

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น



ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้ ก.จังหวัดพิจารณา

๑. เรื่อง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑.๑ กรณีลาออก

- สำเนาหนังสือลาออก ตามแบบ ลก.๑ ที่นายท. อนุญาต
- กรณียื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน นายท. ต้องอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- หนังสือรับรองว่ามีการดำเนินการทางวินัย หรือมีหนังสือลับทางราชการหรือไม่
- สำเนาคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

๑.๒ กรณีเสียชีวิต

- สำเนาใบมรณะบัตร
- สำเนาประกาศให้พ้นจากตำแหน่ง

๒. เรื่อง การจ้างพนักงานจ้าง และการต่อสัญญาพนักงานจ้าง

๒.๑ กรณีจ้างใหม่

(๑) สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการของ อบท. ที่ปรากฏตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

(๒) แบบรับรองตำแหน่งว่าง พร้อมเอกสารประกอบ (ตามแบบที่ ก.จังหวัด กำหนด)

(๓) ประกาศรับสมัคร

(๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ตามที่กำหนด

(๕) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ

(๗) เอกสารประกอบของผู้ผ่านการเลือกสรร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา

เป็นต้น

(๘) คำสั่งจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

๒.๒ กรณีต่อสัญญาจ้าง

(๑) สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการของ อบท. ที่ปรากฏตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ

(๓) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๔) นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้าง

ปฏิบัติงาน

(๕) คำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

(๖) บัญชีรายงานการต่อสัญญาจ้าง/บัญชีขอความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง (ตามแบบที่ ก.จังหวัด กำหนด)

๓. เรื่อง รายงานการพันดลองงาน

๑. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ

๓. ผลการประเมินฯ ตามแบบที่ ก. กำหนด
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. ประกาศให้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔. รายงานตำแหน่งบริหารว่าง

- ๔.๑ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปรากฏตำแหน่งที่ว่าง
- ๔.๒ เอกสารที่แสดงว่าตำแหน่งดังกล่าว เป็นตำแหน่งว่าง โดยระบุว่าว่างเมื่อใด ว่างเนื่องจากเหตุใด

๕. เรื่อง การโอน/รับโอน

- ๑.๑ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการ ของ อปท. ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕ (กรณีโอนภายในจังหวัด ให้จัดส่งเอกสารทั้งสองแห่ง กรณีโอนไปท้องถิ่นอื่นนอกเขตจังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่น ขอให้จัดส่งด้วย (ถ้ามี)
- ๑.๒ แบบรับรองตำแหน่งว่าง พร้อมเอกสารประกอบ (ตามแบบที่ ก.จังหวัด กำหนด)
- ๑.๓ คำร้องขอโอน โดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อปท.
- ๑.๔ หนังสือสอบถามตำแหน่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการโอนไป
- ๑.๕ หนังสือตอบรับการโอน
- ๑.๖ สำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา
- ๑.๗ บัญชีขอความเห็นชอบการโอน/รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น (ตามแบบที่ ก.จังหวัด กำหนด)

๖. การปรับแผนอัตรากำลัง

- (๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (๒) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- (๓) การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งเดิม (ก่อนปรับแผน)
- (๔) การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งใหม่ (หลังปรับแผน)
- (๕) การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย (ก่อนปรับแผน)
- (๖) การคำนวณภาระค่าใช้จ่าย (หลังปรับแผน)
- (๗) เอกสารหมายเลข ๑ - ๕ กรณีขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และเอกสารหมายเลขที่ ๑ - ๖ กรณียุบเลิกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- (๘) หนังสือรับรองภาระค่าใช้จ่ายโดยนายกलगนาม
- (๙) Chat ของส่วนราชการเดิมก่อนปรับ และหลังปรับ
- (๑๐) เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น
 - หากขอกำหนดตำแหน่งพนักงานขับรถ ให้จัดส่งข้อมูลจำนวนรถที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด โดยแยกว่าเป็นรถของส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด มีพนักงานขับกี่คน
 - หากขอกำหนดตำแหน่งครู ให้จัดส่งข้อมูลจำนวนเด็ก โดยแยกเป็นโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

หมายเหตุ ขอให้จัดส่งเอกสารทั้งหมด ให้ ก.จังหวัด ภายในวันที่ ๕ ของเดือน