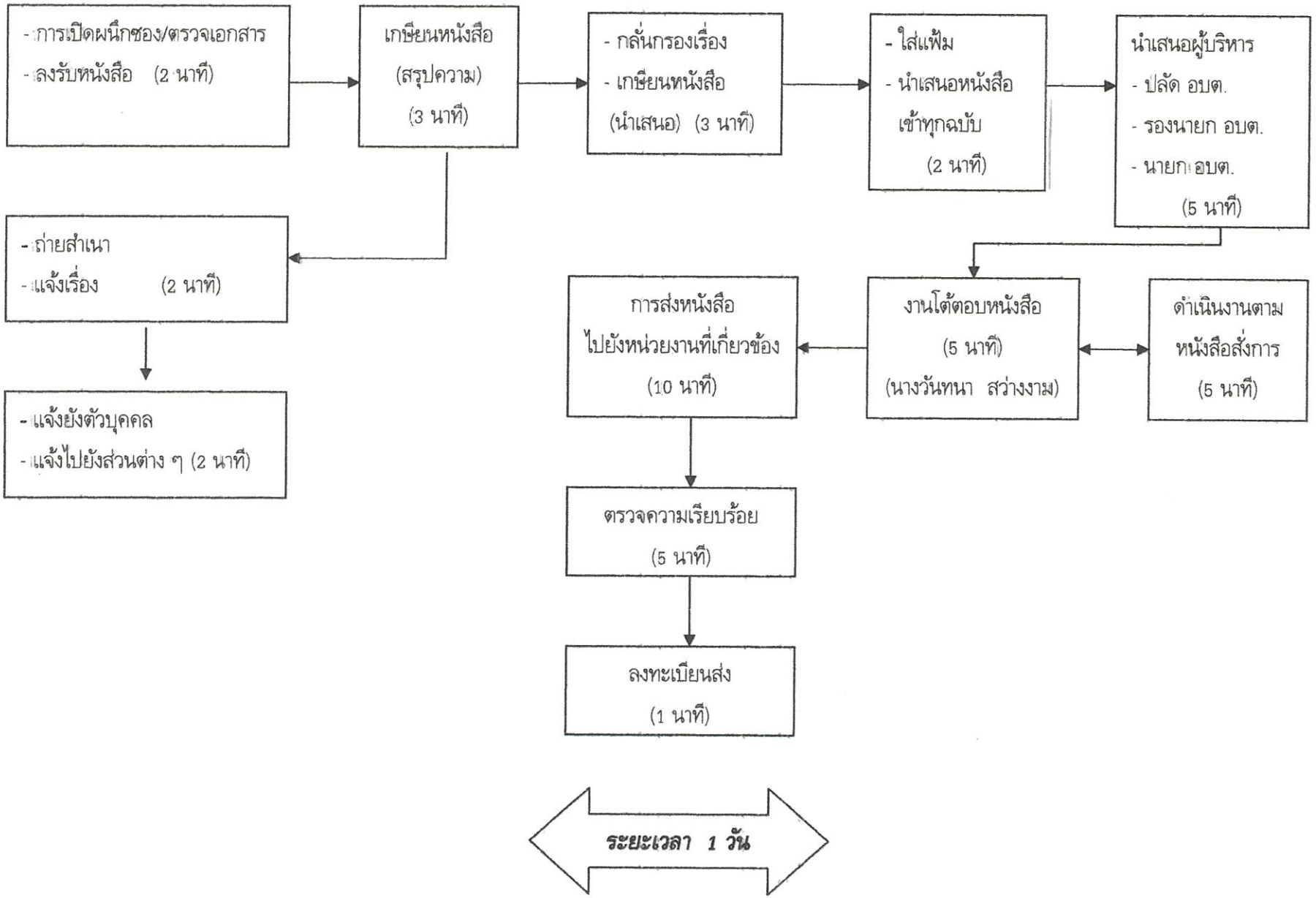
# คู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

# คู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน
# ของสำนักงานปลัด
# องค์การบริหารส่วนตำบลนาพันสาม
# อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
# สำนักงานปลัด



ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|---|---|---|---|---|
| | การขอรับข้อมูลข่าวสาร | ๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร<br>๓. ให้บริการตามที่ผู้ขอรับบริการแสดงความประสงค์<br>๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ๑. บัตรประจำตัวประชาชน | กรณีข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ดูได้ที่ทาง อบต.จัดเตรียมไว้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการค้นหาเอกสารดำเนินการให้ภายใน ๓ วัน |

ด้านการบรรเทาทุกข์ (สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

| ที่ | กระบวนการบริการ | ขั้นตอนการให้บริการ | เอกสารประกอบการพิจารณา | ระยะเวลาการให้บริการ |
|---|---|---|---|---|
| | การรับเรื่องราวร้องทุกข์ / ร้องเรียน | ๑. ผู้ขอรับบริการเขียนคำร้องแจ้งเหตุร้องทุกข์ / ร้องเรียน<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการบรรเทาความเดือดร้อน<br>๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ | ๗ วัน |
| | การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. ผู้ประสบเหตุเขียนคำร้องแจ้งเหตุที่จะขอรับความช่วยเหลือ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและดำเนินการให้ความช่วยเหลือ<br>๓. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน<br>๒. สำเนาทะเบียนบ้าน<br>๓. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ | ดำเนินการทันที |
| | การขอใช้บริการอินเตอร์เน็ตตำบล | ๑. ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการ<br>๓. ผู้ขอใช้บริการลงสมุดคุมการให้บริการอินเตอร์เน็ต | - | ดำเนินการทันที |
| | การสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๑. ผู้ขอใช้บริการ แจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับบริการ<br>๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>๓. ดำเนินการให้การสนับสนุน | ๑. คำร้องขอรับการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค | ๓ ช.ม./ราย |

# ขั้นตอนบริหารงานบุคคลและจัดส่งเอกสารให้ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี

**ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานบุคคลของ อปท. และ การจัดส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัดพิจารณา**
**เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการ และ การจัดส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัดพิจารณา**

## ๑.การขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน (บรรจุใหม่)

๑. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้ว
๒. อปท.ทำ หนังสือขอใช้บัญชีโดยห้ามระบุรายชื่อ ไปยังเจ้าของบัญชีให้ระบุเฉพาะตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี
๓. เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ และแจ้งไปยัง อปท.ที่ขอใช้บัญชี(เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนในประเด็นการเรียงลำดับและถึงลำดับที่จะบรรจุ)
**หมายเหตุ** หากเป็นบัญชีของ อปท.หรือ ก.จังหวัดที่ดำเนินการสอบแข่งขันหลังวันที่ ๒๔ ก.พ.๔๙ ไม่สามารถขอใช้บัญชี ข้าม จว.ได้( ตาม ว. ๓ ลว ๒๘ ก.พ.๔๙)
**ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด**
๔. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
๔.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ
๔.๒ แผนฯอัตรากำลัง ที่ระบุตำแหน่งที่ขอบรรจุ และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ฯ
๔.๓ หนังสือขอใช้บัญชีที่ออกจาก อปท. ไปยังเจ้าของบัญชี
๔.๔ หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาต โดยมีข้อความการรับรองถึงลำดับ (เรียงลำดับ)ที่บรรจุ
๔.๕ สำเนาประกาศสอบแข่งขัน ในตำแหน่งที่สอบ พร้อมรายชื่อผู้สอบได้ที่ขึ้นบัญชีโดยการเรียงลำดับโดยจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง จากเจ้าของบัญชี
พร้อมลายมือชื่อตัวบรรจง ,เบอร์โทร.เจ้าของบัญชีที่ติดต่อได้
๔.๖ วุฒิการศึกษาที่ใช้สอบแข่งขัน ,สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นของทางราชการ,
๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือหารือ
๕. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดำเนินการ
๖.ผู้มีรายชื่อบรรจุแต่งตั้ง มารายงานตัวที่ ก.จังหวัดเพื่อรับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่
๗. เดินทางไปรายงานตัวที่ท้องถิ่นอำเภอ เพื่อรายงานตัวต่อ นอ./ป.หน.กิ่ง อ.
๘. ถ้า มติ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้ อปท.ออกคำสั่ง บรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก. จังหวัดได้ให้ความเห็นชอบ
๙.จัดส่งคำสั่ง และให้จัดส่งสมุดประวัติ ให้ จว.จำนวน ๑ ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่ อปท.จำนวน ๑ ชุด
**หมายเหตุ** เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนว่า บุคคลที่สอบได้ชื่อ...สกุล...สอบได้ลำดับที่...ตำแหน่ง...เป็นผู้ที่ถึงลำดับ ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยการเรียงลำดับ และไม่มีการ
ข้ามลำดับแต่อย่างใด หากไม่มีประเด็นที่ว่านี้ ก.จังหวัด อาจจะไม่พิจารณา

