

คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานบุคคลฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร โดยมีการการสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถเข้าใจง่าย ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

กองการเจ้าหน้าที่ หวังว่าคู่มือเล่มนี้สามารถจะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานอันก่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานบุคคล เสริมสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานบุคคล ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๒
๕. โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕

๑.๑ ความเป็นมา

การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น มีรูปแบบการปฏิบัติงานที่หลากหลาย เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่ง ออกจากราชการ มีข้อระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมากมาย ขั้นตอนการดำเนินงานค่อนข้างซับซ้อน หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญ หรือมีประสบการณ์เพียงพอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ผิดพลาดไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานบุคคล และบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานบุคคลแต่มีสนใจให้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการงานที่ถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานบุคคล หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษาและปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้
๔. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑.๓ ประโยชน์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. เพิ่มความน่าเชื่อถือในกระบวนการงานบุคคล
๓. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เมื่อมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือมีการบรรจุแต่งตั้งใหม่
๔. ใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
๕. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ประหยัดงบประมาณในการส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานมีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
๘. ลดปัญหาข้อถกเถียง หรือ ข้อขัดแย้งในการบริหารงานบุคคล
๙. เสริมสร้างการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดให้มี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

เป็นหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ นับตั้งแต่การสรรหาบุคคล การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การโอน การย้าย การพัฒนาและฝึกอบรม ดูงาน การรักษาวินัย สวัสดิการ การลาออกจากราชการ ระบบการจัดเก็บและส่งเอกสารโดยระบบเครือข่าย การจัดเก็บประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร และฐานข้อมูลทางวินัย ตลอดจนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

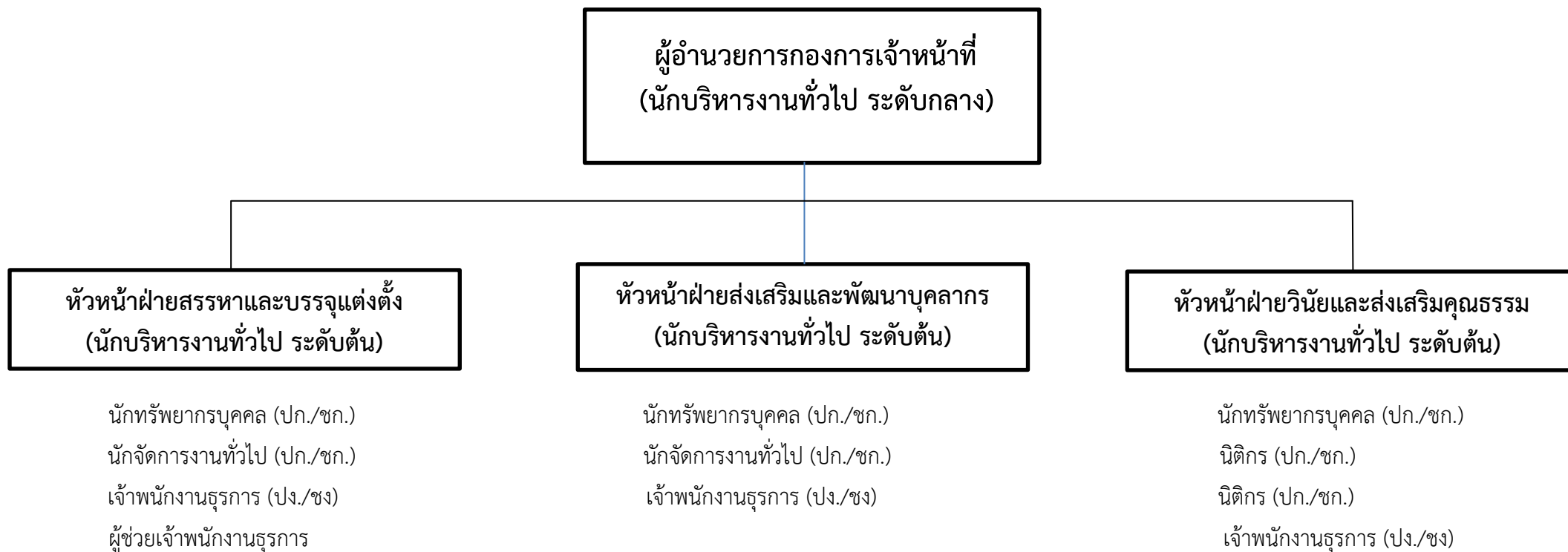
๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
 - งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - งานบรรจุเข้ารับราชการ
 - งานทดลองปฏิบัติราชการ
 - งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือน
 - งานย้ายภายในส่วนราชการและการช่วยราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
 - งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
 - งานทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ และลูกจ้าง
 - งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
 - งานจัดทำทะเบียนคุม บันทึกอัตรากำลัง
 - งานจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
 - งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง
 - งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ใน ก.พ. ๗
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - งานแผนพัฒนาบุคลากร
 - งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง
 - งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.

- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล
- งานจัดตั้งและปรับปรุงส่วนราชการ
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานการออกหนังสือรับรอง
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล
- งานจัดการประชุม ก.จ.จ. และการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

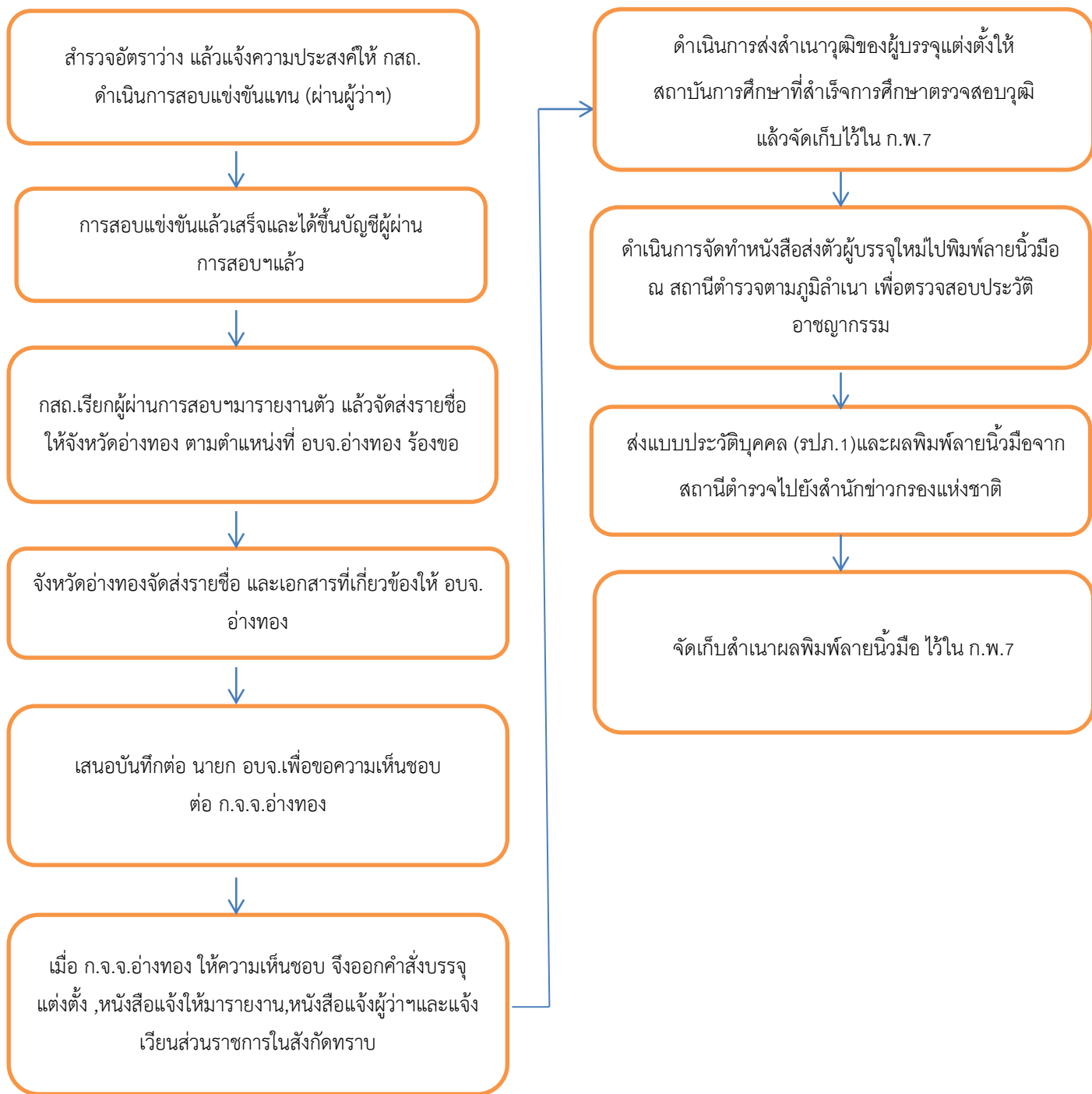
- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย
- งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย
- งานเสนอความเห็นและดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการไว้ก่อนหรือสั่งพักราชการ
- งานดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการทางวินัย
- งานให้ออกจากราชการ
- งานการหาหรือซื้อราชการด้านการบริหารงานบุคคล
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคล

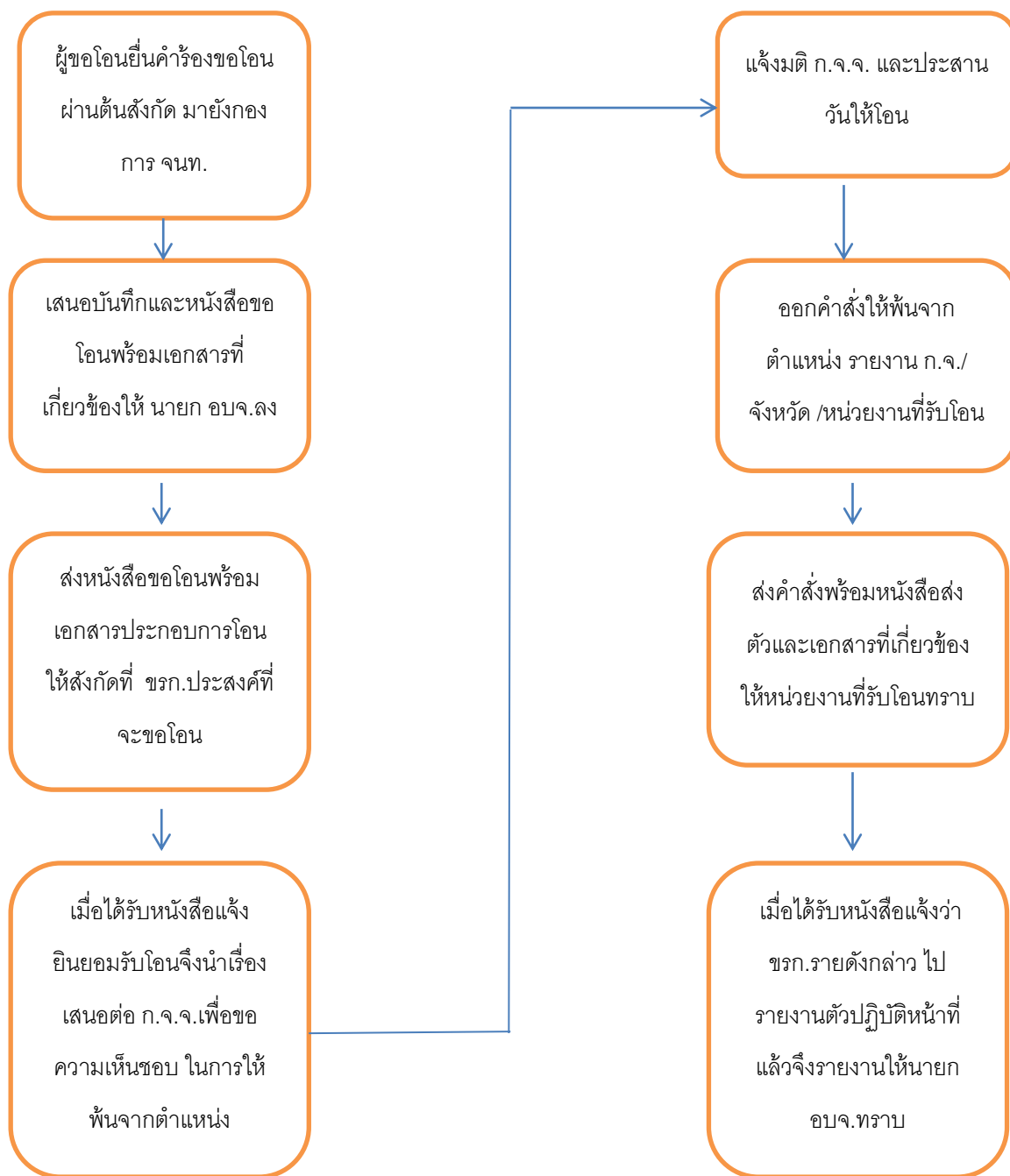
การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ, การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและการตรวจสอบประวัติ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว 147 ลว 24 ก.ย.50 เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การให้โอนข้าราชการ

