คู่มือปฏิบัติราชการ
งานบริหารงานบุคคล

☞ กรณีส่งเอกสาร เข้า ก.อบต.จ.นครราชสีมา

งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๗๕-๖๕๓๔

https:/www.nonghoi.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอยจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ทั้งในเรื่องรายงานการดำเนินงานตามมติ ก.อบต.จ.นม. พนักงานจ้างลาออก การรายงานผู้บริหารว่าง รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง การพิจารณาขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรง ตำแหน่งบริหาร การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานหรือให้ดำรงตำแหน่งบริหาร การพิจารณาให้ความเห็นชอบโอน หรือรับโอน การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้งของพนักงานส่วนท้องถิ่น การพิจารณาให้ความเห็นชอบย้ายสับเปลี่ยนสายงาน/ย้ายตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับในระดับควบ และนอกระดับควบ การรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การขอความเห็นชอบรับการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งพนักงานสายผู้บริหาร การขอความเห็นชอบย้ายเปลี่ยนแปลงเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการขอความเห็นชอบตามมติ ก.อบต.จ.นม.ในเรื่องดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการงานบริหารงานบุคคล ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ผู้ขอความเห็นชอบต่างๆ ในการปฏิบัติที่ชัดเจนซึ่งทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลดังกล่าว ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

สารบัญ

	หน้า
วันส่งเอกสารเข้า ก.อบต.จ.นม.	๑
๑. รายงานผลการดำเนินงานตามมติ ก.อบต.จ.นครราชสีมา	๒
๒. พนักงานจ้างลาออก	๒
๓. การรายงานผู้บริหารว่าง ตามข้อ ๑๕๓	๒
๔. รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อปท.	๒-๓
๕. การขอรับการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ (โบนัส)	๓
๖. การพิจารณาขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างพนักงานจ้าง อปท.	๓
๗. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรง ตำแหน่งผู้บริหาร	๔
๘. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานให้ดำรงตำแหน่งบริหาร	๔
๙. การพิจารณาให้ความเห็นชอบโอน หรือรับโอน	๔
๑๐. การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔-๖
๑๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้ง ของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๗
๑๒. การพิจารณาให้ความเห็นชอบย้ายสับเปลี่ยนสายงาน/ย้ายตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล	๗
๑๓. การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับในระดับควบ	๗
๑๔. การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับนอกระดับควบ	๘
๑๕. การรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น	๘
๑๖. การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามวุฒิ	๘
๑๗. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ	๘
๑๘. การขอความเห็นชอบรับการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งพนักงานส่วยผู้บริหาร ใน อบต.ขนาดกลาง	๙
๑๙. การขอความเห็นชอบย้ายเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง	๙

****

ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน

เป็นวันส่งเอกสารเข้า

ก.อบต.จ.นม. นะค่ะ

คู่มืองานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

****

๑. รายงานผลการดำเนินงานตามมติ ก.อบต.จ.นครราชสีมา

ก.อบต.จ.นครราชสีมา มีมติให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตามความเห็นชอบเมื่อ ก.อบต.จ.นม. มีมติเห็นชอบในเรื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา โดยหาก

⇨ หากดำเนินการเรียบร้อยภายในระยะเวลากำหนด (ตามหนังสือแจ้งมติ) ให้ส่งหลักฐาน ดังนี้

(๑) ใบประหน้า

(๒) คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหรือประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

⇨ หากอยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่แล้วเสร็จ ให้ส่งหลักฐาน ดังนี้

(๑) ใบประหน้า

๒. พนักงานจ้างลาออก

<u>สิ่งที่ส่ง</u>

(๑) ใบประหน้า

(๒) หนังสือขอลาออก

➢ ชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง / อัตราเงินเดือน

➢ เหตุผลการลาออก

(๓) คำสั่งให้พ้นจากพนักงานจ้าง

๓. การรายงานผู้บริหารว่าง ตามข้อ ๑๕๓ อบต.