## ๒.การโอน(ย้าย) หน่วยงาน ประเภท เดียวกัน (ภายในจังหวัดเดียวกัน)

๑. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้วหรือสับเปลี่ยนกัน
๒.เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อปท.
๓.ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
๔. อปท.รที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่
๕. อปท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลย กำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
๕.๑สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ
๕.๒ สำเนาแผนฯ ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ฯ
๕.๓ คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อปท.ต้นสังกัด
๕.๔ ความเห็นของ นายก อปท.ที่ให้โอน และ ความเห็นของนายก อปท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือน ทีโอน)
๕.๕ สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
๕.๖ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน,คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน ,สำเนาวุฒิการศึกษา

**หมายเหตุ** องค์ประกอบสำคัญได้แก่ เป็นความประสงค์ของผู้ขอโอน (คำร้อง) , นายก อปท.ต้นสังกัดไม่ขัดข้อง และ นายก อปท.
ที่รับโอน ยินดีและตำแหน่งที่รับโอน ไม่มีบัญชีสอบฯ ใน อปท.ที่รับโอน
**หมายเหตุ** กรณีที่เป็นการโอน ระหว่างจังหวัดให้ ก.จังหวัด ที่รับโอน มีมติให้ความเห็นชอบก่อนและให้ อปท.ที่เป็นต้นสังกัด นำเสนอ ก.จังหวัดเพื่อให้โอน โดยมี เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่มติก.จังหวัด ที่รับโอน
๖. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๗. อปท.ต้นสังกัด และ อปท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผล ในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
๘. จัดส่งคำสั่งให้ จว./ รับ น.ไปรายงานตัวพร้อมรับสมุดประวัติที่เก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด / มารายงานตัวพร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด

## ๓.การรับโอน การโอน(ย้าย)ต่างประเภทหน่วยงาน และระหว่าง จังหวัด ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

๑. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้ว
๒.เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อปท.ต้นสังกัด
๓.ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
๔. นายก อปท.ที่รับโอน แสดงความเห็นในการรับโอน (ยินดีรับโอนหรือไม่) โดยให้ระบุตำแหน่ง,ระดับ และเงินเดือนที่รับโอนให้ชัดเจน
๕. ให้ อปท.ที่รับโอน นำเข้าที่ประชุม ก.จังหวัด ที่รับโอนก่อน หลังจากนั้น ก.จังหวัด ต้นสังกัด จึงนำเข้าที่ประชุมให้โอน
๖. อปท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
๖.๑สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๖.๒ สำเนาแผนฯ ที่มีตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕

๖.๓ คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อปท.ต้นสังกัด

๖.๔ ความเห็น ของ นายกที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือน ที่รับโอน / ให้โอน )

๖.๕ สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
๖.๖ สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน,คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน ,สำเนาวุฒิการศึกษา

**หมายเหตุ** การรับโอน ในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันสามารถดำเนินการได้เลย
**หมายเหตุ** การรับโอนที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม และเป็นนอกระดับควบผู้ขอโอนต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่รับโอน หากไม่ตรงฯ และนับระยะเวลาเกื้อกูลในกรณีที่ได้
ปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ให้รับโอน มาในระดับควบเท่านั้นและให้ หารือ ก.กลาง เป็นการเฉพาะราย (ว. ๒๕ ลว ๒ มี.ค. ๔๙
**หมายเหตุ** การรับโอนทหาร ก.ท.ได้เทียบเท่าโรงเรียนทหารเรือ ปวท .เทียบเท่าระดับ ๒
**หมายเหตุ** การโอน อปท.ต่างประเภท กัน ต้องนำเข้าที่ประชุมของ ก.จังหวัด ทั้ง ๒ ประเภท โดยให้ ก.จังหวัดที่รับโอนนำเข้าที่ประชุม ก่อน
๗. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๘. อปท.ต้นสังกัด และ อปท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผลในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
๙. จัดส่งคำสั่งให้จังหวัด / รับหนังสือส่งตัวพร้อมสมุดประวัติ / มารายงานตัวที่ จว. พร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ สนง,เลขานุการ ก.จังหวัด

