิล่าสุด	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะ	แก้ไข/เพิ่ม
1	3930300490816	ชนิกุลพันธ์ พลพันธ์	พิษณุ	ตนเอง	ชนิกุลพันธ์ พลพันธ์	27/06/2556 14:13:59	ผู้มีสิทธิ ลงป.	

จำนวนแถวที่เลือก 20 (1 of 1)

4. กดปุ่ม



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

สำนักงานทะเบียนกลาง

ระบบทะเบียนกลาง

สถานะบุคคล บุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในบ้านนี้

ค้นหา

ข้อมูลความสมัครใจกับหน่วยงาน

ประเภทความสมัครใจ วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ 22/10/2551

ประเภทความสมัครใจ

สัญชาติ

ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิ

เลขประจำตัวประชาชน

ลำดับ	ประเภทความสมัครใจ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	เขต	ลบ
1	บุตร	1939900780434	ศรดา สุนทรพงศ์	ผู้มีสิทธิ ลงป.	พิษณุ	ลบ
2	บุตร	1939900868536	ณัฏฐา สุนทรพงศ์	ผู้มีสิทธิ ลงป.	พิษณุ	ลบ
3	บุตร	3101600177798	ศิริก สุนทรพงศ์	ผู้มีสิทธิ ลงป.	พิษณุ	ลบ
4	บิดา/มารดา	3930300490778	ประภาส พลพันธ์	ผู้มีสิทธิ ลงป.	พิษณุ	ลบ
5	บิดา/มารดา	3930300490786	เจษฎา พลพันธ์	ผู้มีสิทธิ ลงป.	พิษณุ	ลบ

5. เลือกระเภทของความสัมพันธ์ที่ต้องการจะเพิ่ม เช่น บุตร บิดา/มารดา คู่สมรส_หรือบุตรไร้ความสามารถ

6. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ – สกุล ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปด้านล่าง

7. กดปุ่มบันทึก แล้วให้นายทะเบียนเข้าไปอนุมัติรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม

3. แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิ

1. คลิกเลือกเมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

2. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้ที่หมดสิทธิในคำรักษาพยาบาล

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง

4. กดปุ่ม



จะแสดงหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง

5. กรอกข้อมูล สาเหตุของการหมดสิทธิ/วันที่หมดสิทธิ/รายละเอียด เช่น คำสั่งลาออก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

6. เสนอนายทะเบียนอนุมัติปลดสิทธิ

4. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

- กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล คำนำนามานาม/ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม

1. คลิกเมนูปรับปรุงข้อมูลบุคคล

2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

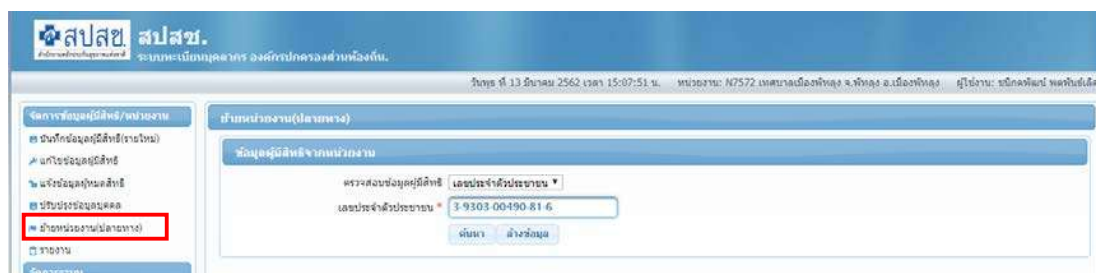
4. กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล”

5. ข้อมูลจะปรับปรุงตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรในวันถัดไปโดยไม่ต้องรอนายทะเบียนอนุมัติ

5. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

- กรณีมีพนักงานโอนมาดำรงตำแหน่ง

1. คลิกที่เมนูย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)



2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดของพนักงานที่โอน

4. คลิกเครื่องหมายถูก ☒ ใน ☐ หน้ารายชื่อพนักงาน

5. กดปุ่ม ย้ายหน่วยงาน

6. เสนอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)
