



คู่มือปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลศรีสงคราม
อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

นายเจ้าพระยา มณีปกรณ์
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของ เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลที่สนใจ เพื่อจะได้นำไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เทศบาลตำบลศรีสงคราม

สารบัญ	หน้า
๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๒. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล	๔
๓. การตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	๕
๔. การให้โอนพนักงานเทศบาล	๕
๕. การโอน รับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น	๖
๖. การย้าย	๗
๗. การเลื่อนระดับ	๗
๘. การตอบหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล	๙
๙. การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ	๑๐
๑๐. การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	๑๐
๑๑. การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	๑๐
๑๒. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)	๑๐
๑๓. การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)	๑๑
๑๔. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)	๑๑
๑๕. การลาออก (พนักงานจ้าง)	๑๒
๑๖. พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณี ครบ ๖๐ ปี)	๑๒
๑๗. ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณี พนักงานจ้างตาย	๑๓
๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๓
๑๙. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔
๒๐. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างในทุกกรณี	๑๔
๒๑. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างในทุกกรณี	๑๕
๒๒. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๑๕
๒๓. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล)	๑๖
๒๔. การรายงานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑๖
๒๕. รายงานภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ	๑๖
๒๖. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๗
๒๗. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘
๒๘. การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	๑๘
๒๙. การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)	๑๘
๓๐. การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ	๑๙
๓๑. การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ	๒๐
๓๒. ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.	๒๐

ความหมายของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด การประเมินผลแต่ละบท เรื่องหัวข้อต้องมีหลักความคิด วัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในแต่ละเรื่อง มีกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ หนังสือเวียน มติต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เทคนิคหรือแนวทาง ในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลศรีสงคราม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงาน แต่ละประเภทที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุถึง

ขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามภาระหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและบริหารจัดการ ลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการปฏิบัติงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นทีม ระหว่างหน่วยงานร่วมกันและสอดคล้องกับปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลศรีสงคราม
๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้
๖. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและใช้เป็นสื่อสำหรับการประสานงานและการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
๓. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. จัดทำรายงานการประชุม
๕. ขอความเห็นชอบจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี / หรือขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หน้าสรุปตำแหน่งที่ต้องการ เพิ่ม-ลด
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
 - สำเนารายงานการประชุม
 - ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือจัดทำแผน
 - แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (แบบ ๑-๕) / แบบขอยุบเลิกตำแหน่ง (แบบ ๑-๖)
๖. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี หลังจาก ก.ท.จ. นครพนม มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เสนอขอไป
๗. รายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ ก.ท.จ.นครพนม ทราบภายใน ๕ วัน หลังจาก ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบ

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

๑. สรรวจอัตรารว่าง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี
 - ๑.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอน
 - ๑.๒ ประสงค์ร้องขอให้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน
๒. หากมีบุคคลแจ้งความประสงค์ขอโอนให้ดำเนินการตามขั้นตอนการรับโอน
๓. หากร้องขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)
๔. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม ได้ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุและแต่งตั้งที่เทศบาล
๕. เทศบาลขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลตามเอกสาร ดังนี้
 - ๕.๑ บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งมา
 - ๕.๒ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๕.๓ แบบคำร้องขอให้ คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน
 - ๕.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๕ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๕.๖ สำเนา...

๕.๖ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)

๕.๗ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม

การตรวจสอบประวัติบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

๑. บันทึกเสนอส่งตัวพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลานา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑ พร้อมหนังสือส่งตัว
๒. เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล รปภ.๑ พร้อมสำเนาผลตรวจการพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓. จัดเก็บผลการพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลของผู้บรรจุใหม่

