

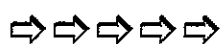


คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล

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. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ | 16 |
| 20. การดำเนินการสรรหาดำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ | 17 |
| 21. การดำเนินการสรรหาดำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกระดับ | 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
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - สำเนารายงานการประชุม
 - 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. สํารวจอัตรารว่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี
ประชาสัมพันธ์รับโอน
ประสงค์ร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
2. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
3. หากร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
4. เมื่อจังหวัดได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งที่เทศบาล
5. เทศบาลขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล
ตามเอกสาร ดังนี้
บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขัน ได้ตามที่กรมส่งเสริมฯ แจ้งมา
สำเนาแผนอัตรากำลัง
แบบคำร้องขอให้ กสอ. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน

ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

5.5 ข้อมูล 40% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)

5.6 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

5.7 แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

บทสรุปการสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

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

การให้โอวาทพนักงานเทศบาล

1. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณีโอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตเพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
3. จัดส่งหนังสือแจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
4. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายังเทศบาล
5. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.พัทลุง พร้อมระบุวันที่โอน พร้อมเอกสารดังนี้
 - 5.1 สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - 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. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและหนังสือรับรองการหักภาษีที่จ่าย
8. หน่วยงานที่รับโอนแจ้งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่

9. ทำหนังสือส่งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
10. รายงานผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การโอน รับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานตำบล พนักงานอื่นและข้าราชการประเภทอื่น

1. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาล
2. เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณารับโอน
4. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
5. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงวัน โอน 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 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (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 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
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. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - 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 สำเนาทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (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 พร้อมขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ไปยัง 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 งานกรเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน 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 จะต้องมึผลการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 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

กรณีที่ไม่ผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่ผ่านครั้งนั้นให้เป็นอันยกเลิก

3) เมื่อผ่านการประเมินผลงานให้เทศบาลขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยัง ก.ท.จ.

4) หลังจาก ก.มิมติ เห็นชอบ ให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการออกคำสั่งให้ ก.ท.จ. พัทลุง ทราบ และแจ้งคำสั่งให้กองทัพนักงานสังกัดทราบ

คอบนยังถือขอตั้งกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ขั้นตอนการทำงาน

1. รับหนังสือขอตั้งกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระบุในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้วยังยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ
2. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล (ตามเอกสารแนบ)
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์
5. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
6. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล อานาณานิยาม/สถานภาพ

ขั้นตอนการทำงาน

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

ขั้นตอนตรวจสอบคุณภาพบริการศึกษา

1. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำหนังสือนำเสนอคุณภาพการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์จะตรวจสอบ
3. ตรวจสอบกรณีโอน โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
4. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติฯ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

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

สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

1. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว คือนายกเทศมนตรี
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 สำเนาเทศบาลัญญัติงบประมาณรายจ่าย (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

ออกคำสั่งให้ยกเลิกมอบหมายและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย

ขั้นตอนการทำงาน

1. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งเสนอประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด พัทลุง (ตามเอกสารแนบ)
2. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. ดำเนินคำสั่งแจ้งกอง/ฝ่ายต่างๆ ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเทศบาล 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. กำหนดปฏิบัติและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
6. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ ตาม ค่าเป้าหมายที่วางไว้
7. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
8. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
9. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง
10. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
11. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน การประชุมเสนอนายกเทศมนตรี

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

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
2. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานฯ 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) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ 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. แจกทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การดำเนินการสรรหาตามหนังสือสำนักงานผู้บริหารว่างไปทุกกรณี

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

การดำเนินการสรรหาตามหนังสือสำนักงานปฏิบัติว่างเป็นพลกรณี

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

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับต่างประเทศอื่น)

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 (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุเป็นพนักงานเทศบาล)

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

รายงานข้อมูลทะเบียนกลางภาค

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 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ในเทศบาลผู้ตั้งประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินปีบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

3. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.ท.จ พร้อมเหตุผลที่ไม่ขอรับ

4. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนแล้ววิธีการประเมิน ดังนี้

ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงิน

ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.ท.จ.พัสดุ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ 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 ตุลาคมของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

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
 - บัญชีสรุปลำดับ
 - 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 ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรีโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง
 - 1.2 นายกเทศมนตรี จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก

1.3 ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก 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 และแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีลาออกของพนักงานอายุ

1. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ

1) ตรวจสอบอายุของพนักงานเทศบาล ดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้น ๆ (คำนวณ โดยใช้ปีเกิด 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) เทศบาลขออนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยังจังหวัดพัทลุง โดยประกอบด้วยเอกสารที่ต้องนำส่งดังนี้

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

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

5) เมื่อจังหวัดออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายนี้ แล้ว ให้เสนอนายกเทศมนตรีเพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาล

การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน

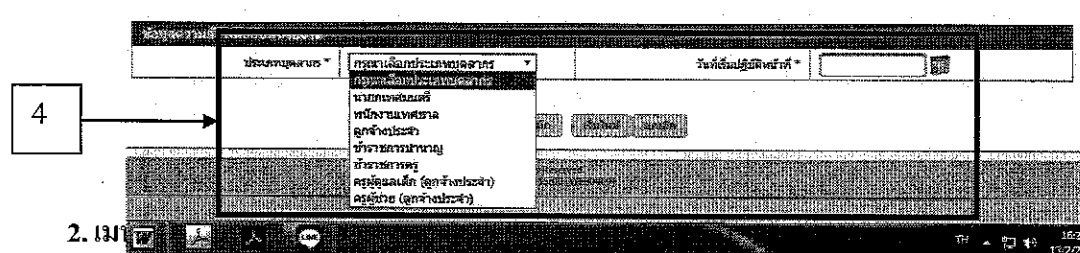
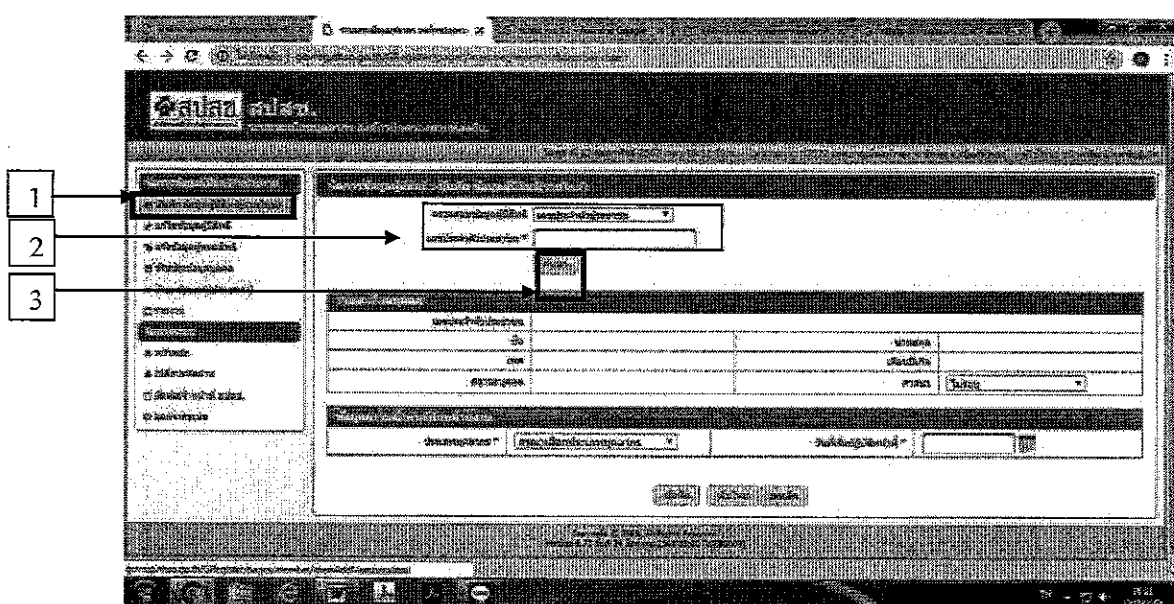
1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการส่งเอกสารที่ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจากนายกและสอบถามการเดินทางใช้พาหนะประเภทไหน,ระยะเวลา
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีลงนาม
4. จัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.

1. เมนูบันทึกข้อมูลรายใหม่

- กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรือ ไม่มีข้อมูลในระบบมาก่อน

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



2. เมื่

- กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม

1. คลิกเมนู “แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”

2. ป้อนข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ

A web form with a header bar. Below it, there is a text input field containing the Thai ID number '9-0903-00000-1-5'. To the right of this field is another empty text input field. Below these fields are two buttons labeled 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete).