กรณีที่ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องรายงานตำแหน่งบริหารว่างภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง และให้ดำเนินการสรรหาตำแหน่งภายใน ๖๐ วัน และระบุวิธีการสรรหาโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

กรณีที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลจะเปิดสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

<u>สิ่งที่ส่ง</u>

(๑) ประกาศรับสมัคร

(๒) ตารางนับระยะเวลาการสนทนา

๔. รายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือนของ อปท.

<u>สิ่งที่ส่ง</u>

(๑) ใบประหน้า

(๒) คำสั่ง

(๓) สำเนาคำสั่งแนบท้าย

(๔) แบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตามแบบฟอร์ม)
(แบบรายงานครั้งที่ ๑, ครั้งที่ ๒ ไม่เหมือนกัน)

(๕) กรณีมีพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน ๖๐ ให้แสดงหลักฐาน เช่น แบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล วันลา

(๖) สำเนาประกาศผลการประเมิน

** การรายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องรายงาน

- ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) รายงานภายในสิ้นเดือนเมษายนของปีนั้น
- ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) รายงานภายในสิ้นเดือนตุลาคมของปีนั้น

๕. การขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ อปท.

สิ่งที่ส่ง

(๑) ในประหน้า

(๒) มาตรา ๓๕ (ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน)

(๒) เสนอโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดที่ ๔ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

* ยื่นหนังสือขอรับการประเมินเสนอเข้า ก.อบต.จ.นม. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

* ในกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลใดไม่ประสงค์จะขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบด้วย

๖. การพิจารณาขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างพนักงานจ้างของ อปท.

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) สำเนาประกาศรับสมัคร

(๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๔) สำเนาประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ

(๕) สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่าน

(๖) ใบสมัครของผู้ที่สอบได้

(๗) สำเนาคุณวุฒิ หรือกรณีการจ้างผู้มีทักษะ ๑๘ สายงาน ต้องมีหนังสือ/หลักฐานแสดงว่ามีทักษะในการปฏิบัติงานระยะเวลา ๕ ปี ประกอบการพิจารณา (และลงนามโดยผู้มีอำนาจและมีประทับตรา)

(๘) กรอบอัตรากำลังของท้องถิ่น ว่าง

(๙) ระยะเวลาการจ้าง....(ระบุอย่างชัดเจน)

(๑๐) รายละเอียดแสดงภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ๔๐%

(๑๑) พ.จ.๑ , พ.จ.๒

๗. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติให้ดำรง ตำแหน่งผู้บริหาร

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า
(๒) สำเนาหนังสือรายงานตำแหน่งบริหารว่าง
(๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
(๔) สำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก
(๕) สำเนาประกาศผลสอบคัดเลือก+ผลคะแนน (ภาค ก,ข,ค)
(๖) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
(๗) สำเนาทะเบียนประวัติ
(๘) รายละเอียดแสดงภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ๔๐%
(๙) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๘. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงานหรือให้ดำรงตำแหน่งบริหาร

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า
(๒) สำเนาหนังสือรายงานตำแหน่งบริหารว่าง
(๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
(๔) สำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือก
(๕) สำเนาประกาศผลคัดเลือก+ผลคะแนน (ภาค ข และ ค)
(๖) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
(๗) สำเนาทะเบียนประวัติ
(๘) รายละเอียดแสดงภาระค่าใช้จ่ายและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ๔๐%
(๙) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๙. การพิจารณาให้ความเห็นชอบโอน หรือรับโอน

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า
(๒) สำเนาคำร้องขอโอน (ย้าย)
(๓) หนังสือยินยอมให้โอนของต้นสังกัดเดิม
(๔) หนังสือยินดีรับโอนของต้นสังกัดใหม่
(๕) สำเนาทะเบียนประวัติ
(๖) คุณวุฒิการศึกษา
(๗) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๑๐. การพิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า
(๒) เอกสารแสดงปริมาณงานและคุณภาพของงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (แบบ ๑-๖) (ตามแบบฟอร์ม)