การให้ออนพนักงานเทศบาล

๑. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (กรณี โอนลดระดับตำแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
๒. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาตเพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด
๓. จัดส่งหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ แจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ขอโอนไปสังกัด พร้อมระบุวันตัดโอน
๔. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอน ว่ายินดีรับโอน พร้อมระบุวันตัดโอน และแจ้งมติ ก.จังหวัด ที่ให้ความเห็นชอบการรับโอนมายังเทศบาล
๕. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม พร้อมระบุวันตัดโอน พร้อมเอกสาร ดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาคำสั่งคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
๖. แจ้งมติ ก.ท.จ.นครพนม ไปยังหน่วยงานที่ขอโอนไปสังกัด
๗. ออกคำสั่งให้ออน รายงาน ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่ขอโอนไปสังกัด
๘. ประสานกองคลังให้จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๙. ทำหนังสือส่งให้ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามวันตัดโอนที่ตกลงกันของหน่วยงานทั้ง ๒ แห่ง
๑๐. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น

๑. ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาล
๒. เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณารับโอน
๔. แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด
 - ยินดีรับโอน
 - ไม่ประสงค์รับโอน
๕. หากยินดีและประสงค์รับโอนประสานตกลงระวันตัดโอน และขอความเห็นชอบรับโอนไปยัง ก.ท.จ.นครพนม โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาแบบคำร้องขอโอน
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง
 - ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติฯ)
 - ๕.๓.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุใบแสดงผลการเรียน
 - ๕.๓.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ๕.๓.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
 - ๕.๔ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๕.๕ สำเนาทะเบียนประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๕.๖ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๕.๗ สำเนาทะเบียนอยู่ตงงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๕.๘ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
๖. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้รับโอน แจ้งมติฯ และประสานวันตัดโอน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบมติรับโอนจากเทศบาล/ออกคำสั่งให้โอน ตามวันตัดโอนที่ตกลงกันของหน่วยงาน ทั้ง ๒ แห่ง
๘. ผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันทีในคำสั่งให้โอน เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัดเทศบาล
๙. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. กรณี รับโอนจากหน่วยงานอื่น ต้องคัดลอกทะเบียนประวัติใหม่ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งให้ ก.ท.จ.นครพนม จำนวน ๒ ชุด และเก็บไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ชุด

การย้าย

๑. ผู้ประสงค์ขอย้ายเขียนคำร้องขอย้ายตามแบบฟอร์ม
 ๒. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบตำแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ
 ๓. เสนอเรื่องถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ๔. เสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสารดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาเอกสารขอย้าย
 - ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๔.๒.๑ วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ใช้ระบุใบแสดงผลการเรียน
 - ๔.๒.๒ วุฒิปริญญา หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ๔.๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๔.๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรอง วุฒิกการศึกษา
 - ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๔.๔ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๔.๕ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
 - ๔.๖ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔.๗ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
๕. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบย้ายพนักงานเทศบาล
๖. ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาล
๗. แจ้งรายงานผู้บริหาร ก.ท.จ.นครพนม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การเลื่อนระดับ