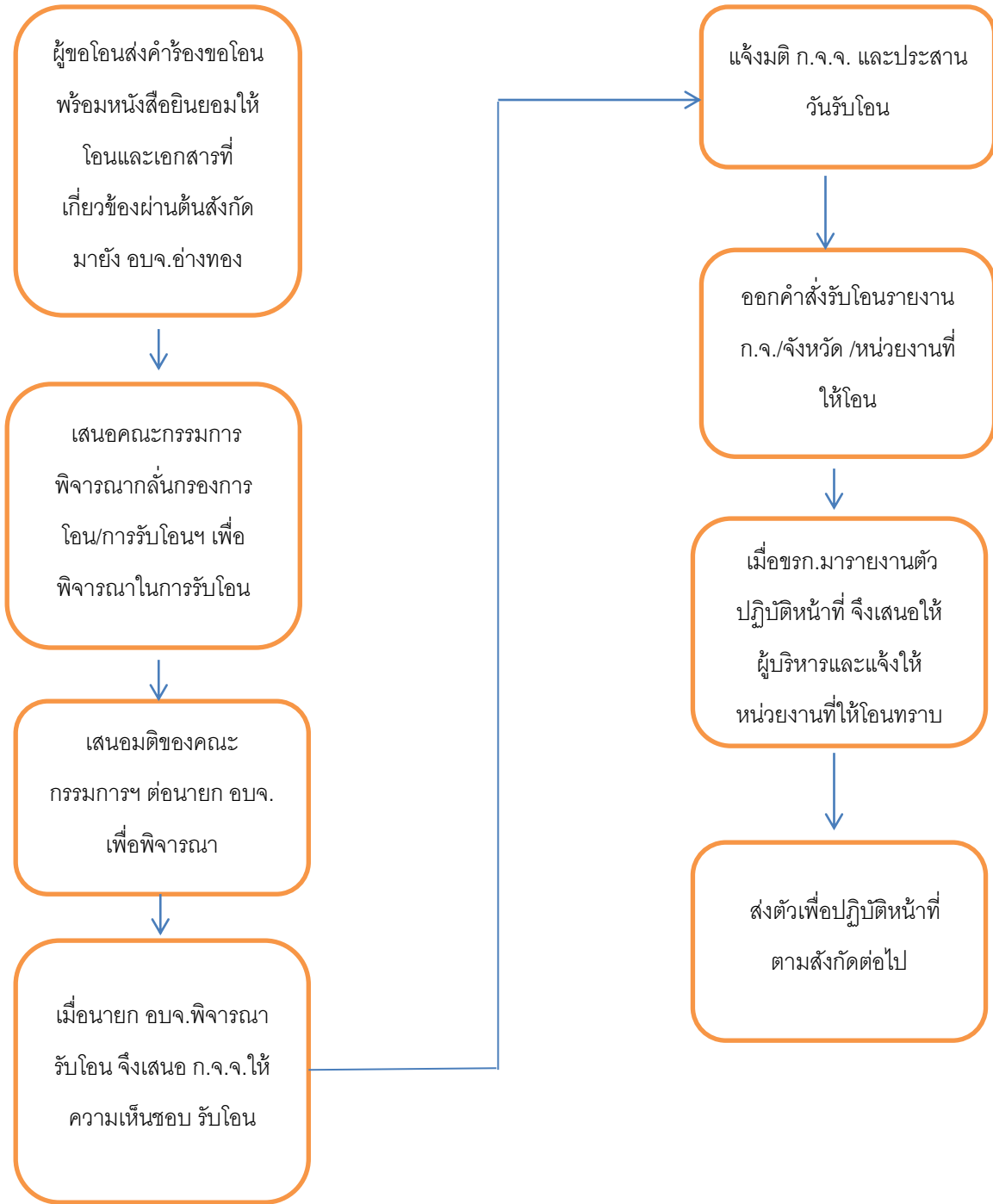


หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.หนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลว.2 มี.ค.2549 เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามมติ ก.กลาง

การรับโอนข้าราชการ อบจ. หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

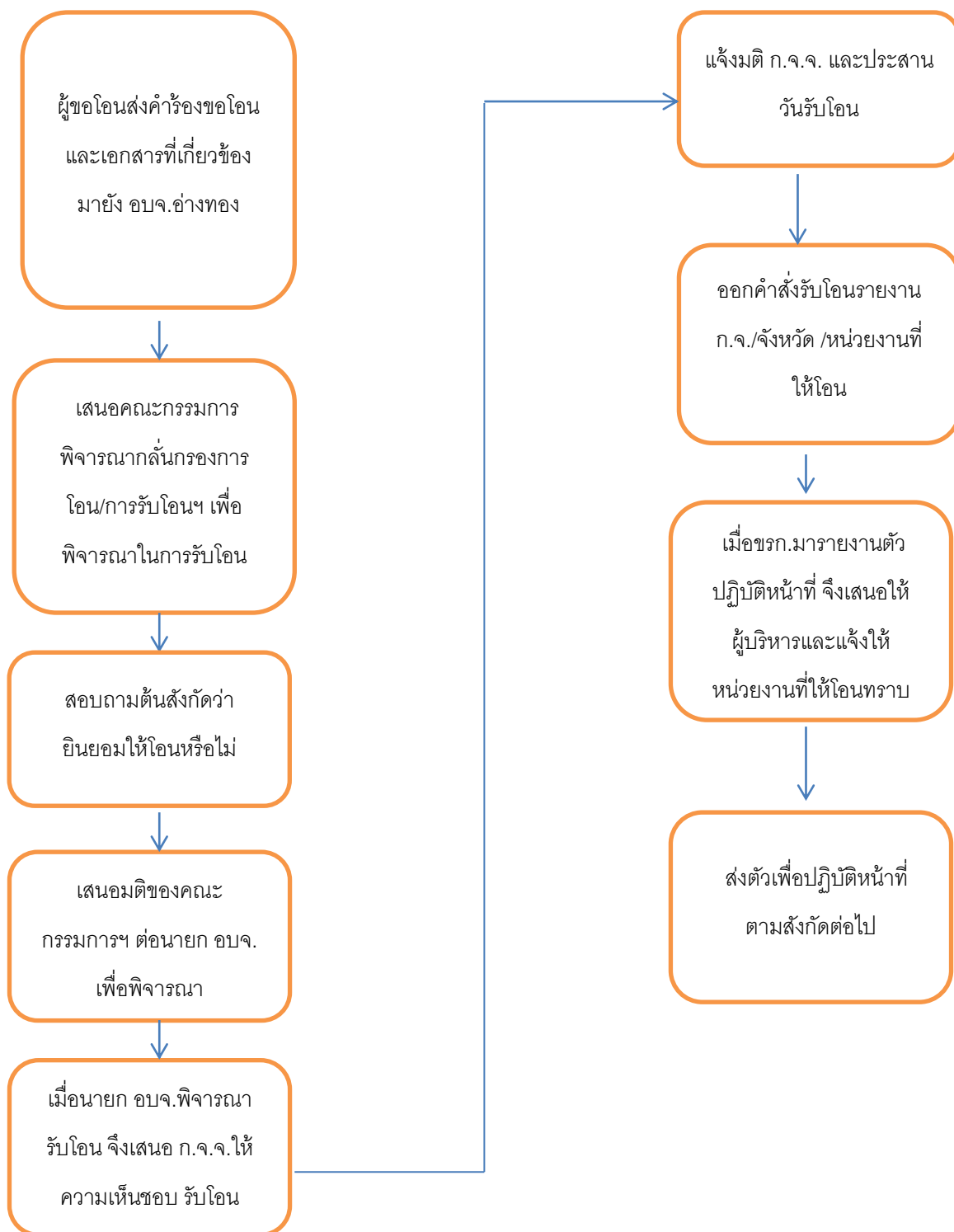


หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.อ.อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลว. 2 มี.ค. 2549 เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามมติ ก.กลาง

การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

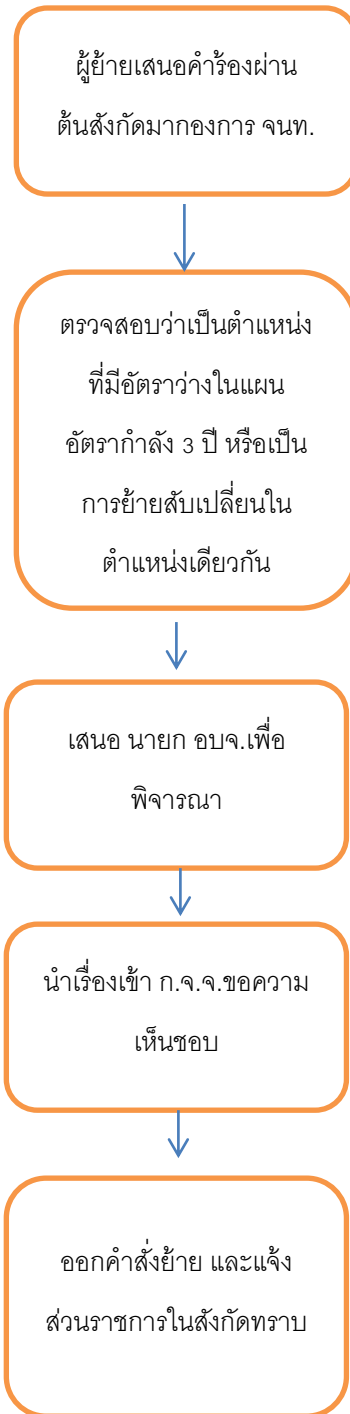


หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.อ.อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หนังสือ สำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลว.2 มี.ค.2549 เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติ ตามมติ ก.กลาง

การย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในสายงานและประเภทเดิม

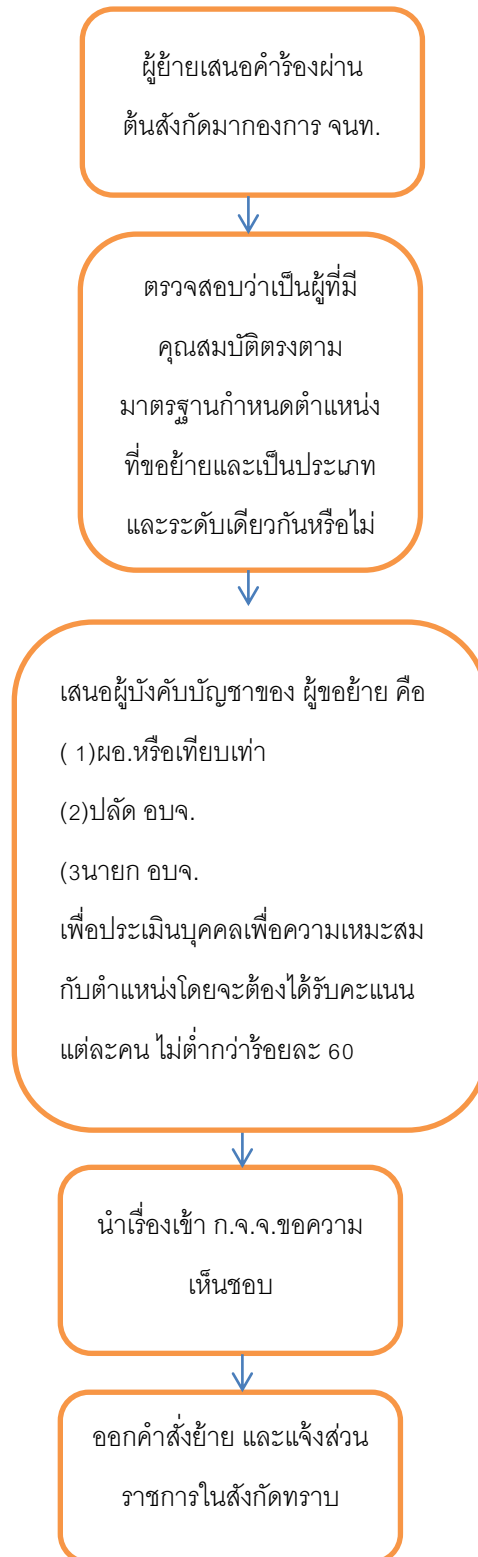


หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

การย้ายข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน(ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ

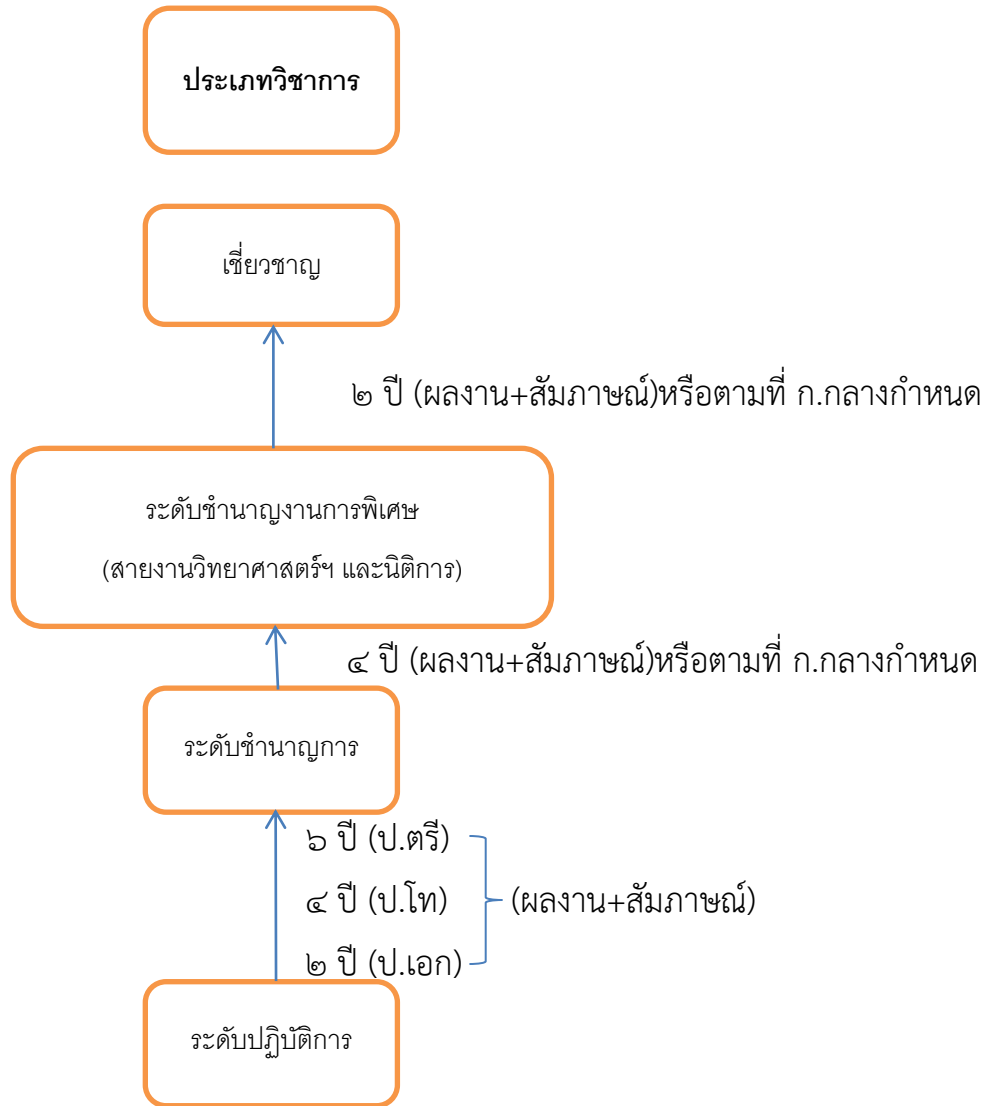
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

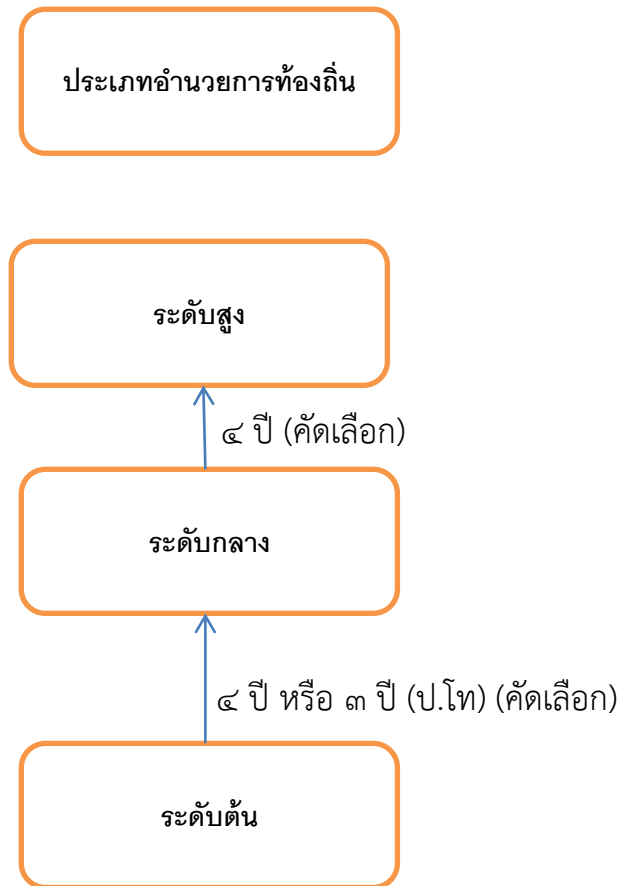
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค.58
3. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับข้าราชการ อบจ. ลว.17 พ.ย.47
4. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลว.7 มี.ค.59 เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 131 ลว. 10 พ.ย. 59 เรื่อง การพิจารณาอัตราเงินเดือนในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ
6. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 61 ลว. 29 ธ.ค.58 เรื่อง การกำหนดกลุ่มงาน เกื้อกูลกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

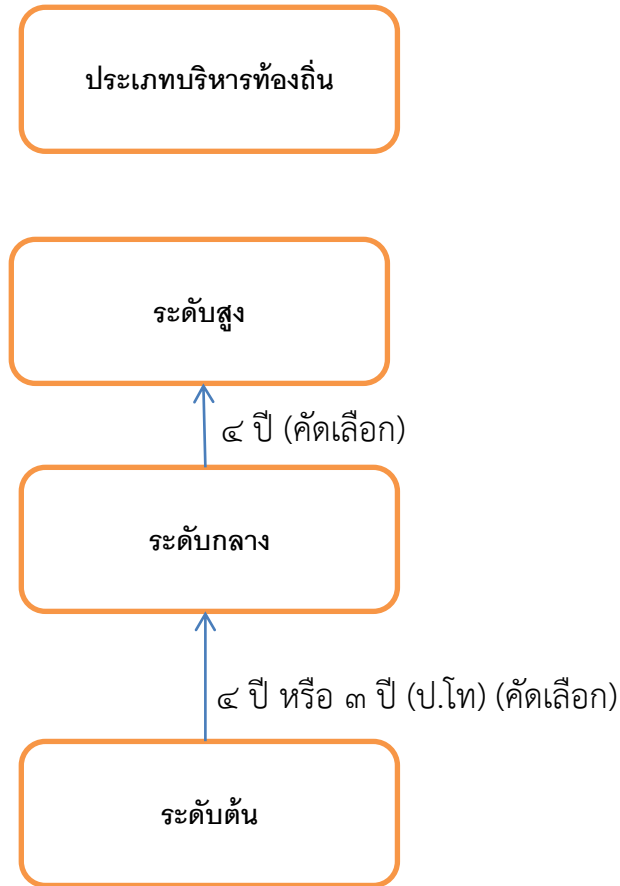
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2 . ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค.58

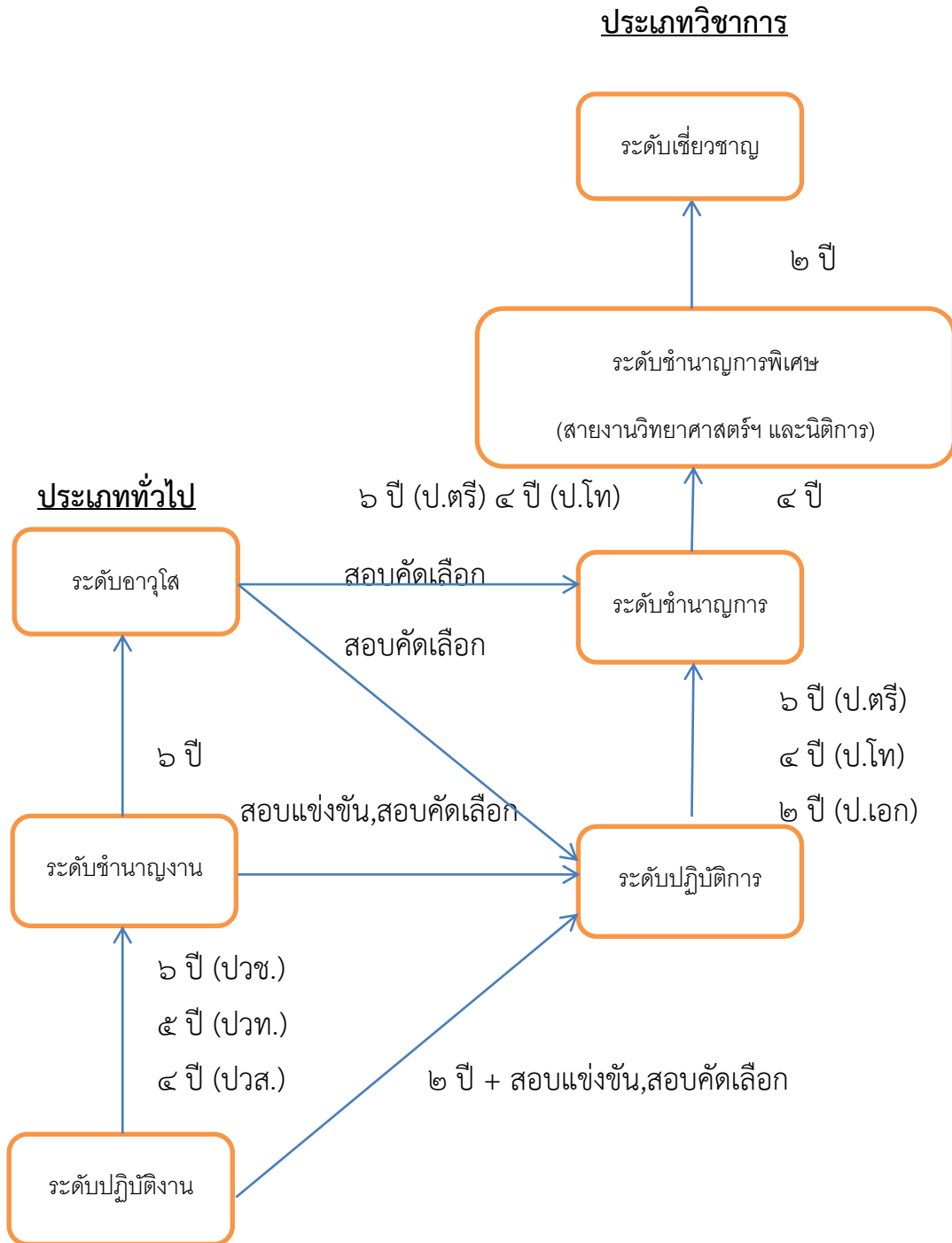
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2 . ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค.58

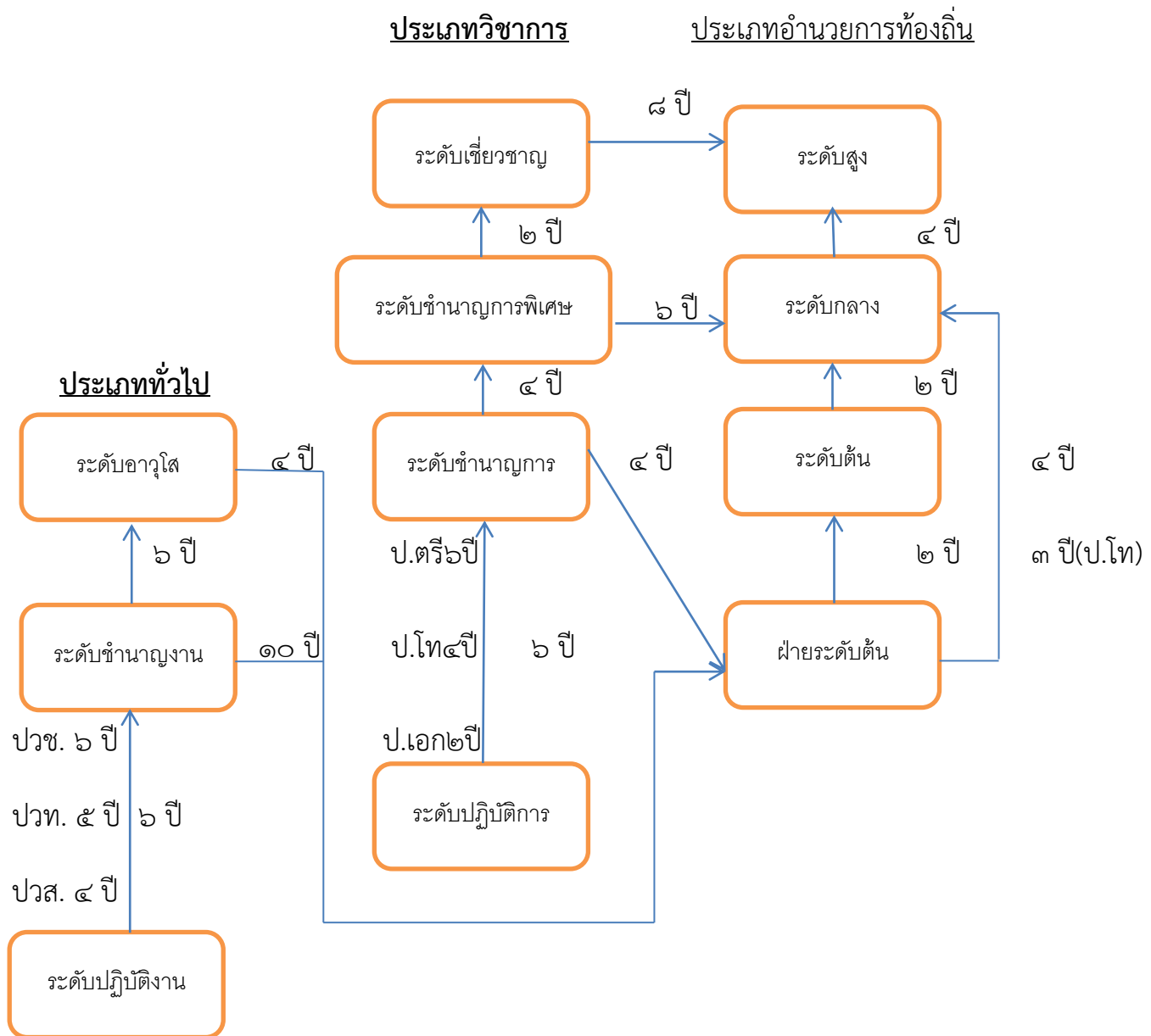
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ประเภทวิชาการ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 38) พ.ศ. 2558

