

คู่มืองานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี

1. รายงานผลการดำเนินงานตามมติ ก.ท.จ.อุทัยธานี

ก.ท.จ.อุทัยธานี มีมติให้เทศบาลรายงานผลการดำเนินการตามความเห็นชอบเมื่อ ก.ท.จ. มีมติเห็นชอบในเรื่องเทศบาลขอความเห็นชอบ โดยให้เทศบาลรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี โดยหาก

⇒ หากดำเนินการเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามหนังสือแจ้งมติ) ให้ส่งหลักฐานดังนี้

- 1) ใบประกอบ
- 2) คำสั่งเทศบาลหรือประกาศเทศบาล

⇒ หากอยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่แล้วเสร็จ ให้ส่งหลักฐานดังนี้

- 1) ใบประกอบ

2. พนักงานจ้างลาออก

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประกอบ
- 2) ใบลาออก
 - (1) ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน
 - (2) เหตุผลการลาออก
- 3) คำสั่งให้ออก

3. การรายงานผู้บริหารว่าง ตามข้อ 139 เทศบาล / ตามข้อ 153 อบต.

กรณีที่ 1 เทศบาลต้องรายงานตำแหน่งบริหารว่างภายใน 7 วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง และให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งภายใน 60 วันและระบุวิธีการสรรหาโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

กรณีที่ 2 เทศบาลจะเปิดสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

สิ่งที่ส่ง

- 1) ประกาศรับสมัคร
- 2) ตารางนับระยะเวลาการสรรหา

4. รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของ อปท.

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) คำสั่ง
- 3) สำเนาคำสั่งแนบท้าย
- 4) แบบรายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ตามแบบฟอร์ม)
(แบบรายงานครั้งที่ 1,ครั้งที่ 2 ไม่เหมือนกัน)
- 5) กรณีมีพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน 60 ให้แสดงหลักฐาน เช่นแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล วันลา
- 6) สำเนาประกาศผลการประเมิน

** การรายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ต้องรายงาน

- ครั้งที่ 1 (1 เมษายน) รายงานภายในสิ้นเดือนเมษายนของปีนั้น
- ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) รายงานภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีนั้น

ตามหนังสือจังหวัดอุทัยธานี ที่ มท 0887.2/ 14268 ลงวันที่ 30 กันยายน 2548

เรื่องการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุทัยธานี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

5. การขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของ อปท.

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) มาตรา 35 (ประโยชน์ตอบแทนอื่นยังไม่ถึงร้อยละ 40 ของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีขอรับการประเมิน)
- 3) เสนอโครงการ/กิจกรรมที่จะปรับปรุงกระบวนการทำงานหรือลดขั้นตอน
การทำงานหรือลดขั้นตอนการทำงานหรือการบริการและตอบสนองความ
ต้องการของประชาชน จำนวน 1 โครงการ (ทั้งนี้ไม่ควรเสนอโครงการซ้ำกับ
ของเดิม)

* เสนอเข้า ก.จังหวัดภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

6. การพิจารณาขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างพนักงานจ้างของ อปท.

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) ประกาศรับสมัคร
- 3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
- 4) ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร
- 5) ใบสมัครของผู้ที่สอบได้
- 6) สำเนาคุณสมบัติ หรือกรณีการจ้างผู้มีทักษะ 18 สายงาน ต้องมีหนังสือ/หลักฐานแสดงว่ามีทักษะในการปฏิบัติงานระยะเวลา 5 ปี ประกอบการพิจารณา (และลงนามโดยผู้มีอำนาจและมีประทับตรา)
- 7) กรอบของท้องถิ่น ว่า เพราะ....(เช่นคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างคนเก่า หรือคำสั่งปรับปรุงกรอบในกรอบอัตราค่าจ้าง 4 ปี ตาม ก.จังหวัดอนุมัติ)
- 8) ระยะเวลาการจ้าง(ระบุอย่างชัดเจน)
- 9) ข้อมูล 40 %

7. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติให้

ดำรง ตำแหน่งผู้บริหาร

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) สำเนาหนังสือรายงานตำแหน่งบริหารว่าง (ที่เคย ส่ง ก.จังหวัด)
- 3) สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก
- 5) สำเนาประกาศผลสอบคัดเลือก+ผลคะแนน (ภาค ก,ข,ค)
- 6) สำเนาคุณสมบัติการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
- 7) สำเนาทะเบียนประวัติ
- 8) ข้อมูล 40 %
- 9) บัญชีจัดคนลงกรอบ

8. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานหรือให้ดำรงตำแหน่ง
บริหาร

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) สำเนาหนังสือรายงานตำแหน่งบริหารว่าง (ที่เคย ส่ง ก.จังหวัด)
- 3) สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 4) สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือก
- 5) สำเนาประกาศผลคัดเลือก+ผลคะแนน (ภาค ข และค)
- 6) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
- 7) สำเนาทะเบียนประวัติ
- 8) ข้อมูล 40 %
- 9) บัญชีจัดคนลงกรอบ