๑. ขั้นตอนแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
 - ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานเทศบาล ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 - ๑.๒ จัดทำรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๑.๑
 - ๑.๓ จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาแจ้งผู้อำนวยการต้นสังกัดของพนักงานเทศบาล เพื่อให้ผู้อำนวยการแจ้งพนักงานในสังกัดจัดทำแบบประเมินประกอบ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. ขั้นตอนหลังจากผู้มีคุณสมบัติยื่นแบบประเมิน
 - ๒.๑ กรณีเลื่อนระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ
 - ๒.๑.๑ เมื่อพนักงานเทศบาลจัดทำผลงานเสร็จจะนำมาให้งานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๒.๑.๒ เมื่อแบบประเมินผลงานถูกต้องแล้ว ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นจัดทำบันทึกฯ พร้อมด้วยแบบประเมินผลงาน เสนอนายกเทศมนตรี
- ๒.๑.๓ เมื่อนายกเทศมนตรี อนุญาตให้พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวเลื่อนระดับได้แล้ว งานการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือขอตัวกรรมการในสายงานที่จะประเมินจากเทศบาลหรือหน่วยงานอื่น จำนวน ๑ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ฯ (กรณีไม่มีพนักงานเทศบาลในสังกัด)
- ๒.๑.๔ เทศบาลที่ขอตัวกรรมการส่งหนังสือตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
- ๒.๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน และนัดประชุมคณะกรรมการ
- ๒.๑.๖ จัดเตรียมวาระการประชุมและแบบประเมินในวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
- ๒.๑.๗ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาและประเมินผลงานประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุมเพื่อรายงานนายกเทศมนตรีทราบ พร้อมขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
- ๒.๑.๘ เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล ให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒.๑.๙ รายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ และส่งคำสั่งไปยังสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ กรณีเลื่อนระดับอาวุโสและระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒.๒.๑ ปรับปรุงตำแหน่ง
- ผู้ที่มีคุณสมบัติยื่นความประสงค์ในการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมจัดทำแบบสำหรับใช้ในการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเสนอนายกเทศมนตรีพิจารณา
 - เมื่อนายกเทศมนตรี อนุญาตแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอยืมตัวข้าราชการในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์
 - เมื่อหน่วยงานที่เทศบาลได้ขอยืมตัวไปตอบอนุญาตให้พนักงานในสังกัดเป็นคณะกรรมการแล้ว แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
 - เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรี
 - หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นควรให้ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นให้เสนอขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
 - เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น (และออกคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นรักษาราชการในตำแหน่งระดับอาวุโสหรือชำนาญการพิเศษนั้นไปพลางก่อน)
- ๒.๒.๒ ประเมินความรู้ ความสามารถ
- ด้านความรู้ ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตามหลักเกณฑ์ ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง จะต้องมีการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต้องมีการประเมินผล การปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๒.๓ ประเมินผลงาน

- เมื่อผ่านการประเมินความรู้ทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานเป็นผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ผลงาน
- เมื่อผู้ขอประเมินยื่นผลงาน ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตาม หลักเกณฑ์ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมิน ผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ กรณี ที่ไม่ผ่านการเสนอผลงานให้เสนอได้อีก ครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ 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

๑. รับหนังสือขอตัวกรรมการสอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล และสอบถามข้อมูล จากผู้ที่ถูกระบุในหนังสือว่าได้รับการติดต่อเบื้องต้นแล้ว ยังยินดีเข้าร่วมเป็นกรรมการ
๒. จัดทำหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมิน ผลงานเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๔. จัดส่งหนังสืออนุญาตให้พนักงานเทศบาลเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทางโทรสาร/ไปรษณีย์
๕. รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
๖. แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

การเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ

๑. ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ ยื่นเอกสารขอเปลี่ยนแปลงชื่อตัว/ชื่อสกุล/คำนำหน้านาม/สถานภาพ
๒. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรประวัติ
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และประสานแก้ไขข้อมูลในทะเบียนคอมพิวเตอร์

งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๑. จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๒. จัดทำหนังสือนำเสนอวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ประสงค์จะตรวจสอบ
๓. ตรวจสอบกรณี โอน (ย้าย) บรรจุใหม่
๔. เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแล้วให้เก็บรวบรวมไว้ในทะเบียนประวัติฯ

การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี ให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๔. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม ตรวจสอบตามเอกสาร ดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๕. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณา

๔. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
๕. จัดทำสัญญาจ้าง
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. รายงานการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสาร ดังนี้
 - ๔.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 - ๔.๒ ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
 - ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๔.๔ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐
 - ๔.๕ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๔.๖ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม

การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๑. เมื่อครบกำหนดการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจตามสัญญาจ้าง
๒. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี ให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๓. นายกเทศมนตรี พิจารณาเห็นชอบ ดำเนินการขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสารดังนี้
 - ๓.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
 - ๓.๒ ผลประเมิน และงาน/โครงการ
 - ๓.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๓.๔ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐
 - ๓.๕ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 - ๓.๖ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม
๔. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบ
๕. ดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๖. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนม ตรวจสอบ
๗. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินแล้ว ต่อนายกเทศมนตรี
๒. หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
๓. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณา

๔. เสนอขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม ตามเอกสาร ดังนี้

- ๔.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
- ๔.๒ ผลการประเมิน และงาน/โครงการ
- ๔.๓ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
- ๔.๔ ข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐
- ๔.๕ สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
- ๔.๖ แบบฟอร์มส่งเข้า ก.ท.จ.นครพนม

๕. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๖. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๗. จัดทำสัญญาจ้าง

๘. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การลาออก (พนักงานจ้าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๔. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ลก.๑) และผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติแล้ว
๒. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ.นครพนม (ตามเอกสารแนบ) ดูคู่มือเอกสารเอกสารแนบเข้า ก.ท.จ.นครพนม
๓. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างภารกิจพ้นจากตำแหน่ง
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๕. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ

พนักงานจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง (กรณีครบ ๖๐ ปี)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๒. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๓. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่งเสนอ ก.ท.จ.นครพนม
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง

๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๔. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ และแจ้งประสานสิ้นสุดผู้ประกันตน

ออกคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณีพนักงานจ้างตาย

๑. จัดทำรายงานให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง เสนอ ก.ท.จ.นครพนม
๒. จัดทำคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทนและจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษในกรณี พนักงานจ้างตาย
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๔. สำเนาคำสั่งแจ้งสำนัก/กอง ทราบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๒. รอบการประเมิน
ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปี ถัดไป
ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปี เดียวกัน
๓. ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. กำหนดปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๖. ผู้จัดทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง และพิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
๘. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผล
๙. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของแต่ละส่วนราชการ
๑๐. รวบรวมผลการประเมินจัดเรียงผลการประเมินทุกส่วนราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑. เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการประชุมเสนอนายกเทศมนตรี
๑๒. จัดทำประกาศผลการประเมินฯ ผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป
๑๓. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑๔. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน แบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในทะเบียนประวัติฯ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานจัดทำเป็นข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย ข้อมูลการเลื่อนขึ้นที่ผ่านมา ข้อมูลวันลา เสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ครั้งที่ ๑ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒ ข้อมูล ณ วันที่ ๑ กันยายน
๓. เสนอผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
เสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เม.ย.ของทุกปี และ ๑ ต.ค.ของทุกปี) และพนักงานจ้างตามภารกิจ ปีละ ๑ ครั้ง (๑ ต.ค.ของทุกปี)
๕. รายงาน ก.ท.จ.นครพนมทราบ ตามเอกสารดังนี้
 - ๕.๑ ข้อมูลสรุป “ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ”
 - ๕.๒ สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
 - ๕.๓ สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
 - ๕.๔ สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น)
 - ๕.๕ สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)
 - ๕.๖ สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนขึ้น)
 - ๕.๗ สำเนาแบบ ๓ (แบบขอ)
 - ๕.๘ สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ
 - ๕.๙ สำเนาแต่งตั้งกรรมการฯ
 - ๕.๑๐ สำเนาประกาศผลคะแนนประเมินฯ
 - ๕.๑๑ อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ
๖. แจ้งทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกระดับ

๑. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างทุกระดับ ให้รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ.นครพนม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณี เกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่ก่อน ๖๐ วันนับแต่วันเกษียณอายุราชการ

๒. ตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐
๓. บันทึกเสนอนายกเทศมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบวิธีการใดวิธีการหนึ่ง
๔. หากประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่งโดยความสมัครใจ ให้ประกาศวิธีการตามความประสงค์
๕. ส่งสำเนาประกาศฯ ไปยัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๖. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
๗. หากครบกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน ที่ประกาศไว้ และไม่มีผู้ประสงค์โอนมาดำรงตำแหน่งให้ประกาศยกเลิกการรับโอน ฯลฯ
๘. รายงานการดำเนินการให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
๙. หากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างในทุกระดับ

