



การจัดการความรู้ (KM)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านทรัพยากรบุคคล



ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนาคำ

อำเภอ ศรีสงคราม จังหวัดนครพนม



คำนำ

การจัดการความรู้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลนาคำ โดยตระหนักถึงความสำคัญในการใช้การจัดการความรู้ (Knowledge Management หรือ KM) เป็นเครื่องมือในการสร้างสินทรัพย์ทางความรู้ให้อยู่กับเทศบาลตำบลนาคำ มีการพัฒนาระบบให้องค์ความรู้ถูกถ่ายทอดและเก็บรักษาไว้ที่เทศบาลตำบลนาคำ และมีการแบ่งปันความรู้ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในเทศบาลตำบลนาคำ ประกอบการปฏิบัติงานในด้านงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตาม โครงสร้างการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาคำ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือให้แก่บุคคลที่ได้รับมอบหมาย

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลที่สนใจ เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลนาคำ

สารบัญ

	หน้า
1.คู่มือการปฏิบัติงาน	1
2. แผนอัตรากำลัง 3 ปี	1
3. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล	1
4. การตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	2
5. การให้โอนพนักงานเทศบาล	2
6. การโอน รับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น	3
7. การย้าย	4
8. การเลื่อนระดับ	4-5
9. การตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล	6
10. การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/ค่านำหน้านาม/สถานภาพ	6
11. การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	6
12. การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	6
13. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)	7
14. การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	7
15. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)	8
16. การลาออก (พนักงานจ้าง)	8
17. พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณี ครบ 60 ปี)	9
18. ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณี พนักงานจ้างตาย	9
19. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	9
20. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	10
21. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างในทุกกรณี	11
22. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างในทุกกรณี	11
23. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	11
24. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล)	12
25. การรายงานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	12
26. รายงานภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40 ของ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ	12
27. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษสำหรับพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	13
28. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	14
29. การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	14
30. การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	14
31. การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ	15-16
32. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ	17
33. ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.	17-18
34. คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น	19-35

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ละประเภทที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการทำงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานให้การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล การบริหารงานบุคคล
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและบริหารจัดการ ลำดับงานให้เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนด
3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการปฏิบัติงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นทีม ระหว่างหน่วยงานร่วมกันและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาล
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน ได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและใช้เป็นสื่อสำหรับการประสานงานและการติดตามงาน ได้ทุกขั้นตอน

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
3. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
4. จัดทำรายงานการประชุม
5. ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี / หรือขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หน้าสรุปตำแหน่งที่ต้องการ เพิ่ม-ลด
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามคู่มือจัดทำแผน
 - แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (แบบ 1-5) / แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง (แบบ 1-6)
6. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี หลังจาก ก.ท.จ. นครพนม มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่เสนอขอไป
7. รายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ให้ ก.ท.จ.นครพนม ทราบภายใน 5 วัน หลังจาก ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

1. สำรวจอัตรารว่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี
 - 1.1 ประชาสัมพันธ์รับโอน
 - 1.2 ประสงค์ร้องขอให้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการ สอบแข่งขันแทน
2. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
3. หากร้องขอให้บัญชีจากคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
4. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม ได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งที่เทศบาล

5. เทศบาลขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ตามเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งมา
 - 5.2 สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี
 - 5.3 แบบคำร้องขอให้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการ สอบแข่งขันแทน
 - 5.4 ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - 5.5 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40 (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - 5.6 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 5.7 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม

การตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

1. บันทึกเสนอส่งตัวพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติ ตามแบบ รปภ.1 พร้อมหนังสือส่งตัว
2. เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล รปภ.1 พร้อมสำเนา ผลตรวจการพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
3. จัดเก็บผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลของผู้บรรจุใหม่

การให้โอนพนักงานเทศบาล

1. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณี โอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน)
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาตเพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงาน ที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
3. จัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ แจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด พร้อมระบุ วันตัดโอน
4. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอน ว่ายินดีรับโอน พร้อมระบุวันตัดโอน และแจ้งมติ ก.จังหวัด ที่ให้ความเห็นชอบการรับโอนมายังเทศบาล
5. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม พร้อมระบุวันตัดโอน พร้อมเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - 5.2 สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง 2 แห่ง
 - 5.3 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
6. แจ้งมติ ก.ท.จ.นครพนม ไปยังหน่วยงานที่ขอโอนไปสังกัด
7. ออกคำสั่งให้โอน รายงาน ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่ขอโอนไปสังกัด
8. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
9. ทำหนังสือส่งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามวันตัดโอนที่ตกลงกันของหน่วยงานทั้ง 2 แห่ง
10. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น

1. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาล
2. เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณารับโอน
4. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
5. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงระบวันตัดโอน และขอความเห็นชอบรับโอนไปยัง ก.ท.จ.นครพนม โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 - 5.1 สำเนาแบบคำร้องขอโอน
 - 5.2 สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง 2 แห่ง
 - 5.3 สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติฯ)
 - 5.3.1 วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - 5.3.2 วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - 5.3.3 สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - 5.3.4 หลักฐานที่ ก.ท.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - 5.4 สำเนาแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 5.5 สำเนาทะเบียนประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - 5.6 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40 (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - 5.7 สำเนาทะเบียนอยู่ตึงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 5.8 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
6. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้รับโอน แจ้งมติฯ และประสานวันตัดโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
7. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบมติรับโอนจากเทศบาล/ออกคำสั่งให้โอน ตามวันตัดโอนที่ตกลงกันของหน่วยงาน ทั้ง 2 แห่ง
8. ผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งให้โอน เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัดเทศบาล
9. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
10. กรณี รับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องคัดลอกทะเบียนประวัติใหม่ จำนวน 3 ชุด เพื่อจัดส่งให้ ก.ท.จ.นครพนม จำนวน 2 ชุด และเก็บไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด

การย้าย

1. ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม
2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
3. เสนอเรื่องถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสารดังนี้
 - 4.1 สำเนาเอกสารขอย้าย
 - 4.2 สำเนาวุฒิการศึกษา
 - 4.2.1 วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียน
 - 4.2.2 วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้ รับประทานบัตร)
 - 4.2.3 สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - 4.2.4 หลักฐานที่ ก.ท.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - 4.3 สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 4.4 สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - 4.5 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40 (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - 4.6 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 4.7 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
5. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล
6. ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาล
7. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การเลื่อนระดับ

1. ขั้นตอนแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
 - 1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาล ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - 1.2 จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 1.1
 - 1.3 จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานในสังกัดจัดทำแบบประเมินประกอบ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. ขั้นตอนหลังจากผู้มีคุณสมบัติยื่นแบบประเมิน
 - 2.1 กรณีเลื่อนระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ
 - 2.1.1 เมื่อพนักงานเทศบาลจัดทำผลงานเสร็จจะนำมาให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง
 - 2.1.2 เมื่อแบบประเมินผลงานถูกต้องแล้ว ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นจัดทำบันทึกฯ พร้อมด้วย แบบประเมินผลงาน เสนอนายกเทศมนตรี
 - 2.1.3 เมื่อนายกเทศมนตรี อนุญาตให้พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวเลื่อนระดับได้แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอตัวกรรมการในสายงานที่จะประเมินจากเทศบาลหรือ หน่วยงานอื่น จำนวน 1 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และ ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ (กรณีไม่มีพนักงานเทศบาลในสังกัด)
 - 2.1.4 เทศบาลที่ขอตัวกรรมการส่งหนังสือตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

- 2.1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนัดประชุม คณะกรรมการ
- 2.1.6 จัดเตรียมวาระการประชุมและแบบประเมินในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติและประเมินผลงาน
- 2.1.7 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานนายกเทศมนตรีทราบ พร้อมขอความเห็นชอบ เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
- 2.1.8 เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการ ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.1.9 รายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ และส่งคำสั่งไปยังสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กรณีเลื่อนระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ
- 2.2.1 ปรับปรุงตำแหน่ง
- ผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นความประสงค์ในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมจัดทำแบบสำหรับใช้ในการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา
 - เมื่อนายกเทศมนตรี อนุญาตแล้ว งานกรเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการ ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน 3 คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์
 - เมื่อหน่วยงานที่เทศบาลได้ขอยืมตัวไปตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็น คณะกรรมการแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
 - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรี
 - หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นให้เสนอ ขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
 - เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง ให้เทศบาลประกาศปรับปรุง แผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น (และออกคำสั่งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งนั้นรักษาราชการในตำแหน่งระดับอาวุโสหรือชำนาญการพิเศษนั้นไปพลาง ก่อน)
- 2.2.2 ประเมินความรู้ ความสามารถ
- ด้านความรู้ ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
 - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประเมินจาก คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 - ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จะต้องมีการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 - ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต้องมีการประเมินผล การปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย 6 ครั้ง
- 2.2.3 ประเมินผลงาน
- เมื่อผ่านการประเมินความรู้ทั้ง 3 ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานเป็นผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ระดับอาวุโส จำนวน 1 ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 ผลงาน
 - เมื่อผู้ขอประเมินยื่นผลงาน ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตาม หลักเกณฑ์ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมิน ผลงาน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 กรณี ที่ไม่ผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีก ครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่ผ่านครั้งนั้นให้เป็น อันยกเลิก
 - เมื่อผ่านการประเมินผลงานให้เทศบาลขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลรายดังกล่าวไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
 - หลังจาก ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบ ให้เทศบาลออกคำสั่งแต่งตั้ง และรายงาน การออกคำสั่งให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งคำสั่งให้สำนัก/กองที่พนักงาน สังกัดทราบ

การตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

1. รับหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และสอบถามข้อมูล จากผู้ที่ถูกระบุในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้ว ยืนยันเข้าร่วมเป็นกรรมการ
2. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมิน ผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
4. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น
5. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
6. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ

1. ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ ยื่นเอกสารขอเปลี่ยนแปลง ชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ
2. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
3. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประวัติ
4. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
5. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และประสานแก้ไขข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์

งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

1. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
2. จัดทำหนังสือนำเสนอคุณวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์ จะตรวจสอบ
3. ตรวจสอบกรณี โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
4. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในทะเบียนประวัติฯ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

1. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตามสัญญาจ้าง
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี ให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
3. นายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
4. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม ตรวจสอบตามเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
5. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

1. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
2. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณา
4. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
5. จัดทำสัญญาจ้าง
6. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. รายงานการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสาร ดังนี้
 - 7.1 บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 - 7.2 ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - 7.3 สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 7.4 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40
 - 7.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 7.6 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม

การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

1. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามสัญญาจ้าง
2. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี ให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
3. นายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจาก ตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสารดังนี้
 - 3.1 บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
 - 3.2 ผลประเมิน และงาน/โครงการ
 - 3.3 สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 3.4 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40
 - 3.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 3.6 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
4. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบ
5. ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
6. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม ตรวจสอบ
7. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

1. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผล การประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
2. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณา
4. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
 - 4.2 ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - 4.3 สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - 4.4 ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40
 - 4.5 สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - 4.6 แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
5. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
6. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
7. จัดทำสัญญาจ้าง
8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก (พนักงานจ้าง)

1. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.1) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
4. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน พนักงานจ้าง
5. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.1) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
6. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ.นครพนม (ตามเอกสารแนบ) คู่มือเอกสารเอกสารแนบเข้า ก.ท.จ.นครพนม
7. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง
8. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
9. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ 60 ปี)

1. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง
2. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
3. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน พนักงานจ้าง
4. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่งเสนอ ก.ท.จ.นครพนม
5. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง
6. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
7. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณีพนักงานจ้างตาย

1. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง เสนอ ก.ท.จ.นครพนม
2. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือในกรณี พนักงานจ้างตาย
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
4. สำเนาคำสั่งแจ้งสำนัก/กอง ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
2. รอบการประเมิน
 - ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคมของปี ถัดไป
 - ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายนของปี เดียวกัน
3. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
4. กำหนดปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
6. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้
7. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
8. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
9. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อ เรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละส่วนราชการ
10. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกส่วนราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน การประชุมเสนอนายกเทศมนตรี
12. จัดทำประกาศผลการประเมินฯ ผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็น การยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผล การปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
13. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
14. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ ที่ส่วนราชการ อย่างน้อย 2 รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในทะเบียนประวัติฯ

การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ
2. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานจัดทำเป็นข้อมูล การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย ข้อมูลการเลื่อนขั้นที่ผ่านมา ข้อมูลวันลา เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ครั้งที่ 1 ข้อมูล ณ วันที่ 1 มีนาคม
 - ครั้งที่ 2 ข้อมูล ณ วันที่ 1 กันยายน
3. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ 2 ครั้ง (1 เม.ย.ของทุกปี และ 1 ต.ค.ของทุกปี) และพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ 1 ครั้ง (1 ต.ค.ของทุกปี)
5. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ ตามเอกสารดังนี้
 - 5.1 ข้อมูลสรุป “ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ”
 - 5.2 สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
 - 5.3 สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน
 - 5.4 สำเนาแบบ 1 พิเศษ (1 ชั้น)
 - 5.5 สำเนาแบบ 1 (0.5 ชั้น)
 - 5.6 สำเนาแบบ 2 (ไม่ได้เลื่อนขั้น)
 - 5.7 สำเนาแบบ 3 (แบบขอ)
 - 5.8 สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพฯ
 - 5.9 สำเนาแต่งตั้งกรรมการฯ
 - 5.10 สำเนาประกาศผลคะแนนประเมินฯ
 - 5.11 อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ
6. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ

1. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างทุกระดับ ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ.นครพนม ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณี เกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่เกิน 60 วันนับแต่ วันเกษียณอายุราชการ
2. ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40
3. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
4. หากประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์
5. ส่งสำเนาประกาศ ไปยัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
6. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
7. หากครบกำหนดระยะเวลา 60 วัน ที่ประกาศไว้ และไม่มีผู้ประสงค์โอนมาดำรงตำแหน่งให้ประกาศยกเลิก การรับโอน ฯลฯ
8. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
9. หากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างในทุกระดับ

1. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่าง
2. ประกาศรับโอน
3. รายงาน ก.ท.จ.นครพนม
4. หากมีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
5. หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

1. เมื่อหน่วยงานอื่นแจ้งเรื่องอบรม ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ต่อนายกเทศมนตรี
2. กรณี เห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรม หรือมีการจัดส่งแล้ว หรือไม่ใช้กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจัดอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรี รวมเรื่อง
3. กรณี เห็นว่าควรจัดส่งบุคลากรอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรี ว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด แจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
4. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
6. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
7. ให้บุคลากรที่ไปอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และรายงานการบันทึกการผ่านการฝึกอบรม ในทะเบียนประวัติฯ

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล)

1. บันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรกับทุกส่วนราชการ
2. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม
3. เสนอ ก.ท.จ.นครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ
4. จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
5. เขียนโครงการเสนอนายกเทศมนตรี อนุมัติโครงการอบรม
6. ดำเนินการตามโครงการอบรมฯ
7. ติดตามและประเมินผล

การรายงานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

1. สำรวจข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาล
2. จัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและรายงาน ดังนี้
 - 2.1 รายงานข้อมูลทุกวันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ 31 พ.ค.)
 - 2.2 รายงานข้อมูลทุกวันที่ 1 พฤศจิกายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ 31 ต.ค.)

การรายงานภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 ต้องไม่เกินร้อยละ 40 ของ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. 2542

1. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอข้อมูลตามรายจ่ายจริง และบันทึกถึงผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(ถ้ามี) เพื่อขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
2. กรอกข้อมูลที่ได้จากกองคลัง หรือกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(ถ้ามี)
3. รายงานข้อมูลให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ ตามรอบระยะเวลาดังนี้
 - 3.1 รายงานข้อมูลร้อยละ 40 ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - 3.2 รายงานทุกวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปี งบประมาณนั้น)
 - 3.3 รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ
 - 3.4 รายงานข้อมูลร้อยละ 40 ตามจ่ายจริง
 - 3.5 รายงานทุกวันที่ 1 มิถุนายนของทุกปี (ข้อมูล ณ 31 พฤษภาคม)
 - 3.6 รายงานทุกวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี (ข้อมูล ณ 30 กันยายน) (รวมทั้งปี)

การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

1. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
2. มีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 2.1 มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่า ร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน ได้รับผลคะแนนการประเมิน มาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ของปี ที่ขอรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
 - 2.2 ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
 - 2.3 เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ ต้องดำเนินการจัดทำงบแสดงฐานะ การเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด
3. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.ท.จ.นครพนม พร้อมเหตุผลที่ไม่ขอรับ
4. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้
 - 4.1 ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอ รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.ท.จ.นครพนม ภายในเดือนกันยายนของทุกปี
 - 4.2 เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 6 และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือ มีความสำคัญ จำนวน 1 โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดตัวที่ 4 ต่อ ก.ท.จ.นครพนม
5. ก.ท.จ.นครพนม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ของเทศบาล
6. เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ เป็นระยะเวลา 12 เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป
7. เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่ ก.ท.จ.นครพนม กำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมิติที่ 2 และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจ ให้กับเทศบาลทราบ
8. อนุกรรมการประเมินฯ ออกตรวจและประเมินผลฯ พร้อมรายงานผลการประเมิน ต่อ ก.ท.จ.นครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ
9. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน เทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลประเมินตั้งแต่ระดับ คะแนน 75 คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม เห็นชอบ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนฯ
10. อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนตามผลประเมินฯ
 - 10.1 คะแนนตั้งแต่ 75 แต่ไม่ถึง 85 คะแนน จ่ายไม่เกิน 0.5 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
 - 10.2 คะแนนตั้งแต่ 85 แต่ไม่ถึง 95 คะแนน จ่ายไม่เกิน 1 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
 - 10.3 คะแนนตั้งแต่ 95 คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต
3. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ ก.ท.จ.นครพนม พิจารณาดำเนินการ ต่อไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 3.1 บัญชีสรุปลำดับรายชื่อ
 - 3.2 บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ
 - 3.3 บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 3.4 ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - 3.5 แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล
4. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบ
5. บันทึกลงทะเบียนประวัติ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
2. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
3. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติรับทราบ
4. เสนอนายกเทศมนตรี ทราบ

การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

1. พนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะลาออก กรอกแบบ ลก.1 เพื่อขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี
 - 1.1 ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรี โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่ง ทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้ง
 - 1.2 นายกเทศมนตรี จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
 - 1.3 ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้ รับประทานเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
 - 1.4 ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
2. นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ
3. ขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
4. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้ออกจากราชการ เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ออกจากราชการ
5. รายงานการให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ (ส่งสำเนาคำสั่ง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม และแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ

1. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ
 - 1.1 ตรวจสอบอายุของพนักงานเทศบาลดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ ใน ปีงบประมาณนั้น ๆ (คำนวณโดยใช้ ปีเกิดบวก 60 จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ สำหรับคนที่เกิดตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคมเป็นต้นไป ให้ใช้ปีเกิด บวก 61 จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ) และแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สำนัก/กอง แจ้งเจ้าตัวทราบ
2. เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ และรายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ.นครพนม ทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี (เพื่อให้ ก.ท.จ.นครพนม นำเข้าที่ประชุมประจำเดือนกันยายน)
3. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้พนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุยื่นหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญ และ แบบ บท.1 พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง มาที่เทศบาล
4. เทศบาลขออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยัง ก.ท.จ.นครพนม โดยประกอบด้วย เอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้
 - 4.1 แบบคำขอใช้สิทธิรับบำนาญ
 - 4.2 แบบ บท.1
 - 4.3 แบบ บท.2
 - 4.4 คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 - 4.5 ทะเบียนประวัติ
 - 4.6 แบบ บท.3
 - 4.7 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 4.8 คำสั่งให้ออกจากราชการ
 - 4.9 แบบ บท.4
 - 4.10 สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ
 - 4.11 สำเนาทะเบียนบ้าน
5. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม ออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายนี้แล้ว ให้เสนอ นายเทศมนตรี เพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาล



บำเหน็จดำรงชีพข้าราชการส่วนท้องถิ่น



บำเหน็จดำรงชีพ คือ เงินที่จ่ายให้กับผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือในการดำรงชีพ โดยจ่ายให้ไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่ได้รับ แต่ไม่เกิน ๕ แสนบาท โดยแบ่งการจ่ายออกเป็น ๓ ช่วงอายุ



- (๑) อายุต่ำกว่า ๖๕ ปี ได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) อายุ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ได้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่หากรับตามสิทธิข้อ (๑) ไปแล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือซึ่งรวมแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่หากรับตามสิทธิข้อ (๑) หรือ (๒) ไปแล้ว ให้ได้รับส่วนที่เหลือซึ่งรวมแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



สถานที่ยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ มี ๒ กรณี

๑. กรณียื่นขอรับพร้อมบำนาญ ติดต่อขอรับได้ที่ส่วนราชการสังกัดสุดท้าย
๒. กรณียื่นขอรับภายหลังการขอรับบำนาญ ติดต่อขอรับได้ที่ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ

ในกรณีที่ผู้รับบำนาญหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งออกจากราชการมีกรณีหรือต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยหรืออาญา ก่อนออกจากราชการ จะขอรับบำเหน็จดำรงชีพได้เมื่อกรณีหรือคดีถึงที่สุดและมีสิทธิรับบำนาญ



อัตราบำเหน็จดำรงชีพ >>>> บำนาญรายเดือน X ๑๕ แต่รวมทั้งหมดแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

(๑) ครั้งแรก ก่อนอายุครบ ๖๕ ปี ให้ได้รับ = บำนาญ X ๑๕ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐*

*กรณีขอรับพร้อมบำนาญยื่นเมื่อใดก็ได้ *ส่วนกรณียื่นขอรับภายหลังบำนาญ ให้ยื่นได้ในระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ ธ.ค. ของทุกปี

ตัวอย่าง บำนาญ ๔๐,๐๐๐ X ๑๕ = ๖๐๐,๐๐๐ บาท → มีสิทธิได้รับในครั้งแรก จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ครั้งที่สอง อายุ ๖๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๗๐ ปี ให้ได้รับอีก = บำนาญ x ๑๕ แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐**

**จำนวนไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมครั้งแรกแล้วไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง บำนาญ ๔๐,๐๐๐ X ๑๕ = ๖๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ (ครั้งแรก) = ๔๐๐,๐๐๐ บาท

→ มีสิทธิได้รับในครั้งที่สองจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท



(๓) ครั้งที่สาม อายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับอีก = บำนาญ x ๑๕ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐***

**จำนวนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมครั้งแรกและครั้งที่สองแล้วไม่เกิน ๕๐๐,๐๐.๐ บาท

ตัวอย่าง บำนาญ ๔๐,๐๐๐ X ๑๕ = ๖๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ (ครั้งแรก) - ๒๐๐,๐๐๐ (ครั้งที่สอง) = ๒๐๐,๐๐๐ บาท

→ มีสิทธิได้รับในครั้งที่สามจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

1. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการส่งเอกสารที่ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจากนายกเทศมนตรี และสอบถาม การเดินทางใช้พาหนะประเภทไหน/ระยะเวลา
2. จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
3. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
4. จัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.