9. การพิจารณาให้ความเห็นชอบโอน หรือรับโอน

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) สำเนาคำร้องขอโอนย้าย
- 3) หนังสือยินยอมให้โอนของต้นสังกัดเดิม
- 4) หนังสือยินดีรับโอนของต้นสังกัดใหม่
- 5) สำเนาทะเบียนประวัติ
- 6) คุณวุฒิการศึกษา
- 7) บัญชีจัดคนลงกรอบ

10 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) เอกสารแสดงปริมาณงานและคุณภาพของงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
(แบบ 1-6) (ตามแบบฟอร์ม)

- 3)ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (อิงงานมากกว่าอิงคน)
- 4) คำนวนมาตรา 35
- 5) ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลัง (ทั้งแผนอัตรากำลังเดิมและแผนอัตรากำลังใหม่และเหตุผลความจำเป็น) ดังนี้
- 6) ตารางในการขอปรับปรุงครั้งที่

ข้อ 5

บัญชีขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	ขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง	เหตุผลความจำเป็น
เทศบาลตำบล	1. นักบริหารงานเทศบาล 7 (1) <u>สำนักปลัดเทศบาล</u> 2. นักบริหารงานทั่วไป 6 (-) 3.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5,6ว (1) 4.บุคลากร 3-5,6ว (1) 5.จพง.ธุรการ 2-4,5 (-) 6.จนท.ธุรการ 1-3,4 (1) 7. จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1-3,4 (-) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> 8.ผช.จนท.พัฒนาชุมชน (1) <u>กองคลัง</u> 9. นักบริหารงานคลัง 6 (1) 10. จพง.พัสดุ 2-4,5 (1) 11.จนท.การเงินและบัญชี 1-3,4 (1) 12.จนท.จัดเก็บรายได้ 1-3,4 (-)	<u>กองคลัง</u> <u>กำหนดตำแหน่ง</u> 1. นักวิชาการพัสดุ 3-5,6ว 1 อัตรา <u>ยุบเลิกตำแหน่ง</u> <u>กองคลัง</u> 2.เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4,5 1 อัตรา <u>กองสาธารณสุขฯ</u> 3.จนท.บริหารงานสาธารณสุข	-..... - (ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ร้อยละ 22.95)

รับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง

ข้อ 6

แผนอัตรากำลัง 3 ปี ของเทศบาล (พ.ศ. 2552-พ.ศ. 2554)

ปรับปรุงครั้งที่	ประชุม ก.ท.จ. ครั้งที่/วคป	ตำแหน่งที่ขอ	จำนวน/อัตรา	กำหนดตำแหน่งใหม่/ ปรับปรุงตำแหน่ง
1				
2				
3				

หมายเหตุ : ให้รวมการขอความเห็นชอบในครั้งปัจจุบันด้วย

รับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง

11 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง 4 ปี ของพนักงานจ้าง

ส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประธาน
- 2) เอกสารแสดงปริมาณงานและคุณภาพของงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
(แบบ 1-6) (ตามแบบฟอร์ม)
- 3) ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (อิงงานมากกว่าอิงคน)
- 4) คำนวณมาตรา 35
- 5) ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลัง (ทั้งแผนอัตรากำลังเดิมและแผนอัตรากำลัง
ใหม่และเหตุผลความจำเป็น) ดังนี้

บัญชีขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในกรอบอัตรากำลัง 4 ปี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	ขอกำหนดตำแหน่ง	เหตุผลความจำเป็น
เทศบาลตำบล	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> 1. ผช.จนท.พัฒนาชุมชน (1) <u>กองคลัง</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> 2. ผช.จนท.การเงินและบัญชี(1) 3. ผช.จนท.จัดเก็บรายได้(-) 4. ผช.จนท.พัสดุ(1) <u>กองช่าง</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> 5. ผช.จนท.ธุรการ (1) <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> 6. ผช.จนท.ธุรการ (1) 7. ผช.จนท.การเงินและบัญชี(1) 8. ผช.จนท.บันทึกข้อมูล (1) 9. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (-) หมายเหตุ: ตามกรอบ จำนวน.... คน คนครอง จำนวน คน	<u>กองช่าง</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> 1. พนักงานขับรถยนต์ 1 อัตรา <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> 2. คนงาน 2 อัตรา	-..... - (ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ร้อยละ 22.95)

รับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง

12 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) เอกสารเกี่ยวกับผู้บรรจุและแต่งตั้ง เช่น สำเนาใบสมัครสอบ สำเนาคุณวุฒิ ใบรับรองแพทย์