๑. เมื่อเทศบาลมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติว่าง
๒. ประกาศรับโอน
๓. รายงาน ก.ท.จ.นครพนม
๔. หากมีผู้ประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งให้ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
๕. หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ขอใช้บัญชีของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

๑. เมื่อหน่วยงานอื่นแจ้งเรื่องอบรม ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ ต่อนายกเทศมนตรี
๒. กรณี เห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรม หรือมีการจัดส่งแล้ว หรือไม่ใช่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรี รวมเรื่อง
๓. กรณี เห็นว่าควรจัดส่งบุคลากรอบรม นำเสนอนายกเทศมนตรี ว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด แจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. ออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๗. ให้บุคลากรที่ไปอบรม รายงานผลการฝึกอบรม และรายงานการบันทึกการผ่านการฝึกอบรม ในทะเบียนประวัติฯ

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลดำเนินการหลังจากบรรจุในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล)

๑. บันทึกสอบถามความต้องการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรกับทุกส่วนราชการ
๒. จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม
๓. เสนอ ก.ท.จ.นครพนม พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔. จัดทำบันทึกเสนอนายกเทศมนตรี เห็นชอบ/อนุมัติให้ดำเนินการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๕. เขียนโครงการเสนอนายกเทศมนตรี อนุมัติโครงการอบรม
๖. ดำเนินการตามโครงการอบรมฯ
๗. ติดตามและประเมินผล

การรายงานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑. สำรวจข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาล
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและรายงาน ดังนี้
 - ๒.๑ รายงานข้อมูลทุกวันที่ ๑ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ พ.ค.)
 - ๒.๒ รายงานข้อมูลทุกวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ต.ค.)

การรายงานภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของ พรบ.บริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อขอข้อมูลตามรายจ่ายจริง และบันทึกถึงผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เพื่อขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. กรอกข้อมูลที่ได้จากกองคลังหรือกองวิชาการและแผนงาน
๓. รายงานข้อมูลให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ ตามรอบระยะเวลาดังนี้
 - ๓.๑ รายงานข้อมูลร้อยละ ๔๐ ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - ๓.๒ รายงานทุกวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปี งบประมาณนั้น)
 - ๓.๓ รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ
 - ๓.๔ รายงานข้อมูลร้อยละ ๔๐ ตามจ่ายจริง
 - ๓.๕ รายงานทุกวันที่ ๑ มิถุนายนของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๑ พฤษภาคม)
 - ๓.๖ รายงานทุกวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน) (รวมทั้งปี)

การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๒. มีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมา ของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

๒.๓ เทศบาลจะจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษได้ ต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. หากขาดคุณสมบัติฯ จะต้องรายงาน ก.ท.จ.นครพนม พร้อมเหตุผลที่ไม่ขอรับ

๔. หากมีคุณสมบัติฯ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการประเมิน ดังนี้

๔.๑ ยื่นเสนอขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ต่อ ก.ท.จ.นครพนม ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๔.๒ เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ ตัวชี้วัดตัวที่ ๔ ต่อ

ก.ท.จ.นครพนม

๕. ก.ท.จ.นครพนม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ของเทศบาล

๖. เทศบาลดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินฯ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณที่ขอรับการประเมินเป็นต้นไป

๗. เทศบาลจัดจ้างสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อสถาบันการศึกษาที่ ก.ท.จ.นครพนม กำหนด เพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามมิติที่ ๒ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจให้กับเทศบาลทราบ

๘. อนุกรรมการประเมินฯ ออกตรวจและประเมินผลฯ พร้อมรายงานผลการประเมิน ต่อ ก.ท.จ.นครพนม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทน เทศบาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีผลประเมินตั้งแต่ระดับคะแนน ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม เห็นชอบ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

๑๐. อัตราการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนตามผลประเมินฯ

- ๑๐.๑ คะแนนตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
- ๑๐.๒ คะแนนตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ
- ๑๐.๓ คะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนฯ

การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- ๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒. เสนอนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๓. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ ก.ท.จ.นครพนม พิจารณาดำเนินการต่อไป ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ บัญชีสรุปชั้นตรา
 - ๓.๒ บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ
 - ๓.๓ บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๓.๔ ประวัติสำหรับการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
 - ๓.๕ แผ่นซีดีบันทึกข้อมูล
- ๔. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรายชื่อผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และแจ้งรายชื่อให้ผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทราบ
- ๕. บันทึกลงทะเบียนประวัติ ทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

การเกษียณอายุราชการ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

- ๑. เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุราชการ
- ๒. รายงานให้ ก.ท.จ.นครพนมทราบ
- ๓. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติรับทราบ
- ๔. เสนอนายกเทศมนตรี ทราบ

การลาออก (ข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

- ๑. พนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะลาออก กรอกแบบ ลก.๑ เพื่อขอลาออกต่อนายกเทศมนตรี
 - ๑.๑ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อนายกเทศมนตรี โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณี ที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้ง

- ๑.๒ นายกเทศมนตรี จะอนุญาตให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ โดยให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก
- ๑.๓ ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้ รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรี หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
- ๑.๔ ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบรับรองแพทย์เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
๒. นายกเทศมนตรี พิจารณาอนุญาตให้ออกจากราชการ
๓. ขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม
๔. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม มีมติเห็นชอบให้ออกจากราชการ เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาล ออกจากราชการ
๕. รายงานการให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการ (ส่งสำเนาคำสั่ง) ไปยัง ก.ท.จ.นครพนม และแจ้งสำเนาคำสั่งไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การเสนอขอบำเหน็จบำนาญ

๑. กรณีออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ
 - ๑.๑ ตรวจสอบอายุของพนักงานเทศบาลดำเนินการช่วงประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ในปีงบประมาณนั้น ๆ (คำนวณโดยใช้ ปีเกิดบวก ๖๐ จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ สำหรับคนที่เกิดตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคมเป็นต้นไป ให้ใช้ปีเกิด บวก ๖๑ จะเท่ากับปีที่จะเกษียณ) และแจ้งรายชื่อผู้เกษียณอายุไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สำนัก/กอง แจ้งเจ้าตัวทราบ
๒. เทศบาลออกคำสั่งให้พนักงานเทศบาลออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ และรายงานคำสั่งให้ ก.ท.จ.นครพนม ทราบ ก่อนวันสิ้นเดือนสิงหาคมของทุกปี (เพื่อให้ ก.ท.จ.นครพนม นำเข้าที่ประชุมประจำเดือนกันยายน)
๓. เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ให้พนักงานเทศบาลที่เกษียณอายุยื่นหนังสือขอรับบำเหน็จบำนาญ และ แบบ บท.๑ พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และบัตรข้าราชการ โดยรับรองสำเนาถูกต้อง มาที่เทศบาล
๔. เทศบาลขออนุมัติส่งจ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายดังกล่าวไปยัง ก.ท.จ.นครพนม โดยประกอบด้วย เอกสารที่ต้องนำส่ง ดังนี้
 - ๔.๑ แบบคำขอใช้สิทธิรับบำนาญ
 - ๔.๒ แบบ บท.๑
 - ๔.๓ แบบ บท.๒
 - ๔.๔ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
 - ๔.๕ ทะเบียนประวัติ
 - ๔.๖ แบบ บท.๓
 - ๔.๗ คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - ๔.๘ คำสั่งให้ออกจากราชการ
 - ๔.๙ แบบ บท.๔

๔.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ

๔.๑๑ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. เมื่อ ก.ท.จ.นครพนม ออกคำสั่งจ่ายบำเหน็จหรือบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาลรายนี้แล้ว ให้เสนอนายกเทศมนตรี เพื่ออนุญาตให้จ่ายเงินบำนาญให้แก่พนักงานเทศบาล

การออกคำสั่งเดินทางไปราชการ

๑. ผู้ที่จะเดินทางไปราชการส่งเอกสารที่ได้รับการอนุญาตเบื้องต้นจากนายกเทศมนตรี และสอบถามการเดินทางใช้พาหนะประเภทไหน/ระยะเวลา
๒. จัดทำคำสั่งให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ
๓. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ลงนาม
๔. จัดส่งสำเนาคำสั่งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระบบเบิกจ่ายตรงสิทธิ อปท.

