

คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล



สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม
ตำบลท่าโสม อำเภอเขาสมิง จังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการรวบรวมขั้นตอน/ตัวอย่างคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม งานการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
ตุลาคม ๒๕๕๘

ขั้นตอนบริหารงานบุคคลและจัดส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

1. การขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน (บรรจุใหม่)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้ว
- 2) อบท.ทำ หนังสือขอใช้บัญชีโดยห้ามระบุรายชื่อ ไปยังเจ้าของบัญชีให้ระบุเฉพาะตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี
- 3) เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ และแจ้งไปยัง อบท.ที่ขอใช้บัญชี
- 4) อบท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 5) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าไปประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 6) ถ้า มติ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้ อบท.ออกคำสั่ง บรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ
- 7) จัดส่งคำสั่ง และให้จัดส่งสมุดประวัติ ให้ จว.จำนวน 1 ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่ อบท.จำนวน 1 ชุด

1.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบท.จังหวัด มีดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือที่ขอใช้บัญชี (โดยไม่ต้องระบุรายชื่อ ตาม นส. ที่ มท 0885.2/3030 ลว. 23 พ.ย. 48)
- 2) สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี ที่มีตำแหน่งที่ขอใช้บัญชีและมีการแสดงค่าใช้จ่ายตาม ม. 35ฯ
- 3) สำเนาหนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุมัติให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ พร้อมระบุ รับรองว่าได้ถึงลำดับที่จะ ได้รับการบรรจุ และระบุว่าบุคคลก่อนลำดับนี้หรือก่อนหน้านี้ได้รับการบรรจุลงสถานที่ใด
- 4) สำเนาประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่มีชื่อผู้ถูกขอใช้บัญชีที่ได้รับรองความถูกต้อง จาก ปลัด อบท. หรือ ผู้แทนไม่ต่ำกว่า ระดับ 7 หรือ ท้องถิ่นจังหวัดรับรอง ความถูกต้อง
- 5) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสอบแข่งขันครั้งนั้น
- 6) สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือหารือ เป็นต้น (ถ้ามี)

2. การโอน (ย้าย) หน่วยงานประเภทเดียวกัน (ภายในจังหวัดเดียวกัน)

2.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้วหรือ สับเปลี่ยนกัน
- 2) เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบท.
- 3) ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือขัดข้องที่จะ รับโอนหรือไม่
- 4) อบท.ที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่
- 5) อบท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 6) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าไปประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 7) อบท.ต้นสังกัด และ อบท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

2.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) สำเนาแผนที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ๗
- 2) คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบท.ต้นสังกัด
- 3) ความเห็นของ นายก อบท.ที่ให้โอน และความเห็นของนายก อบท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ, เงินเดือนที่โอน)
- 4) สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,) พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง กรณีผู้ที่บรรจุแต่งตั้งภายหลังวันที่ 24 ก.พ. 49 ต้องเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (อยู่ครบ 2 ปี)
- 5) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน, คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, สำเนาวุฒิการศึกษา

2.3 องค์ประกอบเอกสารเสนอเรื่องที่สำคัญ มีดังนี้

- 1) เป็นความประสงค์ของผู้ขอโอน (คำร้อง), นายก อบท.ต้นสังกัดไม่ขัดข้อง และ นายก อบท.ที่รับโอน ยินดี และตำแหน่งที่รับโอน ไม่มีบัญชีลอบาใน อบท.ที่รับโอน
- 2) กรณีที่เป็นการโอน ระหว่างจังหวัดให้ ก.จังหวัด ที่รับโอน มีมติให้ความเห็นชอบก่อนและให้ อบท.ที่เป็นต้นสังกัด นำเสนอ ก.จังหวัดเพื่อให้โอน โดยมี เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ มติ ก.จังหวัด ที่รับโอน

3. การโอน (ย้าย) ต่างประเภทหน่วยงาน และต่างจังหวัด

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้วหรือ สับเปลี่ยนกัน
- 2) เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบท.
- 3) ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
- 4) นายก อบท.ที่รับโอน แสดงความเห็นในการรับโอน (ยินดีรับโอนหรือไม่) โดยให้ระบุตำแหน่ง,ระดับ และเงินเดือนที่รับโอนให้ชัดเจน
- 5) ให้ อบท.ที่รับโอน นำเข้าที่ประชุม ก.จังหวัด ที่รับโอนก่อน หลังจากนั้น ก.จังหวัด ต้นสังกัด จึงนำเข้าที่ประชุมให้โอน
- 6) อบท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป
- 7) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