- 3) สำเนาหนังสือโต้ตอบทั้ง 2 แห่ง
- 4) ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รับรองความถูกต้องด้วย (กรณีเป็นของ อปท. ต้องให้ท้องถิ่นจังหวัดรับรอง ผู้สอบแข่งขันได้จริง และถึงลำดับที่จะเรียกบรรจุจริง)
- 5) กรณีเป็นของ กระทรวงอื่น ๆ เมื่อ อปท. ส่งเรื่องเข้า ก.จังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด ต้องดำเนินการตรวจสอบ กับเจ้าของบัญชี
- 6) บัญชีจัดคนลงกรอบ

13 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบย้ายสับเปลี่ยนสายงาน /ย้ายตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น
สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหนา
- 2) คำร้องของผู้ขอย้าย
- 3) ผลการประเมินบุคคล
- 4) สำเนาทะเบียนประวัติ
- 5) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
- 6) มาตรา 35
- 7) บัญชีจัดคนลงกรอบ

** กรณีการย้ายตำแหน่ง ต้องเป็นตำแหน่งที่เกื้อกูลกันเท่านั้น และสามารถทำได้เฉพาะในระดับความเท่านั้น

กรณีมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ก.จ. ก.จ. และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2549

14 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับในระดับควบ

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) แบบประเมิน (ตามแบบฟอร์ม)
 - แบบประเมินต้องประเมิน ปีละ 1 ครั้ง
 - ผู้บังคับบัญชาให้เสนอใช้จนถึงนายก
 - ช่องที่ให้กรอกวุฒิการศึกษา ให้ระบุวุฒิที่ตรงกับบัตรประวัติหากไม่ตรงให้เพิ่มคุณวุฒิการศึกษาไปด้วย
- 3) สำเนาทะเบียนประวัติ
- 4) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
- 5) มาตรา 35
- 6) จัดคนลงกรอบ

**** ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องนับถึงวันที่ยื่นแบบประเมิน**

15 . การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับนอกระดับควบ

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประหน้า
- 2) ผลงาน 1 เล่ม
(เพิ่มทะเบียนประวัติ/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในท้ายเล่มด้วย)
- 3) สิ่งที่แนบมาพร้อมใบประหน้า
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - สำเนาการขอยืมตัวคณะกรรมการ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ
 - จัดคนลงกรอบ
 - หนังสือการตรวจสอบคุณวุฒิ หรือหนังสือหารือ (ถ้ามี)

**** การดำเนินการในเรื่องนี้จะต้องคำนึงถึงงานธุรการเป็นสำคัญ**

**16 . การรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น
สิ่งที่ส่ง**

- 1) ใบประกอบ
- 2) สำเนาประกาศผู้ผ่านการทดลอง
- 3) แบบ 1.
- 4) แบบ 2.
- 5) สำเนาทะเบียนประวัติ ต้องลงข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนรายงาน โดย
 - ลำดับที่ 1 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 - ลำดับที่ 2 ประกาศผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

**17 . การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ
สิ่งที่ส่ง**

- 1) ใบประกอบ (เพื่อทราบ)
- 2) คำร้องของผู้ปรับคุณวุฒิ
- 3) สำเนาคณวุฒิการศึกษา
- 4) คำสั่ง อปท. ให้ปรับ
- 5) สำเนาทะเบียนประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

**18 . รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ เช่นการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
สิ่งที่ส่ง**

- 1) ใบประกอบ
- 2) สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ
- 3) สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส หรือหย่า
- 4) สำเนาทะเบียนประวัติที่ขีดพร้อมเซ็นชื่อกำกับและบันทึกช่องที่ 11 (กรณีเปลี่ยนแปลง) เรียบร้อยแล้ว

19 . การขอความเห็นชอบรับการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งพนักงานสายผู้บริหาร
ในเทศบาลขนาดเล็ก (สำหรับเทศบาล)

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประกอบ
- 2) แบบแสดงรายได้ รวมเงินอุดหนุน 8 ล้านบาทขึ้นไป
- 3) มาตรา 35
- 4) กรณี ปลัดเทศบาล เป็นระดับ 7 แล้ว ต้องใช้ข้อมูลเพิ่ม ดังนี้
 - แบบประเมินบุคคล
 - แบบ 1 - แบบ 6
- 5) จัดคนลงกรอบ

20 . การขอความเห็นชอบย้ายเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานเทศบาล

สิ่งที่ส่ง

- 1) ใบประกอบ
- 2) โครงสร้างของส่วนราชการ
- 3) ข้อมูลรายบุคคลที่ต้องเปลี่ยน
 - ชื่อ-สกุล
 - ตำแหน่งปัจจุบัน
 - เลขที่ตำแหน่งเดิม ส่วนราชการเดิม
 - เลขที่ตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการใหม่
- 4) จัดคนลงกรอบ

** ลำดับของพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งเดียวกันจะต้องเรียงลำดับทั้งหมดในองค์กร