

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล



โดย

นางสุนิตย์ แก้วมงคล
นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานกรเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเนื่องจากปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เข้าสู่ระบบแห่งมีการเปลี่ยนแปลง ขัอระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบัน นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการทำงานงานให้มีคุณภาพต่อไป

นางสุนิตย์ แก้วมงคล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๘
๒. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบล	๑๑
๓. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๔
๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๑๗
๕. การต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	๒๑
๖. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๒๒
๗. กระเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๒๕
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๘
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๓๒
๑๐. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๓๔
๑๑. การรับโอน การโอน(ย้าย) และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๓๗
๑๒. ขั้นตอนการบรรจุเข้ารับราชการ(กรณีร้องขอให้ กสผ. ดำเนินการสอบแข่งขัน)องค์การ บริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๔๐
๑๓. ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลดงมะไฟ	๔๒
๑๔. ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ	๔๖
๑๕. การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๕๐
๑๖. การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕๓
๑๗. การออกจากราชการ	๕๔
๑๘. ขั้นตอนการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลดงมะไฟ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างตามภารกิจสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ	๕๕
๑๙. ข้าราชการเกษียณอายุราชการ	๕๖
๒๐. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๕๗
๒๑. งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๕๘
๒๒. งานทะเบียนประวัติ	๕๙
๒๓. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญ	๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน นักรักษาพยาบาลบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักรักษาพยาบาลบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงาน และการบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกะหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	การเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้าง องค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะ ความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัย และจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

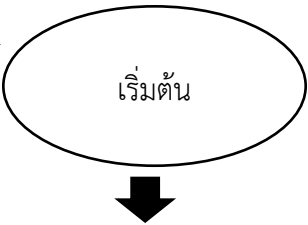
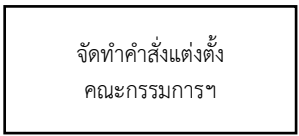
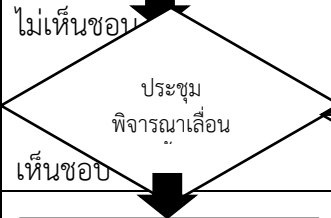
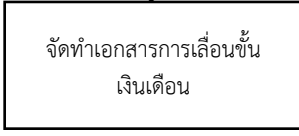

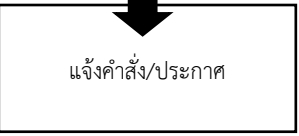

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการหลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. มีค. และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย. ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วน ตำบล/โคกตา/วงเงินระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ กำหนดวาระการประชุม / ส่งหนังสือเชิญ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดการประชุมฯ / จัดทำรายงานผลการประชุม		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการ/งานการ เจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น จัดทำบัญชีสรุปผลการพิจารณา / จัดทำแบบ รายงานผลการพิจารณา		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/ งานการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่ เกี่ยวข้องแก้ไข/ บันทึกข้อความแจ้งกอง ราชการทุกกอง		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่ /ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไขลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ อปท.		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานอบต. จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงาน อบต. พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน และ ค่าตอบแทน

เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ตุลาคม-มีนาคม และครั้งที่ ๒ เริ่ม เมษายน -กันยายน ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจำนวนพนักงานส่วนตำบล โควตา วงเงิน ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๑๗ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลทุกประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเลขานุการ

๓. กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม

๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องการการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและข้อมูลวันลาของพนักงานส่วนตำบล

๕. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และบันทึกรายงานการประชุม

๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลดงมะไฟเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน, บัญชีรายชื่อพนักงานส่วนตำบลผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน, แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลที่ได้ระดับ ดีเด่น/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๒. จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๒.จัดทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดยโสธร ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ ลั่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน

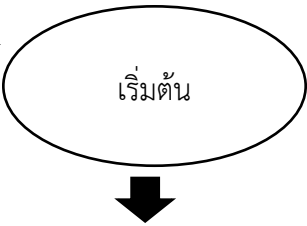
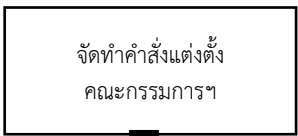
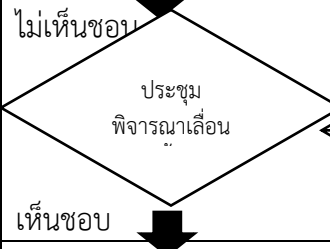


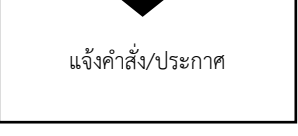

๑.บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/ลงใน ก.พ.๗ (บัตรประวัติพนักงาน ส่วนตำบล)

๒.บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษา

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
<p>เริ่มก่อนการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค. มี.ค และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย - ก.ย. ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวนข้าราชการหรือพนักงานครู/โควต้า/วงเงิน ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นฯ กำหนดวาระการประชุม /ส่งหนังสือเชิญ</p>		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน จัดการประชุมฯ /จัดทำรายงานผลการประชุม</p>		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	คณะกรรมการ/ งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้น จัดทำบัญชีสรุปผลพิจารณา /จัดทำแบบรายงานผลการพิจารณา</p>		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้น จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไขเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม</p>		(เม.ย,ต.ค) ๑ - ๒ วัน	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ/งาน การเจ้าหน้าที่
<p>ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้น และสำเนาคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไข/ บันทึกข้อความแจ้งกองราชการทุกกอง</p>		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่ /ทุกส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง
<p>ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้น และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง แก้ไขลงใน กพ.๗ และระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรแห่งชาติอพท.</p>		เม.ย ต.ค.	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ◊ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

เริ่มก่อนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ เริ่ม ตุลาคม-มีนาคม และครั้งที่ ๒ เริ่ม เมษายน -กันยายน ทบทวนข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจำนวนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา โควตา วงเงิน ระเบียบ กฎหมาย ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่สามารถจะใช้เลื่อนเงินเดือน โดยตรวจสอบอัตราเงินเดือนรวม ของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นทุกราย ณ วันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๑) หรือ วันที่ ๑ กันยายน (สำหรับการเลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมการก่อนการเลื่อนขั้น

๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๓. กำหนดวัน เวลาที่จะประชุม
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนและข้อมูลวันลาของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกรายงานการประชุม
๒. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อเสนอลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน,บัญชีรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน,แบบรายงานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้ระดับดีเด่น/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
๒. จัดทำคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ แจกการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลงะเฒ่า

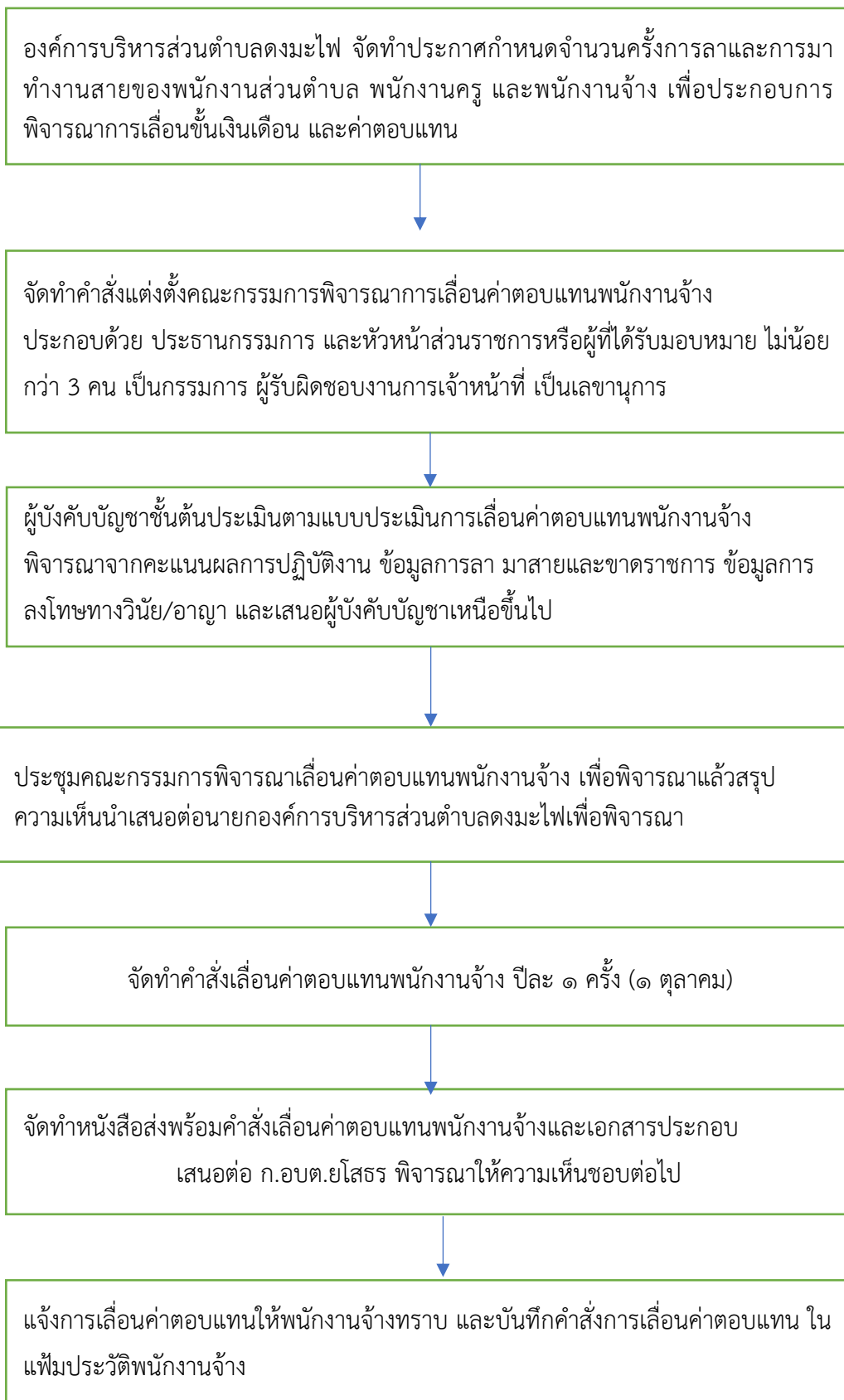
๒. จัดทำหนังสือรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ ก.อบต.จังหวัดยโสธร ทราบ

ขั้นตอนที่ ๖ สิ้นการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. บันทึกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน และคำสั่งที่เกี่ยวข้องแก้ไข/ลงใน ก.พ.๗ (บัตรประวัติพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา)

๒. บันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนในโปรแกรมระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ อปท.

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร



การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อย กว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานของตนได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ใน วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕๙

ข้อ ๓๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๒๙ โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติ ศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวัน

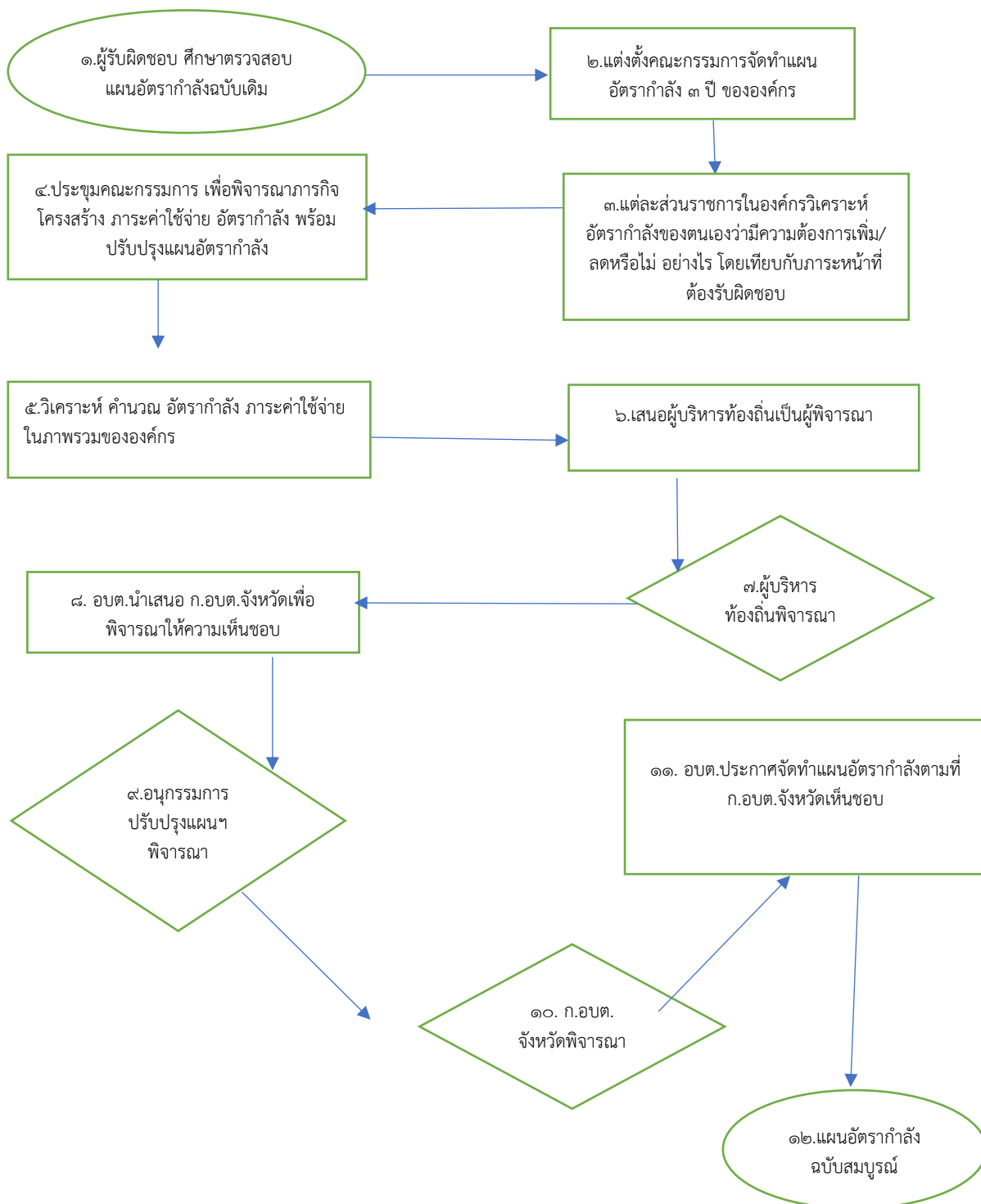
ทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชา ทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
 การดำเนินการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้



