คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงกระจับ

อำเภอวิเชียรบุรี จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นโดยได้รวบรวมความรู้จากการทำงานและข้อระเบียบกฎหมายที่เกียงข้อง ซึงได้จัดทำให้มีเนื้อหาสาระที่กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน โดยจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานและจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้พนักงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

อบต.บึงกระจับ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๑
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒
การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๓
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔
การบรรจุและแต่งตั้ง	๕
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๖
การต่อสัญญาจ้าง	๗
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ	๘
การทดลองปฏิบัติราชการ	๙
การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

อบต.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

↓

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง
ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดหรือ
หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

↓

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้
กับผู้รับการประเมิน โดยจัดกลุ่มตามผลคะแนน ดังนี้
ระดับดีเด่น คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ
๙๐ ระดับดีมาก คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐
แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ระดับดี คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐
แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ระดับพอใช้ คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ
๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ระดับต้องปรับปรุง
คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

↓

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน
ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ
รับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้พนักงาน สาวน
ตำบลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

↓

ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป จัดส่งผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

↓

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา
ผลการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอนายก อบต.

↓

นายก อบต.ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล และ
ลูกจ้างประจำผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และพนักงาน
ครูผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ องค์ประกอบคณะกรรมการ ดังนี้
รองนายกฯ เป็นประธาน
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

↓

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
โดยโควตาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ คิดจากร้อยละ ๑๕ ของจำนวน
พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม (๐.๕ ขึ้นไป ปัดเป็น ๑ คน)
รวมวงเงินเลื่อนขั้นทั้ง ๒ ครั้ง ต้องอยู่ภายในร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนรวมของพนักงาน
ส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ ณ ๑ กันยายน

↓

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
๑. ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้น
๒. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการ
๓. ไม่ถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
๔. ไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
๕. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๗. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่นายกฯ กำหนด (สายเกิน ๕ ครั้ง)
๘. มีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนและมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลากิจ+ลาป่วย)

↓

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
๑. มีผลการประเมินในระดับดีเด่น
๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มหรือค้นคว้าซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย
๔. มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง
๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

↓

เสนอนายกอบต.ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ออก
คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม)
รายงานการผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ประธาน ก.ท.จ. นศ. ทราบ
(พร้อมแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน)

การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู มีองค์ประกอบคณะกรรมการ ดังนี้
รองนายกฯ เป็นประธาน
หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

↓

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
๑. มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
๒. ไม่ถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
๓. ไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
๔. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๖. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่นายกฯ กำหนด (สายเกิน ๕ ครั้ง)
๗. มีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนและมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลากิจ+ลาป่วย)

↓

โดยวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓
ของอัตราเงินเดือนของพนักงานครูทั้งหมด
และการเลื่อนเงินเดือนแต่ละคน แต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖
ของฐานในการคำนวณ
การเลื่อนเงินเดือนหากมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
(ต้องประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

ฐานในการคำนวณ

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
คศ.๕	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
คศ.๔	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
คศ.๓	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
	๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
คศ.๒	๓๐,๒๑๐ - ๔๑,๖๒๐	บน	๓๕,๒๗๐
	๑๖,๑๙๐ - ๓๐,๒๐๐	ล่าง	๓๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๔,๘๙๐ - ๓๔,๓๑๐	บน	๒๙,๖๐๐
	๑๕,๔๔๐ - ๒๔,๘๘๐	ล่าง	๒๒,๗๘๐
ครูผู้ช่วย	๑๙,๙๑๐ - ๒๔,๗๕๐	บน	๒๒,๓๓๐
	๑๕,๐๕๐ - ๑๙,๙๐๐	ล่าง	๑๗,๔๘๐

↓

เสนอนายก อบต.ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ ออก
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน , ๑ ตุลาคม)
รายงานการผลการเลื่อนเงินเดือนให้ ก.อบต. ทราบ
(พร้อมแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน)