2.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) สำเนาแผนที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ๗
- 2) คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบท.ต้นสังกัด
- 3) ความเห็นของ นายก อบท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือนที่รับโอน/ให้โอน)
- 4) สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน)

2.3 องค์ประกอบการเสนอขอร้องที่สำคัญ มีดังนี้

- 1) การรับโอน ในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันสามารถดำเนินการได้เลย
- 2) การรับโอนที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม และเป็นนอกกระดบควบคุมผู้ขอโอนต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่รับโอน หากไม่ตรงฯ และนับระยะเวลาถือคุณในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนหรือ คล้ายคลึงกัน ให้รับโอน มาในระดับควบคุมเท่านั้นและให้ ทหารวิ ก.กลาง เป็นکارเฉพาะราย (ตามหนังสือ ที่ มท 0885.2/ว. 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2549)
- 3) การรับโอนทหาร ก.ท. ได้เทียบเท่าโรงเรียนทหารเรือ ปวท. เทียบเท่าระดับ 2
- 4) การโอน อปท.ต่างประเภทกัน ต้องนำเข้าไปประชุมของ ก.จังหวัด ทั้ง 2 ประเภท โดยให้ ก.จังหวัด ที่รับโอนนำเข้าไปประชุมก่อน

4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำ

4.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อปท.

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็วเนื่องจากหากล่าช้า อาจกระทบผู้จะมีสิทธิ ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2) อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน)
- 3) ใช้แบบประเมินที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4) หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กำหนด
- 5) นายก อปท. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนตามความเห็นคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 6) ฝ่ายเลขานุการ ก.จังหวัด ตรวจสอบและนำเสนอ ประธาน ก.อบต. และแจ้งให้ อปท.ทราบ

4.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 2) คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- 3) บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณา (ตามแบบที่กำหนด)

4.3 องค์ประกอบการเสนอขอร้องที่สำคัญ มีดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรอบ 1 เม.ย. ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ 1 มี.ค. (1 ขั้น ไม่เกิน 15%)
- 2) การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ 1 ต.ค. ให้คิด 6% ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. 6% เป็นวงเงิน ที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 เม.ย. มาหักออกก่อน และผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น รวมทั้งปี 2 ขั้น ต้องไม่เกิน 15% ด้วย
- 3) ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน นับถึง 30 มี.ค. หรือ 30 ก.ย.

5. การจ้างพนักงานจ้าง (กรณีสรรหาใหม่)

5.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อปท.

- 1) มีตำแหน่งในแผน 4 ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนได้ผ่านการเห็นชอบจาก ก.จังหวัดแล้ว
- 2) อปท.ประกาศการสรรหา (ระบุวิธีการสรรหา, ตำแหน่งแต่งตั้ง ประเภทพนักงานจ้าง, อัตราค่าจ้าง, ระยะเวลาการจ้าง คุณสมบัติผู้สมัครและลักษณะต้องห้าม, ระยะเวลาการขึ้นบัญชี เกณฑ์การตัดสิน และอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ)

- 3) นายก แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนด
- 4) รับสมัคร , ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ในประกาศ 2)
- 6) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร บัณฑิตมีอายุไม่เกิน 1 ปี
- 7) ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป อบท.สามารถออกคำสั่งจ้างได้ โดยไม่ต้องผ่าน ก.จังหวัด แต่สำหรับพนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ประธาน ก.จังหวัด ก่อน)

6.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- 2) แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / บัณฑิตแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
- 3) ประกาศการสรรหาในครั้งนั้น
- 4) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ
- 5) แบบ พจ. 1
- 6) คำสั่งจ้าง (ยกเว้น พจ.ภารกิจของ อบท. ไม่ต้องส่งเนื่องจาก ก.จังหวัดต้องเห็นชอบก่อน)
- 7) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6. การย้าย (เปลี่ยนตำแหน่ง)

