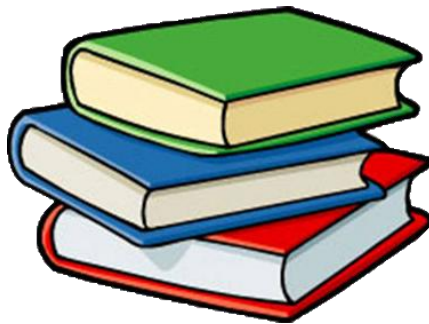




คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่
Personnel Division



โดย

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลโคกสำโรง

อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่	๑
-การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล	๓
-การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	๖
-การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๗
-การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล	๙
-การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล	๑๐
-การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๑๒
-การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๔
-การต่อสัญญาจ้าง	๑๗
-การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
-การย้ายพนักงานเทศบาล	๑๙
-การให้โอนพนักงานเทศบาล	๒๐
-การสรรหาพนักงานจ้าง	๒๒
-การออกจากราชการ	๒๓
-การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๔
-การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภททั่วไป	๒๕
-การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ	๒๗

คู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกสำโรง

หลักการและเหตุผล

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกสำโรง มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกสำโรงทุกคน การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบ และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกสำโรง ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ในการรวบรวมและจัดทำ

๑. เพื่อเป็นเครื่องในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
๓. เพื่อให้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล
๔. เพื่อบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

๑. การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล
๒. การตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
๓. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๔. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๘.งานต่อสัญญาจ้าง

๙.การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๐.การย้ายพนักงานเทศบาล

๑๑.การให้โอนพนักงานเทศบาล

๑๒.การสรรหาพนักงานจ้าง

๑๓.การออกจากราชการ

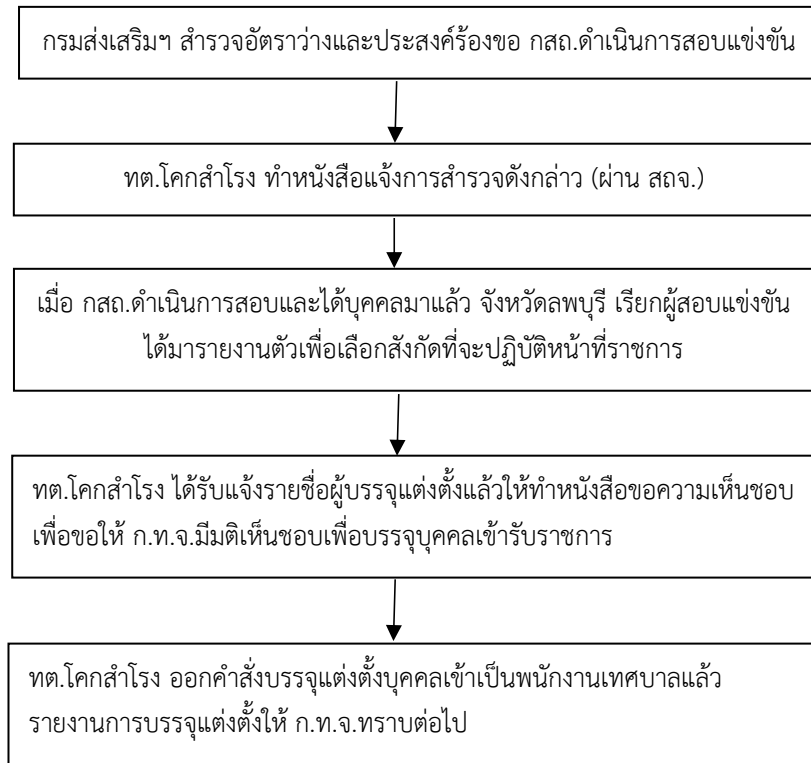
๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๕.การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภททั่วไป

