

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลสามัญ

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ เทศบาลร้องขอ

๓. เทศบาล ฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลอ้อมใหญ่ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง เสนอต่อ ก.ท.จ. นครปฐม เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.ท.จ. นครปฐม เพื่อพิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจากเทศบาล ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงเทศบาลผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ
- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. นครปฐม โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของ ผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่เทศบาลร้องขอ

๔. เมื่อ ก.ท.จ. นครปฐม มีมติเห็นชอบ (รวมติแนบด้วย)

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขออนุมัติ

- เพื่อออกหนังสือแจ้งมารายงานตัว (พร้อมออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง)
- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานเทศบาล ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฉบับ

- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี (ประธาน คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม) ก.ท.จ. นครปฐม ทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด)

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบ
ในครั้งนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ ขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้บรรจุใหม่
- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง
- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง
- นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกเทศมนตรีฯ เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิสำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัว ไปที่สถานีตำรวจในเขตที่เทศบาลสังกัดอยู่
- เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังนักข่าวกรองแห่งชาติ
- จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่

ผู้นั้น