(๓) ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (อิงงานมากกว่าอิงคน)

(๔) คำนวณมาตรา ๓๕

(๕) ตารางแสดงข้อมูลอัตรากำลัง (ทั้งแผนอัตรากำลังเดิมและแผนอัตรากำลังใหม่และเหตุผลความจำเป็น) ดังนี้

บัญชีขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	ขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง	เหตุผลความจำเป็น
อบต.	๑.นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง (๑) **สำนักปลัด** ๒.นักบริหารงานทั่วไป ต้น (๑) ๓.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) ๔.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑) ๕.นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑) ๖.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑) ๗.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑) **พนักงานจ้างทั่วไป** ๘.นักการภารโรง (๑) ๙.คนงานทั่วไป (๔) **กองคลัง** ๑๐.นักบริหารงานการคลัง ต้น (๑) ๑๑.นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑) ๑๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก (-) ๑๓.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑) ๑๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (-) **พนักงานจ้างทั่วไป** ๑๕.ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑) **กองช่าง** ๑๖.นักบริหารงานช่าง ต้น (๑) **พนักงานจ้างตามภารกิจ** ๑๗.ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) **พนักงานจ้างทั่วไป** ๑๘.คนงานทั่วไป (๑)	**กองช่าง** **กำหนดตำแหน่ง** ๑.นายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรา **ยุบเลิกตำแหน่ง** **กองคลัง** ๒.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๑ อัตรา	- ..... - (ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ร้อยละ ๓๒.๒๗)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	ขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง	เหตุผลความจำเป็น
อบต.	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๑๙.นักบริหารงานศึกษา ต้น (๑) ๒๐.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (-) ๒๑.ครูผู้ดูแลเด็ก ระดับ ครูผู้ช่วย (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๒.ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (๑) ๒๓.ผู้ดูแลเด็ก (๑) ๒๔.แม่บ้าน ศพด. (๑)		

รับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

(๖) ตารางในการขอปรับปรุงครั้งที่..... ดังนี้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ปรับปรุงครั้งที่	ประชุม ก.อบต.จ.นม. ครั้งที่ / วดป.	ตำแหน่งที่ขอ	จำนวน/อัตรา	กำหนดตำแหน่งใหม่/ ปรับปรุงตำแหน่ง
๑ ๒ ๓				

หมายเหตุ : ให้รวมการขอความเห็นชอบในครั้งปัจจุบันด้วย

รับรองความถูกต้อง

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๑. การพิจารณาให้ความเห็นชอบบรรจุแต่งตั้ง ของพนักงานส่วนตำบล

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) เอกสารเกี่ยวกับผู้บรรจุและแต่งตั้ง เช่น สำเนาใบสมัครสอบ สำเนาคุณวุฒิ ใบรับรองแพทย์

(๓) สำเนาหนังสือโต้ตอบทั้ง ๒ แห่ง

(๔) ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รับรองความถูกต้องด้วย (กรณีเป็นของ อปท. ต้องให้ท้องถิ่นจังหวัดรับรอง ผู้สอบแข่งขันได้จริง และถึงลำดับที่ที่จะเรียกบรรจุจริง)

(๕) กรณีเป็นของ กระทรวงอื่นๆ เมื่อ อปท. ส่งเรื่องเข้า ก.จังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดต้องดำเนินการตรวจสอบ กับเจ้าของบัญชี

(๖) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๑๒. การพิจารณาให้ความเห็นชอบย้ายสับเปลี่ยน/ย้ายตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) คำร้องของผู้ขอย้าย

(๓) ผลการประเมินบุคคล

(๔) สำเนาทะเบียนประวัติ

(๕) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

(๖) มาตรา ๓๕ (ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐%)