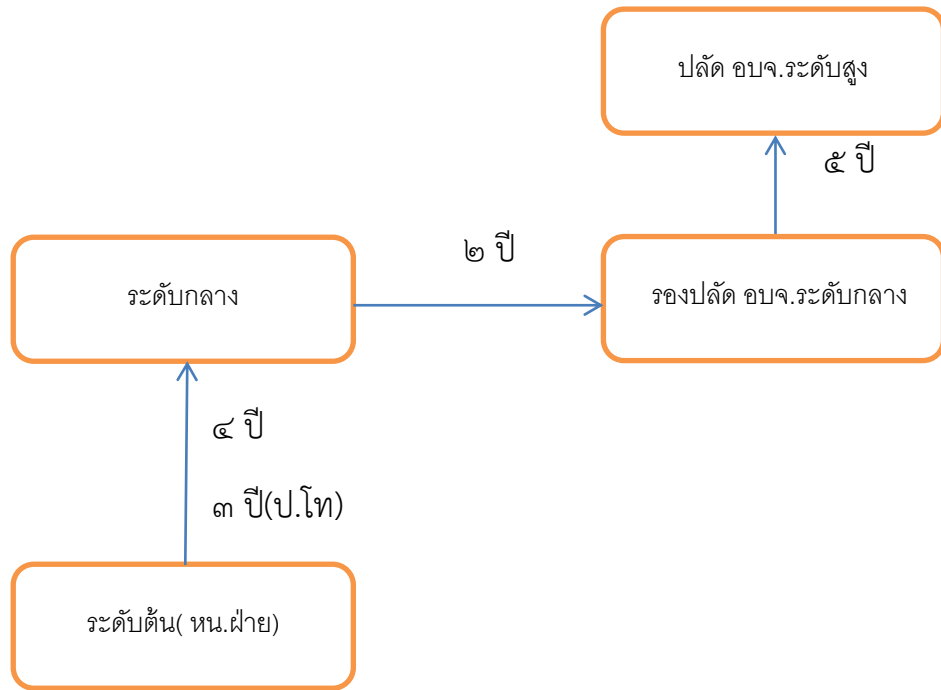
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 38) พ.ศ. 2558
3. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค.58

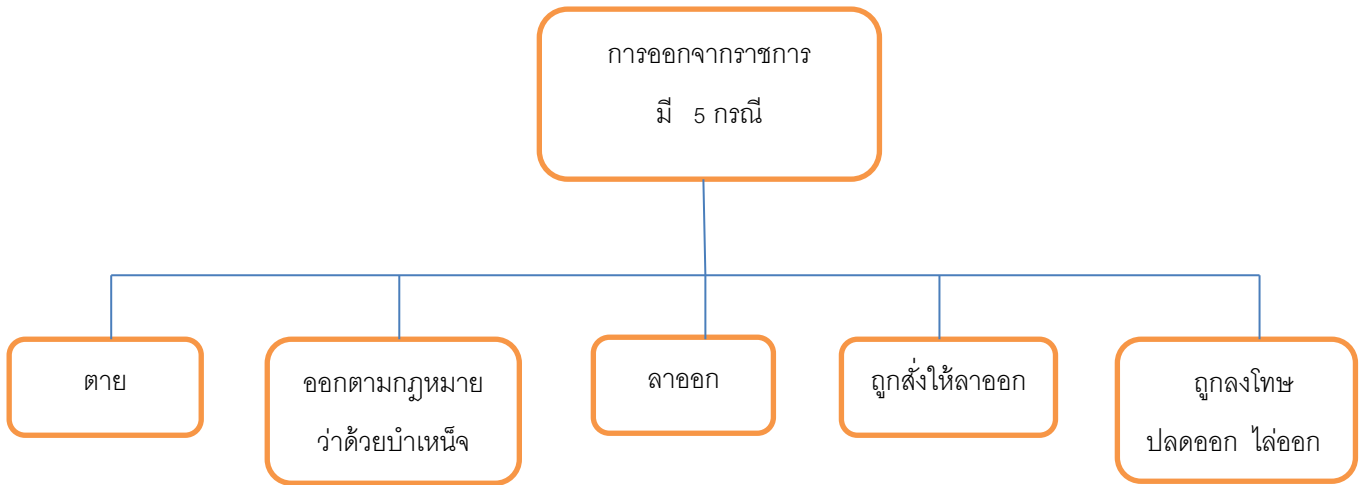
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท ประเภทบริหารท้องถิ่น



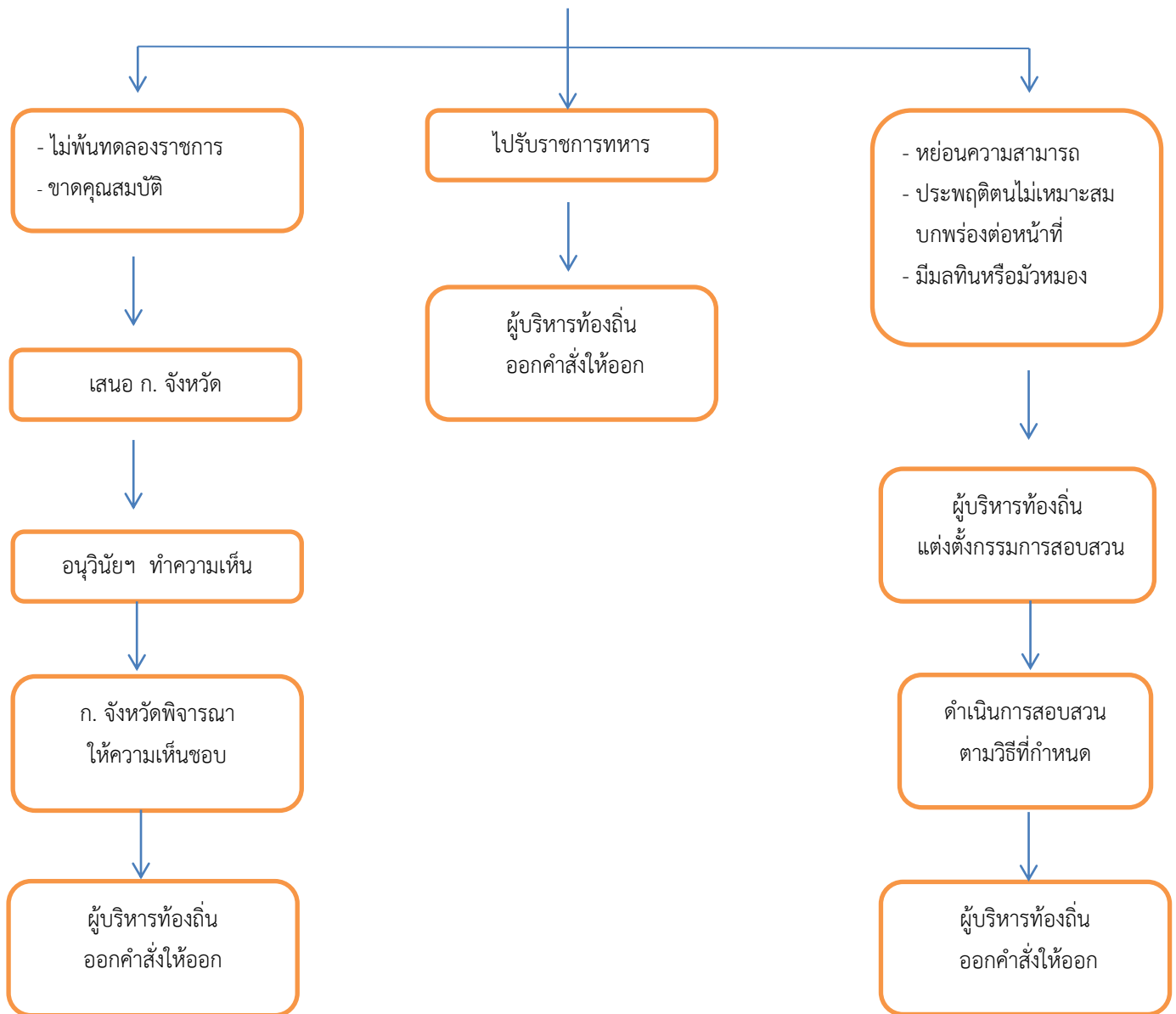
หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบจ. พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค.58

การออกจากราชการ



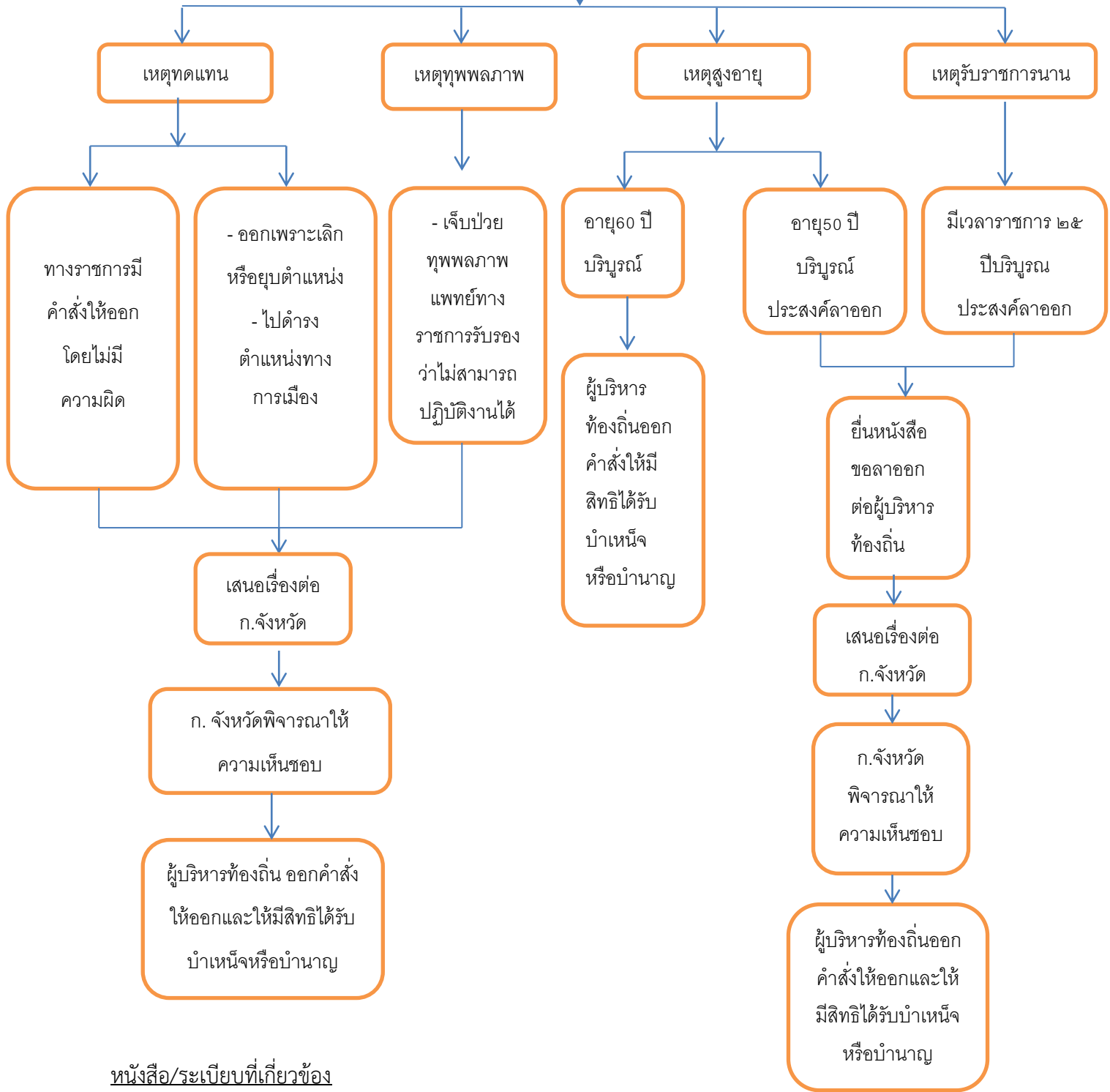
การให้ออกจากราชการ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