1. เมนูบันทึกข้อมูลรายใหม่

- 1.1 กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรือไม่มีข้อมูลในระบบมาก่อน
 - 1.1.1 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่”
 - 1.1.2 ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.1.3 กดปุ่ม “ค้นหา”
 - 1.1.4 เลือกประเภทบุคลากรและวันที่บรรจุหรือวันที่โอนมาดำรงตำแหน่ง
 - 1.1.5 กดปุ่ม “บันทึก”
 - 1.1.6 เสนอนายทะเบียนเพื่ออนุมัติ

2. เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ

- 2.1 กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม
 - 2.1.1 กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”
 - 2.1.2 ป้อนข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
 - 2.1.3 กดปุ่ม “ค้นหา”
 - 2.1.4 กดปุ่ม “แก้ไขเพิ่มเติม”
 - 2.1.5 เลือกประเภทของความสัมพันธ์ที่ต้องการจะเพิ่ม เช่น บุตร บิดา/มารดา คู่สมรส หรือบุตรไร้ความสามารถ
 - 2.1.6 ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-สกุล ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”
 - 2.1.7 กดปุ่ม “บันทึก” แล้วให้นายทะเบียนเข้าไปอนุมัติรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม

3. แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ

- 3.1 กดปุ่ม “เมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ”
- 3.2 ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-สกุล อย่างไม่อย่างหนึ่ง ของผู้หมดสิทธิในคำรักษาพยาบาล
- 3.3 กดปุ่ม “ค้นหา”
- 3.4 กดปุ่ม “ปลดสิทธิ”
- 3.5 กรอกข้อมูล สาเหตุของการหมดสิทธิ/วันที่หมดสิทธิ/รายละเอียด เช่น คำสั่งลาออก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”
- 3.6 เสนอนายทะเบียนอนุมัติปลดสิทธิ

4. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

4.1 กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล คำนำหน้านาม/ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม

4.1.1 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล”

4.1.2 ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

4.1.3 กดปุ่ม “ค้นหา”

4.1.4 กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” ข้อมูลจะปรับปรุงตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรในวันถัดไป โดยไม่ต้องรอนายทะเบียนอนุมัติ

5. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

5.1 กรณีมีพนักงานเทศบาลโอนมาดำรงตำแหน่ง

5.1.1 กดปุ่ม “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”

5.1.2 ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

5.1.3 กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดของพนักงานเทศบาลที่โอน

5.1.4 กดปุ่ม “เครื่องหมายถูก” ในช่องหน้ารายชื่อพนักงานเทศบาลที่โอน

5.1.5 กดปุ่ม “ย้ายหน่วยงาน”

5.1.6 เสนอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนจัดทำ หนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่พนักงานเทศบาลได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ ให้กับเทศบาลที่รับโอน

2. หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลที่รับโอน ต้องดำเนินการตรวจสอบตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ จากแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ว่า เป็นตำแหน่งว่างหรือมีคนครอง ในตำแหน่งที่มีการสอบถาม

3. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน เทศบาลที่ขอโอน จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอน เพื่อส่งให้เทศบาลที่รับโอน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (1) บันทึกขออนุมัติโอนของพนักงาน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) คำร้องขอโอนของพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ชุด |
| (3) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ชุด |
| (4) หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

4. หนังสือตอบยืนยันรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ประสานกับเทศบาลที่ขอโอน เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้วแต่ กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (1) สำเนาหนังสือของเทศบาลที่แจ้งความประสงค์ขอโอน | จำนวน 1 ชุด |
| (2) สำเนาหนังสือตอบยืนยันรับโอน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) สรุปรายการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สรุปรายการค่าใช้จ่ายฯ | จำนวน 1 ฉบับ |

6. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ และให้ความ เห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

7. ออกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

8. หนังสือรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน พนักงานเทศบาล ให้แก่เทศบาลที่ขอโอน เพื่อให้ได้ออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| (1) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ. | จำนวน 1 ชุด |

