



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไธ

อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไธ

อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

หน้า

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑
๒. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล	๑
๓. งานตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	๒
๔. การให้โอนพนักงานส่วนตำบล	๒
๕. การโอน รับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น	๓
๖. การย้าย	๔
๗. การเลื่อนระดับ	๕
๘. ตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	๗
๙. การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/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. พนักงานจ้างสิ้นสุดการต่อสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี)	๑๐
๑๗. การออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย	๑๐
๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๑
๑๙. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๒
๒๐. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๑๓
๒๑. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณี	๑๔
๒๒. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกกรณี	๑๔
๒๓. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๑๕
๒๔. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ หลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล)	๑๕
๒๕. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ	๑๕
๒๖. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามมาตรา ๓๕	๑๖
๒๗. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๖
๒๘. การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	๑๗
๒๙. การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	๑๗
๓๐. การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ	๑๘
๓๑. รายงานข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์	๑๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
๓. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี/หรือขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ หน้าสรุปตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม - ลด
 - ๕.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - ๕.๓ สำเนารายงานการประชุม
 - ๕.๔ ร่างแผนอัตรากำลังตามคู่มือจัดทำแผน
 - ๕.๕ แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (แบบ ๑ - ๕)/แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง (แบบ ๑ - ๖)
๖. ประกาศแผนอัตรากำลัง หลังจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เสนอขอไป
๗. รายงานการประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบภายใน ๕ วัน หลัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล

๑. สำรวจอัตรารว่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ
สามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี
 - ๑.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน
 - ๑.๒ ประสงค์ร้องขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
๒. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
๓. หากร้องขอบัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
๔. เมื่อจังหวัดได้รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบและบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ตามเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งมา
 - ๕.๒ สำเนาแผนอัตรากำลัง
 - ๕.๓ แบบคำร้องขอให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน
 - ๕.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๕ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๕.๖ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๕.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

การตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่

๑. บันทึกเสนอส่งตัวพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัว
๒. เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผล ลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓. จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้บรรจุใหม่

การให้อิโณพนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณีโอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน
๒. บันทึกนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลพิจารณาอนุญาต เพื่อจัดหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
๓. จัดส่งหนังสือแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
๔. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายังองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พร้อมระบุวันให้อิโณ พร้อมเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้งทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ แบบฟอร์มเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๖. แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ไปยังหน่วยงานที่ไปสังกัด
๗. ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา และหน่วยงานที่รับโอน
๘. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายและหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๙. หน่วยงานที่รับโอนแจ้งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ทำหนังสือส่งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
๑๑. รายงานผู้บริหารทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การโอน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น

๑. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อพิจารณารับโอน
๔. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
๕. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงวันโอน และขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติฯ)
 - ๕.๓.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - ๕.๓.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่า สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ๕.๓.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - ๕.๔ สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๕.๕ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๕.๖ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๕.๗ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๕.๘ แบบฟอร์มเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๖. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติรับโอน แจ้งมติรับโอนและประสานวันรับโอน
๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบมติรับโอนจากองค์การบริหารเมืองพะไล/ออกคำสั่งรับโอนและออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งเป็นวันเดียวกัน วันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน
๘. ผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอน เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล
๙. ให้ผู้ขอโอนไปรายงานตัว ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๑๐. รายงานตัวผู้บริหาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องคัดลอกบัตรประวัติใหม่ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๒ ชุด และเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

การย้าย

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม
๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เสนอเรื่องถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๔. เสนอขอความเห็นชอบไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ตามเอกสาร ดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาเอกสารขอย้าย
 - ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๔.๒.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - ๔.๒.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่า สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ๔.๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๔.๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๔.๔ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๔.๕ ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๔.๖ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๕. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบล
๗. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนระดับ

๑. ขั้นตอนแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

- ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑.๒ จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑
- ๑.๓ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไล เพื่อพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานในสังกัดจัดทำแบบประเมินประกอบ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. ขั้นตอนหลังจากผู้มีคุณสมบัติยื่นแบบประเมิน

๒.๑ กรณีเลื่อนระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ

- ๒.๑.๑ เมื่อพนักงานตำบลจัดทำผลงานเสร็จจะนำมาให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๑.๒ เมื่อแบบประเมินผลงานถูกต้องแล้ว ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นจัดทำบันทึกเสนอถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลเสนอพร้อมด้วยแบบประเมินผลงาน
- ๒.๑.๓ เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวเลื่อนระดับได้แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอตัวกรรมการในสายงานที่จะประเมินจากกองคการบริหารส่วนตำบลหรือหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ (กรณีไม่มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัด)
- ๒.๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ขอตัวกรรมการส่งหนังสือตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็น
- ๒.๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนัดประชุมคณะกรรมการ
- ๒.๑.๖ จัดเตรียมวาระการประชุมและแบบประเมินในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
- ๒.๑.๗ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานนายกองคการบริหารส่วนตำบลเมืองพะไลทราบ พร้อมขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
- ๒.๑.๘ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบการเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๑.๙ รายงานคำสั่งให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ และส่งคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ กรณีเลื่อนระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑.๑ ปรับปรุงตำแหน่ง