↓

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูแต่ละคนทราบ
เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดกลุ่มคะแนน ดังนี้
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๙๕ คะแนน
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๘๕ คะแนน
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ถึง ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้
รองนายกฯ เป็นประธาน
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

↓

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
พนักงานจ้างตามภารกิจเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง (วันที่ ๑ ตุลาคม)
มีผลการปฏิบัติงานรวมไม่ต่ำกว่าดี เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน
ภายในวงเงินในการเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
ณ วันที่ ๑ กันยายน
หากมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

↓

เสนอนายก อบต.ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ และออก
คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

↓

รายงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจให้ ก.อบต. ทราบ

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

ส่งหนังสือขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

↓

เมื่อมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จึงดำเนินการขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบลต่อ ก.อบต.
โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๒. สำเนาบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๓. สำเนาประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำหนด ๓ ปี
๔. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ที่สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน

↓

ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

↓

จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ชุด
- เก็บไว้ที่ อบต. ๑ ชุด
- ส่งให้จังหวัด ๑ ชุด
- ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ๑ ชุด

↓

รายงานผลการบรรจุและแต่งตั้งให้ ก.อบต. ทราบ

↓

ตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันที่จบการศึกษา และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

↓

ตรวจสอบประวัติบุคคลโดยจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานตำบลไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ขออนุมัติดำเนินการสรรหา

↓

จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
(ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓ คน
ปลัด อบต. เป็นประธาน
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

↓

รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
(ค่าธรรมเนียมการสมัคร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท)

↓

ตรวจสอบคุณสมบัติ

↓

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

↓

สอบข้อเขียน

↓

ประกาศผลสอบข้อเขียน

↓

สอบสัมภาษณ์

↓

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

↓

ขออนุมัติ ก.อบต. เพื่อจ้าง

↓

ส่งหนังสือเรียกรายงานตัว

↓

ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างและทำสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
(ต้องมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี)

↓

เสนอขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อ ก.อบต.
(เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ)
โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้
๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะขอต่อสัญญาจ้าง
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓. สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
๔. บัญชีสรุปผลคะแนนการประเมินรายบุคคล
๕. เอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์ข้อ ๔๔ (แผนงาน)
๖.สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีตำแหน่งสำหรับผู้มีวุฒิ)

↓

เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.
จัดทำสัญญาจ้าง

↓

ออกคำสั่งต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

↓

รายงานผลการต่อสัญญาจ้างต่อ ก.อบต. (พร้อมแนบคำสั่ง)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างภารกิจยื่นหนังสือ
ลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑)
(ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา)
(ยื่นก่อน ๓๐ วัน)

↓

นายก อบต.อนุมัติให้ลาออกจากราชการได้

↓

ขอความเห็นชอบ ก.อบต. พร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ
๒. บันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น
๓. สำเนาหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ วินัย หนี้สินสหกรณ์ ภาระทุนฯ
๕. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล
๖. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

↓

เมื่อ ก.อบต. เห็นชอบ จึงออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

↓

รายงานการออกคำสั่งต่อ ก.อบต.

↓

แจ้งให้กองคลังทราบ

↓

จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ปลัดอบต.
เป็น ประธานกรรมการ
กรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน
พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว
เป็นเวลา ๓ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้ว
เป็นเวลา ๖ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบหมายเลข ๒ แบบรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำประกาศผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์

ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอีกระยะหนึ่งเป็นเวลาสามเดือน

ออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อ ก.อบต. พร้อมจัดส่งเอกสาร ดังนี้
แบบหมายเลข ๑, ๒ ,สำเนาแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ,สำเนาคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำเนาทะเบียนสำเนาประกาศผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล, สำเนาประวัติพนักงานส่วนตำบล

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ออกคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ

จัดทำประกาศพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ

จัดทำแบบขอรับบำเหน็จ

๑. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง

๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ

๓. แบบคำนวณการตรวจสอบ

(แบบ บท. ๑- ๔)

ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จโดยนายก อบต.

ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จให้ผู้รับบำเหน็จ