๑๖.การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ

๑.การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก

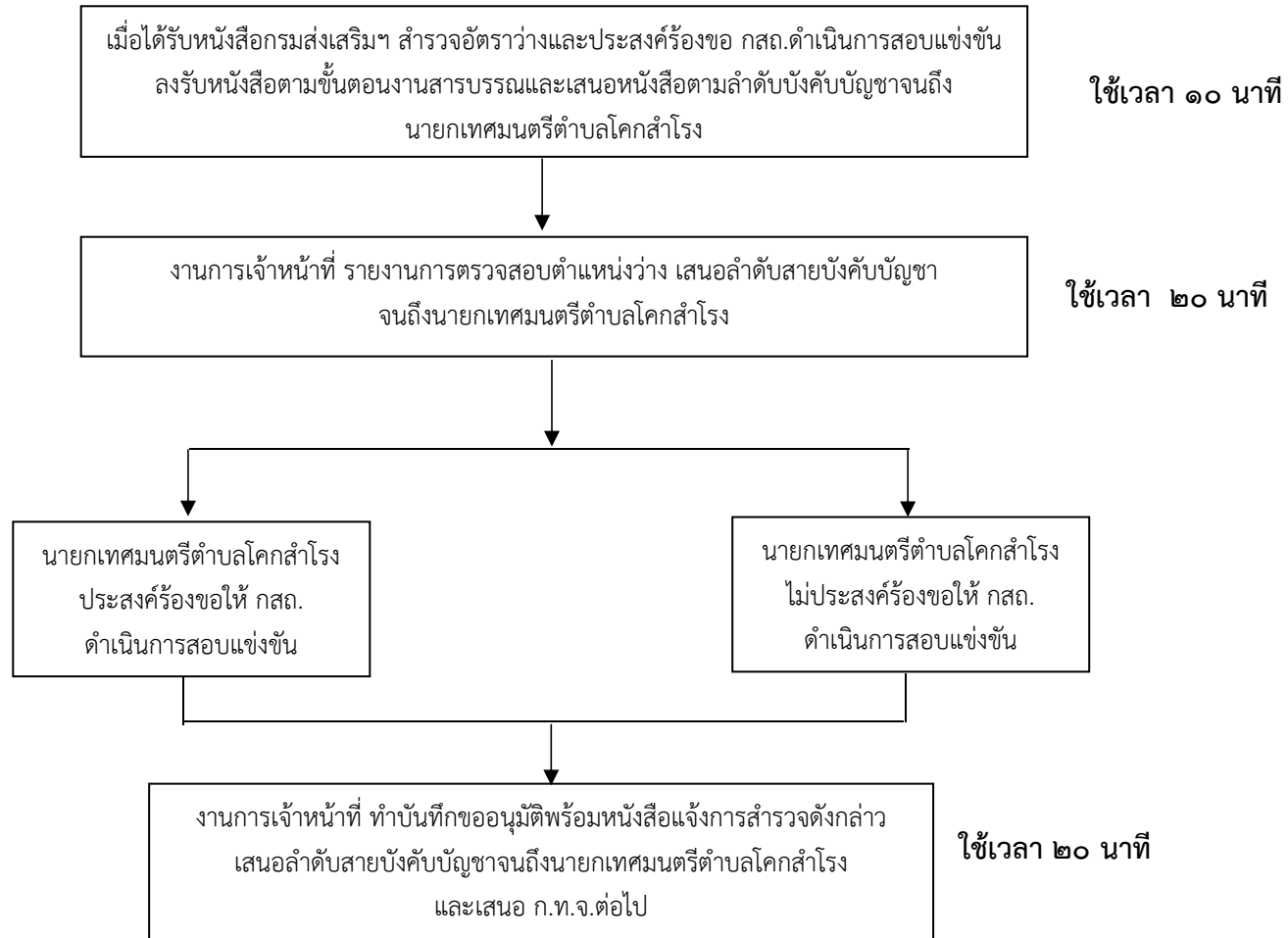


กรณีขอเพิ่มเติม

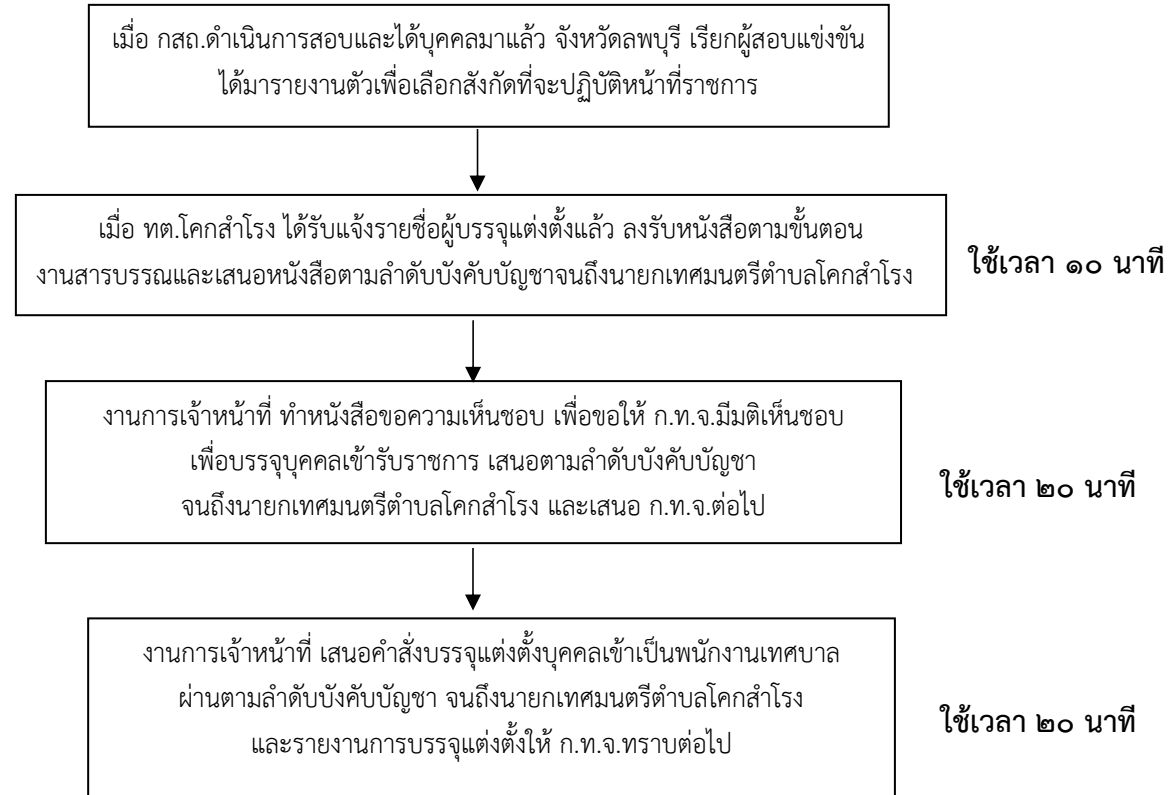


คำสั่ง คสช.ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙/๒/๑๐๙๗๕ ลว.๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล



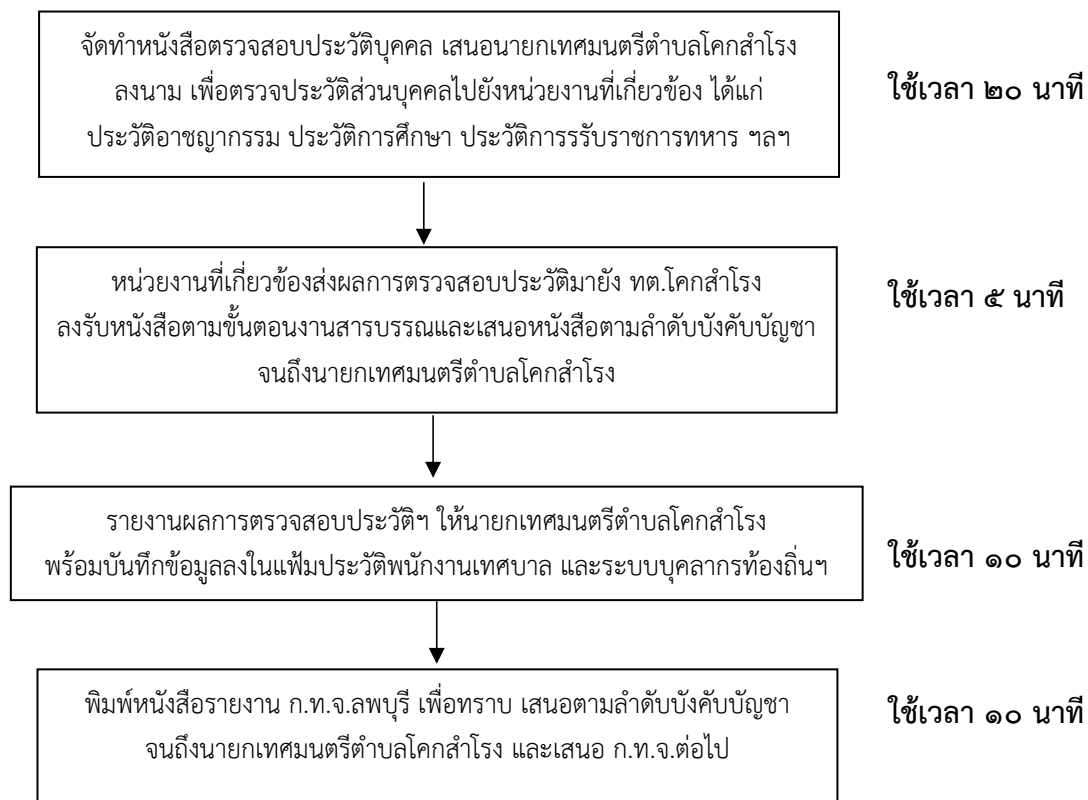
ขั้นตอนการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานเทศบาล (ต่อ)
กรณีประสงค์ร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน



๒.การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

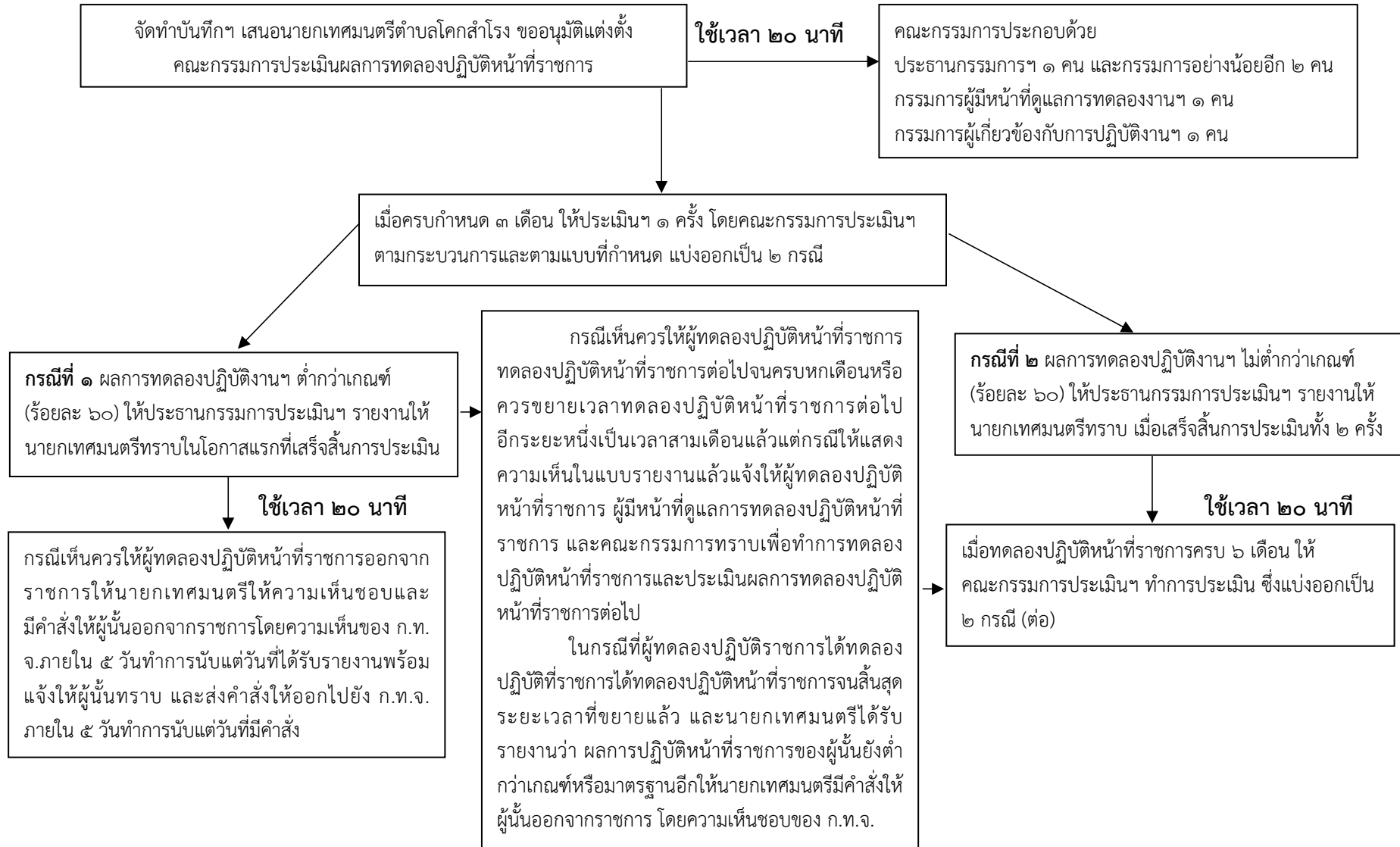
เมื่อ ทต.โคกสำโรง ได้บรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ ตามมติ ก.ท.จ.เรียบร้อยแล้ว

ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติต่อไป

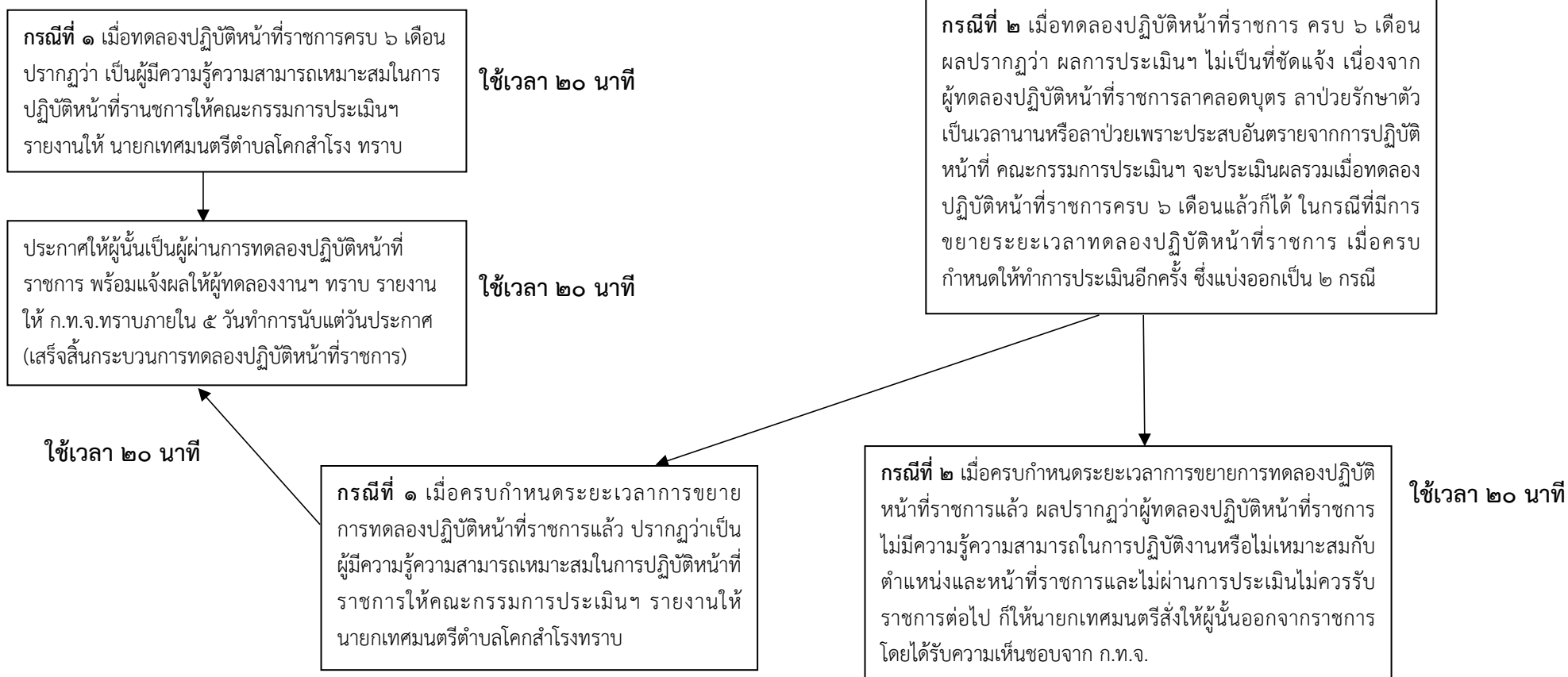


ประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๕๘) หมวด ๕ การบรรจุและแต่งตั้ง

๓. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต่อ)

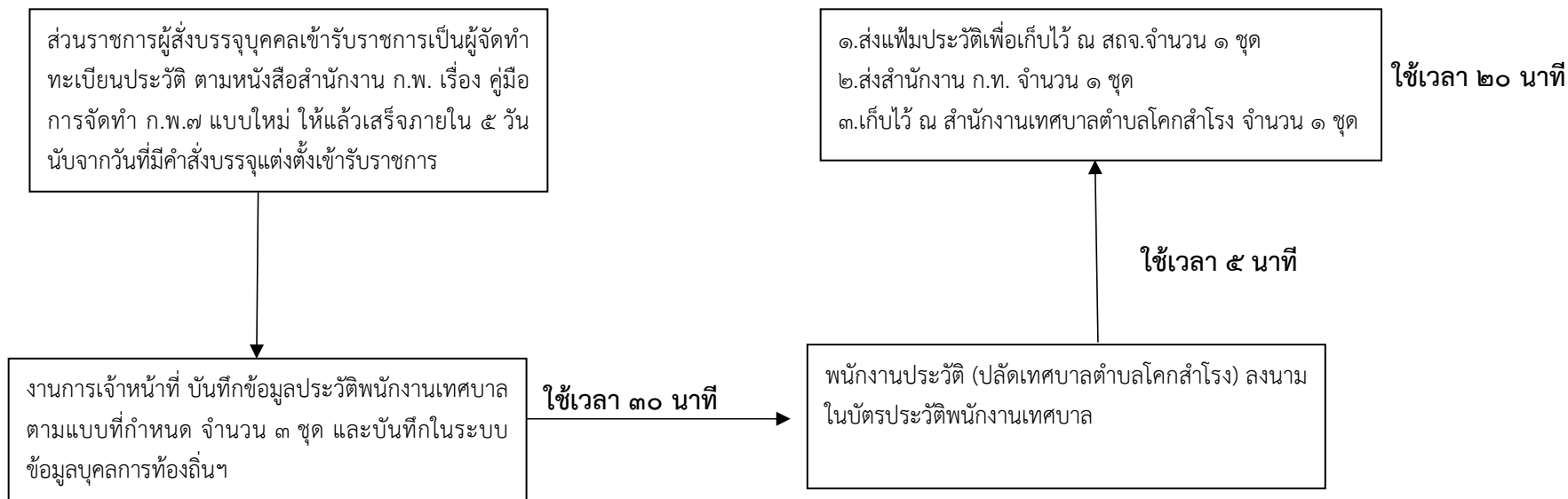


ประกาศ ก.ท.จ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

หมวด ๕ การบรรจุแต่งตั้ง ข้อ ๑๒๔-ข้อ ๑๓๖

๔.การจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล

บัตรทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล เป็นเอกสารที่พนักงานเทศบาลทุกคนต้องมีและใช้ประโยชน์ไปตลอดชีวิตของการรับราชการและหลังจากเกษียณอายุราชการ เป็นเอกสารอ้างอิงและบันทึกประวัติการรับราชการ เพื่อใช้ในกรณีต่าง ๆ อาทิ การคำนวณบำเหน็จ-บำนาญ การนับอายุราชการ นับวันทวีคูณ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับปรุงตำแหน่ง การโอน การย้าย ฯลฯ



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย สำนักพัฒนา
ระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฝ่ายนิติศาสตร์ติดตามประเมินผลและทะเบียนประวัติ

๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลตำบลโคกสำโรง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกำหนด ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑.พนักงานเทศบาล อัตราส่วน ๗๐ : ๓๐
- ๒.พนักงานเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อัตราส่วน ๕๐:๕๐

ใช้เวลา ๒๐ นาที

ผู้มีอำนาจประเมินและผู้รับประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะและ ให้คำปรึกษา แนะนำ