๑. เมนูบันทึกข้อมูลรายใหม่
 - ๑.๑ กรณีพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ หรือไม่มีข้อมูลในระบบมาก่อน
 - ๑.๑.๑ กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่”
 - ๑.๑.๒ ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๑.๑.๓ กดปุ่ม “ค้นหา”
 - ๑.๑.๔ เลือกประเภทบุคลากรและวันที่บรรจุหรือวันที่โอนมาดำรงตำแหน่ง
 - ๑.๑.๕ กดปุ่ม “บันทึก”
 - ๑.๑.๖ เสนอนายทะเบียนเพื่ออนุมัติ
๒. เมนูแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ
 - ๒.๑ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้สิทธิร่วม
 - ๒.๑.๑ กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ”
 - ๒.๑.๒ ป้อนข้อมูลเลขบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิ
 - ๒.๑.๓ กดปุ่ม “ค้นหา”
 - ๒.๑.๔ กดปุ่ม “แก้ไข/เพิ่มเติม”
 - ๒.๑.๕ เลือกประเภทของความสัมพันธ์ที่ต้องการจะเพิ่ม เช่น บุตร บิดา/มารดา คู่สมรส หรือบุตรไร้ความสามารถ
 - ๒.๑.๖ ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-สกุล ของบุคคลที่ต้องการเพิ่มแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”
 - ๒.๑.๗ กดปุ่ม “บันทึก” แล้วให้นายทะเบียนเข้าไปอนุมัติรับรองข้อมูลผู้มีสิทธิร่วม
๓. แจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ
 - ๓.๑ กดปุ่ม “เมนูแจ้งข้อมูลผู้หมดสิทธิ”

๓.๒ ป้อนเลขบัตรประชาชน หรือชื่อ-สกุล อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้ที่หมดสิทธิในคำรักษาพยาบาล

๓.๓ กดปุ่ม “ค้นหา”

๓.๔ กดปุ่ม “ปลดสิทธิ”

๓.๕ กรอกข้อมูล สาเหตุของการหมดสิทธิ/วันที่หมดสิทธิ/รายละเอียด เช่น คำสั่งลาออก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

๓.๖ เสนอนายทะเบียนอนุมัติปลดสิทธิ

๔. ปรับปรุงข้อมูลบุคคล

๔.๑ กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล คำนำนานาม/ชื่อ-สกุล ของผู้มีสิทธิหรือผู้มีสิทธิร่วม

๔.๑.๑ กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูลบุคคล”

๔.๑.๒ ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๑.๓ กดปุ่ม “ค้นหา”

๔.๑.๔ กดปุ่ม “ปรับปรุงข้อมูล” ข้อมูลจะปรับปรุงตามข้อมูลจากทะเบียนราษฎรในวันถัดไป โดยไม่ต้องรอนายทะเบียนอนุมัติ

๕. ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)

๕.๑ กรณีมีพนักงานเทศบาลโอนมาดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๑ กดปุ่ม “ย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)”

๕.๑.๒ ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๑.๓ กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายละเอียดของพนักงานเทศบาลที่โอน

๕.๑.๔ กดปุ่ม “เครื่องหมายถูก” ในช่องหน้ารายชื่อพนักงานเทศบาลที่โอน

๕.๑.๕ กดปุ่ม “ย้ายหน่วยงาน”

๕.๑.๖ เสนอนายทะเบียนอนุมัติย้ายหน่วยงาน (ปลายทาง)
