



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลหลักช้าง

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นโดยได้รวบรวมความรู้จากการทำงาน และข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำให้มีเนื้อหาสาระที่กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน โดยจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานและ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้พนักงานทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลหลักช้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	๑
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๒
การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล	๓
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔
การบรรจุและแต่งตั้ง	๕
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๖
การต่อสัญญาจ้าง	๗
พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ	๘
การทดลองปฏิบัติราชการ	๙
การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ	๑๐

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ

เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง
ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และกำหนดตัวชี้วัดหรือ
หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

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

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน
ทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ
รับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ให้พนักงาน
เทศบาลอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไป จัดส่งผลการประเมิน เสนอต่อคณะกรรมการ
กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา
ผลการปฏิบัติงาน ก่อนนำเสนอนายกเทศมนตรี

นายกเทศมนตรีประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล และ
ลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และพนักงาน
ครูเทศบาลผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

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

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาเลื่อนขั้น ๑ ขั้น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ คิดจากร้อยละ ๑๕ ของจำนวน พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ ณ ๑ มีนาคม (๐.๕ ขึ้นไป ปิดเป็น ๑ คน) รวมวงเงินเลื่อนขั้นทั้ง ๒ ครั้ง ต้องอยู่ภายในร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนรวมของพนักงาน เทศบาล/ลูกจ้างประจำ ณ ๑ กันยายน

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ขึ้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

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

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๑ ขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. มีผลการประเมินในระดับดีเด่น
๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มหรือค้นคว้าซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตราย
๔. มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง
๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้า เหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

เสนอนายกเทศมนตรีตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม)
รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ประธาน ก.ท.จ. นศ. ทราบ
(พร้อมแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน)

การโอนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนพนักงานเทศบาลครูเทศบาล

มีองค์ประกอบคณะกรรมการ ดังนี้

รองนายกฯ เป็นประธาน

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ที่จะได้โอนเงินเดือน ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

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

โดยวงเงินที่สามารถใช้เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓
ของอัตราเงินเดือนของพนักงานครูเทศบาลทั้งหมด
และการโอนเงินเดือนแต่ละคน แต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๖
ของฐานในการคำนวณ
การโอนเงินเดือนหากมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
(ต้องประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการ
คำนวณเพื่อโอนเงินเดือนอย่างซ้ำที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

ฐานในการคำนวณ

อันดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
คศ.๕	๖๐,๘๔๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
	๖๘,๕๖๐ - ๘๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
คศ.๔	๘๐,๘๓๐ - ๙๙,๐๔๐	บน	๘๙,๖๓๐
	๙๙,๐๔๐ - ๑๑๐,๓๒๐	ล่าง	๘๐,๓๒๐
คศ.๓	๑๑๐,๓๒๐ - ๑๓๘,๓๔๐	บน	๑๒๙,๓๓๐
	๑๓๘,๓๔๐ - ๑๖๐,๒๗๐	ล่าง	๑๓๗,๒๗๐
คศ.๒	๑๖๐,๒๗๐ - ๑๙๐,๒๐๐	บน	๑๗๕,๒๗๐
	๑๙๐,๒๐๐ - ๒๑๙,๓๓๐	ล่าง	๑๙๐,๒๐๐
คศ.๑	๒๑๙,๓๓๐ - ๒๕๙,๘๘๐	บน	๒๓๙,๗๘๐
	๒๕๙,๘๘๐ - ๓๐๙,๘๐๐	ล่าง	๒๕๙,๘๐๐
ครูผู้ช่วย	๓๐๙,๘๐๐ - ๓๕๙,๘๐๐	บน	๓๒๙,๘๐๐
	๓๕๙,๘๐๐ - ๔๐๙,๘๐๐	ล่าง	๓๕๙,๘๐๐

เสนอนายกเทศมนตรีตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน , ๑ ตุลาคม)
รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนให้ ก.ท.จ. นศ. ทราบ
(พร้อมแบบเลื่อนขึ้นเงินเดือน)

แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานครูเทศบาลแต่ละคนทราบ
เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

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

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้
รองนายกฯ เป็นประธาน
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

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

เสนอนายกเทศมนตรีตามความเห็นของคณะกรรมการฯ
และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

รายงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจให้ ก.ท.จ. นศ. ทราบ

การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

ส่งหนังสือขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เมื่อมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จึงดำเนินการขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาลต่อ ก.ท.จ. นศ.
โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๒. สำเนาบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๓. สำเนาประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำหนด ๓ ปี
๔. สำเนาทะเบียนบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแข่งขัน

ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๓ ชุด
- เก็บไว้ที่เทศบาล ๑ ชุด
- ส่งให้จังหวัด ๑ ชุด
- ส่งให้เลขาธิการคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ๑ ชุด

รายงานผลการบรรจุและแต่งตั้งให้ ก.ท.จ. นศ. ทราบ

ตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่จบการศึกษา และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาลผู้นั้น

ตรวจสอบประวัติบุคคล โดยจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานเทศบาลไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาลผู้นั้น

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ขออนุมัติดำเนินการสรรหา

จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
(ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓ คน
ปลัดเทศบาล เป็นประธาน
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นกรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
(ค่าธรรมเนียมการสมัคร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท)

ตรวจสอบคุณสมบัติ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

สอบข้อเขียน

ประกาศผลสอบข้อเขียน

สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ขออนุมัติ ก.ท.จ. นศ. เพื่ोज้าง

ส่งหนังสือเรียกรายงานตัว

ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างและทำสัญญาจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
(ต้องมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี)



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



เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ. นศ.
จัดทำสัญญาจ้าง



ออกคำสั่งต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตาม



รายงานผลการต่อสัญญาจ้างต่อ ก.ท.จ. นศ. (พร้อมแนบคำสั่ง)

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ

พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจยื่นหนังสือ
ลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑)
(ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา)
(ยื่นก่อน ๓๐ วัน)

นายกเทศมนตรีอนุมัติให้ลาออกจากราชการได้

ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. นศ. พร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ
๒. บันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
๓. สำเนาหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ วินัย หนี้สินสภครณ ภาระทุนฯ
๕. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
๖. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เมื่อ ก.ท.จ. นศ. เห็นชอบ จึงออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

รายงานการออกคำสั่งต่อ ก.ท.จ. นศ.

แจ้งให้กองคลังทราบ

จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนากล่องปฏิบัติราชการ

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ปลัดเทศบาล เป็น ประธานกรรมการ กรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา ๖ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบหมายเลข ๒ แบบรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำประกาศผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล

ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์

ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ
อีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลาสามเดือน

ออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อ ก.ท.จ. นศ. พร้อมจัดส่งเอกสาร ดังนี้ แบบหมายเลข ๑, ๒ ,สำเนาแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ,สำเนาคำสั่งให้พนักงานเทศบาลพ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำเนาทะเบียน, สำเนาประกาศผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล, สำเนาประวัติพนักงานเทศบาล

การขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำ

ออกคำสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการ



จัดทำประกาศพ้นจากราชการกรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ



จัดทำแบบขอรับบำเหน็จ

๑. แบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ หรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้าง
๒. ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวิคูณ
๓. แบบคำนวณการตรวจสอบ
(แบบ บท. ๑- ๔)



ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จโดยนายกเทศมนตรี



ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จให้ผู้รับบำเหน็จ