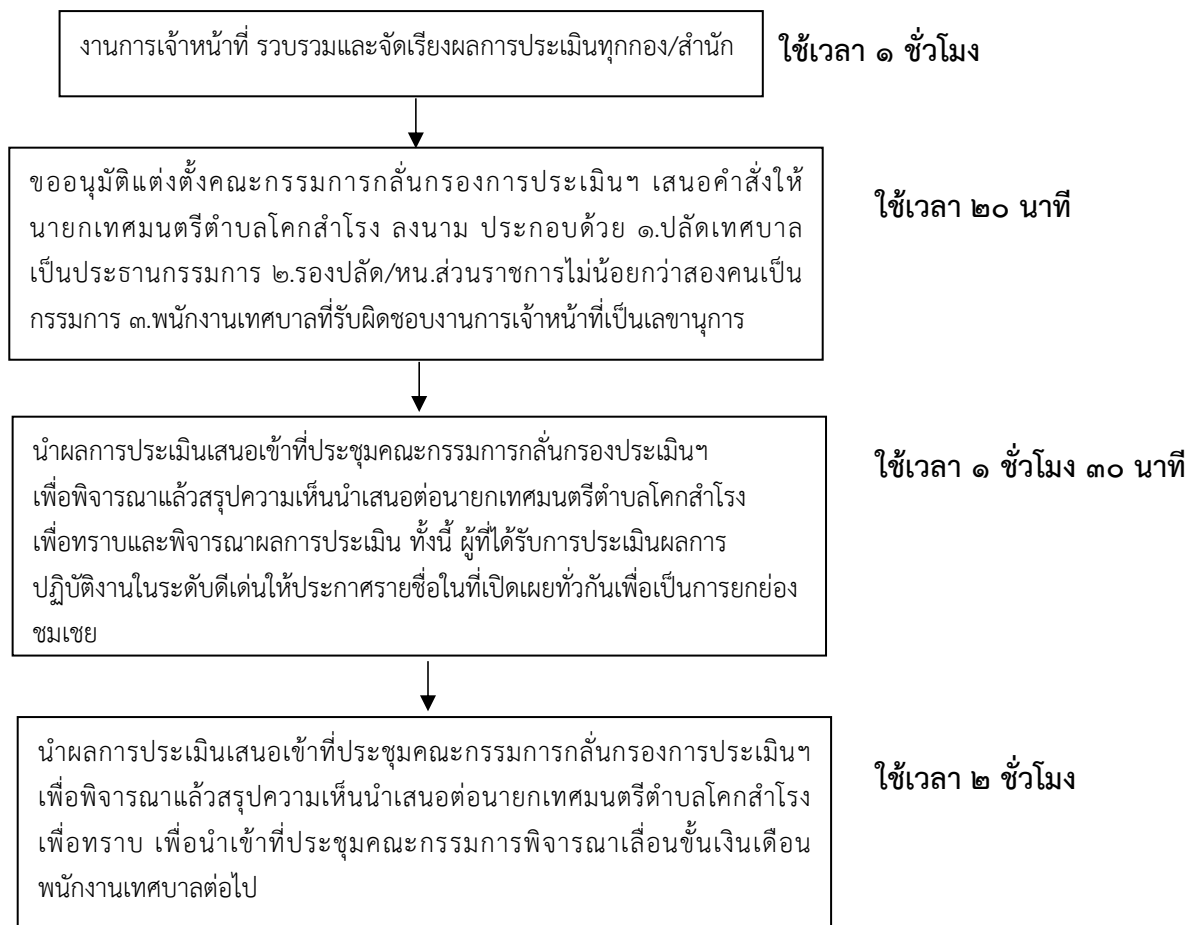
ผู้มีอำนาจประเมินได้แก่ ๑. นายกเทศมนตรี ประเมิน ปลัดเทศบาล

๒. ปลัดเทศบาล ประเมิน รองปลัดเทศบาล ผอ.กอง/
หน.สำนักปลัดเทศบาล

๓. ผอ.กอง/หน.สำนักปลัดเทศบาล ประเมิน พนักงาน
เทศบาลในสังกัดแต่ละกอง/สำนัก

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว นำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) และแจ้งให้ผู้รับการประเมิน ทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบ หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานเทศบาลอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน (ต่อ)

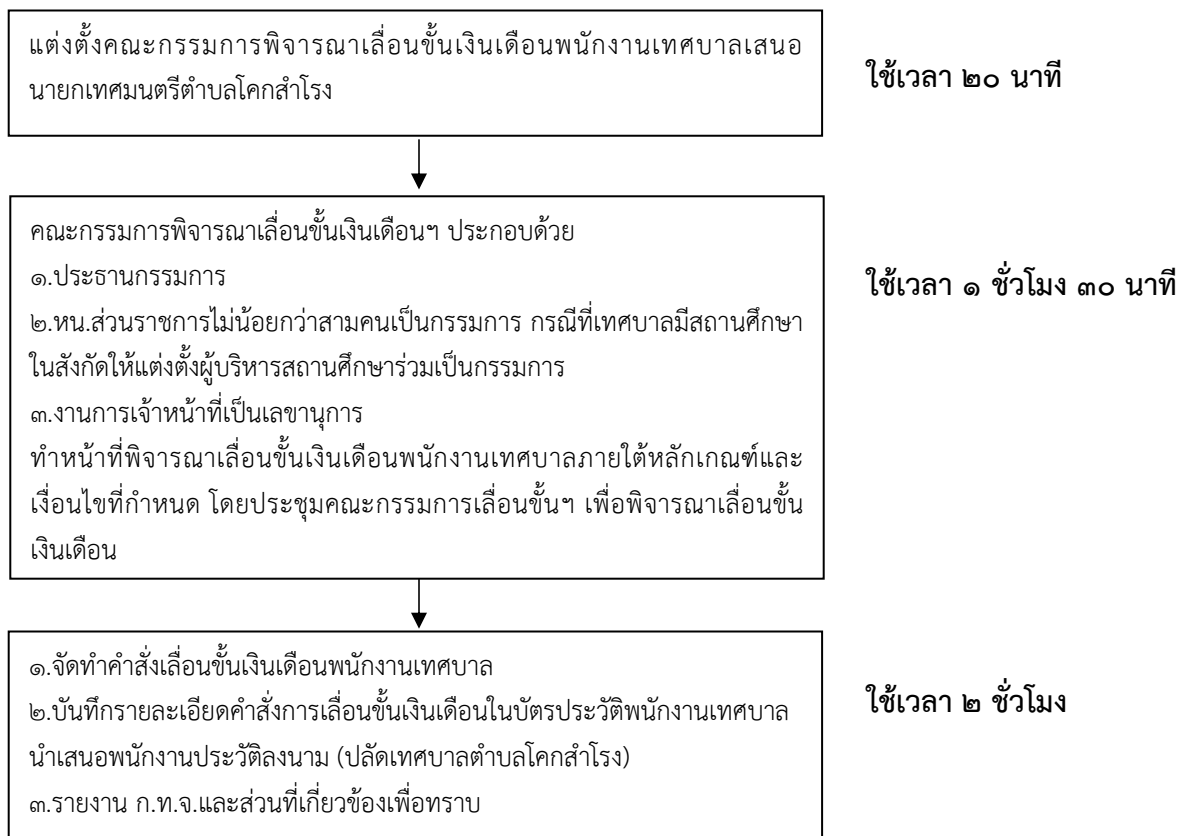
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล (ต่อ)



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๖. การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ในแต่ละปีงบประมาณการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ครั้งปีแรกให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน ครั้งปีหลังให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง กรณีเงินเดือนถึงอัตราขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๘ การเลื่อนชั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ข้อ ๘ และข้อ ๙ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ ก.ท.จ.เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ขั้นตอนพอสังเขป ดังนี้



การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล (ต่อ)

ระเบียบ กฏหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล

- ๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘
- ๒.ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๕)

๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

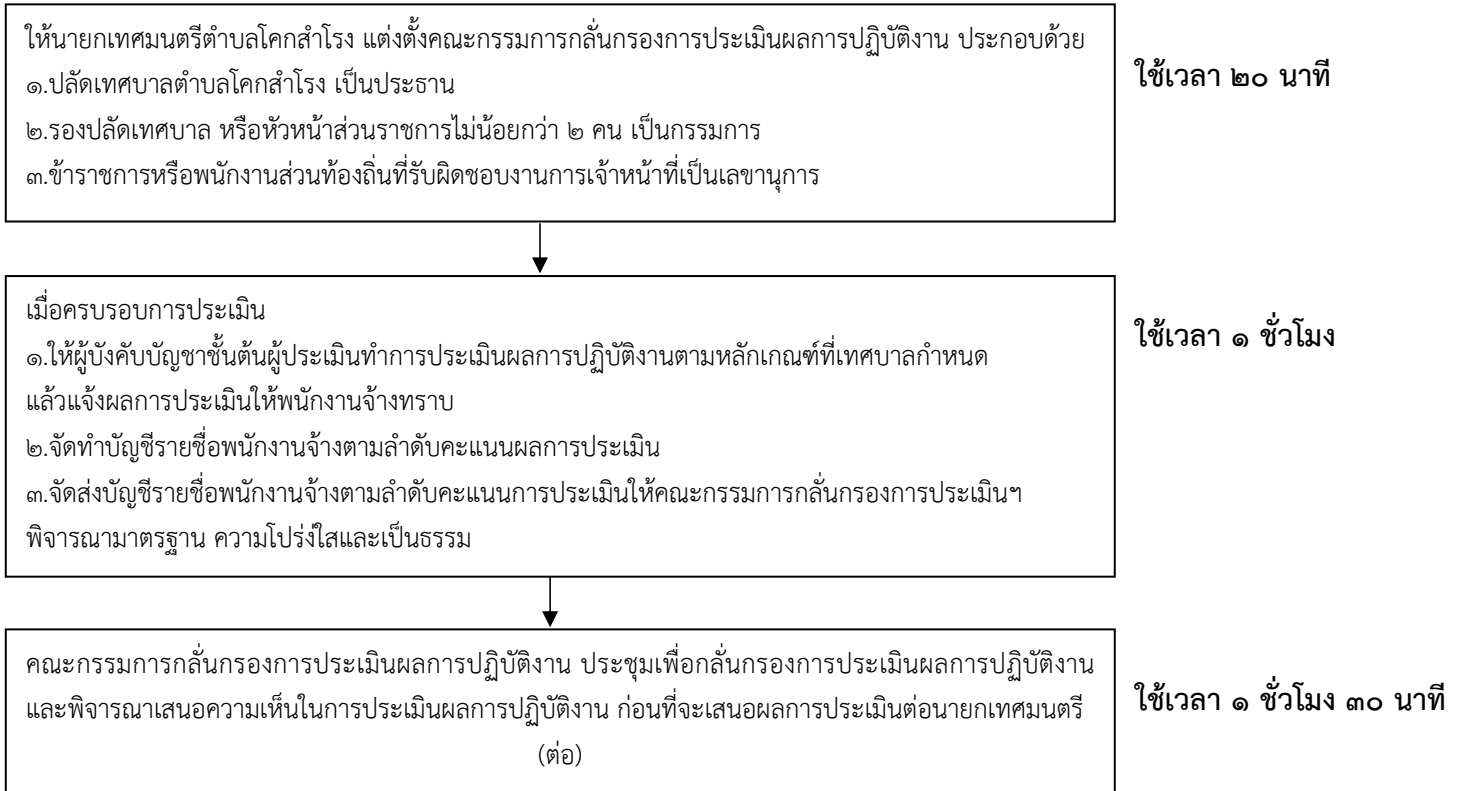
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และกรณีอื่นๆ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความทันเวลา ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่ ก.ท.กำหนด มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม โดยควบคุมวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ ๑ กันยายน และไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนพนักงานจ้าง หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มเป็นสิบบาท ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน อนึ่ง สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ให้ยกเว้นการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศฯ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๒๙ สำหรับขั้นตอนการดำเนินการสรุปพอสังเขป