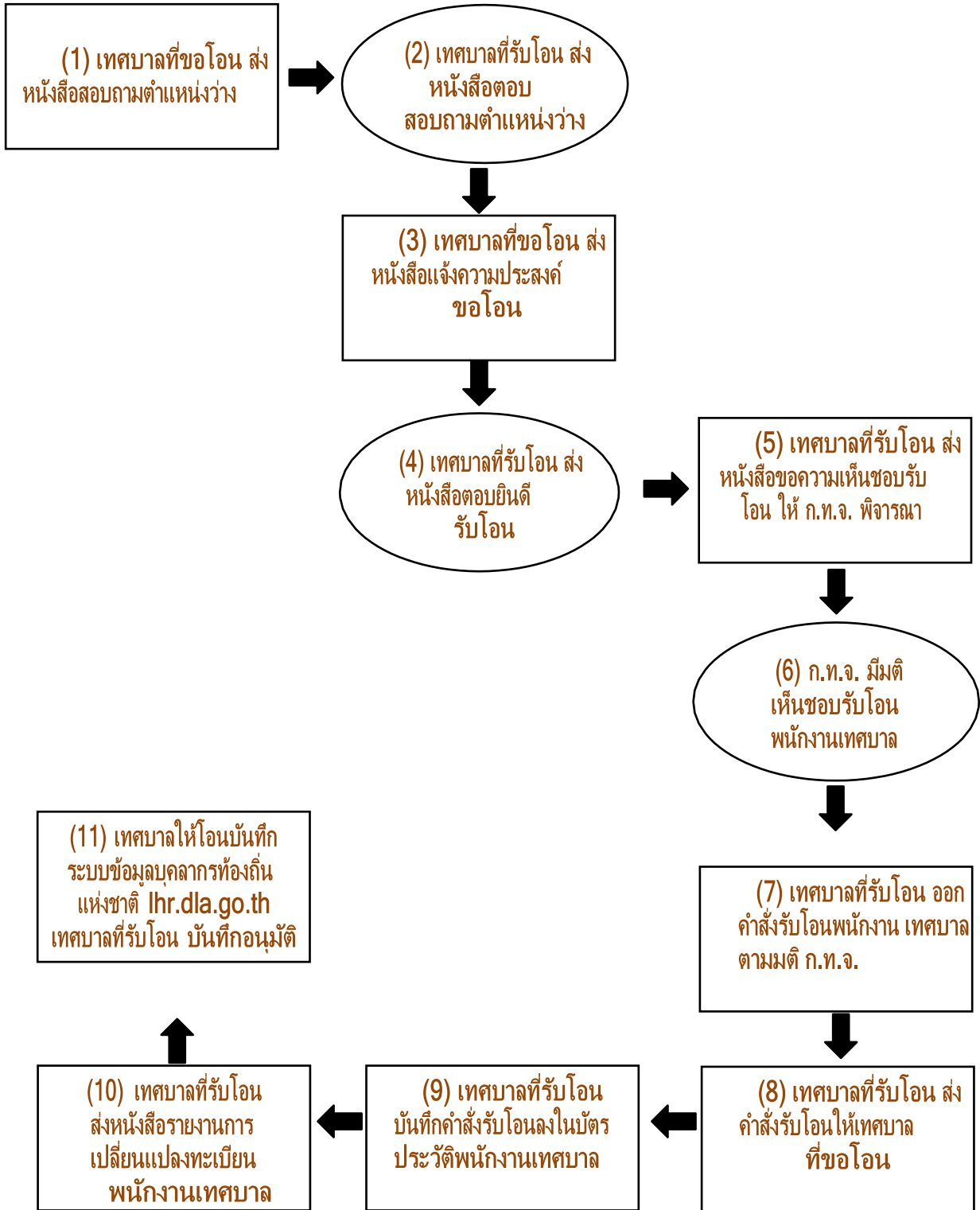
9. บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นผู้บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงาน พร้อมเสนอให้ปลัดเทศบาลลงนาม (ปลัดเทศบาล ถือว่าเป็นพนักงานประวัติ ที่มีอำนาจในการลงชื่อในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล)

10. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน และ จัดทำหนังสือ แจ้งประธานกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด และเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (1) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ฉบับ |
| (2) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ฉบับ |
| (3) บัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน 1 ชุด |

11. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ hr.dla.go.th เมนูหลัก ระบบ PA เมนู ดำเนินการ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานบุคคล ขั้นตอน อปท. ให้โอน เทศบาลที่ให้โอน บันทึก คำสั่งให้โอนและเลขที่หนังสือส่งคำสั่งให้โอนพนักงานเทศบาลที่ให้โอนไปเทศบาลที่รับโอน ขั้นตอน อปท. รับโอน เทศบาลที่รับโอน บันทึกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล และอนุมัติ

แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน





ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง ขอสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายเทศมนตรี.....



ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ..... สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เทศบาล.....จึงขอสอบถามตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ในสังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ว่างหรือไม่ หากว่างยินดี รับโอนหรือไม่ ผลเป็นประการใดโปรดตอบกลับมายัง
 เทศบาล.....จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง ตรวจสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือเทศบาล..... ที่...../..... ลงวันที่.....