ภาพ แสดงขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

สำหรับขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอรับการประเมินทำการศึกษาข้อระเบียบ หนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเปรียบเทียบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งเป็นฉบับเดิม เพื่อศึกษาข้อมูลเป็นฐานงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ขั้นตอนที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ คำสั่งที่ ๒๕๖/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสุนิษฐ์ แก้วมงคล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการคณะกรรมการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ ๓ แจงให้แต่ละส่วนราชการทำการวิเคราะห์อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดตนเอง เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการตามที่ได้แต่งตั้งไว้ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุมเพื่อพิจารณาถึงกรอบอัตรากำลัง ที่แต่ละส่วนราชการได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งขึ้นมาว่ามีภารกิจใดที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอยู่ภารกิจใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินการแล้ว ภารกิจใดที่ซ้ำซ้อนกัน ภารกิจใดที่ตำแหน่งอื่นที่มีอยู่เดิมแล้วสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยไม่เกิดผลกระทบ และภาระค่าใช้จ่ายอยู่ในเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟรับผิดชอบได้โดยไม่ก่อปัญหาต่อสถานะการคลังในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ขอรับการประเมินนำเข้าสู่ข้อมูลที่ได้รับจากการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ที่ ๒๕๖/๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มาทำการวิเคราะห์ในภาพรวมขององค์กร โดยดูจากภารกิจหน้าที่ เพื่อนำไปจัดทำโครงสร้างส่วนราชการ แล้วไปกำหนดตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับ

ภารกิจโครงสร้างนั้น ต่อมาทำการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดซึ่งประกอบด้วยเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ ต้องใช้ในปีที่ ๑ ปี ๒ ปีและ ๓ ปี ข้างหน้า เช่นเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพชั่วคราว เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนแล้วคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นำเสนอให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติพิจารณาแล้วเห็นชอบ องค์การบริหารส่วน ตำบลลงมติจะต้องมีหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร(ก.อบต.จังหวัดยโสธร)เพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร(ก.อบต.จังหวัดยโสธร)ได้รับร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดยโสธร แล้วได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาตรวจสอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เหล่านั้น

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาตรวจสอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การ บริหารส่วนตำบลลงมติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ของกฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ โดยประเด็นแรกมักเน้นให้ความสำคัญในเรื่องของภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องพิจารณาอย่างเข้มงวดเพื่อไม่ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเกิดปัญหาต่อสถานะการคลังของตนเองในอนาคต โดยกฎหมายกำหนดไว้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประเด็นต่อมาคือการเพิ่มตำแหน่ง หรืออัตรา เพื่อป้องกันคนล้นงาน

โดยขั้นตอนนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะให้โอกาสองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าชี้แจงต่อที่ ประชุมว่าร่างแผนอัตรากำลังที่เสนอนั้นมีการเพิ่ม/ลดตำแหน่ง/อัตราเป็นเพราะเหตุใด เหตุผลเพื่อให้เกิดความ เหมาะสมไม่เป็นภาระขององค์กรในอนาคต ทั้งเรื่องคนล้นงาน และภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่สมดุลนั่นเอง

ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รวบรวมข้อมูลร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นทั้งจังหวัดเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร(ก.อบต.จังหวัด ยโสธร) เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่งโดยส่วนมากแล้วจะเห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอโดยจะต้องพิจารณา เห็นชอบภายในเดือนกันยายน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำไปประกาศบังคับใช้ให้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ตามที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร(ก.อบต.จังหวัดยโสธร) มีมติ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลลงมติจะต้องนำมาประกาศบังคับใช้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้ และหากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังในอนาคต ซึ่งอยู่ใน ระยะของแผนอัตรากำลังที่สามารถเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณา เป็นคราวๆ ไป โดยองค์การบริหารส่วนตำบลลงมติจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมอีก ๒ ครั้ง จนถึงปัจจุบันบังคับใช้ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนที่ ๑๒ หลังจากสิ้นสุดกระบวนการวิเคราะห์ จัดทำ พิจารณาเห็นชอบ ประกาศมีผลบังคับใช้ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลลงมติจะมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเอาไว้ใช้เป็นกรอบในการดำเนินการด้านการ บริหารงานบุคคลโดยเฉพาะเกี่ยวกับเรื่องการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้แจ้งเวียนและมอบ แผนอัตรากำลังฉบับนี้ให้แก่ทุกส่วนราชการ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ เพื่อใช้เป็นแผนในการ ดำเนินการบริหารงานบุคคลต่อไป

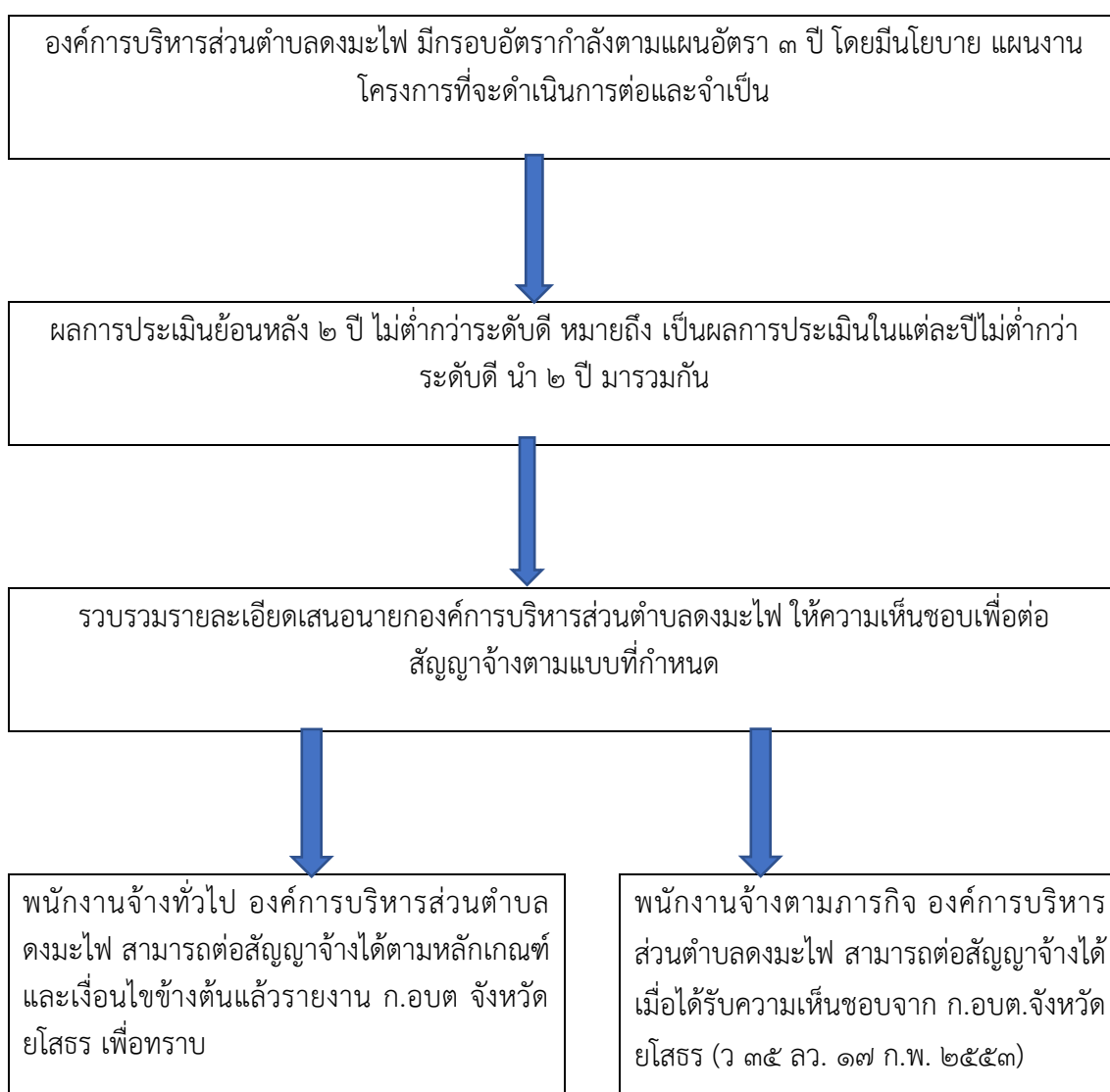
ข้อ ๓๑ วรรคสาม ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้าง เพื่อ ทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อย กว่า ๓ คนเป็นกรรมการ และให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นเลขานุการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน จัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และ ค่าตอบแทน
๒. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
 - หรือผู้ที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย
 - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็น กรรมการ
 - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็น เลขานุการ
๔. งานการเจ้าหน้าที่สรุปผลการขาด ลา มาสายของพนักงานจ้างแต่ละคน เพื่อนำมาประกอบการ พิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน
๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างแต่ละคนมาเป็นหลักใน การ พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ ข้อมูลการ ลงโทษทางวินัย/อาญา แล้วรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึง นายองค์การ บริหารส่วนตำบลดงมะไฟ
๖. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๗. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนประชุมตามวันและเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาการ เลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
๘. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมกำหนดร้อยละของการเลื่อน ค่าตอบแทน และกำหนดวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน ร้อยละ ๔ ของฐานค่าตอบแทน ณ ๑ กันยายนของปีที่ ประเมิน พร้อมสรุปความเห็น/ข้อเสนอแนะ แล้วเสนอนายองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยเร่งเพื่อพิจารณา และออกคำสั่งเลื่อน ค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ตุลาคม)
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม
๑๐. จัดทำหนังสือส่งรายงานประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรเพื่อพิจารณา