**๔.การเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำ**

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว เนื่องจากหากล่าช้า อาจกระทบผู้จะมีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน(ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เลื่อนขั้นเงินเดือน อาทิ วินัย)

๓. ใช้แบบประเมินฯที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กำหนด

๕. นายก อปท. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยพิจารณาจาก ความเห็นคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

**หมายเหต** การเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรอบ ๑ เม.ย. ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ ๑ มี.ค. ( ๑ ขั้น ไม่เกิน ๑๕%)

**หมายเหต** การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ ๑ ต.ค. ให้คิด ๖% ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๖% เป็นวงเงินที่ ใช้ใน การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้น
เงินเดือน ๑ เม.ย. มาหักออกก่อนและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น รวมทั้งปี ๒ ขั้น ต้องไม่เกิน ๑๕% ด้วย

**ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด**

๖.จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดให้ ก.จังหวัดตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๓ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๖.๔ บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณา ( ตามแบบที่กำหนด)

๗. ก.จังหวัด ตรวจสอบ และแจ้งให้ อปท.ทราบ

**หมายเหต** ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน นับถึง ๓๐ มี.ค. หรือ ๓๐ ก.ย.หรือไม่ผ่านการประเมิน ขาดคุณสมบัติในการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้าง, พนักงานส่วนท้องถิ่น แยกกลุ่มในการคิดคำนวณ

**๕.การจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่**

๑.มีตำแหน่งในแผน๔ ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนได้ผ่านการเห็นชอบจาก ก.จังหวัดแล้ว

๒.กรณีการสรรหาใหม่

๒.๒ อปท.ประกาศการสรรหา (ระบุวิธีการสรรหา,ตำแหน่งแต่งตั้ง ประเภทพนักงานจ้าง,อัตราค่าจ้าง,ระยะเวลาการจ้างคุณสมบัติผู้สมัครและลักษณะต้องห้าม
,ระยะเวลาการขึ้นบัญชี เกณฑ์การตัดสิน และอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ)

๒.๓ นายก แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ตามที่กำหนด

๒.๔ รับสมัคร,ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๕ ดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ในประกาศ ๒.๒

๒.๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี

๒.๗ ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ( กรณีเทศบาล ก.ท.จ. ได้มอบอำนาจให้เทศบาลออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างได้ทุกประเภท แต่กรณีของ อบต. ก.อบต.จังหวัด ได้มอบอำนาจให้ออกคำสั่งจ้างได้เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับ พนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัด ก่อน)

**ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด**

๓. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๓.๓ แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ฯ

๓.๔ ประกาศการสรรหา

๓.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ

๓.๖ แบบ พจ. ๑ (สำหรับเทศบาล ๒๕ ชุด) แบบพจ ๑ ( สำหรับ อบต. จำนวน ๓๒ ชุด)

๓.๗ คำสั่งจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ตาม ข้อ ๒.๗

๓.๘ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ น.หารือ

**ต่อสัญญา**

**๔. กรณีต่อสัญญาโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง )**

๔.๑ อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามที่กำหนด

๔.๒ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด ประเมินพนักงานจ้าง

๔.๓ เสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง ๆ พิจารณาผลการประเมินแล้วทำความเห็นเสนอ นายกฯ

๔.๔ ผลการประเมิน ติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอนายก เลิกจ้าง

๔.๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอ นายก ต่อสัญญาจ้าง

๔.๖ ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง ( กรณีเทศบาล ก.ท.จ. ได้มอบอำนาจให้เทศบาลออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างได้ทุกประเภทแต่กรณีของ
อบต. ก.อบต.จังหวัด ได้มอบอำนาจให้ออกคำสั่งจ้างได้เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไป สำหรับ พนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัด ก่อน)

**ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด**

๕. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๕.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ

๕.๓ แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ฯ

๕.๔ แบบ พจ. ๑ และ แบบ พจ. ๒ ( เทศบาล ๒๕ ชุด อบต. ๓๒ ชุด)

๕.๕ สรุปผลคะแนนที่ประเมิน ตาม แบบ พจ. ๒ ย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๕.๖ คำสั่งจ้างพร้อมบัญชี แนบท้ายคำสั่ง ตาม ข้อ ๔.๖

๕.๗ เอกสารอื่น (ถ้ามี)

**๖.การย้าย (เปลี่ยน ตำแหน่ง)**

๑. มีตำแหน่งในแผน ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง หากไม่มีต้องปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดย เสนอ ก.จังหวัด เห็นชอบก่อน

๒. ตรวจสอบว่า ผู้ขอย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนนั้น

๓. ย้ายสายงานเริ่มต้นระดับ ๑,๒ และ ระดับ ๓ และ สายงานเริ่มต้น ๑ ไปสายเริ่มต้นระดับ ๒ ในระดับควบ ใช้แบบ ๒ แบบ ได้แก่ แบบคำร้องฯ และ แบบประเมิน

๔. การย้าย สายเริ่มต้นจากระดับ ๑ ไปสายเริ่มต้นระดับ ๒ ตำแหน่งประสบการณ์ (นอกระดับควบ) ใช้เอกสารจำนวน ๓ แบบได้แก่ แบบคำร้องฯ แบบ ๑ และ แบบ ๔

๕. การย้ายสายงาน เริ่มระดับ ๓ ประสบการณ์ (นอกระดับควบ) ใช้เอกสาร ๓ แบบได้แก่แบบคำร้อง แบบ ๑ และ แบบ ๕

๖. กรณีนอกระดับควบ ต้องอยู่ในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.กลาง กำหนด

**หมายเหต** การเปลี่ยนตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ๑ และ ระดับ ๒ ไปเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ สามารถกระทำได้ ดังนี้

(๑) โดยบัญชีสอบแข่งขัน (๒) โดยบัญชีสอบคัดเลือก (๓) โดยผ่านการอบรม จาก ก.กลาง

**หมายเหต** การเปลี่ยนตำหน่งสายผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร โดยการสอบคัดเลือก ตามวิธีการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง

**ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด**

**๗. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้**

๗.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๗.๒ สำเนาแผนที่มีตำแหน่งที่เปลี่ยน พร้อมบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๗.๓ แบบฟร์อมตามที่กำหนด (คำร้องฯ,แบบประเมิน,แบบ ๑ ,แบบ๔หรือ แบบ ๕ แล้วแต่กรณี)

๗.๔ สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)

๗.๕ วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

๘ ก.จังหวัดพิจารณาและแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. อปท.ออกคำสั่งให้มีผลไม่ก่อนมติ ก.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้ จังหวัดเพื่อบันทึกสมุดประวัติ

**๗.การเลื่อนระดับระดับควบ นอกระดับควบ**

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบในการเลื่อนระดับ

๒. ระดับควบ ให้ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับชั้น

๓. นอกระดับควบ

๓.๑ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน(ประธานและกรรมการมีความรู้ในตำแหน่งที่ประเมิน)

๓.๒ ผู้ขอประเมิน ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานประเมินผลงาน จัดทำอย่างน้อย ๒ ผลงาน ๆ ละ
ไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔

๓.๓ คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อประเมินผลงาน โดยลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ประเมินผลงานในแบบประเมิน

๓.๔ ฝ่ายเลขาคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม

**หมายเหต** กรณีเป็นข้าราชการอื่น หรือทหารที่โอนมา ให้ถ่ายสมุดประวัติเดิมก่อนโอน ส่งให้ ก.จังหวัดด้วย
**หมายเหต** ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย (ร้ายแรง)ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกกว่าภาคทัณฑ์มีผลต่อการเลื่อนระดับ (กรรมกาประเมินฯตรวจสอบคุณสมบัติ)

**ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด**

๔. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๔.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๔.๒ แบบประเมิน (ในและนอกระดับควบ) จำนวน ๓ ชุด

๔.๓ ประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)