- ๑) ผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นความประสงค์ในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมจัดทำแบบสำหรับใช้ในการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะโลพิจารณา
- ๒) เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะโลอนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการ ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์
- ๓) เมื่อหน่วยงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะโลได้ขอยืมตัวไปตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
- ๔) เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นให้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
- ๖) เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับปรุง แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น (และออกคำสั่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นรักษาราชการในตำแหน่งระดับอาวุโสหรือชำนาญการพิเศษนั้นไปพลางก่อน)

๒.๒.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ

- ก) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐
- ข) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ค) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๕ ครั้ง

๒.๒.๓ ประเมินผลงาน

- ๑) เมื่อผ่านการประเมินความรู้ทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ผลงาน
- ๒) เมื่อผู้ขอประเมินยื่นผลงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพะโลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ไม่ผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่ผ่านครั้งนั้น ให้เป็นอันยกเลิก
- ๓) เมื่อผ่านการประเมินผลงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
- ๔) หลังจาก ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้ง และรายงานการออกคำสั่ง ให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ และแจ้งคำสั่งให้กองที่พนักงานสังกัดทราบ

ตอบหนังสือขอส่งตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

๑. รับหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระบุในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้วยังยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ
๒. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์
๕. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ

๑. ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ ยื่นเอกสารขอเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ
๒. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประวัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๕. รายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบและประสานแก้ไขข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์

งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๑. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๒. จัดทำหนังสือส่งสำเนาวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์จะตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบกรณีโอน โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
๔. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติ ฯ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๔. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบเอกสารสำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้วต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
๔. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ตามเอกสารดังนี้
 - ๔.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 - ๔.๒ ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๔.๔ ข้อมูล ๔๐%
 - ๔.๕ สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔.๖ แบบฟอร์มเข้า ก.อบต.จังหวัด
๕. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
๖. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
๗. จัดทำสัญญาจ้าง
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นชอบ
๔. ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๕. รายงานให้จังหวัดตรวจสอบ
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้วต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา
๔. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ตามเอกสารดังนี้
 - 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.อบต.จังหวัด
๕. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
๖. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
๗. จัดทำสัญญาจ้าง
๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก (พนักงานจ้าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ขอลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบและแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ขอลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ
๒. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
๓. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๕. รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบ

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๓. รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบและแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๓. รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบและแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

การออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีพนักงานจ้างตาย

๑. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
๒. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีพนักงานจ้างตาย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. สำเนาคำสั่งแจ้งกอง/ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. รอบการประเมิน
 - ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปี ถัดไป
 - ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปี เดียวกัน
๓. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. กำหนดปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๖. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
๘. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
๙. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละกอง
๑๐. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกกอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล
๑๑. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๒. จัดทำประกาศผลการประเมินฯ ผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๑๓. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่กองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติฯ

**การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล
การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานฯ จัดทำเป็นข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย ข้อมูลการเลื่อนขึ้นที่ผ่านมา ข้อมูลวันลา เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาให้ความ เห็นชอบ
 - ครั้งที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม
 - ครั้งที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน
๔. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายนของทุกปี และ ๑ ตุลาคมของทุกปี) พนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคมของทุกปี)
๖. รายงาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมาทราบ ตามเอกสารดังนี้

ข้อมูลสรุป “ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่ง” ต้องแนบ

 - สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
 - สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
 - สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น)
 - สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)
 - สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนขึ้น)
 - สำเนาแบบ ๓ (แบบขอ)
 - สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ
 - สำเนาแต่งตั้งกรรมการ
 - สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ
๗. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

**การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
๒. มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทีขอรับการประเมิน ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติ ราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีทีขอรับ การประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีงบประมาณ รายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทีขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) องค์การบริหารส่วนตำบลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ต้องดำเนินการจัดทำงบแสดง ฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ - รายจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
๓. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พร้อมเหตุผลที่ไม่ขอรับ
๔. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้
 - ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ภายในเดือนกันยายนของทุกปี เสนอโครงการ/กิจกรรม ทีสอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติ ราชการ ตัวชี้วัดที่ ๒ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดตัวที่ ๔ ต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๕. ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณทีขอรับการประเมินเป็นต้นไป
๗. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา กำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
๘. อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลฯ พร้อมรายงานผลการประเมิน ต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ
๙. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน องค์การบริหารส่วนตำบลทีมีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนฯ
๑๐. อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนตามผลประเมินฯ
 - ๑๐.๑ คะแนนตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
 - ๑๐.๒ คะแนนตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
 - ๑๐.๓ คะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ

๑. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเกษียณอายุราชการ
๒. ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร
๓. บันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
๔. หากประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกันหรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์
๕. ส่งสำเนาประกาศฯ ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. รายงานการดำเนินการให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ
๗. หากครบกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้ และไม่มีผู้ประสงค์โอนมาดำรงตำแหน่งให้ประกาศยกเลิกการรับโอน ฯลฯ
๘. รายงานการดำเนินการให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ
๙. หากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่างในทุกระดับ

๑. เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่าง
๒. ประกาศรับโอน
๓. รายงาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๔. หากมีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๕. หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

การฝึกอบรมบุคลากร
หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น

๑. เมื่อหน่วยงานอื่นแจ้งเรื่องอบรมฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล
๒. กรณีเห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือมีการจัดส่งแล้วหรือไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรม นำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลรวมเรื่อง
๓. กรณีเห็นว่าควรจัดส่งบุคลากรอบรม นำเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใดแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้บุคคลที่ไปอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และรายงานการบันทึกการผ่านการฝึกอบรมในทะเบียนประวัติฯ

การฝึกอบรมบุคลากร
(หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล)

๑. บันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรกับทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม
๓. เสนอ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำบันทึกเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบล เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการตามหัวระยะเวลาที่กำหนดในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
๕. เขียนโครงการเสนอนายกองคการบริหารส่วนตำบลอนุมัติโครงการอบรมฯ
๖. ดำเนินการตามโครงการอบรมฯ
๗. ติดตามและประเมินผล

การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการส่งเอกสารที่ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจากนายกองคการบริหารส่วนตำบล และสอบถามการเดินทางใช้พาหนะประเภทไหน, ระยะเวลา
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบลลงนาม
๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

รายงานข้อมูล ๔๐%

ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอข้อมูลตามรายจ่ายจริง และบันทึกถึงผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เพื่อขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กรอกข้อมูลที่ได้จากกองคลังหรือกองวิชาการและแผนงาน
๓. รายงานข้อมูลให้ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาทราบตามรอบระยะเวลาดังนี้
 - รายงานข้อมูล ๔๐% ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - รายงานทุกวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
 - รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ -
 - รายงานข้อมูล ๔๐% ตามจ่ายจริง
 - รายงานทุกวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม)
 - รายงานทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน) (รวมทั้งปี)

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอมีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้จังหวัดตราดพิจารณาดำเนินการต่อไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ บัญชีสรุปขั้นตรา
 - ๓.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ
 - ๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๔ ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - ๓.๕ แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล
๔. เมื่อกรมแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทราบ
๕. บันทึกลงบัตรประวัติ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลแห่งชาติ

การเกษียณอายุ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลหรือลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุ
๒. รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ
๓. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติรับทราบ
๔. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

๑. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์จะลาออกกรอกแบบ ลก.๑ เพื่อขอลาออกต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๑ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง
 - ๑.๒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
 - ๑.๓ ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
 - ๑.๔ ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ
๓. ขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ ไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบให้ออกจากราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ
๕. รายงานการให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการ (ส่งสำเนาคำสั่ง) ไปยัง ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมาและแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญ

กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ

- ๑) ตรวจสอบอายุของพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยสำรวจพนักงานส่วนตำบลที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้น ๆ คำนวณโดยใช้ปีเกิด บวก ๕๐ จะเท่ากับ ปีที่จะเกษียณ สำหรับคนที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม เป็นต้นไปให้ใช้ปีเกิด บวก ๖๑ จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ) และแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุไปยังกองที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองแจ้งเจ้าตัวทราบ
- ๒) องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ และรายงานคำสั่งให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี เพื่อให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา นำเข้าที่ประชุมประจำเดือนกันยายน)
- ๓) เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้พนักงานส่วนตำบลที่เกษียณอายุยื่นหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญ และแบบบพ.๑ พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนและบัตรข้าราชการและรับรองสำเนาถูกต้อง มาที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลขออนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวไปยังจังหวัดนครราชสีมา โดยประกอบด้วยเอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้
 - (๑) แบบคำขอใช้สิทธิรับบำนาญ
 - (๒) แบบ บพ.๑
 - (๓) แบบ บพ.๒
 - (๔) คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 - (๕) ทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๒)
 - (๖) แบบ บพ.๓
 - (๗) คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - (๘) คำสั่งให้ออกจากราชการ
 - (๙) แบบ บพ.๔
 - (๑๐) สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
 - (๑๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕) เมื่อจังหวัดนครราชสีมาออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบลรายนี้แล้ว ให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานส่วนตำบล

รายงานข้อมูลทะเบียนคอมพิวเตอร์

๑. สำรวจข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของพนักงานส่วนตำบล ตามแบบเอกสาร ๒ และเอกสาร ๓
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นปัจจุบันและรายงาน ตามแบบเอกสาร ๒ และเอกสาร ๓ ดังนี้
 - รายงานข้อมูลทุกวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม)
 - รายงานข้อมูลทุกวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม)