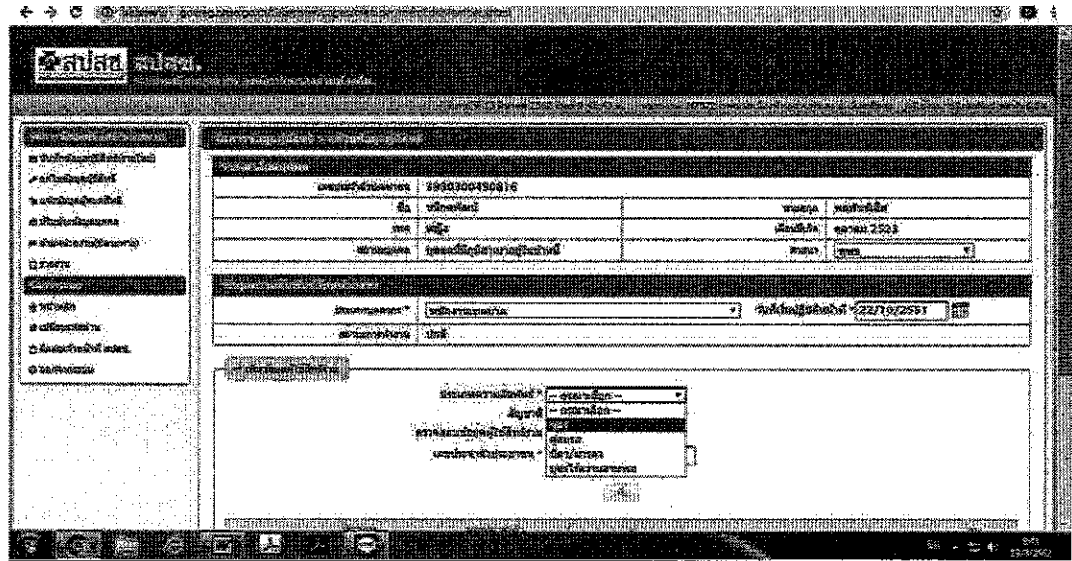
3. กดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปด้านล่าง

A screenshot of a web application interface. At the top left is the logo 'สปสข. สปสข.'. Below the logo is a sidebar menu with several items. The main content area shows a search form with the ID number '9-0903-00000-1-5' entered. Below the form is a table with search results. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), and 'วันที่' (Date). The first row shows '1' in the first column, 'นาย สมชาย ใจดี' in the second, '9-0903-00000-1-5' in the third, 'ผู้มีสิทธิ' in the fourth, and '22/10/2551' in the fifth.

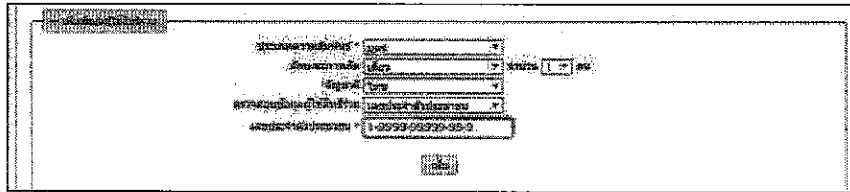
4. กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังนี้

A screenshot of a web application showing a detailed view of a record. At the top, there is a header bar with 'สปสข. สปสข.'. Below it is a sidebar menu. The main content area shows a form with several dropdown menus and text fields. Below the form is a table with search results. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'เลขบัตรประชาชน' (ID Number), 'สถานะ' (Status), and 'วันที่' (Date). The first row shows '1' in the first column, 'นาย สมชาย ใจดี' in the second, '9-0903-00000-1-5' in the third, 'ผู้มีสิทธิ' in the fourth, and '22/10/2551' in the fifth.

5. เลือกประเภทของความสัมพันธ์ที่ต้องการจะเพิ่ม เช่น บุตร บิดา/มารดา คู่สมรส หรือบุตรไร้ความสามารถ



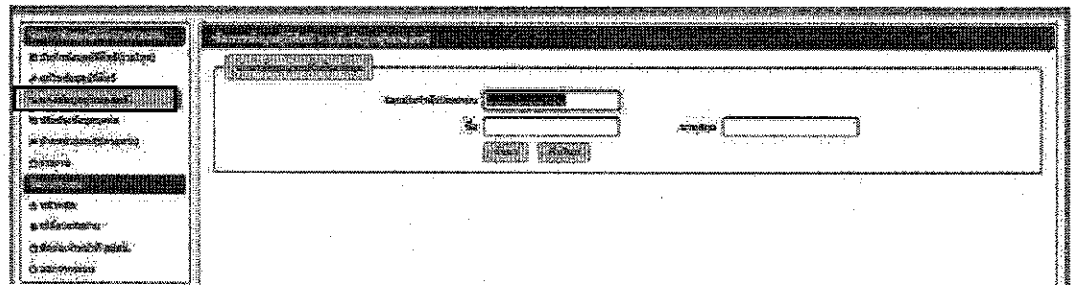
6. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ – สกุล ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปด้านล่าง



7. กดปุ่มบันทึก แล้วให้นายทะเบียนเข้าไปอนุมัติรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม


3. แจงข้อมูลผู้มีสิทธิ

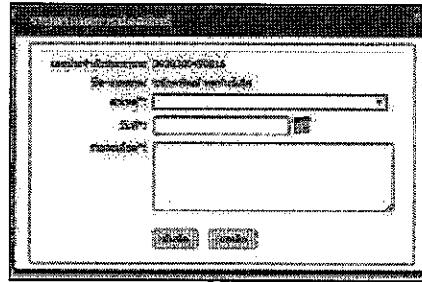
1. คลิกเลือกเมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ



2. ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ สกุล ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้ที่หมดสิทธิใน คำรักษาพยาบาล

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอดังรูปด้านล่าง

4. กดปุ่ม  จะแสดงหน้าจอดังรูปด้านล่าง



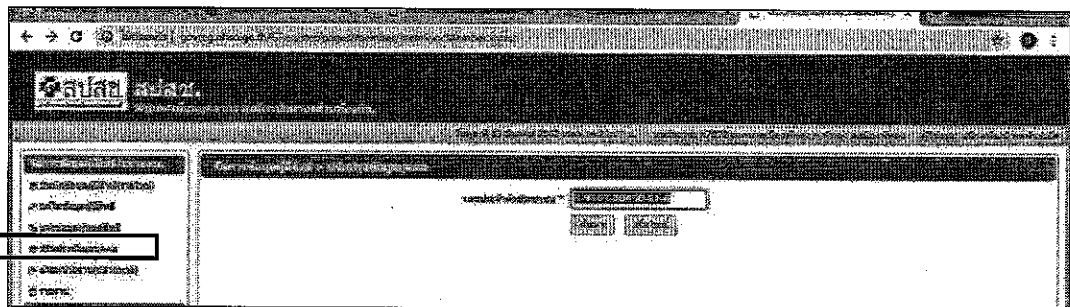
5. กรอกข้อมูล สาเหตุของการหมดสิทธิ/วันที่หมดสิทธิ/รายละเอียด เช่นคำสั่งลาออก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

6. เสนอนายทะเบียนอนุมัติปลดสิทธิ

4. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

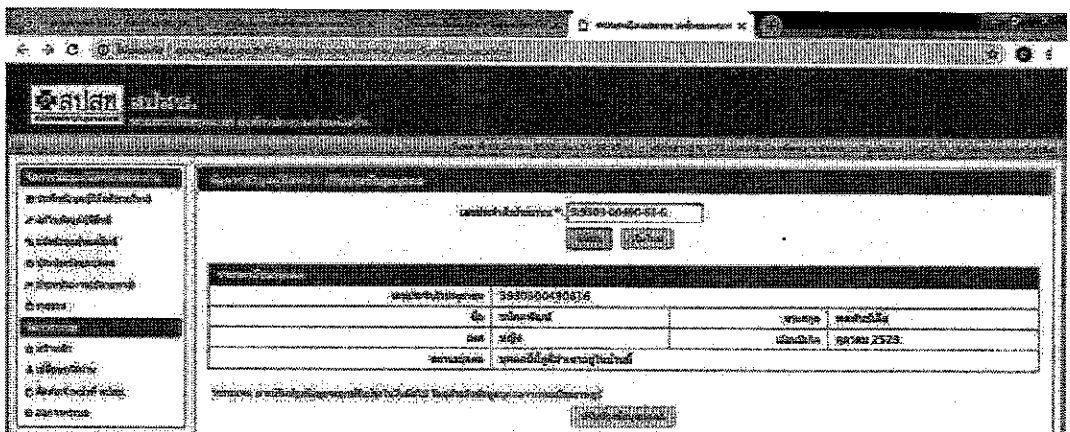
- กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล กำน่านาม/ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม

1. คลิกเมนูปรับปรุงข้อมูลบุคคล



2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



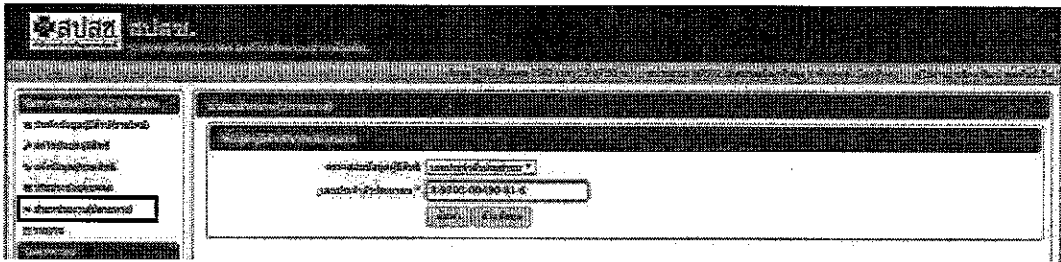
4. กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล”

5. ข้อมูลจะปรับปรุงตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรในวันถัดไป โดยไม่ต้องรอนายทะเบียนอนุมัติ

5. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

- กรณีมีพนักงานโอนมาดำรงตำแหน่ง

1. คลิกที่เมนูย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)



2. ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3. กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดของพนักงานที่โอน

4. คลิกเครื่องหมายถูก ใน หน้ารายชื่อพนักงาน

5. กดปุ่ม ย้ายหน่วยงาน

6. เสนอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)