๔.๔ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน

๔.๕ คำสั่งเลื่อนระดับ ปัจจุบัน

๔.๖ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่ง

๔.๗ รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔.๘ เอกสารอื่น(ถ้ามี) อาทิ น.หารือ

๕ . ก.จังหวัดพิจารณา และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. อปท.ออกคำสั่งโดยมีผลตามมติ ก.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้ จว.เพื่อบันทึกสมุดประวัติ

## ๘.การปรับแผน อัตรากำลัง ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

๑. คณะกรรมการที่จัดทำแผน ประชุม เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการปรับแผนฯ

๒ . ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาพร้อม บันทึกระเบียบวาระประชุม

๓. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๓.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๓.๓ สำเนาระเบียบวาระการประชุม ของคณะกรรมการฯ

๓.๔. เอกสาร ตามแบบที่กำหนด ได้แก่ เอกสารหมายเลข ๑- ๕ จำนวน ๒๕ ชุด กรณีของเทศบาล และ เอกสารหมายเลข ๑-๖ จำนวน ๓๒ ชุด กรณีของ อบต.

๓.๕ เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ น.ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในการปรับแผน

๔. ก.จังหวัดพิจารณาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕ , อปท.ประกาศใช้แผน ฯ แล้วจัดส่ง แผนที่ประกาศใช้ ให้ ก.จังหวัด จำนวน ๑ ชุด

๖. สรรหาบุคลากรที่ต้องการตามแผนฯ

**หมายเหต** การปรับแผนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ ก.จังหวัดพิจารณาได้ทุกเดือน

**หมายเหต** การปรับแผนที่เป็นการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ ก.จังหวัดได้กำหนดแนวทางการพิจารณาไว้เป็นห้วงเวลา

**๙.การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง บริหารที่ว่าง (ยกเว้นกรณี การโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่ ตำแหน่งว่าง)**

๑. มีตำหน่งในแผนฯ

๒. อปท.พิจารณา จะใช้วิธีการสรรหาโดยวิธีการใด

๓. กรณี อบต.หากไม่ดำเนินการตามวิธีการสรรหาที่กำหนดตามขั้นตอน ให้เสนอวิธีการสรรหา ต่อ ก.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อน

๔. รายงานวิธีการสรรหาให้ ก.จังหวัดทราบในเบื้องต้น โดยมีข้อมูล ตำแหน่งบริหารที่ว่าง, วิธีที่ต้องการสรรหา,และจะสรรหาในห้วงไตรมาสใด (วันที่คัดเลือก)

๕. กรณีไม่ต้องการสรรหา ต้องรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ ก.จังหวัดพิจารณา

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**วิธีการสรรหาตำแหน่บริหารที่ว่าง**

๑. รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทและตำแหน่งเดียวกัน(ภายใน ๑๕ วัน)

๒. คัดเลือกเพื่อพิจารณาโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทและตำแหน่งเดียวกัน

๓. คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือสอบคัดเลือกผู้ปฏิบัติเป็นบริหาร หรือสอบคัดเลือกสายงานบริหารเพื่อเปลี่ยนเป็นสายงานบริหารตำแหน่งอื่น

๔. คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่นและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง และประเภทเดียวกันขอใช้บัญชีสอบคัดเลือกจาก กรมส่งเสริมฯมาบรรจุในตำแหน่งบริหารที่ว่าง

**(คัดเลือก / สอบคัดเลือก)**

๗. จัดทำปฏิทินการดำเนินการ รับสมัคร,ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์,วันคัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นแผนในการดำเนินการ

๘. ประกาศรับสมัคร โดยมีสาระ ชื่อตำแหน่งที่คัดเลือกก,คุณสมบัติผู้คัดเลือก, วัน เวลา สถานที่รับสมัคร,เอกสารหลักฐานที่ใช้, เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก,การประกาศผลการคัดเลือก และอื่น ๆ หรือข้อความที่ผ็สมัครควรทราบ

๙. ส่งประกาศ ให้ทุก ก.จังหวัด และ ก.ท., ก.อบต หรือประชาสัมพันธ์ ทางวิทยุ ก่อนวันเริ่มรับสมัคร

๑๐. ส่งประกาศรับสมัครให้ ก.จังหวัด จำนวน ๓ ชุด ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑๑. รับสมัคร, ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์คัดเลือก วันเวลาคัดเลือก สถานที่คัดเลือก