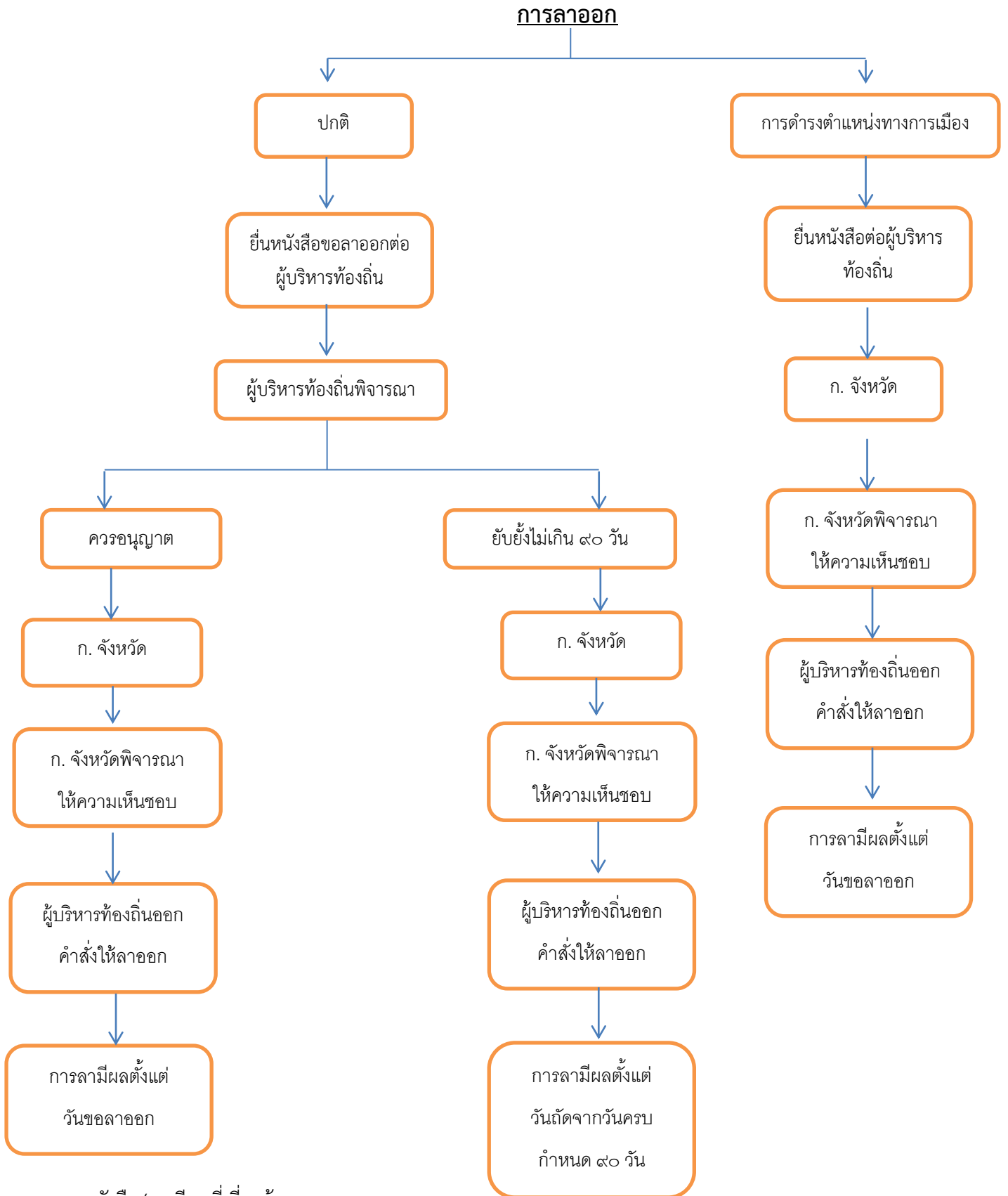
1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค. 2558
3. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค. 2558
4. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค. 2558

การออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

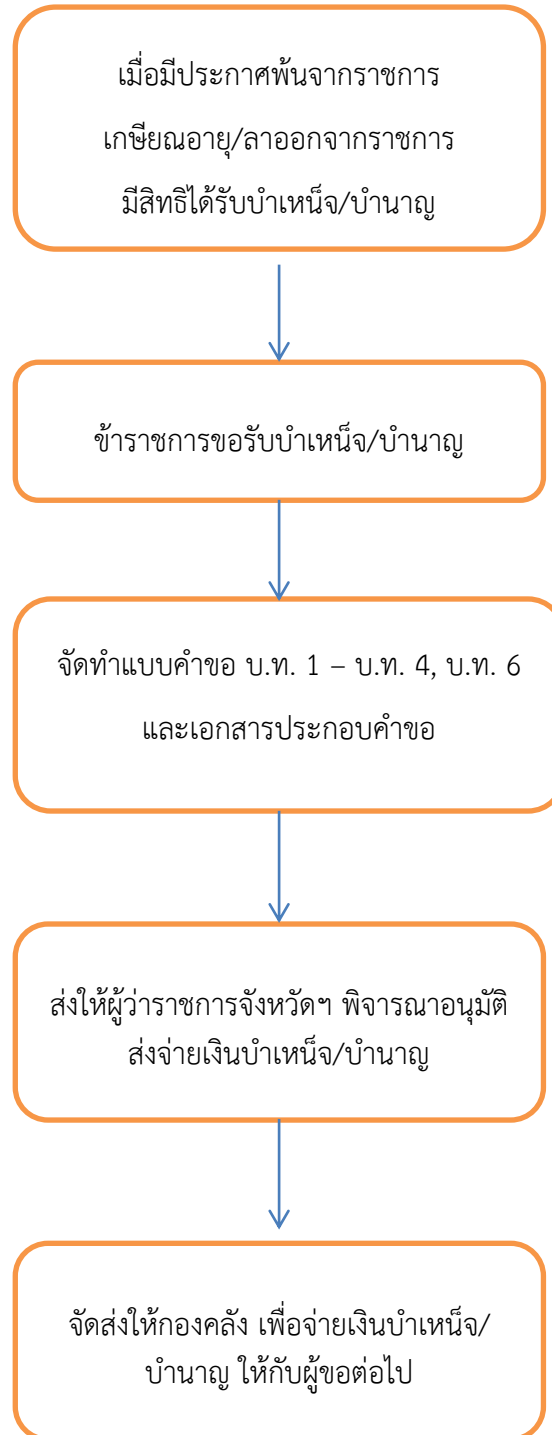


หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.จ.อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ลว.๓๐ ๖.ค. ๒๕๕๘

ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายของข้าราชการ อบจ.



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2500 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2546และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- ๑.เหตุทดแทน ออกจากราชการเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่ง หรือไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่ผิด
- ๒.เหตุทุพพลภาพ เจ็บป่วยทุพพลภาพ (แพทย์ทางราชการรับรอง) ไม่สามารถรับราชการได้
- ๓.เหตุสูงอายุ อายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ หรืออายุตัว ๕๐ ปี บริบูรณ์และประสงค์ลาออก
- ๔.รับราชการนาน เวลาราชการ ๓๐ ปีบริบูรณ์ หรือเวลาราชการ ๒๕ ปี และประสงค์ลาออก

กรณีออกจากราชการด้วย เหตุ ๔ เหตุ

- อายุราชการไม่ถึง ๑๐ ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับ บำเหน็จ
- อายุราชการ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับ บำนาญ(หรือจะรับบำเหน็จก็ได้)

กรณีไม่ได้ออกจากราชการด้วย เหตุ ๔ เหตุ

- ถ้าลาออก ต้องมีอายุราชการครบ ๑๐ ปี จึงจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จ

บำเหน็จดำรงชีพ

- จ่ายให้ข้าราชการบำนาญ ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.-บาท
- ผู้รับบำนาญอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท
- ผู้รับบำนาญอายุ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ขอรับได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.-บาท

เงินบำเหน็จตกทอด

- จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการที่ตายระหว่างรับราชการ
- *เงินเดือนเดือนสุดท้าย X ปีเวลาราชการ*

-จ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการบำนาญ

*เงินบำนาญรายเดือน X ๓๐ – บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

****บุตรได้รับ ๒ ส่วน (๓ คนขึ้นไป รับ ๓ ส่วน)****

****สามี,ภรรยา ๑ ส่วน****

****พ่อ,แม่ ๑ ส่วน****

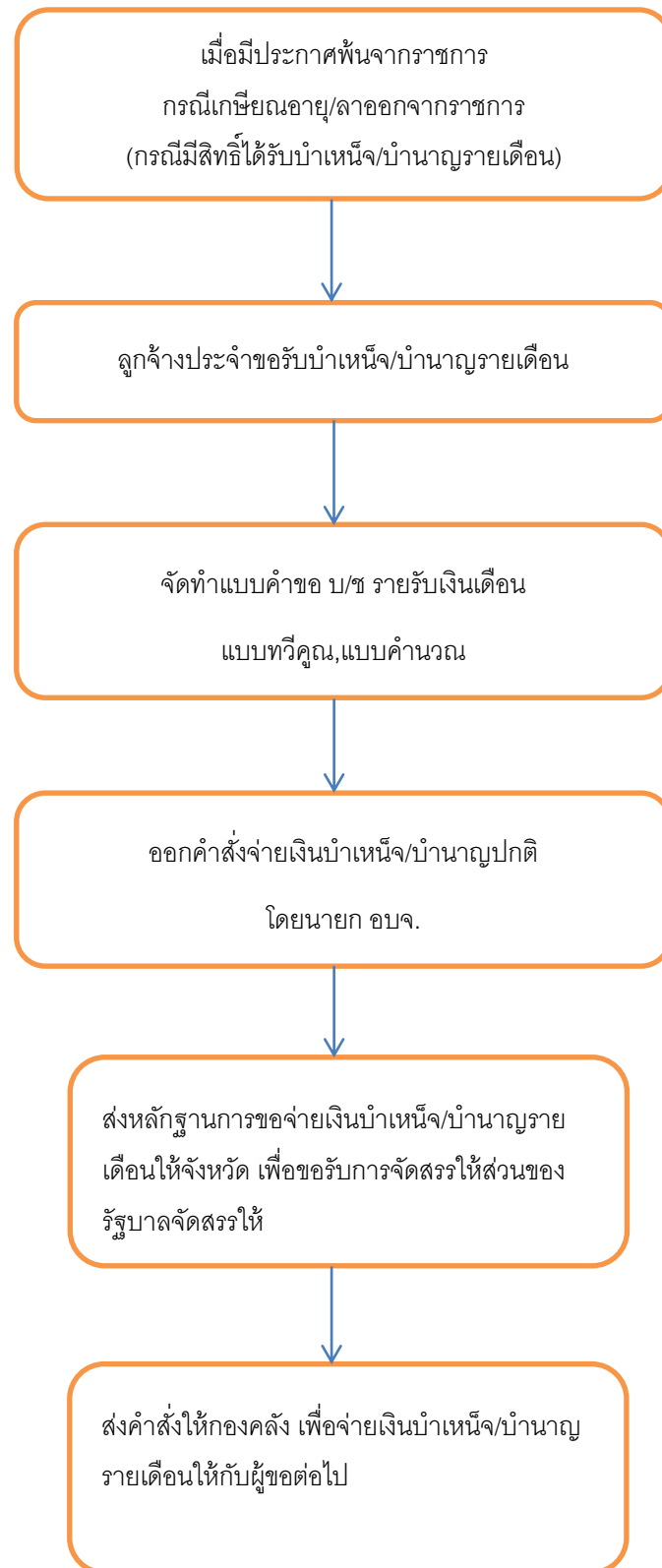
เงินช่วยเหลือพิเศษ

- จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ ถ้าไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่แสดงเจตนาไว้ตาย ให้จ่ายแก่บุคคลต่อไปนี้ตามลำดับ (๑)คู่สมรส หรือ (๒)บุตร หรือ(๓)บิดามารดา

*** ข้าราชการตายระหว่างรับราชการ =เงินเดือนเดือนสุดท้ายX๓เดือน***

ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย=(เงินบำนาญ+เงินเพิ่ม ร้อยละ๒๕+ช.ค.บ.)X๓เดือน

ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บำเหน็จลูกจ้าง

บำเหน็จปกติ – เป็นลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ และลาออกจากราชการ ด้วยเหตุดังนี้

(๑) ลาออกโดยไม่มีคามผิด (๒) กระทำผิดวินัยร้ายแรง โทษปลดออกจากราชการ

$$\text{****บำเหน็จปกติ} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน****}}{๑๒}$$

บำเหน็จรายเดือน –เงินตอบแทนของลูกจ้างประจำที่ออกจากงาน และมีเวลาการปฏิบัติงาน ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยจ่ายเป็นรายเดือนจนกว่าลูกจ้างจะเสียชีวิต

$$\text{****บำเหน็จรายเดือน} = \frac{\text{ค่าจ้างเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนเดือนที่ทำงาน****}}{๑๒ \times ๕๐}$$

บำเหน็จพิเศษจ่ายทายาทกรณีเสียชีวิต

- (๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่ในเวลาปกติ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย X ๓๐ เดือน
- (๒) ระหว่างเวลาที่มีการรบ สงคราม ฯลฯ = อัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย X ๔๘ เดือน

บำเหน็จพิเศษจ่ายผู้ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ (นอกเหนือจากที่รับบำเหน็จปกติ)

- (๑) ในเวลาปกติ ให้ได้รับ ๖ ถึง ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้าย
- (๒) ระหว่างเวลาที่มีการรบ สงคราม ฯลฯ ให้ได้รับ ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้าย

บำเหน็จพิเศษรายเดือนจ่ายผู้ที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่

- (๑) ในเวลาปกติ ให้ได้รับ = ๖ ถึง ๒๔ เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้าย
๕๐
- (๒) ระหว่างเวลาที่มีการรบ สงคราม ฯลฯ ให้ได้รับ = ๓๖ ถึง ๔๒ เท่าของอัตราค่าจ้างสุดท้าย
๕๐

บำเหน็จตกทอดจ่ายทายาทกรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนเสียชีวิต

๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือน หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือน

สิทธิในเงินบำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน

บำเหน็จดำรงชีพ คืออะไร?

บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้ผู้รับบำนาญขณะที่ยังมีชีวิตอยู่ (คนละส่วนกับเงินบำนาญ) เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของผู้รับบำนาญในการดำรงชีพให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ โดยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ โดยให้สิทธิได้รับในอัตรา ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือน แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท โดยผู้มีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีแรก คือ ผู้รับบำนาญที่มีอายุต่ำกว่า ๖๕ ปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิได้รับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และกรณีที่สอง คือ ผู้รับบำนาญที่มีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้มีสิทธิขอรับได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้ารับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ไปแล้ว ก็ให้ขอรับเพิ่มไม่เกินส่วนที่ยังไม่ครบตามสิทธิ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีประสงค์และใช้สิทธิไปแล้ว เงินส่วนนี้จะถูกนำไปหักออกจากเงินบำเหน็จตกทอดเมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต)

ตัวอย่าง เช่น ผู้รับบำนาญ เมื่อออกจากราชการได้รับเงินบำนาญเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท คำนวณ ๑๕ เท่า เป็นจำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท ขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพตอนออกจากราชการได้จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ และต้องการขอรับบำเหน็จดำรงชีพเพิ่ม สามารถขอรับเพิ่มได้อีกเพียง ๒๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากรวมกันแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีนี้หากใช้สิทธิเต็มจำนวน เมื่อเสียชีวิตไป ทายาทหรือผู้ระบุสิทธิ จะได้รับบำเหน็จตกทอดเท่ากับ ๓๐ คูณ ๓๐,๐๐๐ ยอดเต็มเท่ากับ ๙๐๐,๐๐๐ แล้วลบด้วย ๔๐๐,๐๐๐ เหลือรับจริงเท่ากับ ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

****ผู้รับบำนาญสามารถใช้สิทธินี้ (ไม่ขอก็ได้) โดยยื่นเรื่องพร้อมกับการขอรับบำนาญปกติ หรือ จะขอภายหลังก็ได้ สำหรับการจ่ายเงิน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วทางกองทุนบำเหน็จบำนาญท้องถิ่น จะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับบำนาญโดยตรง****

บำเหน็จตกทอด คืออะไร ?

บำเหน็จตกทอด คือ เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการที่เสียชีวิตระหว่างประจำการ หรือ ผู้รับบำนาญ ได้เสียชีวิต ซึ่งการเสียชีวิตหรือถึงแก่กรรมนั้นมิได้เกิดจากการประพฤติชั่วร้ายแรงของตนเอง (เช่น ชำตัวตายหนีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โทษอาญาจำคุก เป็นต้น)

หากข้าราชการเสียชีวิตระหว่างประจำการ ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด เท่ากับ เวลาราชการ คูณ เงินเดือนเดือนสุดท้าย เช่น ข้าราชการรับราชการมาเป็นเวลา ๓๐ปี จึงเสียชีวิต และเงินเดือนสุดท้ายเท่ากับ ๖๐,๐๐๐ บาท ทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดทั้งสิ้น $30 \times 60,000 = 1,800,000$ บาท

หากผู้รับบำนาญเสียชีวิต ทายาทจะได้รับบำเหน็จตกทอด เท่ากับ ๓๐ เท่าของเงินบำนาญ เช่น ผู้รับบำนาญได้รับเงินบำนาญเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท ทายาทจะได้รับเงินบำเหน็จตกทอดทั้งสิ้น $30 \text{ คูณ } 30,000 = 900,000$ บาท (ยอดนี้จะถูกหักเมื่อใช้สิทธิบำเหน็จดำรงชีพ)

สิทธิในการขอรับบำเหน็จตกทอด ทั้งกรณีข้าราชการเสียชีวิตระหว่างประจำการ หรือผู้รับบำนาญเสียชีวิต จะเป็นของทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมายตามเกณฑ์

- ๑) บุตร ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไปให้ได้รับสามส่วน
- ๒) สามีหรือภริยา ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- ๓) บิดา มารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ ให้ได้รับหนึ่งส่วน
- ๔) ในกรณีทายาท ๑-๓ ได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งระหว่างทายาทผู้มีสิทธิที่เหลืออยู่ตามสัดส่วนสิทธิ
- ๕) ในกรณีที่ไม่มีทายาท ๑-๓ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ หากไม่ได้แสดงเจตนาให้ผู้ใด หรือแสดงเจตนาไว้แต่คนถูกระบุนั้นตายไปก่อน ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดนั้นเป็นอันยุติลง (คือตกเป็นของหลวงนั่นเอง)

เงินช่วยเหลือ ๓ เท่า คืออะไร ?

เงินช่วยเหลือ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้กับผู้มีสิทธิหรือทายาทเพื่อช่วยเหลือในการทำศพของข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต นั้นเอง

กรณีข้าราชการที่เสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเต็มเดือนที่ข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับ หากข้าราชการรายดังกล่าวมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มเติมพิเศษ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปราบปรามผู้กระทำผิด ก็ให้รวมเงินดังกล่าวกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่า ด้วย

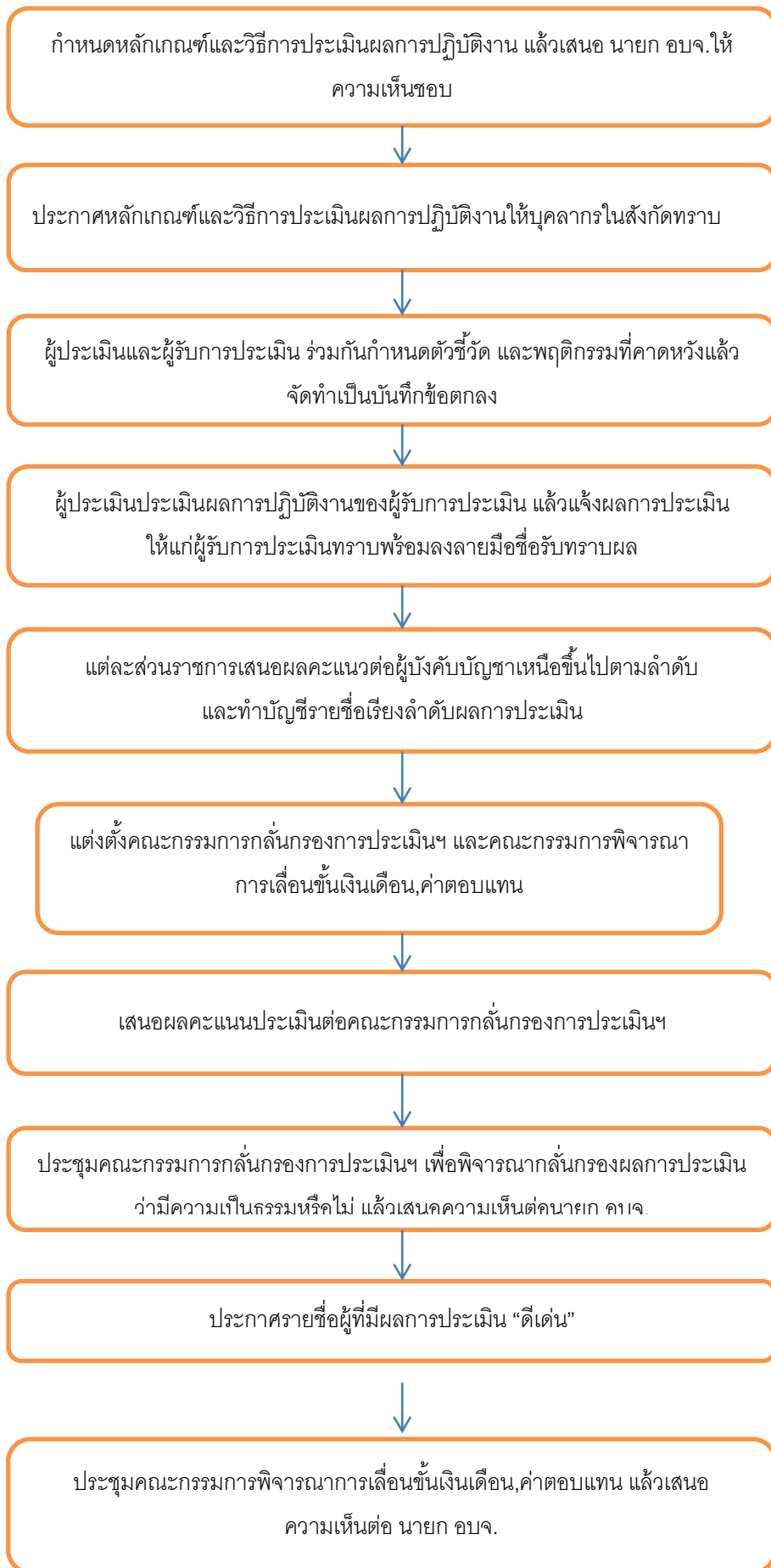
กรณีผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของบำนาญ (รวม ช.ค.บ.)

การจ่ายเงินช่วยเหลือ ทั้งกรณีข้าราชการและผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้เสียชีวิตได้แสดงเจตนาเอาไว้ (เพียงรายเดียว สามารถเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับเงินช่วยเหลือได้ตลอดเวลา โดยทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือฉบับใหม่แทนฉบับเดิมที่ส่วนราชการผู้เบิกฯ) ถ้าไม่ได้แสดงเจตนาไว้ให้จ่ายแก่ทายาทตามลำดับก่อนหลัง ได้แก่ (๑) คู่สมรส (๒) บุตร (๓) บิดามารดา (บุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปจะไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ หากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือ หรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ เช่น กรณีข้าราชการ หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายโดยไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ และคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิในลำดับแรกได้เสียชีวิตไปแล้ว แต่ผู้ตายมีบุตร ๓ คน ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุตรคนหนึ่งคนใดที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่น ๆ แต่หากไม่มีการมอบหมายเป็นหนังสือจากบุตรคนอื่น ๆ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุตรที่เป็นบุตรที่เป็นผู้จัดการศพ เป็นต้น) ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่เสียชีวิต

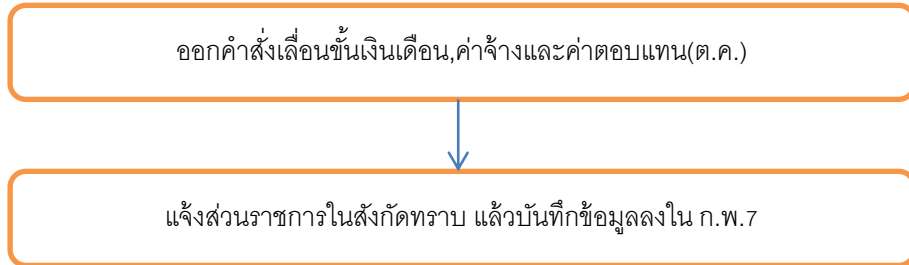
ในการยื่นเรื่องเพื่อขอรับเงิน ทั้งกรณีบำเหน็จตกทอด และหรือเงินช่วยเหลือ (๓เดือน) เป็นเรื่องที่มีสิทธิทั้งกรณีเป็นผู้ถูกระบุในการแสดงเจตนา หรือทายาทของผู้เสียชีวิต ต้องไปติดต่อที่ส่วนราชการผู้เบิกเงินเดือนหรือเงินบำนาญ นั้น ๆ (เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) โดยการเตรียมเอกสาร หลักฐาน หรือบุคคลให้พร้อมซึ่งควรไปสอบถาม หรือขอคำปรึกษา แนะนำจากเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกฯ ก่อนทำเรื่องฯ

สรุป ได้ว่า ข้าราชการและผู้รับบำนาญ นอกจากจะรับเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินบำนาญแล้ว ยังมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นอีกหลายอย่าง ผู้รับบำนาญยังสามารถใช้สิทธิในการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพด้วย หากเสียชีวิตลงผู้ถูกระบุสิทธิหรือทายาทก็จะได้รับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือ ๓ เดือน ตามสิทธิของเขาด้วย ดังนั้นการเรียนรู้ การใช้สิทธิ การเตรียมการ และการบอกกล่าวกับทายาท หรือผู้เกี่ยวข้องจึงเป็นเรื่องที่ข้าราชการและผู้รับบำนาญจะละเลยเสียมิได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (ต่อ)



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด(ฉ.43) ลว 30 ธ.ค.2558
- 2.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด(ฉ.44) ลว 30 ธ.ค.2558
- 3.หนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 692 ลว 31 มี.ค.2559 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจ้างแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
- 4.หนังสือ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 11 ลว 30 ก.ย.2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)

ตรวจสอบว่า อบจ.มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอโบนัสได้หรือไม่ ?