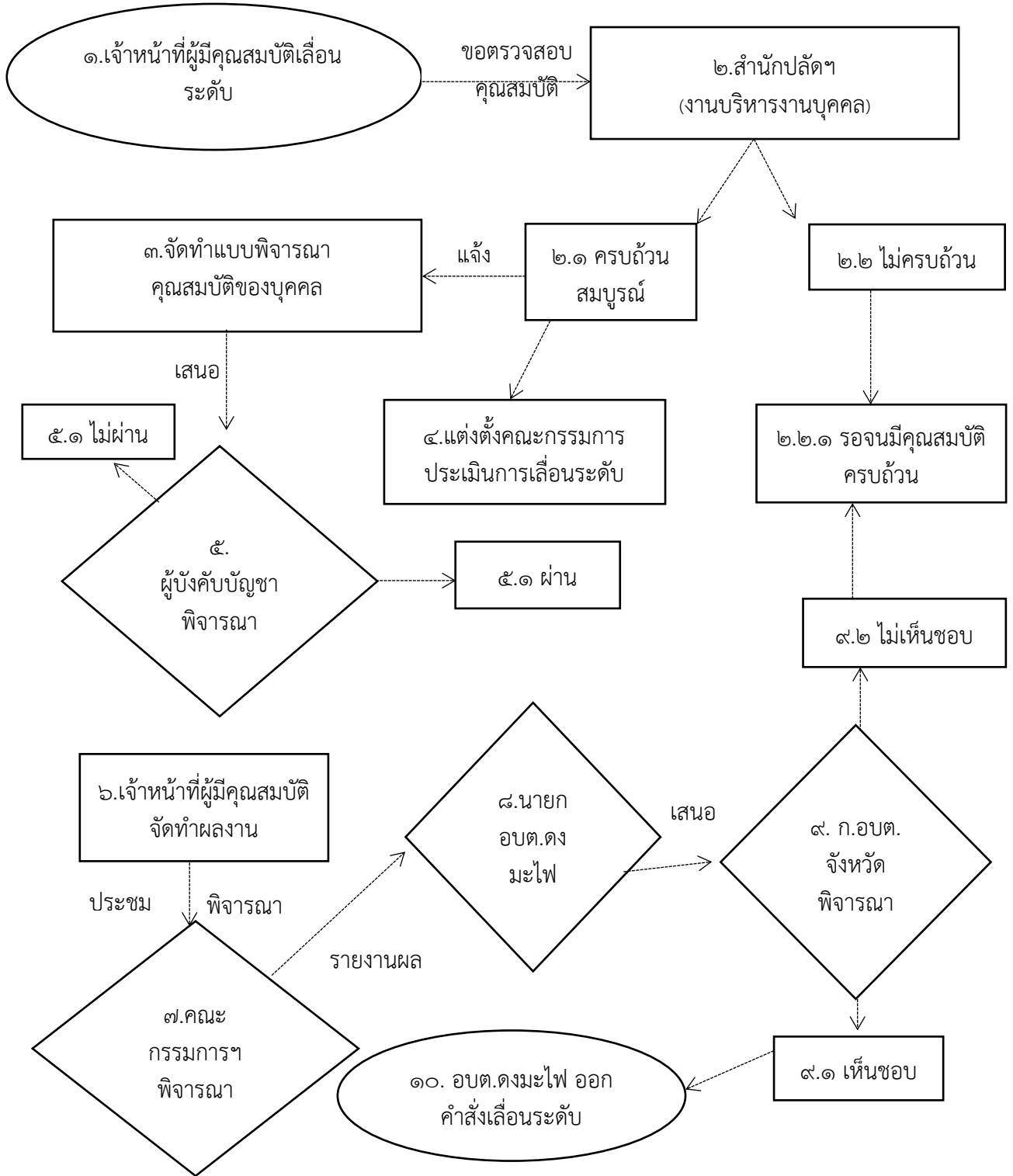
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ

ดังนี้

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๖ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ซึ่งในกรณีนี้ขอกล่าวเกี่ยวกับขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างดังนี้



แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
 กระบวนการ การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอรายมุล จังหวัดยโสธร มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้



ภาพ แสดงกระบวนการงานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑. มีการเลื่อนระดับในสายงานประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน เป็นระดับชำนาญงาน
๒. มีการเลื่อนระดับในสายงานประเภทวิชาการ จากระดับ ปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ
๓. มีการสอบเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งประเภททั่วไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติครบหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีบันทึกข้อความแจ้งมายังสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติโดยผู้ขอรับการประเมินจะแจ้งเจ้าตัวทราบล่วงหน้าเพื่อให้เตรียมการไว้ก่อนแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยงานบริหารงานบุคคลจะทำการตรวจสอบวิเคราะห์คุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่

๑. กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน อาจเกิดจากความไม่ครบถ้วนบริบูรณ์ของเวลาการครองตำแหน่ง คุณวุฒิ การศึกษา การฝึกอบรมที่กำหนดหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการดำเนินการทางวินัย ผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ ๖ ครั้งที่ผ่านมา เป็นต้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมีบันทึกข้อความแจ้งกลับคือแก่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นว่า เจ้าตัวยังขาดคุณสมบัติอะไรบ้าง เพื่อรอโอกาสให้เจ้าตัวมีคุณสมบัติครบถ้วนจึงค่อยดำเนินการต่อไป

๒. กรณีที่คุณสมบัติครบถ้วนให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมีบันทึกข้อความแจ้งแก่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้น เช่นกันว่า เจ้าตัวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วเมื่อใด และสามารถดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้นได้ไม่ก่อนวันที่เท่าใด โดยขณะนี้ให้เจ้าตัวดำเนินการจัดทำแบบประเมินต่าง ๆ ไว้เพื่อใช้ในขั้นตอนต่อไป สำหรับแบบประเมินที่ต้องใช้ในขั้นตอนนี้ คือ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ขั้นตอนที่ ๓ พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ในขณะเดียวกันก็รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อเตรียมจัดทำผลงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติที่ขอรับการประเมินรายนั้น ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๕ พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แจ้งแก่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบและนำเสนอผู้บังคับบัญชาของเจ้าตัวพิจารณาโดยการเลื่อนระดับในระบบใหม่(ระบบแห่ง) ต้องนำผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ๖ ครั้ง และการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี) มาประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนที่ ๖ พนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อเจ้าตัวจัดทำผลงานเรียบร้อยแล้ว และงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จะเรียนเชิญคณะกรรมการตามขั้นตอนที่ ๔ มาร่วมประชุมเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น โดยจะเปิดโอกาสให้เจ้าตัวได้มีโอกาสชี้แจง ตอบข้อสงสัย และรับคำแนะนำในกรณีที่ต้องปรับปรุงผลงานใหม่เสมอ

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อผลงานผ่านการประเมินจากคณะกรรมการแล้ว ไม่ว่าจะกรณีผ่านในวันที่ที่มีการประเมิน หรือผ่านในภายหลังจากที่มีการแก้ไขปรับปรุงจากคำแนะนำของคณะกรรมการจนผ่านเกณฑ์ในที่สุด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลนำเสนอรายงานผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ นำเรื่องการเลื่อนระดับเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว

(๑) กรณีไม่เห็นชอบ อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดยโสธร ตรวจสอบคุณสมบัติบางประการที่หลุดรอดจากการตรวจสอบขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เป็นเหตุให้พนักงานส่วนตำบลผู้ขอรับการประเมินผู้นั้นคุณสมบัติบางประการไม่ครบถ้วนเป็นต้น

(๒) กรณีเห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จัดเตรียมเอกสารด้านธุรการเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป เพียงแต่ต้องรอกเอกสารหลักฐานจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ได้แจ้งมติหรือรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลในจังหวัดยโสธรทราบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงออกคำสั่งเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเลื่อนระดับที่สูงขึ้น แล้วรายงานผลการดำเนินการแก่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธรเพื่อทราบ รวมทั้งแจ้งเวียนคำสั่งดังกล่าวประชาสัมพันธ์ให้แต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟทราบต่อไป

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ขั้นตอนและปฏิทินในรอบการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลดงมะไฟ ในแต่ละรอบการประเมินผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เริ่มก่อนรอบการประเมิน

๒. ระหว่างรอบการประเมิน

๓. สิ้นรอบการประเมิน

โดยมีขั้นตอนวิธีการทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและปริมาณผลการปฏิบัติงานโดยสรุปดังนี้

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี ครั้งที่ ๑ เริ่ม ต.ค.-มี.ค และครั้งที่ ๒ เริ่ม เม.ย.-ก.ย. ทบทวนแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑.อบต.ดงมะไฟ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.เสนอนายก อบต.ดงมะไฟ ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงาน	ตุลาคม	เมษายน	งานกา เจ้าหน้าที่
๑ ต้นรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ = ตุลาคม) (รอบที่ ๒ = เมษายน)	๑. อบต.ดงมะไฟ ประกาศหลักเกณฑ์ให้พนักงานส่วนตำบลทราบหลักเกณฑ์โดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน	-ผู้บริหาร/ -ผู้บังคับบัญชา/ -งานกา เจ้าหน้าที่/ ผู้ประเมิน/ผู้รับ การประเมิน
	๒. พนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม น้ำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสม	ตุลาคม	เมษายน	
	๓. พนักงานส่วนตำบล (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ตุลาคม	เมษายน	

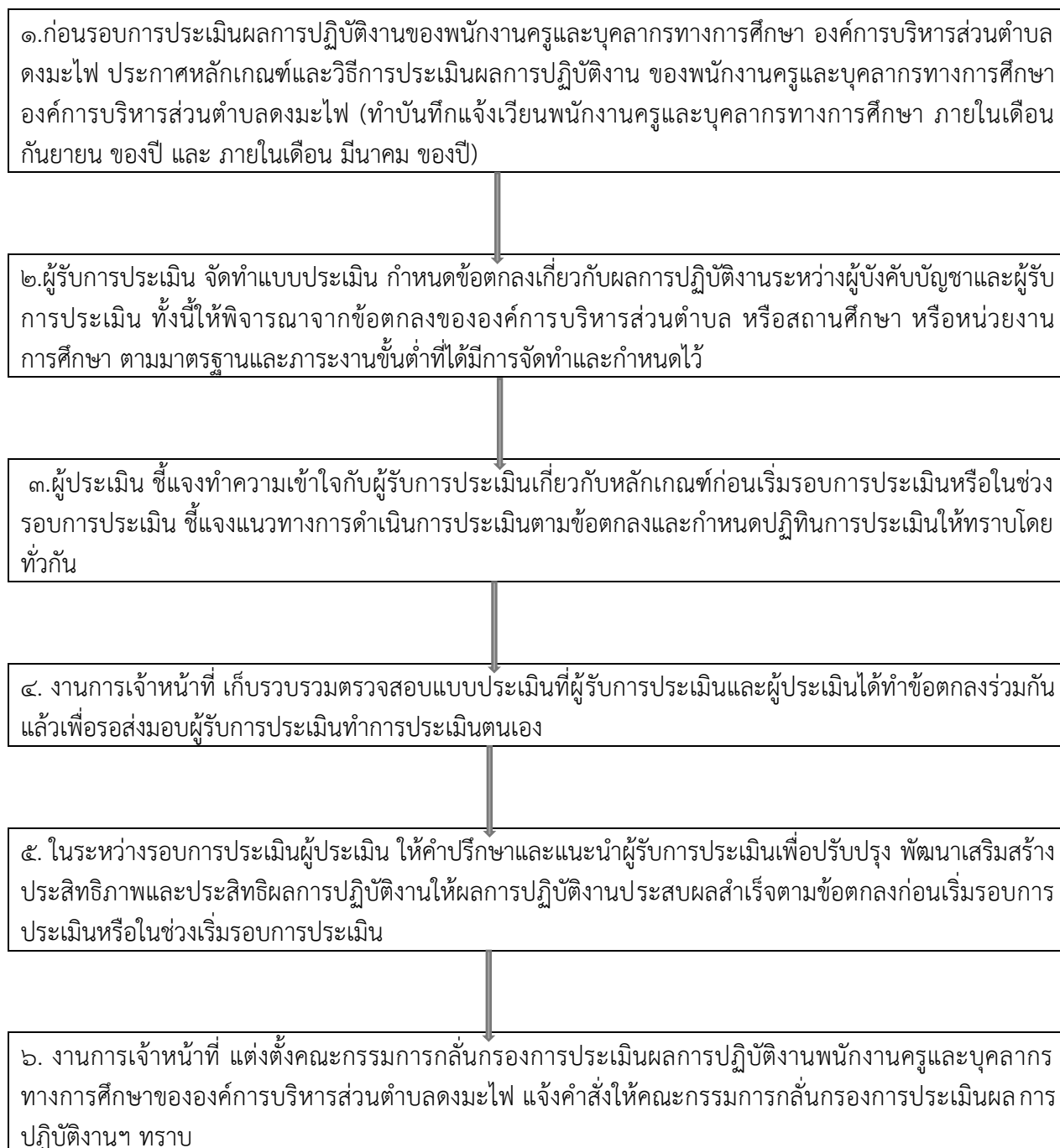
การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๒.ระหว่างรอบการประเมิน	๑. พนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ (ผู้รับการประเมิน) ปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำข้อตกลงไว้	ตุลาคม-มกราคม	เมษายน-กันยายน	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
	๒. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมินเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและสมรรถนะ ตามข้อตกลงที่กำหนดไว้	ตุลาคม-มกราคม	เมษายน-กันยายน	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
	๓. กรณีมีความเป็นไปได้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบาย หรือมีการโอนย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และพนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ (ผู้รับการประเมิน) ร่วมพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานได้	ตุลาคม-มกราคม	เมษายน-กันยายน	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน

การประเมิน	ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Flow)	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๓. สิ้นรอบการประเมิน	๑. ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน	เมษายน	ตุลาคม	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
	๒. ให้ผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงรายชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ อย่างน้อย ๑ คน ในสังกัด อบต.ดงมะไฟ ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย	เมษายน	ตุลาคม	ผู้ประเมิน/ผู้รับการประเมิน
	๓. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงาน	เมษายน	ตุลาคม	ผู้ประเมิน/ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป/ งานการ เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ กลั่นกรอง
	๔. สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน	เมษายน	ตุลาคม	งานการ เจ้าหน้าที่
	๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอความเห็นต่อนายก อบต.ดงมะไฟ	เมษายน	ตุลาคม	งานการ เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ/ ผู้บริหาร
	๖. นาย อบต.ดงมะไฟ ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล อบต.ดงมะไฟ ผู้ที่ได้รับผลการประเมินในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน	เมษายน	ตุลาคม	งานการ เจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

ลำดับรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๓.สิ้นรอบการประเมิน (ต่อ)	๗. อบต.ดงมะไฟ จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่ม้ผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน	เมษายน ตุลาคม	งานกาารเจ้าหน้าที่
	๘. ให้ อบต.ดงมะไฟ จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของ พนักงานส่วนตำบลไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องอื่น ๆ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา เป็นต้น	เมษายน ตุลาคม	งานกาารเจ้าหน้าที่
	๙. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนัก/กอง เก็บสำเนาแบบประเมินของ พนักงานส่วนตำบล ในสังกัดไว้ที่ สำนัก /กอง อย่างน้อย ๒ รอบ การประเมิน ให้สำนักปลัด/งานกาารเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแะประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ	เมษายน ตุลาคม	งาน เจ้าหน้าที่ / สำนัก/กอง

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ขั้นตอนและปฏิทินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร



๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมินงานการเจ้าหน้าที่ ส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินส่งผลงานและทำการประเมินตนเองเสนอผู้ประเมินทำการประเมินต่อไป

๘. ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ในแบบประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงคะแนนไฟ ลงความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๙. งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขาคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงคะแนนไฟ

๑๐. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงคะแนนไฟ พิจารณาลงความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นว่าการประเมินควรอยู่ในระดับใด

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามข้อ ๖ ของประกาศหลักเกณฑ์

๑. ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลงคะแนนไฟ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลงคะแนนไฟ (ทำบันทึกแจ้งเวียนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในเดือนกันยายน ของปี และ ภายในเดือน มีนาคม ของปี)

๒. ผู้รับการประเมิน จัดทำแบบประเมิน กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๓. ผู้ประเมิน ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงรอบการประเมิน ชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. งานการเจ้าหน้าที่ เก็บรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินที่ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินได้ทำข้อตกลงร่วมกันแล้วเพื่อรอส่งมอบผู้รับการประเมินทำการประเมินตนเอง

๕. ในระหว่างรอบการประเมินผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

๖. งานการเจ้าหน้าที่ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ แจกคำสั่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ทราบ

๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมินงานการเจ้าหน้าที่ ส่งแบบประเมินให้ผู้รับการประเมินส่งผลงานและทำการประเมินตนเองเสนอผู้ประเมินทำการประเมินต่อไป

๘. ผู้ประเมิน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้ในแบบประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ลงความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานครูเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

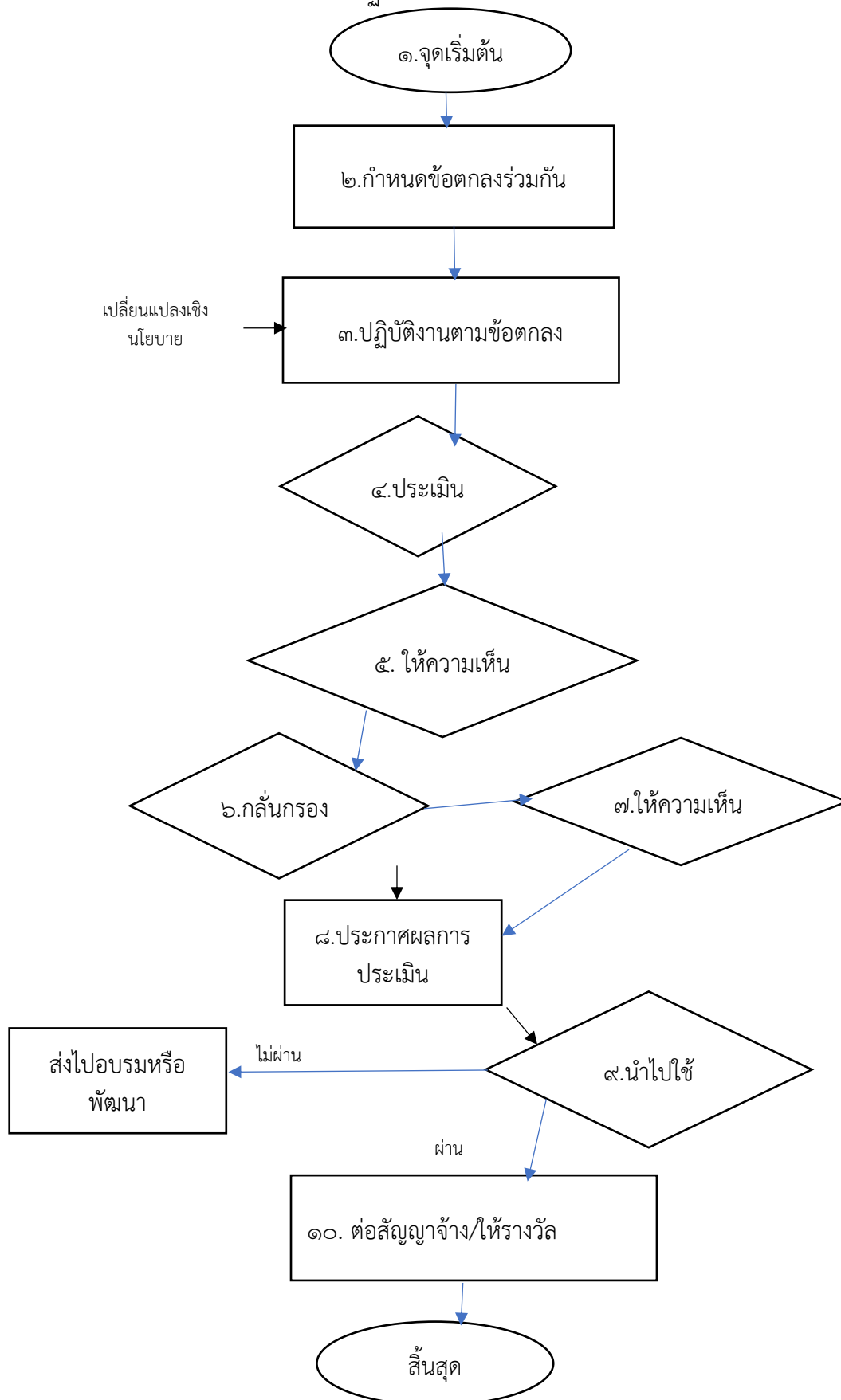
๙. งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เลขาคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๑๐. นายกองการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ พิจารณาลงความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและลงความเห็นว่าการประเมินควรอยู่ในระดับใด

๑๑. งานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามข้อ ๖ ของประกาศหลักเกณฑ์

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ



๑. ก่อนรอบการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้ทราบโดยทั่วกัน(ทำบันทึกแจ้งเวียนให้พนักงานจ้างทราบทุกคน ภายในเดือนกันยายน ของปี)

๒. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นร่วมกับพนักงานจ้าง(ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะนำมาประเมิน นำหนักเป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม)

๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาชั้นต้นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง (ผู้รับการประเมิน) ตามข้อตกลงที่ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน

๕. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็น

๖. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ทุกกอง ทุกส่วนงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้างประชุมพิจารณา เสนอความเห็นให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๗. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ให้ความเห็นในแบบประเมิน ของพนักงานจ้าง เสร็จแล้ว ส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด

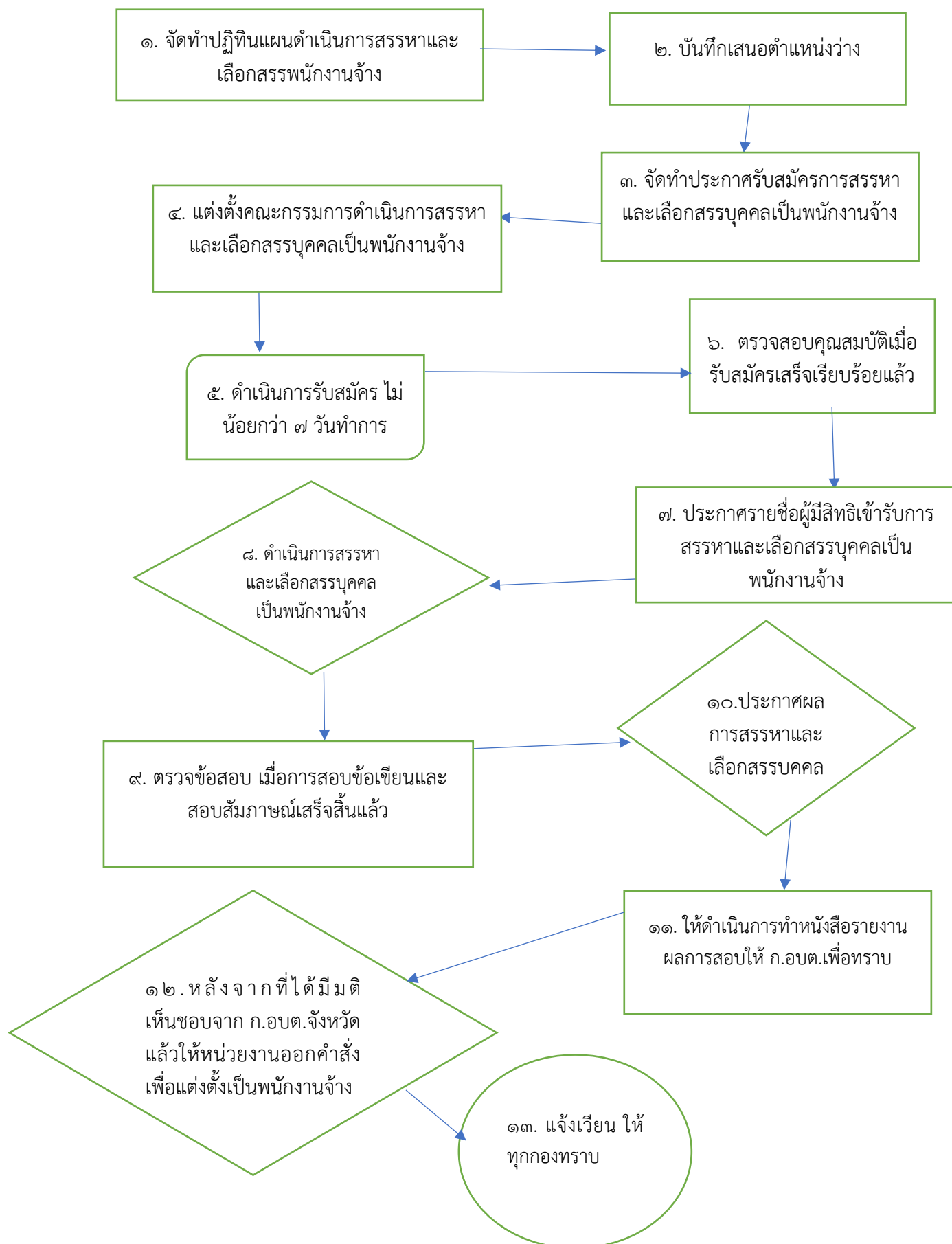
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประกาศผลการประเมินพนักงานจ้างที่มีผลการประเมินดีเด่นขึ้นไป เพื่อยกย่องชมเชยการปฏิบัติงานแต่ละรอบ

๙. ผลการประเมินของพนักงานจ้างหากไม่ผ่านเกณฑ์หรือได้คะแนนต่ำ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จะส่งไปอบรม สำหรับคะแนนที่ผ่านเกณฑ์ นำไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง ให้รางวัล หรือ เลื่อนค่าตอบแทนสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. สำนักปลัด โดยงานการเจ้าหน้าที่และส่วนราชการของพนักงานจ้าง จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นหลักฐาน

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอยายมูล จังหวัดยโสธร มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้



ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด) เมื่องานการเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จำต้องศึกษาระเบียบที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้ มีความรู้มากขึ้น เพื่อที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างให้มีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบ เมื่อศึกษาหลักเกณฑ์และแนวทางเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๒. จัดทำบันทึกข้อความรายงานตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