๑๒.ดำเนินการคัดเลือก ตามวันที่กำหนด ( ก.จังหวัดจะพิจารณาเรียกประชุมเพื่อซักซ้อมก่อนวันคัดเลือก)

๑๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับ (การขึ้นบัญชี มีระยะเวลากำหนด)

๑๔.เมื่อการคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้สำเนาประกาศผลการคัดเลือ ก ให้ ก.จังหวัด จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วัน นับแต่วันทประกาศผลการคัดเลือกี่

**ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด**

๑๕. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๑๕.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๑๕.๒ แผนอัตรากำลัง ที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / พร้อมบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๑๕.๒ ประกาศรับสมัครคัดเลือก / สอบคัดเลือกฯ๓

๑๕.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๑๕.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกฯ

๑๕.๖ ประกาศผลการคัดเลือก และ สำเนาคะแนนที่ได้รับ

๑๕.๗ ประวัติของผู้ที่ขอแต่งตั้งที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)

๑๕.๘ วุฒิการศึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่คัดเลือก

๑๕.๙ คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน

๑๕.๑๐ เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ น.หารือวุฒิการศึกษา

๑๖. ก.จังหวัดพิจารณาและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. อปท.ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยมีผลตาม มติ ก.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้ ก.จังหวัด เพื่อบันทึกสมุดประวัติ

## การเลื่อนสูงขึ้นโดย บัญชีสอบแข่งขัน

๑. เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น แล้วไปสอบแข่งขันได้ และได้รับการขึ้นบัญชีไว้

๒. หากมีระดับตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่สอบแข่งขัน ให้บรรจุแต่งตั้งโดยการเรียงลำดับ

๒.๑ อปท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี

๒.๒ . เจ้าของบัญีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ แจ้งหนังสืออนุญาตมายัง อปท.ที่ขอใช้บัญชี

๓. กรณีที่มีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ให้บรรจุโดยไม่ต้องเรียงลำดับได้

๓.๑ . อปท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี

๓.๒ เจ้าของบัญชีรับรองว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และบัญชียังไม่หมดอายุ แจ้งหนังสือรับรองไปยัง อปท.ที่ขอใช้บัญชี

**หมายเหต** การบรรจุแต่งตั้งโดยการย้ายหรือโอน จากผู้สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดสามารถบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือตำแหน่งอื่นที่กหนดคุณวุฒิฯตรงกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ และเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน ส่วนการบรรจุแต่งตั้งโดยการสอบคัดเลือกได้ ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้เท่านั้น

๔. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

๔.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิ่ง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๔.๒ แผนอัตรากำลัง ที่แสดงตำแหน่งที่เลื่อนสูงขึ้นา / พร้อมบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๔.๓ หนังสือ ที่ อปท.ขอใช้บัญชี

๔.๔ หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาตโดยการเรียงลำดับ หรือ รับรอง กรณีที่ไม่เรียงลำดับ

๔.๕ ประกาศสอบแข่งขันที่มีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้ง

๔.๖ ประวัติของผู้ที่ขอแต่งตั้งที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)

๔.๗ วุฒิการศึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่คัดเลือก

๔.๘ คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน

๔.๙ เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ น.หารือวุฒิการศึกษา

**หมายเหต** การย้ายโดยบัญชีสอบแข่งขัน เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งที่แต่งตั้งใน อปท. ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นรายนั้นสังกัดอยู่แล้วไปสอบแข่งขันได้ที่บัญชีของเทศบาลอื่นหรือจังหวัดอื่น (หากมีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับที่สอบแข่งขัน สามารถแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับ

**หมายเหต** การโอน โดยบัญชีสอบแข่งขัน ทุกกรณีต้องเรียงลำดับโดย อปท.มีตำแหน่งว่าง และไม่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไปสอบแข่งขัน แต่มีความประสงค์จะขอใช้ บัญชีเพื่อมาบรรจุ ใน อปท. สามารถขอใช้บัญชีได้โดยการเรียงลำดับ ถึงแม้นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่สอบแข่งขันได้จะมีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับตำแหน่งที่สอบก็ต้องบรรจุโดยการเรียงลำดับ