ตามที่ เทศบาล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน..... บาท
สังกัดเทศบาล.....แจ้งความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... จึงขอสอบถามตำแหน่งดังกล่าวว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ นั้น

เทศบาล..... ได้ตรวจสอบจากแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ.....แล้ว
มีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่งว่างอยู่ 1 ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนของพนักงานเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

ตัวอย่าง

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ดูแลครอบครัว ดูแลบิดามารดาที่ อายุมากและสุขภาพไม่แข็งแรง จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแล รวมทั้งเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่/.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

หนังสือรับรองความประพฤติ



ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นายเกษมตรี.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... ขอให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่งอัตราเงินเดือน.....บาท
 ปฏิบัติงานประจำที่เทศบาล.....ตั้งแต่วันที่.....
 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับหน้าที่ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่/.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

หนังสือยินยอมให้โอน



ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ยื่นคำร้องขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัดเทศบาล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... นั้น

เทศบาล..... ไม่ขัดข้องและยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดเทศบาล.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โอนมาดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด เทศบาล.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้ตามความประสงค์

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานเทศบาลแจ้งความประสงค์ขอโอน

เรียน นายเทศมนตรี.....

คำขอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	1. บันทึกขออนุมัติโอน	จำนวน 1 ฉบับ
	2. คำร้องขอโอนพนักงานเทศบาล	จำนวน 1 ชุด
	3. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล	จำนวน 1 ชุด
	4. หนังสือรับรองความประพฤติ	จำนวน 1 ฉบับ
	5. หนังสือยินยอมให้โอน	จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ สังกัดเทศบาล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

เทศบาล.....ขอเรียนสอบถามมายังเทศบาล.....ว่าสามารถรับโอน
นาย/นาง/นางสาว.....มารับราชการในตำแหน่งดังกล่าวได้หรือไม่ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้เทศบาล.....ทราบ
เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานเทศบาลขอโอนและยืมตัวรับโอน

เรียน นายเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ เทศบาล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แจ้งความประสงค์ขอโอนไป
รับราชการสังกัดเทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในตำแหน่ง
.....ระดับ.....นั้น

เทศบาล.....ได้ตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แล้วมีตำแหน่ง
.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....ว่างอยู่ และยินยืมตัวบุคคลดังกล่าวมาดำรงตำแหน่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www

ตัวอย่าง



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน 1 ฉบับ

2. สรุปภาระค่าใช้จ่ายฯ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย เทศบาล..... มีความประสงค์รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน

.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท ในสังกัด..... ได้

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....พิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอนตามระเบียบฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www

สรุปการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง

เทศบาล.....

กรณีรับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำกล่าว

การใช้จ่ายก่อนโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน	การใช้จ่ายหลังโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน
เงินเดือน	เงินเดือน	.....
		เงินเดือนที่เพิ่ม/ลด	.....
ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างประจำ	.....
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	.....
ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	.....
รวม	รวม	.....
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	.....
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่าย	คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่าย	.....

ตัวอย่าง

สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด เดิม	ตำแหน่ง/สังกัด ใหม่	เหตุผลในการรับโอน	ภาระค่าใช้จ่าย	
					ก่อน รับโอน	หลัง รับโอน
1	นาย/นาง/นางสาว.....	พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	1. เป็นตำแหน่งว่าง 2. ขาดแคลนบุคลากร 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร งานเทศบาล 4. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมี ประสบการณ์ ทำงานในตำแหน่งที่รับโอน	.....	.....



คำสั่งเทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

คำกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....ในการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... จึงให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล สังกัด เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มาแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งเทศบาล.....

จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ.....

จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัด เทศบาล.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาล.....ให้พิจารณาออกคำสั่งรับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัดสำนัก/กอง.....ตั้งแต่วันที่.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งเทศบาล.....

จำนวน 1 ฉบับ

2. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล

จำนวน 1 ฉบับ

3. บัตรประวัติพนักงานเทศบาล

จำนวน 1 ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....มีมติในการประชุมครั้งที่

...../.....เมื่อวันที่.....เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน

.....บาท สังกัด เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มารับราชการ

ในสังกัดเทศบาล.....นี้

บัดนี้ เทศบาล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติบุคคลดังกล่าว

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล โทร.....

โทรสาร.....

www

แบบตรวจพบทวนขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือ เรื่อง การรับโอนพนักงานเทศบาล

ลำดับที่/ หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติตามขั้นตอน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง		
2	หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง		
3	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน		
4	หนังสือตอบยืนยันรับโอนพนักงาน		
5	หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงาน		
6	คณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีมติเห็นชอบรับโอน		
7	ออกคำสั่งรับโอนพนักงาน		
8	หนังสือรับโอนพนักงาน		
9	บันทึกคำสั่งรับโอนในบัตรประวัติพนักงาน		
10	หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงาน		