คุณสมบัติและเงื่อนไข ประกอบด้วย

- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการประเมิน
- ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ได้รับการประเมินทุกด้านๆละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ต้องจัดงบประมาณฐานการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่างๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด



เมื่อตรวจสอบแล้วว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนก็ให้เสนอ ก.จ.จ. เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้าน ประสิทธิภาพการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ 6 และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้าน คุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ 4



ดำเนินการจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษา ที่ ก.จ.จ.กำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ ตามมิติที่ 2 แล้วรายงานให้ อบจ.ทราบ



อบจ.รวบรวมเอกสารตามตัวชี้วัดทั้ง 4 มิติ แล้วแจ้งคณะกรรมการประเมินฯมาดำเนินการประเมิน



คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ แล้วรายงานผลคะแนนประเมินให้ ก.จ.จ.ทราบ โดย อบจ.สามารถจ่ายโบนัสได้ตามผลคะแนน ดังนี้

- ตั้งแต่ 75 คะแนน แต่ไม่ถึง 85 คะแนน จ่ายไม่เกิน 0.5 เท่า
- ตั้งแต่ 85 คะแนน แต่ไม่ถึง 95 คะแนน จ่ายไม่เกิน 1 เท่า
- ตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน 1.5 เท่า (ต้องให้ ก.จ.จ.เห็นชอบก่อน)

ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)(ต่อ)

อบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปีให้แก่ผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินโบนัส ดังนี้

- 1) ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณบุคคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวของ อบจ. หรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ.
- 2) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน อบจ. ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน(นับถึง 30 กันยายนของปีที่ขอโบนัส)
- 3) เป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี 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
- 4) จ่ายโบนัสได้ตามผลคะแนนประเมิน ดังนี้
 - 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



ออกคำสั่งให้บุคลากรได้เงินประโยชน์ตอบแทนอื่น(โบนัส)และแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ



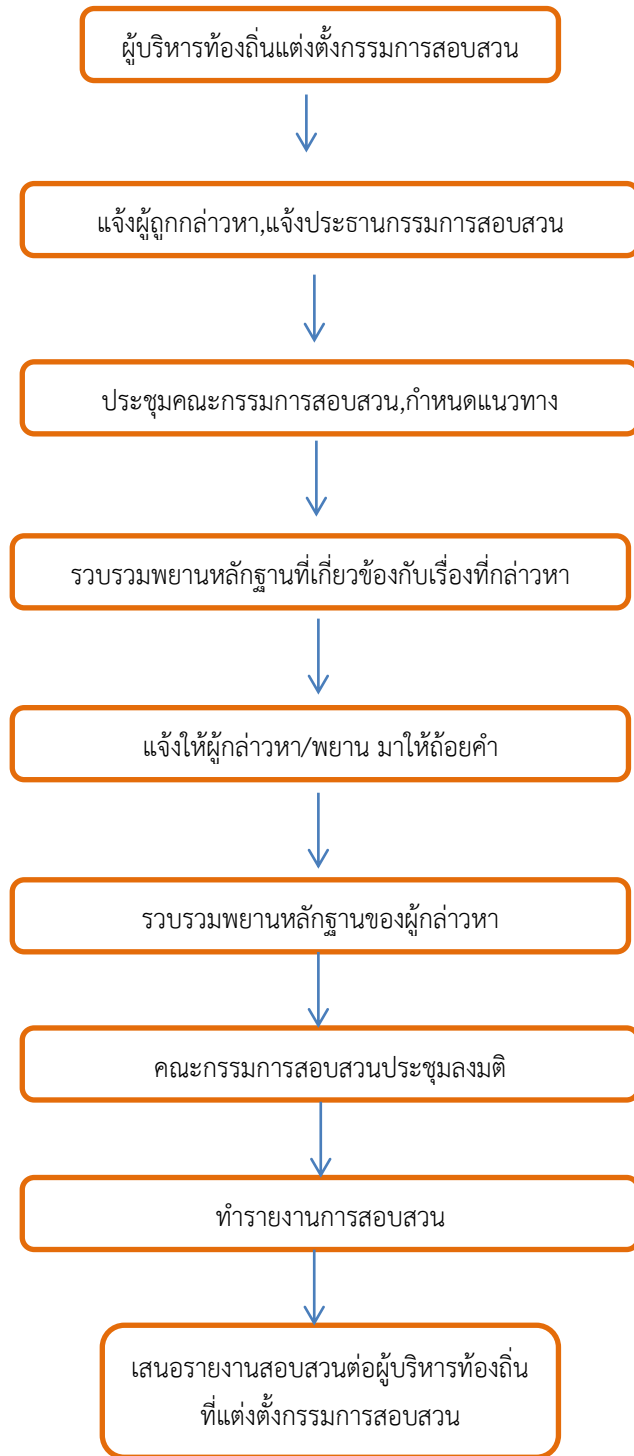
รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

- สำเนาคำสั่งการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ
- แบบรายงานผลการดำเนินการกำหนดประโยชน์

หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ. พ.ศ.2558
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ว 27 ลว 29 ธ.ค. 2559 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี

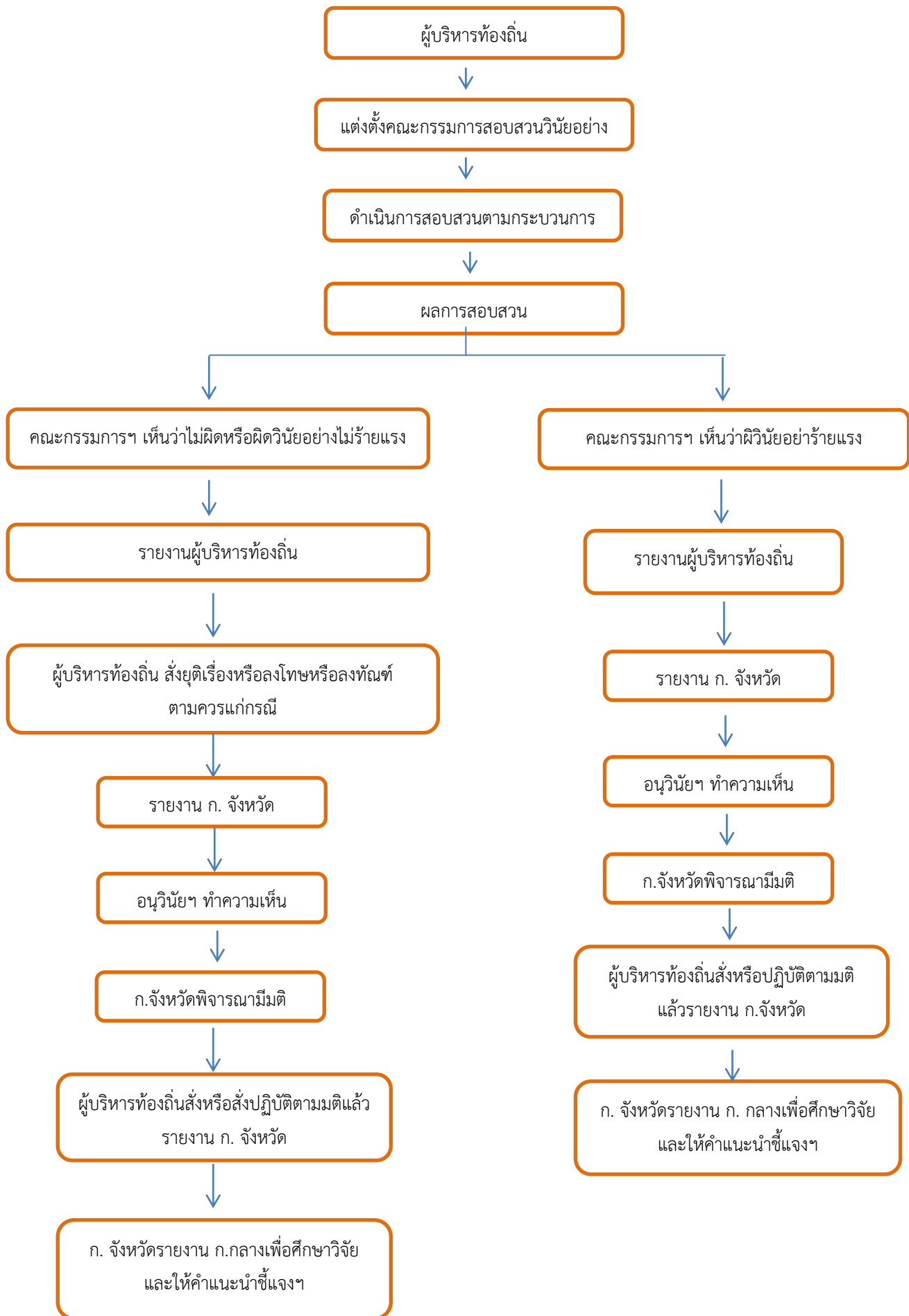
กระบวนการสอบสวนทางวินัย



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ลว. 25 พ.ย. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.2558 ลว.30 ธ.ค. 2558

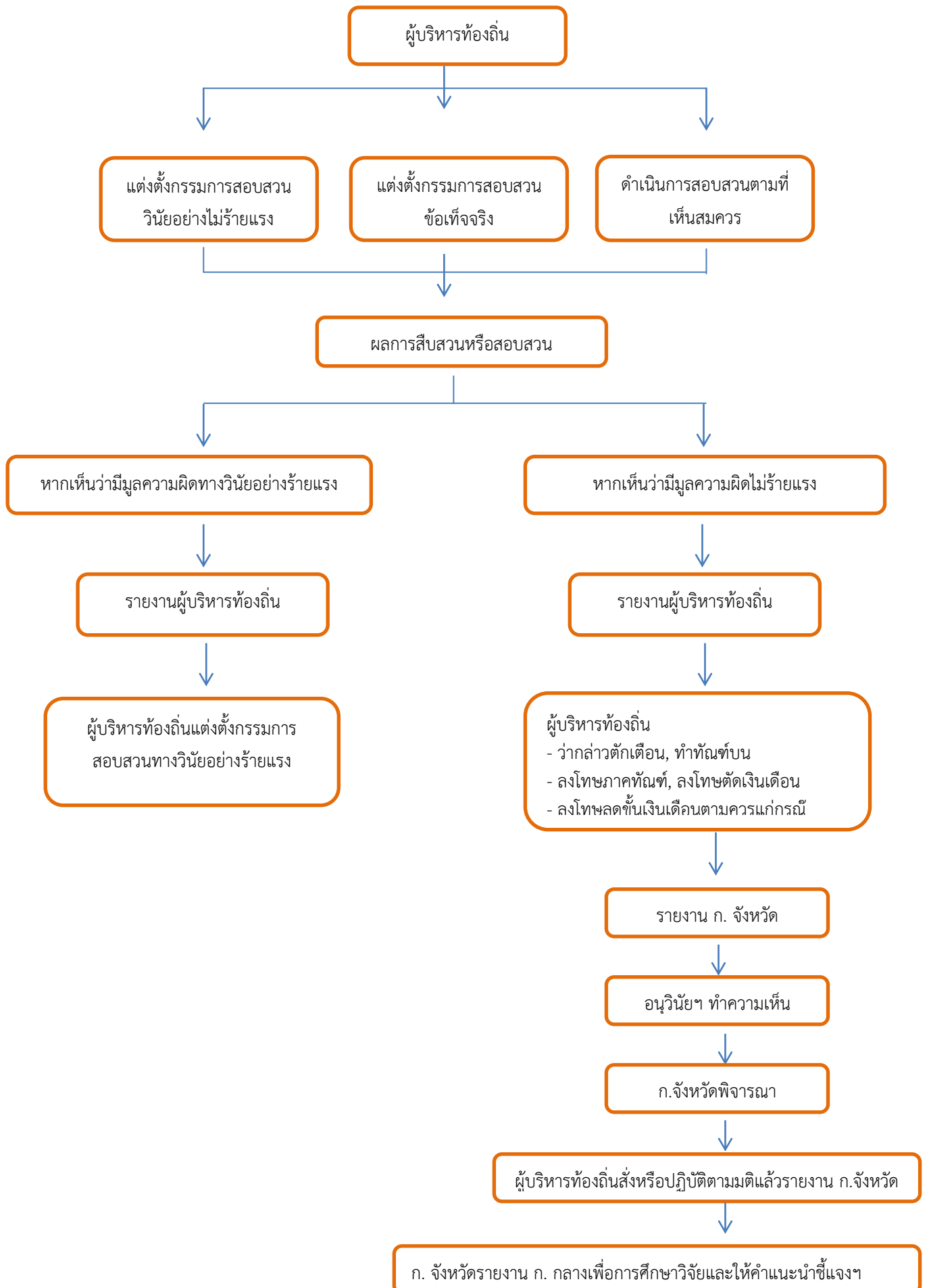
กรณีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง



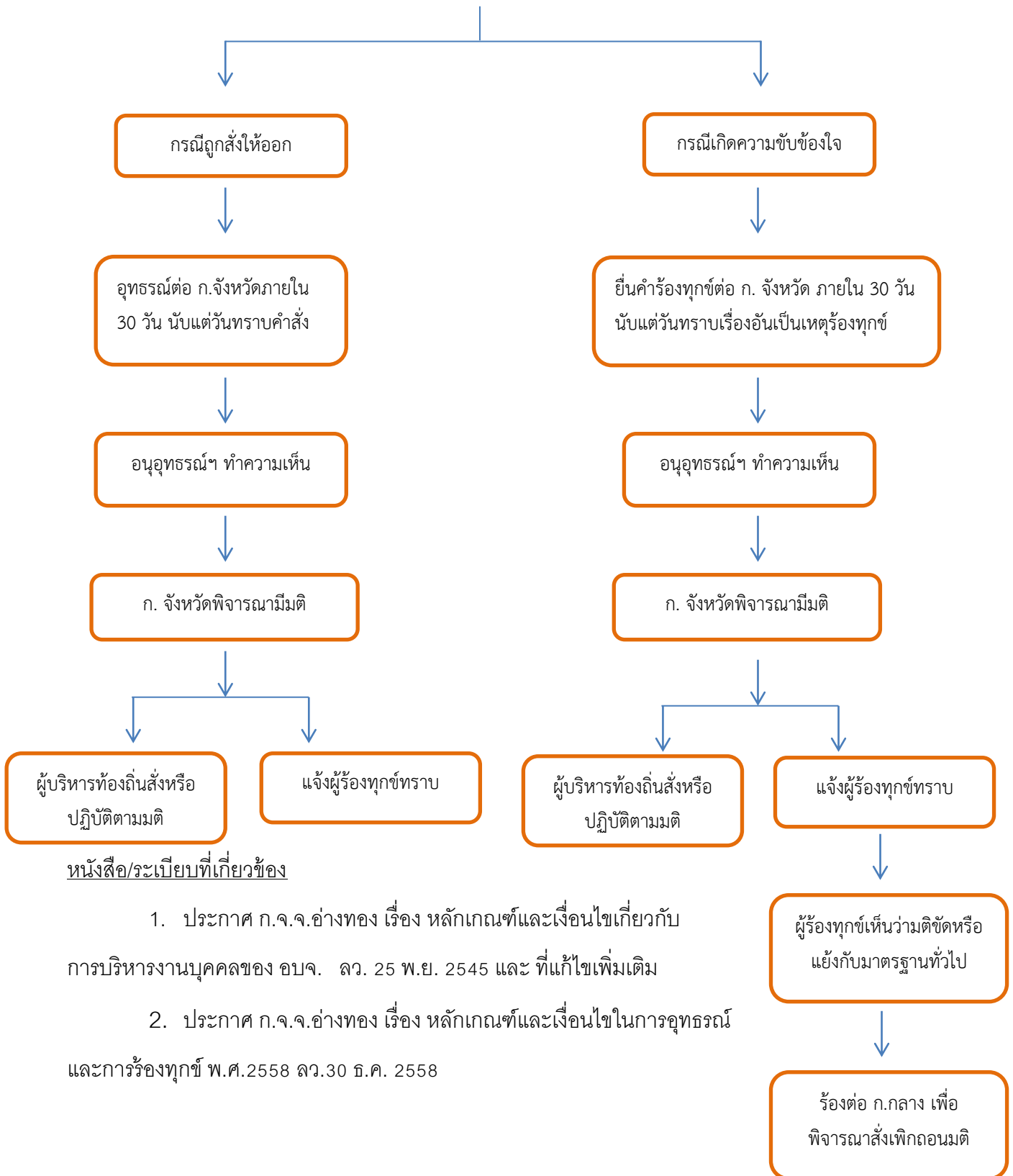
ก. จังหวัดรายงาน ก.กลางเพื่อศึกษาวิจัย และให้คำแนะนำชี้แจงฯ

ก. จังหวัดรายงาน ก. กลางเพื่อศึกษาวิจัย และให้คำแนะนำชี้แจงฯ

กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

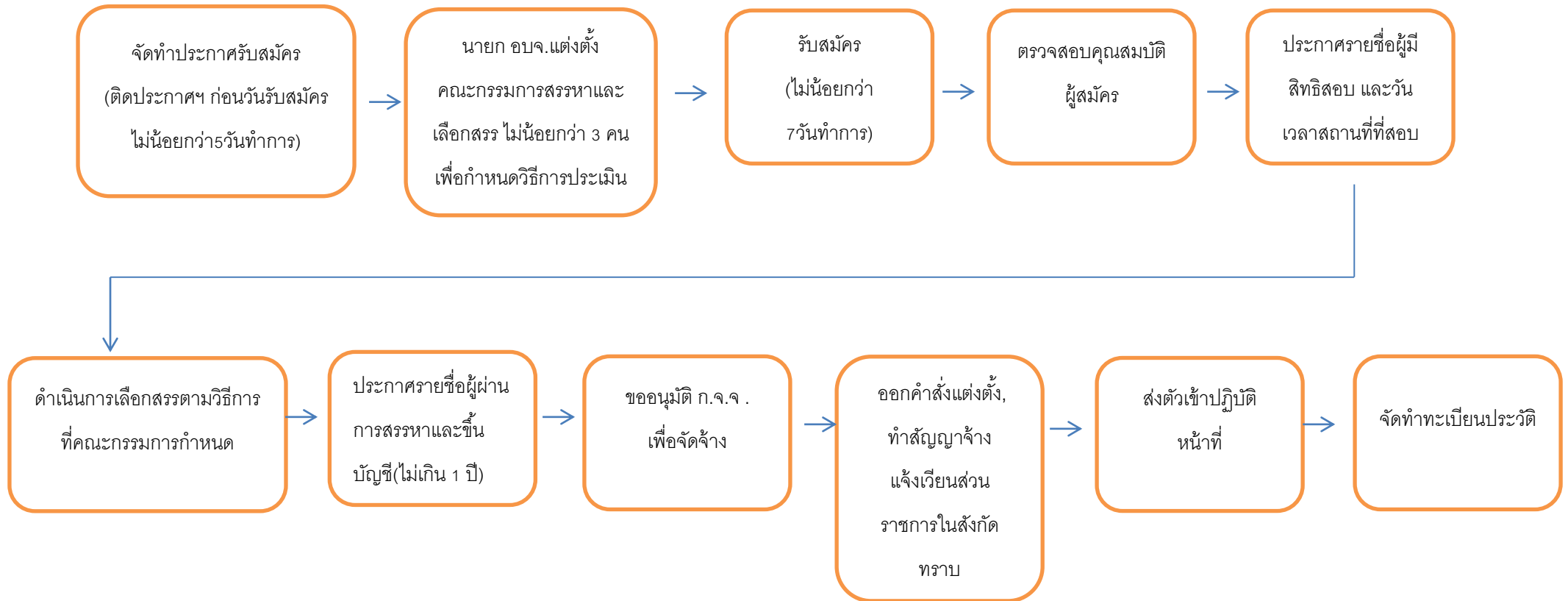


การอุทธรณ์





การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 ก.ค.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

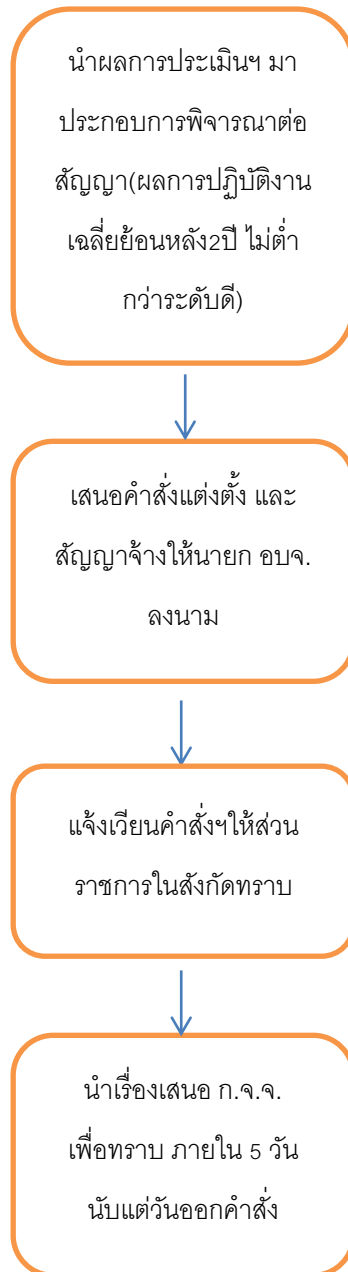
การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 29 ก.ค.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป



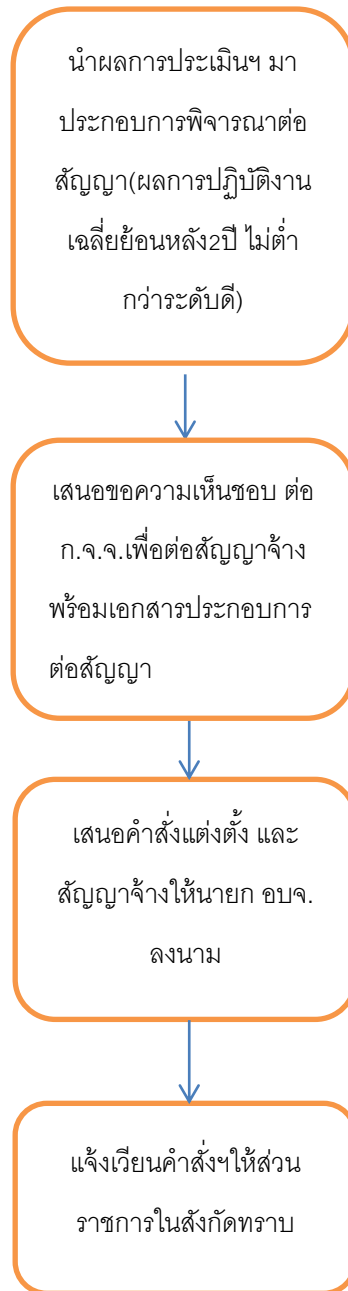
****หมายเหตุ** ก.จ.จ.อ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ ได้มีมติเห็นชอบเป็นหลักการให้ อบจ.อ่างทอง ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม(การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม) โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.จ.จ.ก่อนทุกครั้ง ******

หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.ประกาศ ก.จ.จ.อ่างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ ก.ค.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

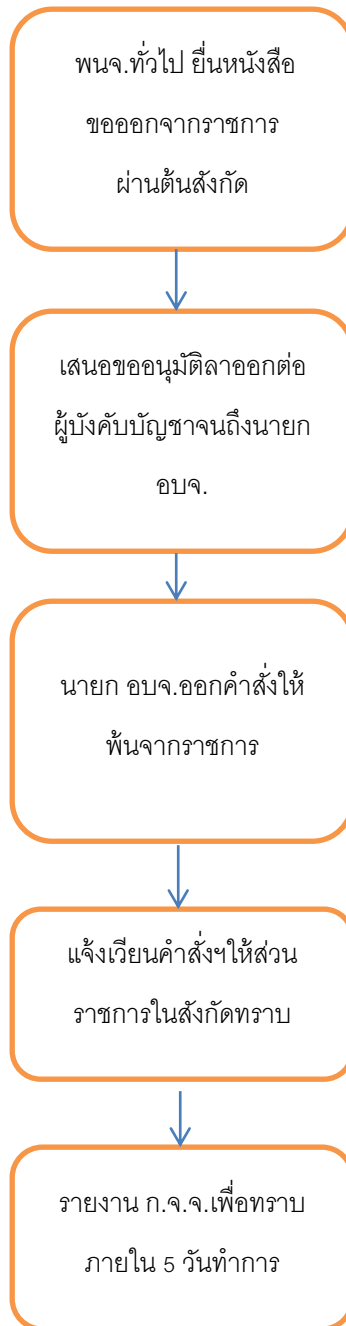
การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และตามภารกิจ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ ก.ค.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.หนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พ.ค.๒๕๕๓ เรื่อง การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๔ พ.ค.๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ



หมายเหตุ ก.จ.จ.อ่างทอง ในการประชุมครั้งที่ 9/2548 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2548 ได้มีมติเห็นชอบ เป็นหลักการให้ อบจ.อ่างทอง ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง(ลาออก, สิ้นสุดสัญญาจ้าง) โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.จ.จ.ก่อนทุกครั้ง

หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.ประกาศ ก.จ.จ.อ่างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. 29 ก.ค.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.ประกาศ ก.จ.จ.อ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ.2558 ลว.

30 ต.ค.2558

3.หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ที่ มท 0809.2/ว164 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2548 เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และตามภารกิจ ลาออกจากราชการ



หนังสือ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. 29 ก.ค.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.ประกาศ ก.จ.จ.อ้างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ลาออกจากราชการ พ.ศ.2558 ลว.

งานทะเบียนประวัติ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใน ก.พ.7 เช่น มีการเพิ่มวุฒิ ,เลื่อน
ระดับ,เลื่อนขั้นเงินเดือน,เปลี่ยนชื่อ-สกุล,เปลี่ยนตำแหน่ง
ฯลฯ



ดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.7



จัดส่งสำเนาเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้จังหวัด
จัดส่ง สำนักงาน ก.จ. เพื่อบันทึกแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน
หากเป็นการบรรจุใหม่ให้จัดทำ ก.พ.7 3 ชุด แล้วจัดส่ง
ให้จังหวัด 1 ชุด , สำนักงาน ก.จ. 1 ชุด และเก็บไว้ที่
อบจ. 1 ชุด