(๗) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

** กรณีการย้ายตำแหน่ง ต้องเป็นตำแหน่งที่เกื้อกูลกันเท่านั้น และสามารถทำได้เฉพาะในระดับควบเท่านั้น

** กรณีมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามหนังสือ ก.จ.,ก.ท.จ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๙

๑๓. การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับในระดับควบ

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) แบบประเมิน (ตามแบบฟอร์ม)

- แบบประเมินต้องประเมินปีละ ๒ ครั้ง
- ผู้บังคับบัญชาให้เสนอจนถึงนายก
- ช่องที่ให้กรอกวุฒิการศึกษา ให้ระบุคุณวุฒิที่ตรงกับบัตรประวัติหากไม่ตรงให้เพิ่มคุณวุฒิการศึกษาก่อนด้วย

(๓) สำเนาทะเบียนประวัติ

(๔) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

(๕) มาตรา ๓๕ (ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐%)

(๖) จัดคนลงสู่ตำแหน่ง

** ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องนับถึงวันที่ยื่นแบบประเมิน

๑๔. การพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนระดับนอกระดับควบ

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) ผลงาน ๑ เล่ม

- เพิ่มทะเบียนประวัติ/ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในท้ายเล่มด้วย

(๓) สิ่งที่แนบมาพร้อมใบประหน้า

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาการขอยืมตัวคณะกรรมการ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการ
- จัดคนลงสู่ตำแหน่ง
- หนังสือการตรวจสอบคุณสมบัติ หรือหนังสือหารือ (ถ้ามี)

** การดำเนินการในเรื่องนี้จะต้องคำนึงถึงงานธุรการเป็นสำคัญ

๑๕. การรายงานผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) สำเนาประกาศผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

(๓) แบบ ๑

(๔) แบบ ๒

(๕) สำเนาทะเบียนประวัติ ต้องลงข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนรายงาน โดย

- ลำดับที่ ๑ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- ลำดับที่ ๒ ประกาศผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๑๖. การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า (เพื่อทราบ)

(๒) คำร้องของผู้ปรับคุณวุฒิ

(๓) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

(๔) สำเนาคำสั่ง อปท. ให้ปรับ

(๕) สำเนาทะเบียนประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

๑๗. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) สำเนาเอกสารเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือ

(๓) สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส หรือหย่า

(๔) สำเนาทะเบียนประวัติที่ขีดพร้อมเซ็นชื่อกำกับและบันทึกช่องที่ ๑๑ (กรณีเปลี่ยนแปลง) เรียบร้อยแล้ว

๑๘. การขอความเห็นชอบรับการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่งพนักงานสายผู้บริหารใน อบต. ขนาดกลาง

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) แบบแสดงรายได้ รวมเงินอุดหนุน ๘ ล้านบาทขึ้นไป

(๓) มาตรา ๓๕ (ภาระค่าใช้จ่ายไม่เกิน ๔๐%)

(๔) กรณี ปลัด อบต. เป็นระดับ ๗ แล้ว ต้องใช้ข้อมูลเพิ่ม ดังนี้

- แบบประเมินบุคคล
- แบบ ๑ - แบบ ๖

(๕) จัดคนลงสู่ตำแหน่ง

๑๙. การขอความเห็นชอบย้ายเปลี่ยนเลขที่ตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล

สิ่งที่ส่ง

(๑) ใบประหน้า

(๒) โครงสร้างของส่วนราชการ

(๓) ข้อมูลรายบุคคลที่ต้องเปลี่ยน

- ชื่อ - สกุล
- ตำแหน่งปัจจุบัน
- เลขที่ตำแหน่งเดิม ส่วนราชการเดิม
- เลขที่ตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการใหม่

(๔) จัดคนลงสู่ตำแหน่ง

** ลำดับของพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งเดียวกันจะต้องเรียงลำดับทั้งหมดในองค์กร