ช่วงเริ่มรอบการประเมินให้เทศบาลตำบลโคกสำโรง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้ทราบโดยทั่วกัน โดย
กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐) : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้
๑.พนักงานจ้างไป อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐ /ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๑
๒.พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีคุณวุฒิ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐/ระดับที่คาดหวัง/ต้องการระดับ ๑ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ
๓.พนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะ) อัตราส่วน ๘๐ : ๒๐/ระดับที่คาดหวัง/ต้องการระดับ ๒
๔.พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัตราส่วน ๘๐:๒๐/ระดับคาดหวัง/ต้องการ ระดับ ๓

ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง

ผู้บังคับบัญชาต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดของงานอย่างเป็นรูปธรรม (ต่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)



การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)

ให้นายกเทศมนตรีตำบลโคกสำโรง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ

๒. รองปลัดเทศบาลหรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

๓. ในกรณีมีพนักงานจ้างสังกัดในสถานศึกษาโดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการ

๔. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกสำโรงเป็นเลขานุการ

ใช้เวลา ๒๐ นาที

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประชุมเพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

งานการเจ้าหน้าที่

๑. รวบรวมและจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. บันทึกประวัติการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานจ้างและระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นฯ

๓. รายงาน ก.ท.จ.เพื่อทราบ

๔. จัดเก็บแบบประเมินฯ ไว้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ต่อไป

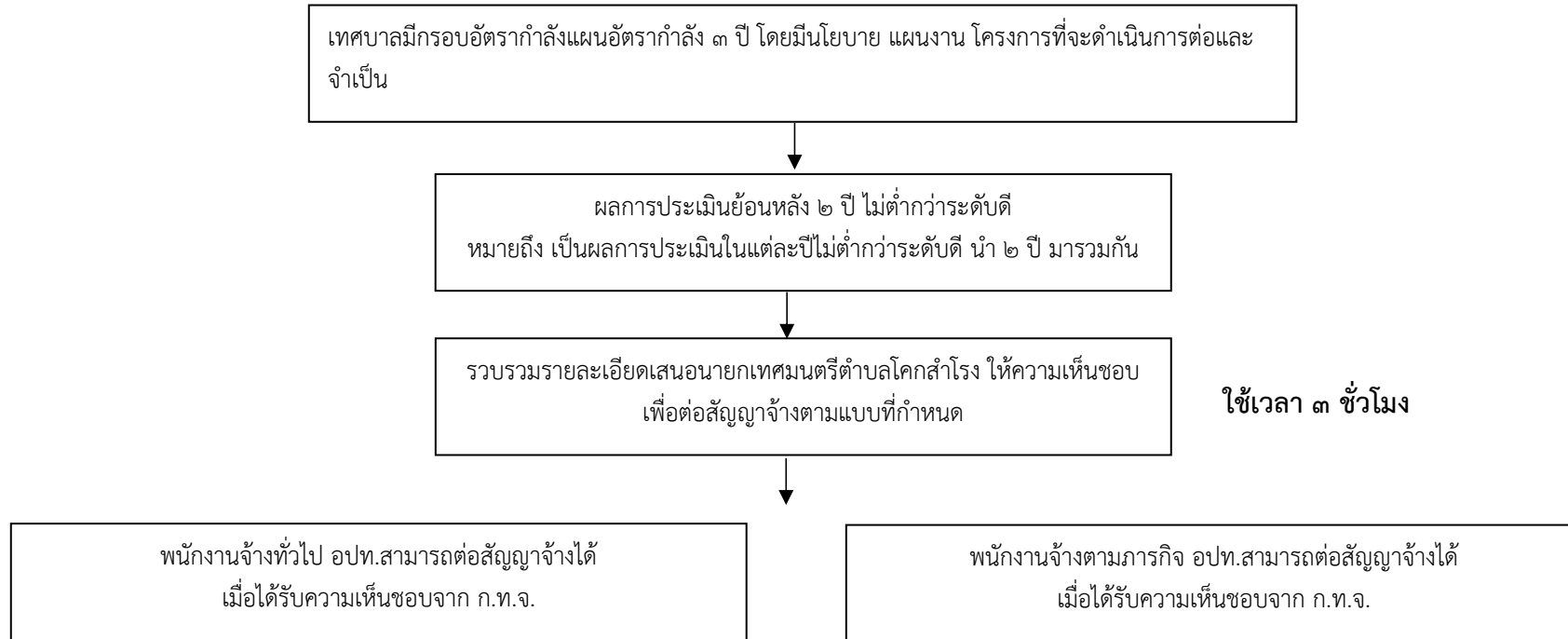
ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง

ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๔

๘.การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

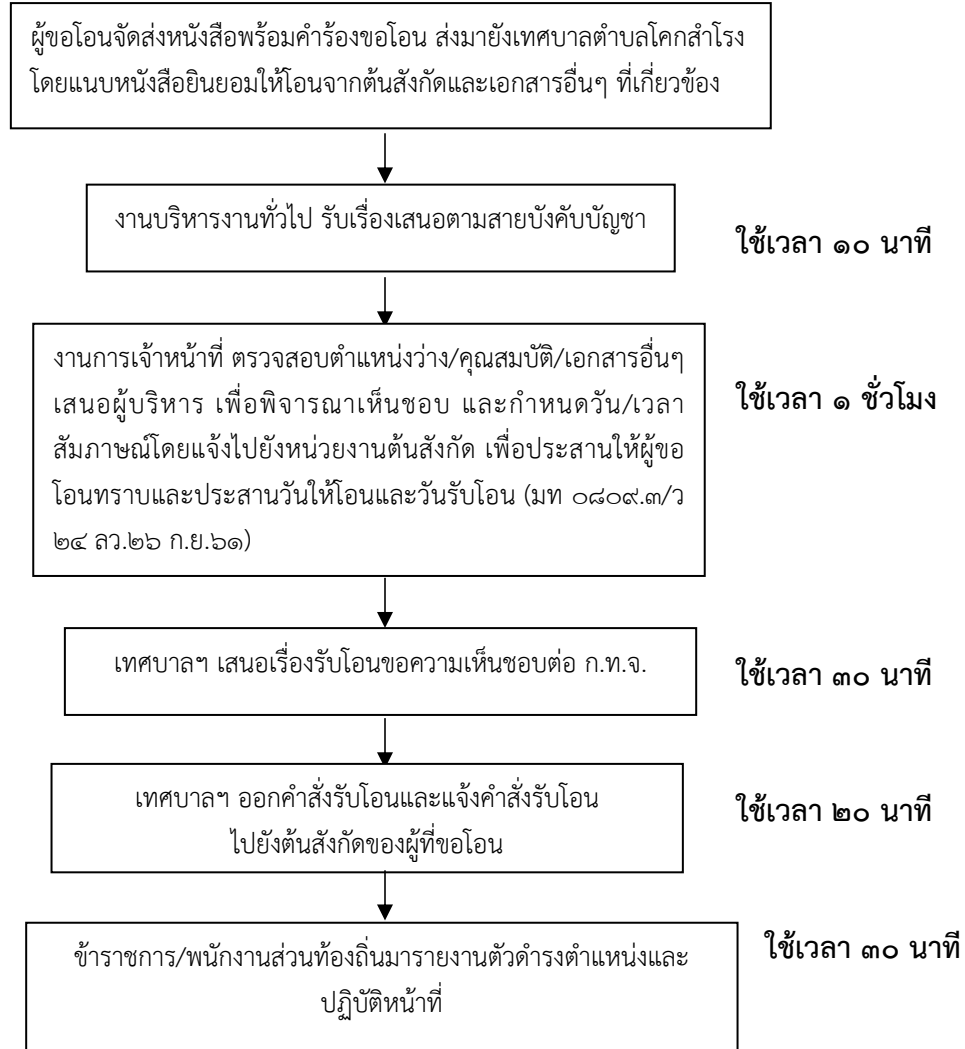
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖ ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง ซึ่งในกรณีนี้จะขอกว่าเกี่ยวกับขั้นตอนการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างฯ พอสังเขป ดังนี้