๓. จัดทำประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อ พิจารณาอนุมัติประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟโดยมีรายละเอียดคือ กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟและคณะอนุกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟโดยจัดทำบันทึกข้อความ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟและคณะอนุกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟลงนามในคำสั่งแล้วดำเนินการแจ้งคำสั่งฯ ให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ดำเนินการรับสมัครบุคคลที่คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ซึ่งในแต่ละวันจะมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่รับสมัคร ได้ตรวจสอบเอกสารในการสมัครและออกบัตรประจำตัวผู้สอบให้กับผู้สมัครฯ

๖. ตรวจสอบคุณสมบัติเมื่อรับสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และได้รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้ารับการสรรหาฯ

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ

๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

๙. ตรวจสอบข้อสอบ เมื่อการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว ประธานกรรมการคุมสอบ ได้รวบรวมข้อสอบของผู้เข้ารับการสรรหาจัดส่งให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๐. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ปิดประกาศหน้าที่ทำการ อบต.ดงมะไฟ และเว็บไซต์, Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟด้วย

๑๑. ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.อบต.เพื่อทราบ(กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๒. หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด แล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

๑๓.หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียน ให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และงานการเจ้าหน้าที่นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ พนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการประเภทอื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ(ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัว ผู้ขอโอน ผู้ขอโอนย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอหรือยื่นคำขอฯ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> B{รับเรื่อง ตรวจสอบ} </pre>	๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอ บรรจุกลับ
๒) รับเรื่อง/ตรวจสอบ คุณสมบัติ/เอกสาร หลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งว่างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	<pre> graph TD B{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> C[จัดทำหนังสือส่ง] </pre>	๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถาม ตำแหน่งว่าง กรณีการโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือตอบรับ กรณี ขอโอนย้าย	<pre> graph TD C[จัดทำหนังสือส่ง] --> D{เสนอขอความเห็นชอบ} </pre>	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดยโสธร	<pre> graph TD D{เสนอขอความเห็นชอบ} --> E[จัดทำคำสั่ง] </pre>	๓๐ วัน	ก.อบต.จังหวัดยโสธร
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้ารับราชการ	<pre> graph TD E[จัดทำคำสั่ง] --> F{พิจารณาอนุมัติลงนาม} </pre>	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติและลงนาม	<pre> graph TD F{พิจารณาอนุมัติลงนาม} --> G((สิ้นสุด)) </pre>	๑-๒ วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/บันทึกข้อมูลลงนาม ก.พ๗ ศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ	<pre> graph TD G((สิ้นสุด)) </pre>	๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน การโอน (ย้าย) การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้รับคำขอโอน (ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน (ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน (ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติ หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน (ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและแนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน (ย้าย) ว่าง และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย)

๔) หากข้อตกลงวันกำหนดตัดโอนย้าย ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๗) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) แจ้งผู้โอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (สังกัดใหม่)

๙) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และระบบต่าง ๆ

๑๐) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดยโสธร

๒. การโอน(ย้าย)

๑) ผู้ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน(ย้าย)เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามพิจารณาอนุมัติการโอน(ย้าย)

๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประสาน งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๓) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและหาข้อตกลงกำหนดวันตัดโอน(ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๔) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นชอบต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร พร้อมเอกสารประกอบ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน(ย้าย) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดกำหนดวันที่ตัดโอน(ย้าย) เหตุความจำเป็น

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งการโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่น ๆ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย หนังสือรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๗) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้ขอโอน(ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๙) แจ้งผู้ขอโอน(ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ เสร็จแล้วให้ผู้ขอโอน(ย้าย) นำไปสังกัดใหม่ในวันไปรายงานตัว และย้ายข้อมูลในระบบ e-laas ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ

๑๐) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดยโสธร

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ได้รับหนังสือและรับคำขอลกลับเข้ารับราชการ ลงรับหนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๒) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เมื่อได้รับคำขอผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารต่าง ๆ

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง(ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ และตรวจสอบคุณสมบัติ

๔) นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

๕) ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการและการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๖) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธรพร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๗) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๗) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

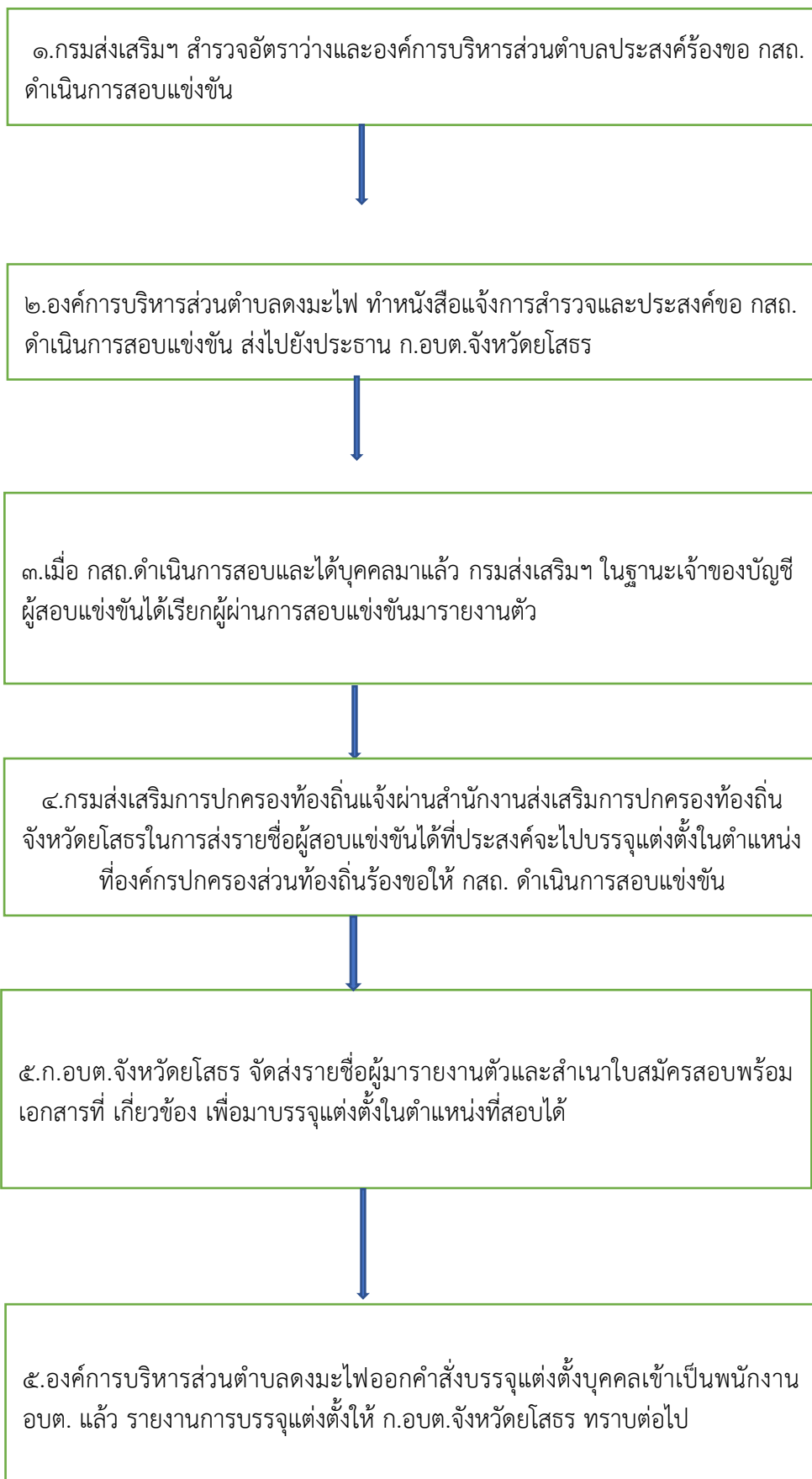
๘) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) แจ้งผู้บรรจุเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงในระบบ ก.พ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่าง ๆ

๑๐) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดยโสธร

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
 แผนผังขั้นตอนการบรรจุเข้ารับราชการ(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)
 องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร


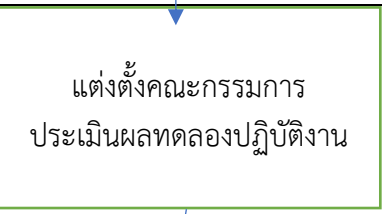
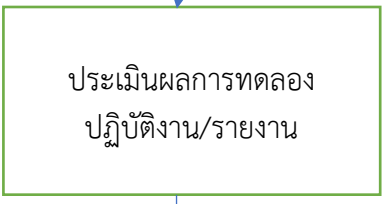
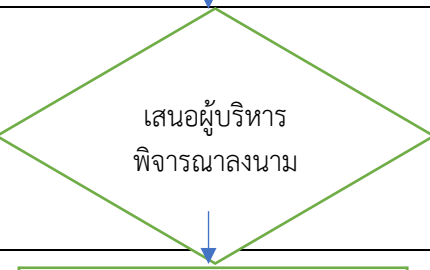

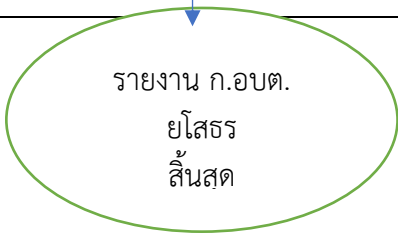


การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟจัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสท.ดำเนินการ สอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดยโสธร
๓. เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้ สอบแข่งขัน ได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธรในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. อบต.จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลดงมะไฟเพื่อขอความเห็นชอบการ บรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่ เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๖. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดยโสธร มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๗. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟพร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ ไว้ที่ ต้นสังกัดที่ บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียง ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัด) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อ ไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษาผู้มาบรรจุ แต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบ การศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุ แต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการ ตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และ จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือไปยัง สถานีตำรวจภูธรทรายมูล (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อ ได้ผล พิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอรายมุล จังหวัดยโสธร มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ ((เกี่ยวข้อง)
๑.การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ งานการเจ้าหน้าที่
๒.จัดทำเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/บันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๓.คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ตามแบบที่กำหนด (ครั้งแรกครบ ๓ เดือน, ครั้งที่ ๒ เมื่อครบ ๖ เดือน)/สรุปผลการประเมิน/รายงาน		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
๔. เสนอผู้บริหารพิจารณา/ในแบบรายงานเลข ๑ และแบบรายงานเลข ๒		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕.จัดทำประกาศให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/แจ้งส่วนราชการทุกกองที่เกี่ยวข้องให้ทราบ		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๖. จัดทำหนังสือรายงานพร้อมเอกสารประกอบผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดยโสธร ทราบ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๑๓๘ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน และมีความเห็นว่าเป็นไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ผู้ใดถูกส่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับจากราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓๙ ให้ผู้ได้รับการบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔๐ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔๙ (๒) ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลตามข้อ ๑๓๙ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างจริงจัง มีความเที่ยงธรรมและได้มาตรฐานในอันที่จะให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๔๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดทน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย

ข้อ ๑๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประพุดิติน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๔๓ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบและวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๔๔ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบล ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๔๕ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ทำการประเมินสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนเว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน

แต่ละครั้งได้อย่างชัดเจนเนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้วก็ได้

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๑๔๙ (๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔๖ ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และในกรณีมีกรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔๕ แล้ว ให้ประธานกรรมการประเมินผลจากรายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบรายงานท้ายประกาศ

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ให้รายงานเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายตามข้อ ๑๔๙ (๒) แล้ว

(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ให้รายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๔๘ เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานตามข้อ ๑๔๗ (๑) ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพร้อมแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบ และรายงานตามแบบรายงานท้ายประกาศ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ภายในหน้าวันทำการนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๑๔๙ เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานตามข้อ ๑๔๗ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ ให้ประธานองค์การบริหารส่วนตำบลแสดงความเห็นในแบบรายงานตามข้อ ๑๔๗ และมีคำสั่งให้ผู้ขึ้นออกจากราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายในห้าวัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบบ และส่งสำเนาคำสั่งออกไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายในหน้าวันทำการนับแต่วันที่ มีคำสั่ง

(๒) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปจนครบหกเดือน หรือควรขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลาสามเดือนแล้วแต่กรณี ให้แสดงความเห็นในแบบรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายแล้ว และประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานว่าผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ขึ้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ผู้ขึ้นออกจากราชการ โดยนำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ การนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเดือนตามประกาศนี้ ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มาปฏิบัติงานรวมเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย และให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นนั้นของเดือนสุดท้ายแห่งระยะเวลาเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาถ้าไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

ข้อ ๑๕๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามวุฒิ ย้าย โอน หรือออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลอีก ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นนายงานเดิมตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องไปกับตำแหน่งเดิม ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(๒) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(๓) กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ เว้นแต่กรณีโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