- ๑.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๖
- ๒.หนังสืออำเภอโคกสำโรง ที่ ลบ ๐๐๒๓.๙/๒๓๙๗ เรื่อง ยกเลิกมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลพบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง การแต่งตั้งและพิจารณาให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

๙. การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(เฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปที่หมดบัญชี กสธ.หรือว่างหลังจาก กสธ.เปิดสอบและประสงค์จะสรรหา รับโอน (ว๑๐ ลว.๑ มิ.ย.๒๕๖๑)



ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๐.การย้ายพนักงานเทศบาล

ผู้ขอย้ายจัดทำบันทึกขอย้ายส่วนราชการ ต้นสังกัด

งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอตำแหน่งว่างที่จะให้ย้าย และ
นัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย

ใช้เวลา ๓๐ นาที

งานการเจ้าหน้าที่ นำข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอย้ายเสนอต่อ
นายกเทศมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณา (ข้อมูลจากเอกสาร
ประกอบขอย้าย)

ใช้เวลา ๑๐ นาที

จัดทำหนังสือเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.ในการให้ย้าย
(หลังจากนายกเทศมนตรี เห็นสมควรให้ย้าย)

ใช้เวลา ๒๐ นาที

งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งให้ย้าย เสนอตามลำดับสายบังคับ
บัญชา เพื่อเสนอนายกเทศมนตรีลงนามคำสั่ง

ใช้เวลา ๒๐ นาที

ผู้ขอย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการที่ไปสังกัดใหม่

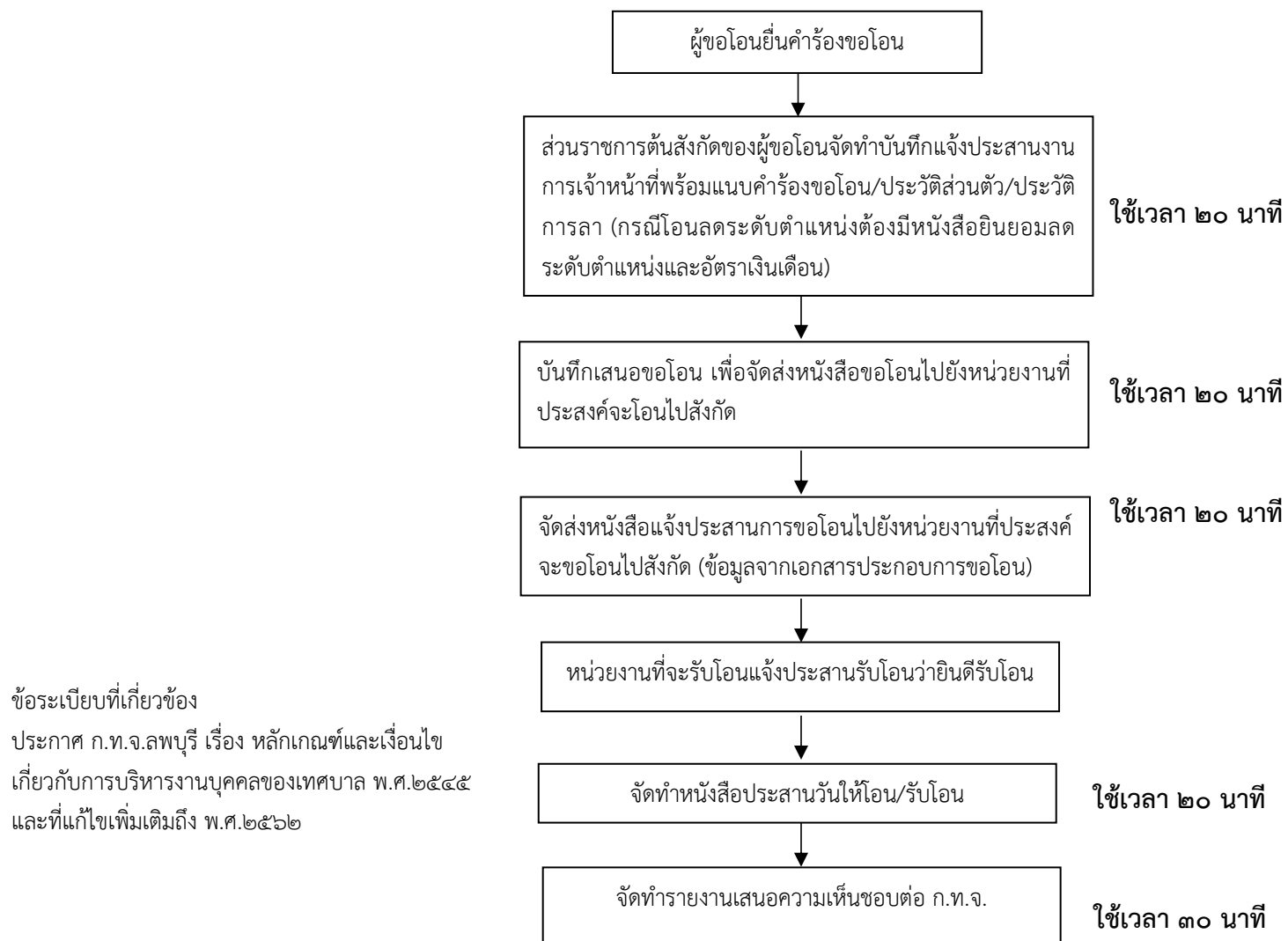
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
มาตรา ๑๕

๒.ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๑.การให้โอนพนักงานเทศบาล



การให้โอนพนักงานเทศบาล (ต่อ)

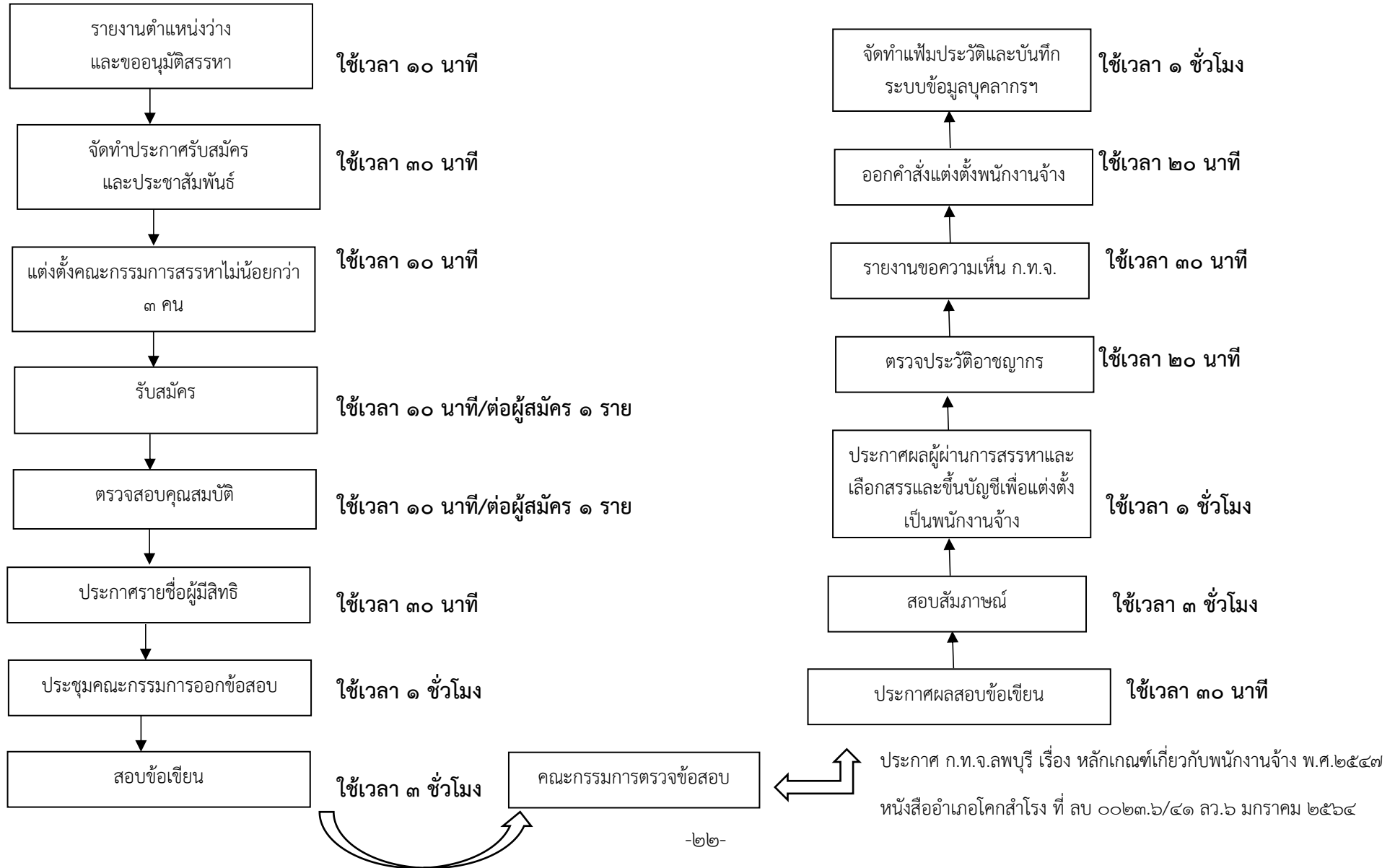
จัดทำคำสั่ง/สรุปวันลา/บัญชีจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย/ทะเบียนประวัติ กพ.พ.๗
และหนังสือรายงานตัว

ใช้เวลา ๓๐ นาที

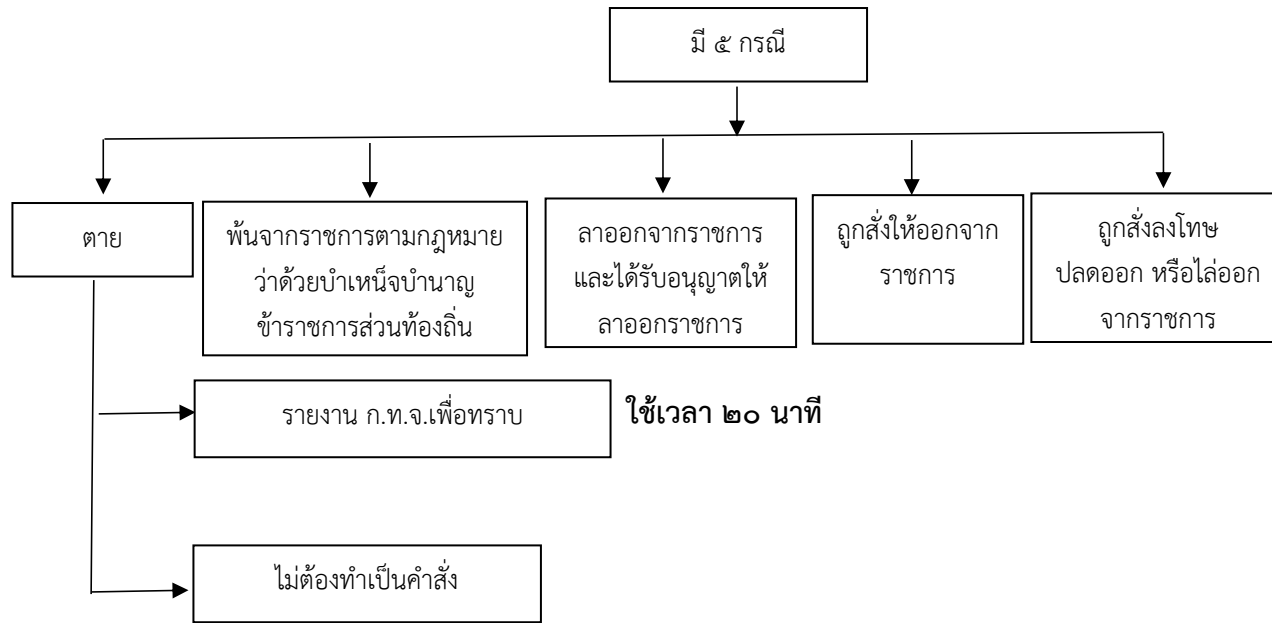


หน่วยงานที่รับโอนแจ้งพนักงานเทศบาลให้ไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว

๑๒.การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

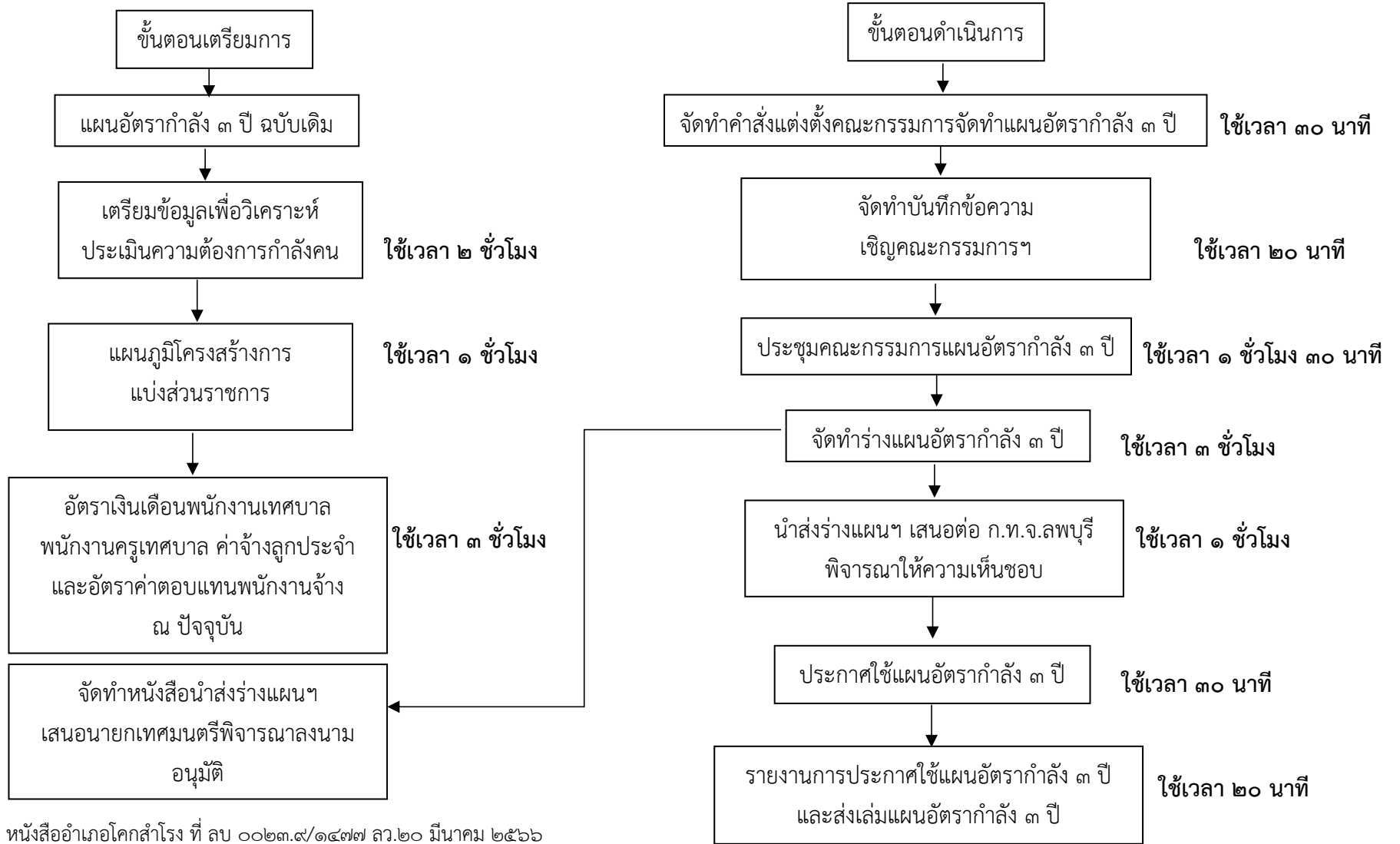


๑๓.การออกจากราชการ



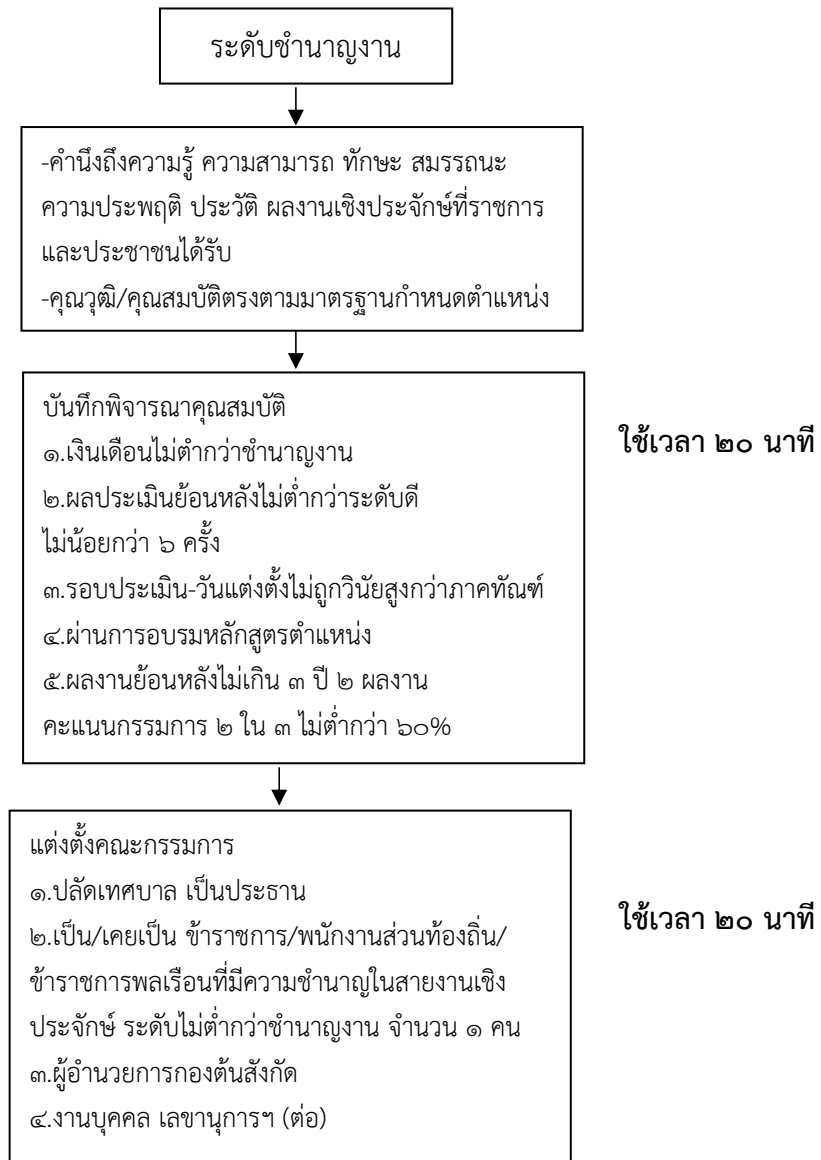
ประกาศ ก.ท.จ.ลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ลว.๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑๔.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

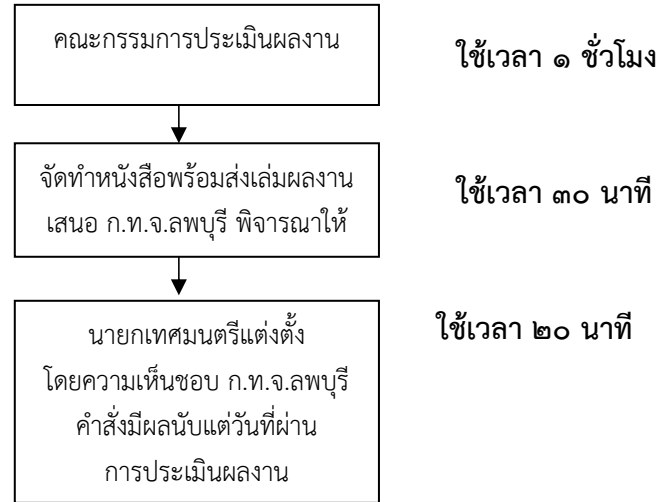


หนังสืออำเภอโคกสำโรง ที่ ลบ ๐๐๒๓.๙/๑๔๗๗ ลว.๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๕. การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภททั่วไป

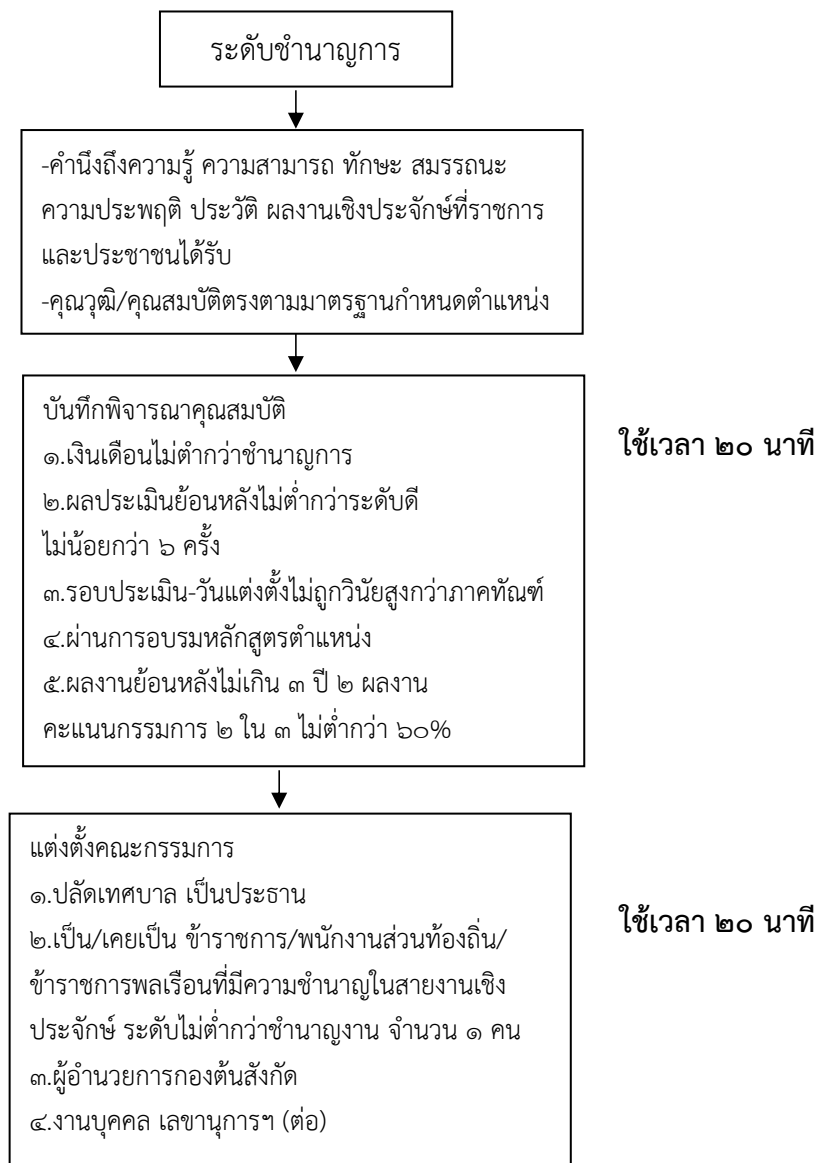


การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภททั่วไป (ต่อ)

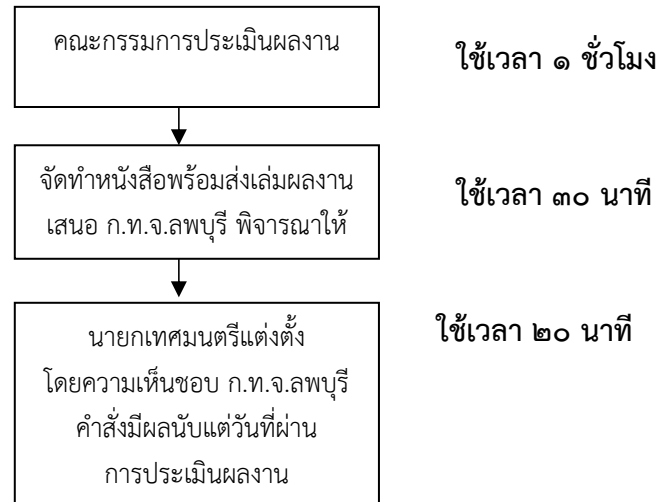


ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙

๑๖. การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ



การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ (ต่อ)



-ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ส่วนที่ ๑ ระดับชำนาญการ ข้อ ๑๖

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