(๔) กรณีออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ไม่ว่านายงานเดิมหรือต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ของพนักงานส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอรายมุล จังหวัดยโสธร

ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำเสนอต่อ ก.อบต. พร้อมพิจารณา

คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

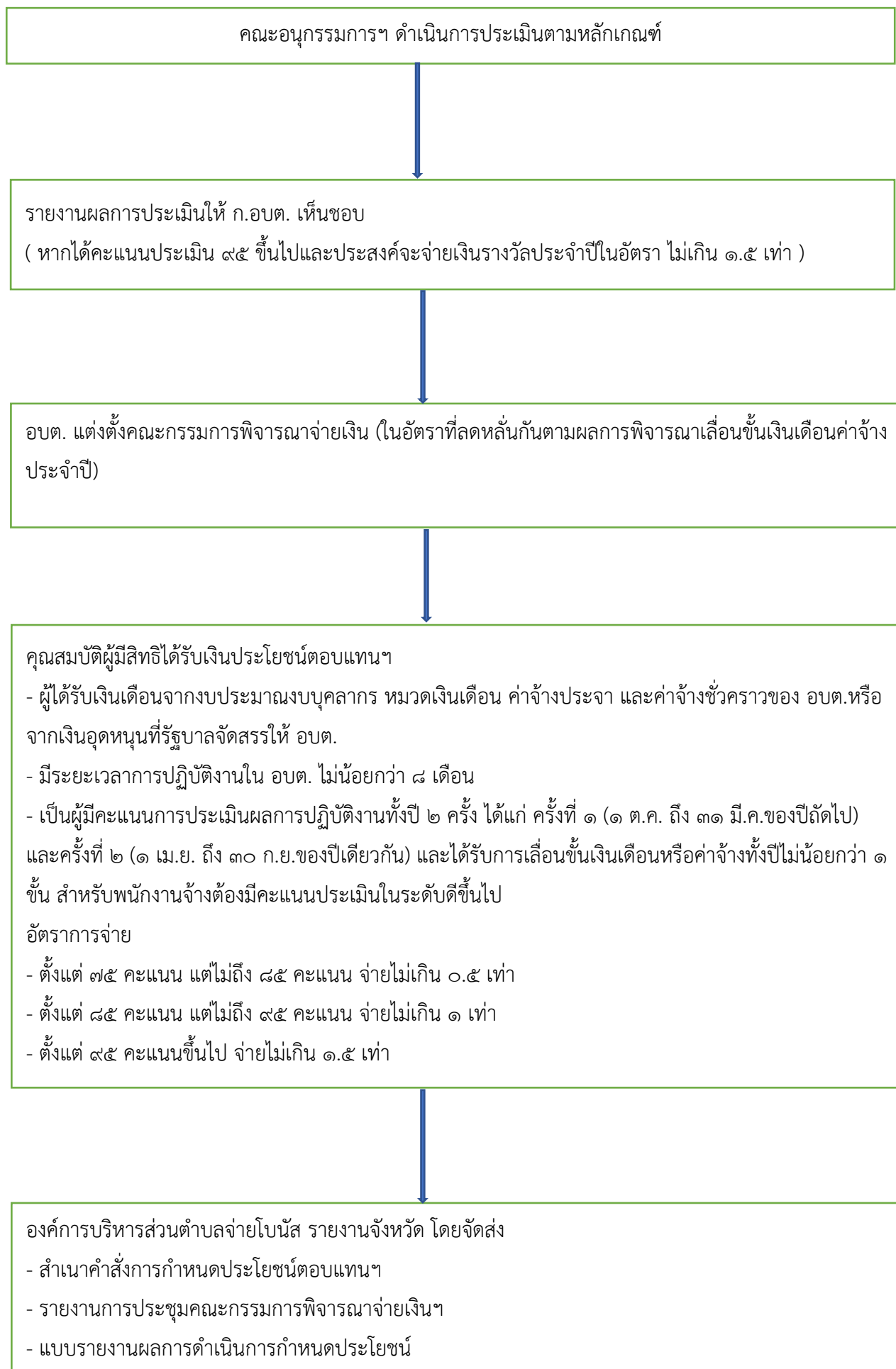
- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน
- ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมิน ทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ต้องจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

เสนอ ก.อบต. เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและดำเนินการจ้างสำรวจ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ



๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัดยโสธร พร้อมพิจารณา

คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

๑.๑ มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน

๑.๒ ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมิน ทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓ ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๑.๔ ต้องจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.เสนอ ก.อบต.ยโสธร เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

๒.๑ ก.อบต.จังหวัดยโสธร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔

๓.องค์การบริหารส่วนตำบลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและดำเนินการจ้างสำรวจ

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

๕. คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์

๖. รายงานผลการประเมินให้ ก.อบต. เห็นชอบ

(หากได้คะแนนประเมิน ๘๕ ขึ้นไปและประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตรา ไม่เกิน ๑.๕ เท่า)

๗. องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน (ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี)

๘. คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

๘.๑ ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณบุคคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ องค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๘.๓ เป็นผู้มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน) และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องมีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป

๘.๔ อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า

- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่า

- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่า

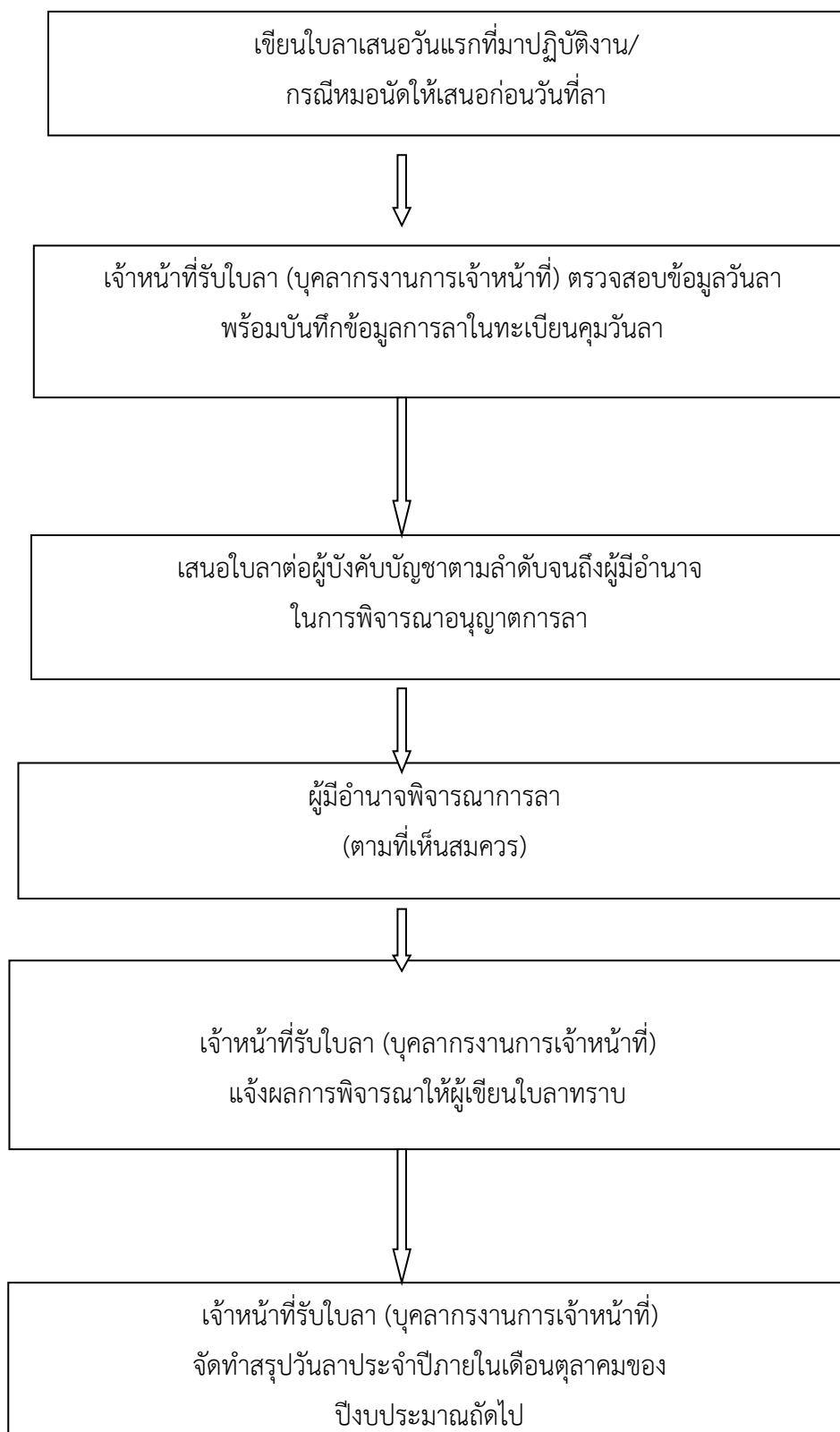
๙. รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

๙.๑ สำเนาคำสั่งการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ

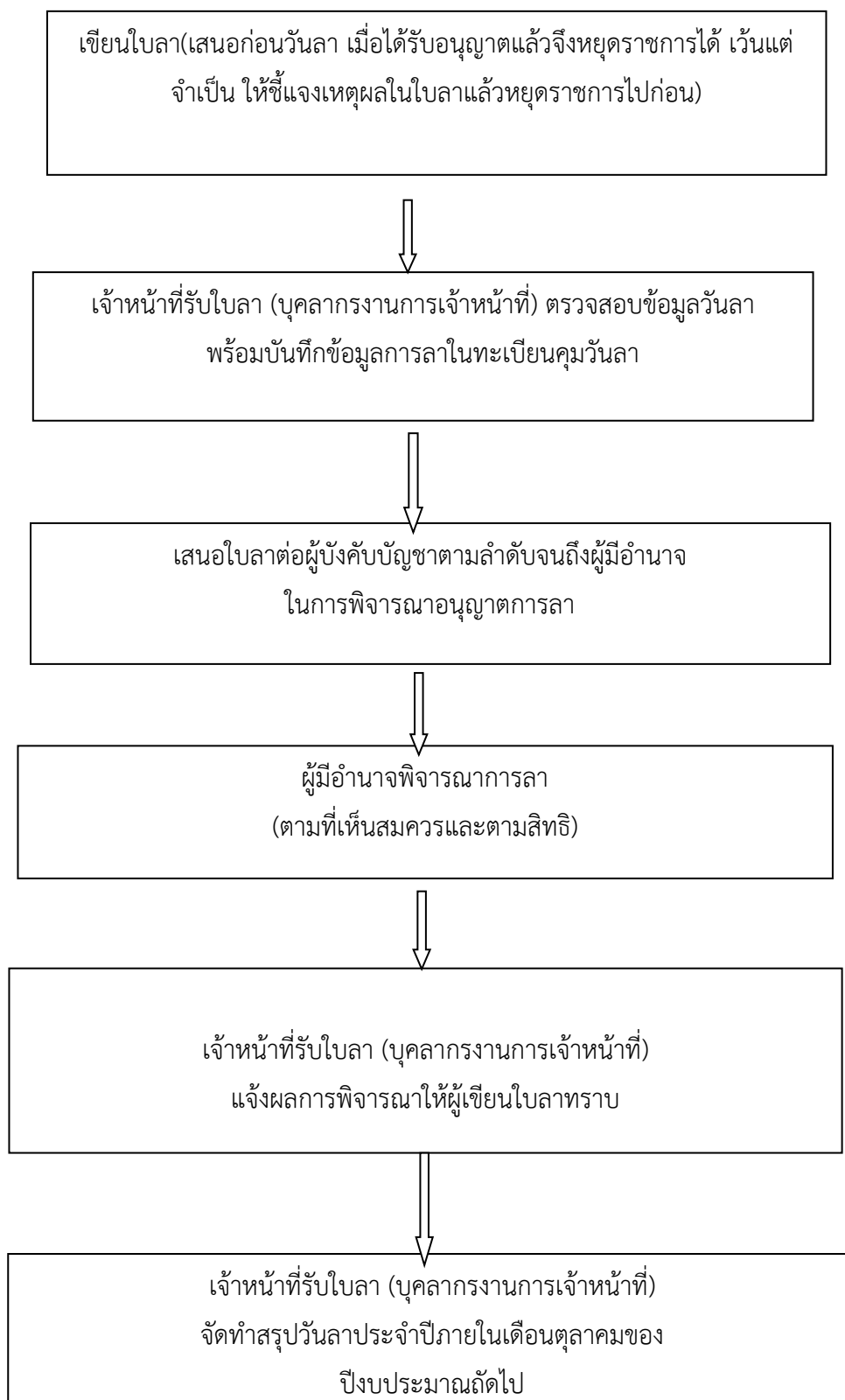
๙.๒ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ

๙.๓ แบบรายงานผลการดำเนินการกำหนดประโยชน์

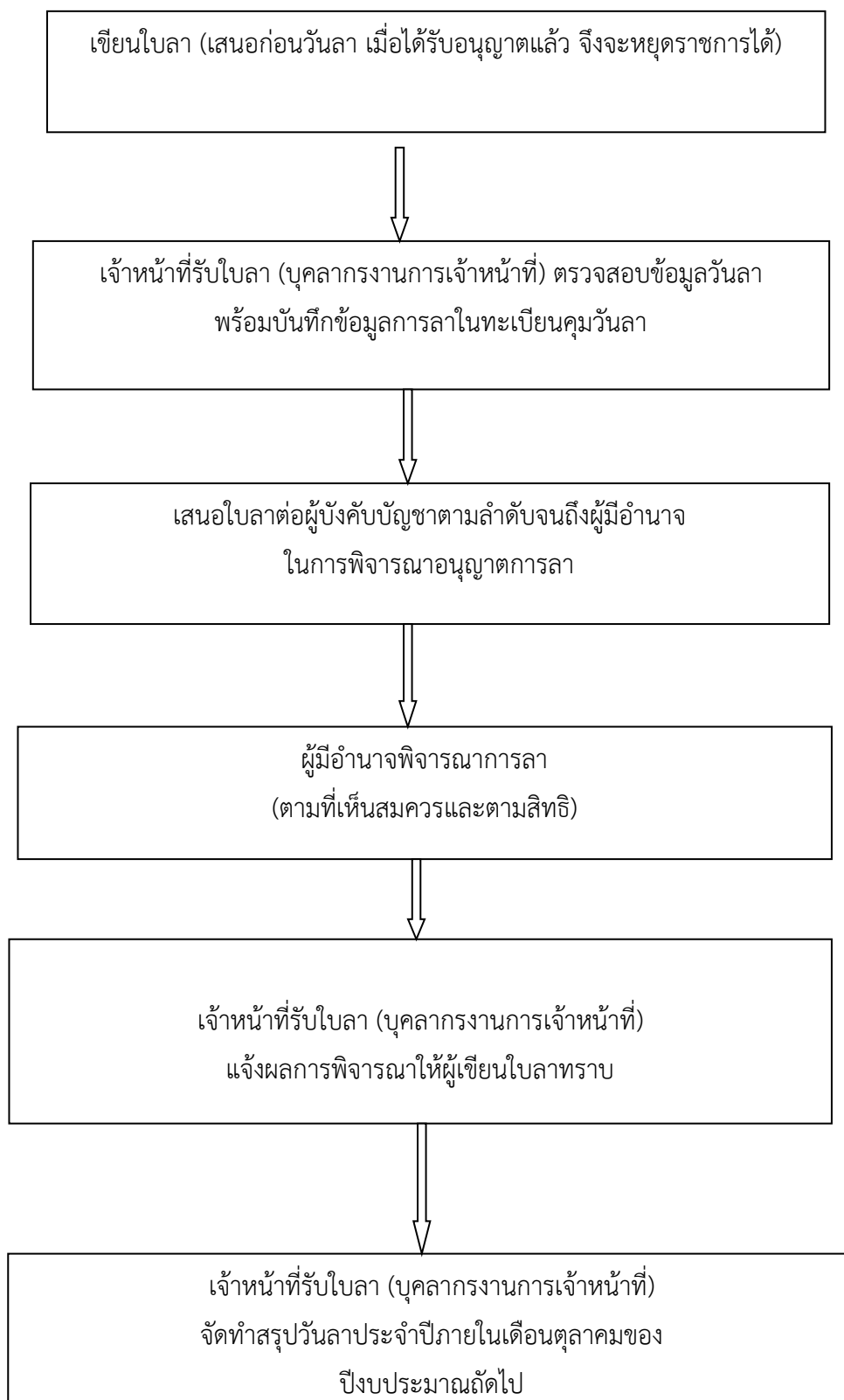
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว

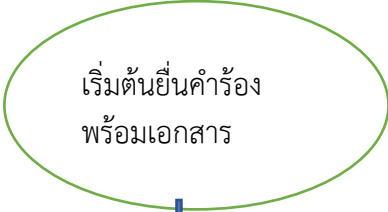
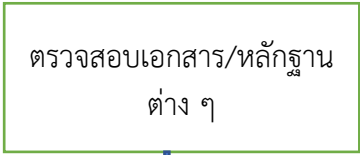
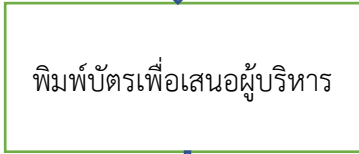




แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)
เรื่อง การลาของพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน

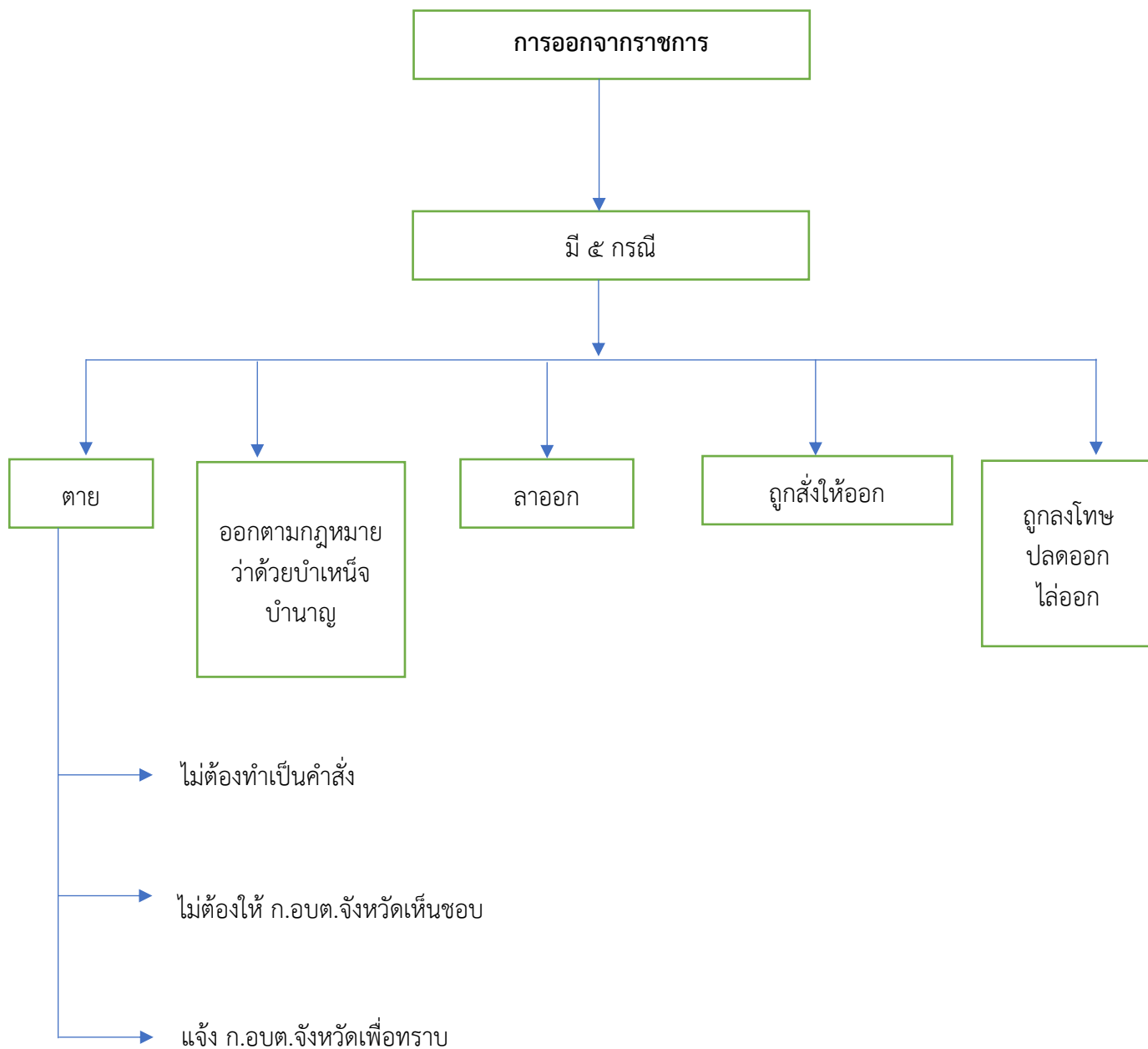


แบบแสดงกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

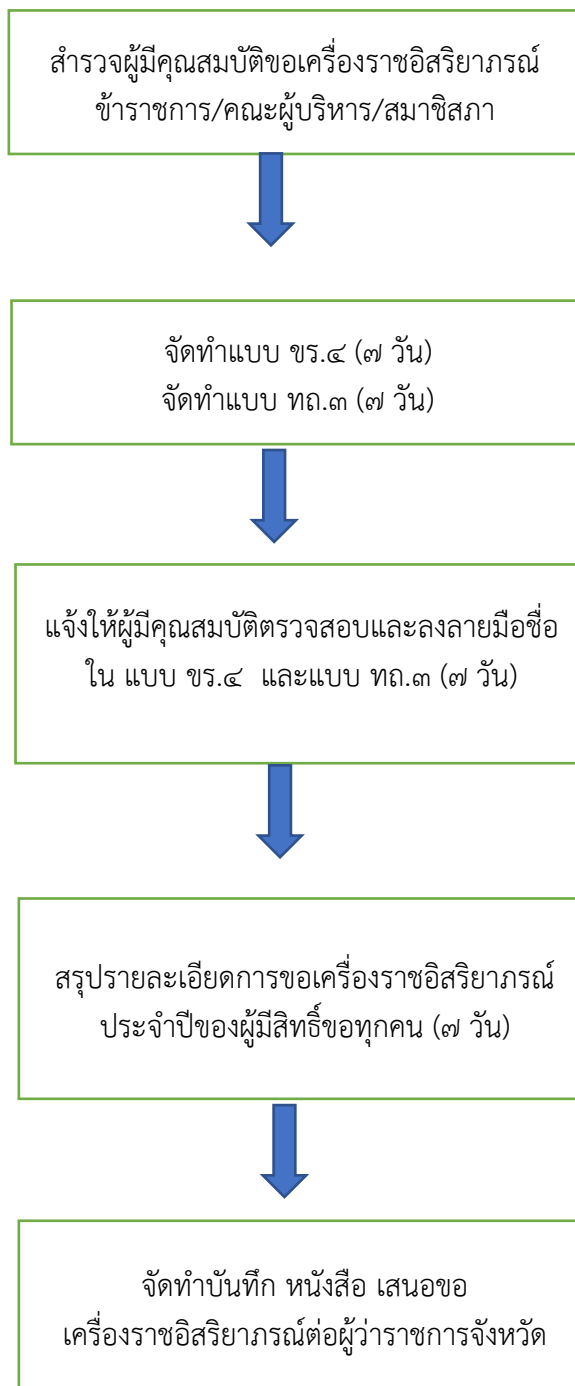
การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มีขั้นตอนปรากฏตามแผนภาพ ดังนี้

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ(ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑. ผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรขอรับแบบฟอร์มคำขอมีบัตรและยื่นคำขอพร้อมเอกสารกับงานการเจ้าหน้าที่		๑๐ นาที	ผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตร/ งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและสถานภาพ		๑๕ นาที	งานการเจ้าหน้าที่
๓. ดำเนินการพิมพ์บัตร และหนังสือเสนอผู้บริหาร		๖๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บังคับบัญชา
๔. ผู้บริหารพิจารณานามในหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร
๕. ส่งมอบบัตรที่ดำเนินการแล้วให้กับผู้ขอมีบัตร		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

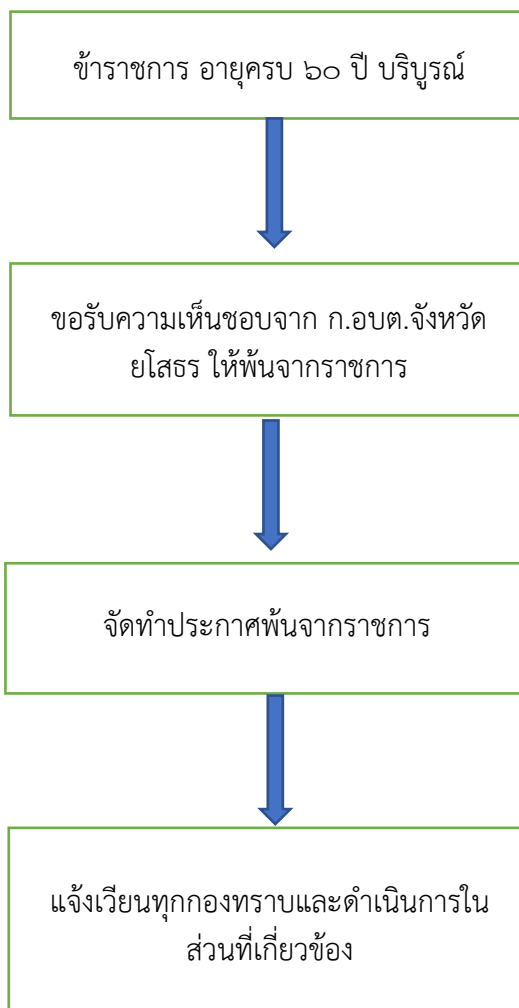
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
พนักงานส่วนตำบลดงมะไฟ อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร



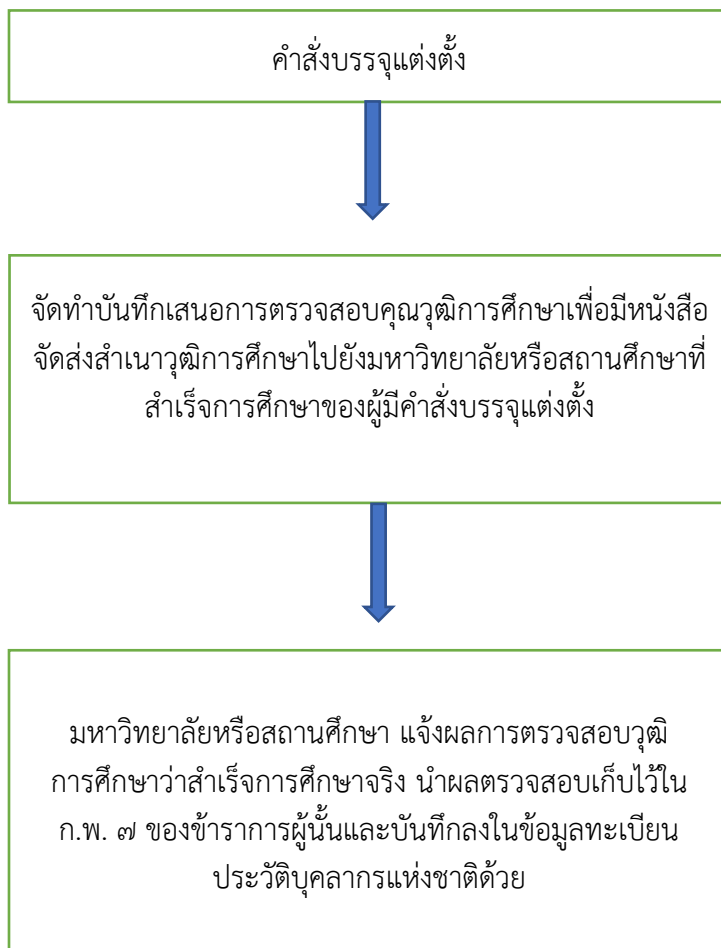
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภา



แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
ข้าราชการ เกษียณอายุราชการ

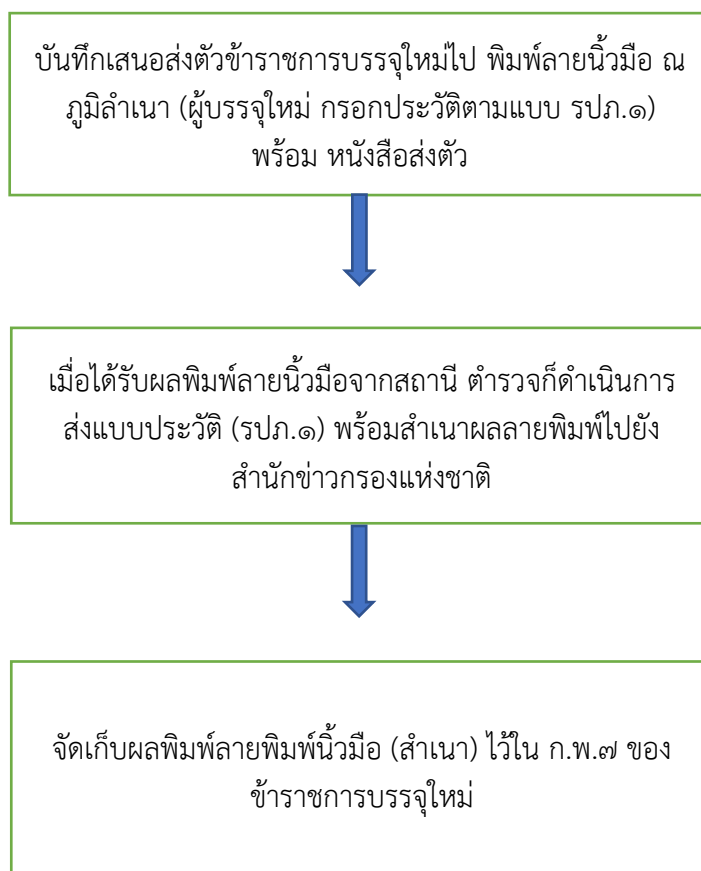


แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่



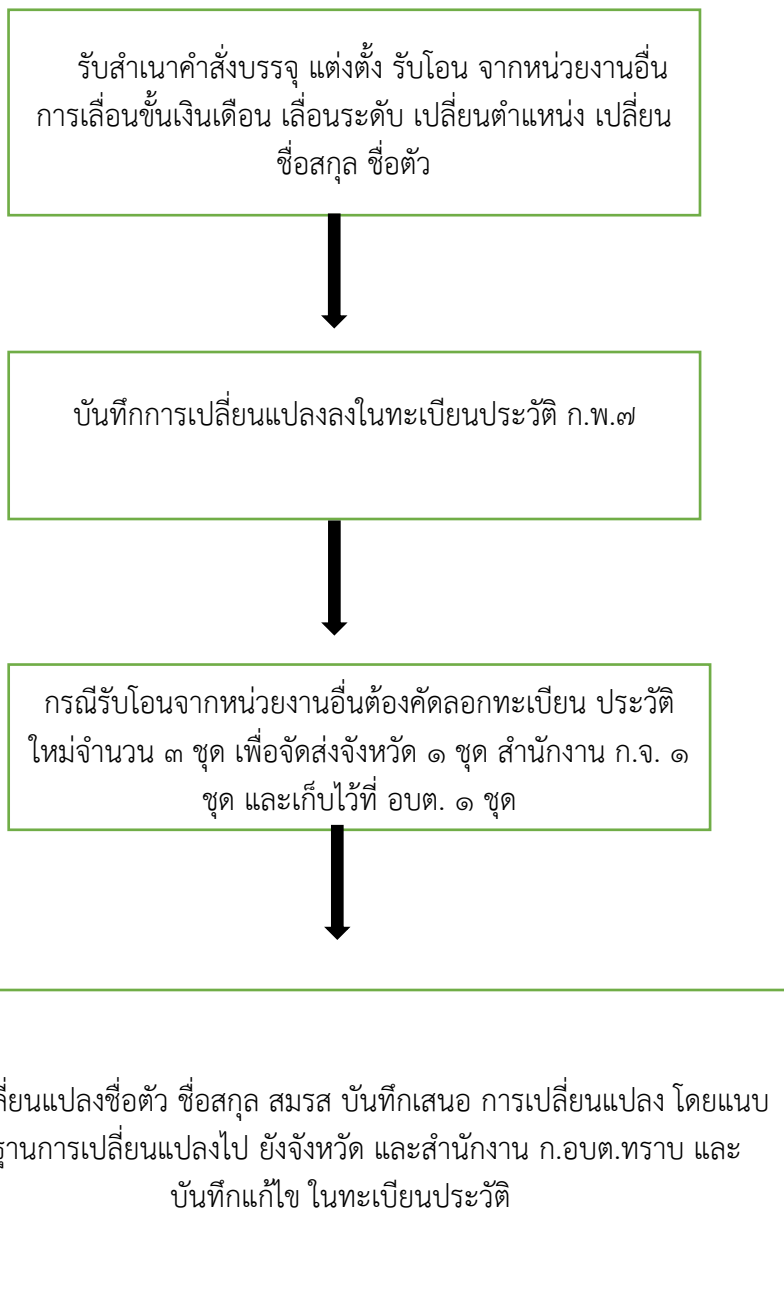
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

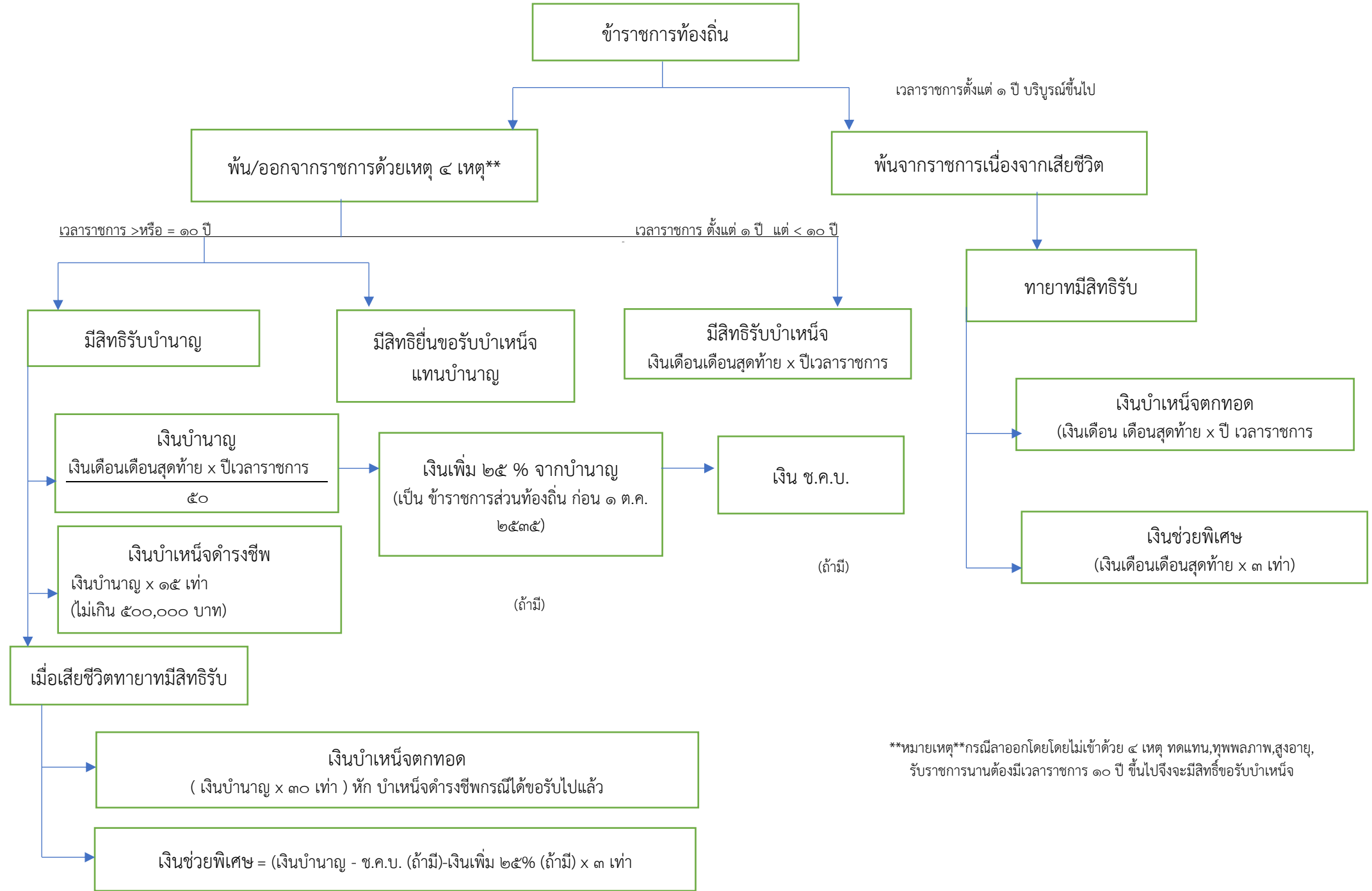
แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑) ๒๖ (๑)

แบบแสดงกระบวนการทำงาน (WorkFlow analysis)
งานทะเบียนประวัติ





หมายเหตุกรณีลาออกโดยไม่ได้เข้าด้วย ๔ เหตุ ทดแทน,ทุพพลภาพ,สูงอายุ, รับราชการนานต้องมีเวลาราชการ ๑๐ ปี ขึ้นไปจึงจะมีสิทธิ์ขอรับบำเหน็จ