6.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) มีตำแหน่งในแผน 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง หากไม่ต้องปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง โดย เสนอ ก.จังหวัด เห็นชอบก่อน
- 2) ตรวจสอบว่า ผู้ขอย้าย (เปลี่ยนตำแหน่ง) ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนนั้น
- 3) ย้ายสายงานเริ่มต้นระดับ 1, 2 และ ระดับ 3 และ สายงานเริ่มต้น 1 ไปสายเริ่มต้นระดับ 2 ในระดับ คอบ ใช้แบบ 2 แบบ ได้แก่ แบบคำร้องฯ และ แบบประเมิน
- 4) การย้าย สายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 ไปสายเริ่มต้นระดับ 2 ตำแหน่งประเภทบริหาร (นอกกระตบคอบ) ใช้เอกสาร จำนวน 3 แบบ ได้แก่ แบบคำร้องฯ , แบบ 1 และ แบบ 4
- 5) การย้ายสายงาน เริ่มระดับ 3 ประเภทบริหาร (นอกกระตบคอบ) ใช้เอกสาร 3 แบบ ได้แก่ แบบคำร้องฯ แบบ 1 และ แบบ 5
- 6) กรณีนอกกระตบคอบ ต้องอยู่ในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน ตามที่ ก.กลาง กำหนด
- 7) อบท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 8) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าไปประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6.2 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่ง (ตรงตามคุณสมบัติฯ)
- 2) สำเนาสมุดประวัติและคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน
- 3) แผนอัตรากำลังฯ ที่แสดงตำแหน่งที่ย้ายและบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายตาม ม.35

6.3 องค์ประกอบภาระงานที่สำคัษ มีดังนี้

- 1) การเปลี่ยนตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ ระดับ 2 ไปเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 สามารถกระทำได้ ดังนี้
 - (1) โดยบัญชีสอบแข่งขัน
 - (2) โดยบัญชีสอบคัดเลือก
 - (3) โดยผ่านการอบรม จาก ก.กลาง
- 2) การเปลี่ยนตำแหน่งสายปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหารโดยการสอบคัดเลือก ตามวิธีการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง

7. การเลื่อนระดับ และนอกกระดัษความ

7.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อปท. (กรณีในระดัษความ)

- 1) ต้องมีคุณสมบัติครบในการเลื่อนระดัษ
- 2) ให้ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับชั้น

7.2 ขั้นตอนการดำเนินการของ อปท. (กรณีนอกกระดัษความ)

- 1) ขอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน(ประธานและกรรมการมีความรู้ในตำแหน่งที่ประเมิน)
- 2) ผู้ขอประเมิน ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานจัดทำอย่างน้อย 2 ผลงาน ๗ ละไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ เอ 4
- 3) คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อประเมินผลงาน โดยลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ประเมินผลงานในแบบประเมิน
- 4) ฝ่ายเลขาคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม
- 5) อปท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 6) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าไปประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

7.3 เอกสารที่จะจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด มีดังนี้

- 1) แบบประเมินและจัดทำผลงานตามที่กำหนดและผู้บังคับบัญชาได้ลงนามลงวัน/เดือน/ปี ที่ประเมินฯ
- 2) สำเนาคำสั่งเลื่อนระดัษปัจจุบัน

7.4 องค์ประกอบภาระงานที่สำคัษ มีดังนี้

- 1) การทูลตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย (ร้ายแรง) การทูลลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ มีผลต่อการเลื่อนระดัษ (กรรมการประเมินฯ ตรวจสอบคุณสมบัติ)
- 2) กรณีเป็นข้าราชการอื่น หรือทหารที่โอนมา ให้ถ่ายสมุดประวัติเดิมก่อนโอน ส่งให้ ก.จังหวัดด้วย

8. การปรับแผนอัตราค่าจ้าง

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ ขปท.

- 1) คณะกรรมการที่จัดทำแผน ประชุม เพื่อพิจารณาความจำเป็นในการปรับแผนฯ
- 2) ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาพร้อม บันทึกระเบียบวาระประชุม
- 3) ขปท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 4) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 5) ขปท.ประกาศใช้แผน ฯ แล้วจัดส่ง แผนที่ประกาศใช้ ให้ ก.จังหวัด จำนวน 1 ชุด
- 6) สรรหาบุคลากรที่ต้องการตามแผนฯ

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการของ ขปท. (กรณีขอกระทบความ)

- 1) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2) สำเนาระเบียบวาระการประชุม ของคณะกรรมการฯ
- 3) เอกสารตามแบบที่กำหนด ได้แก่ กรณีของ ขปท. เอกสารหมายเลข 1-5 และกรณีของเทศบาล เอกสารหมายเลข 1-6
- 4) เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ น.ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในการปรับแผน

8.3 องค์ประกอบภาระงานที่สำคัษ มีดังนี้

- 1) การปรับแผนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ ก.จังหวัดพิจารณาได้ทุกเดือน
- 2) การปรับแผนที่เป็นกรกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ ก.จังหวัดได้กำหนดแนวทางการพิจารณาไว้เป็นห่วงเวลา

9. การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง (ยกเว้นกรณีการโอนภายใน 60 วัน นับแต่ตำแหน่งว่าง) (คัดเลือก/สอบคัดเลือก)

9.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ ขปท.

- 1) มีตำแหน่งในแผนฯ
- 2) ขปท.พิจารณา จะใช้วิธีการสรรหาโดยวิธีการใด
- 3) ขปท. ดำเนินการสรรหาภายใน 60 วัน นับแต่ตำแหน่งว่าง (ประกาศมีผลใช้บังคับ 15 ส.ค. 50) หากไม่ดำเนินการสรรหา จังหวัดหรือ กรมส่งเสริมฯ จะส่งบุคคลให้เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง และหากดำเนินการสรรหาไม่ได้ภายใน 150 วัน การดำเนินการที่ผ่านมายกเลิกจังหวัดหรือกรมส่งเสริมฯ จะส่งบุคคลให้เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง
- 4) รายงานวิธีการสรรหาให้ ก.จังหวัดทราบในเบื้องต้น โดยมีข้อมูล ตำแหน่งบริหารที่ว่าง, วิธีที่ต้องการสรรหา, และจะสรรหาในห่วงไตรมาสใด (วันที่คัดเลือก)
- 5) กรณีไม่ต้องการสรรหา ต้องรายงานเหตุผลความจำเป็นให้ ก.จังหวัดพิจารณา
- 6) แต่งตั้งคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 7) จัดทำปฏิทินการดำเนินการ รับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์, วันคัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นแผนในการดำเนินการ

- 8) ประกาศรับสมัคร โดยมีสาระ ชื่อตำแหน่งที่คัดเลือก, คุณสมบัติผู้คัดเลือก, วัน เวลา สถานที่รับสมัคร, เอกสารหลักฐานที่ใช้, เกณฑ์และวิธีการคัดเลือก, การประกาศผลการคัดเลือก และอื่น ๆ หรือข้อความที่ผู้สมัครควรทราบ
- 9) ส่งประกาศ ให้ทุก ก.จังหวัด และ ก.ท., ก.อบต หรือประชาสัมพันธ์ ทางวิทยุ ก่อนวันเริ่มรับสมัคร
- 10) ส่งประกาศรับสมัครให้ ก.จังหวัด จำนวน 3 ชุด ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- 11) รับสมัคร, ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์คัดเลือก วันเวลาคัดเลือก สถานที่คัดเลือก ตามวันทำการที่กำหนด
- 12) ดำเนินการคัดเลือก ตามวันที่กำหนด (ก.จังหวัดจะพิจารณาเรียกประชุมเพื่อชี้ข้อขัดข้องก่อนวันคัดเลือก)
- 13) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับ (การขึ้นบัญชี มีระยะเวลาที่กำหนด)
- 14) เมื่อการคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้สำเนาประกาศผลการคัดเลือก ให้ ก.จังหวัด จำนวน 1 ชุด ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก
- 15) อบท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป
- 16) ฝ่าย เลขาธิการ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 17) อบท.ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยมีผลตาม มติ ก.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้ ก.จังหวัด เพื่อบันทึกสมุดประวัติ

9.2 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก / คัดเลือก
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3) ผลคะแนนการสอบคัดเลือก / คัดเลือก (มีลายมือชื่อ ของกรรมการทุกคน โดยสรุปเป็นร้อยละ ของคะแนนที่ได้รับ)
- 4) ประกาศผลการสอบคัดเลือก / คัดเลือก
- 5) วุฒิการศึกษามาที่เข้าสู่ตำแหน่ง และสำเนาสมุดประวัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- 6) แผนอัตราค่าจ้างที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาและบัญชีค่าใช้จ่าย ม.35
- 7) คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบันและสำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ / ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- 8) เอกสารอื่น ๆ เช่น หนังสือหารือ เป็นต้น

9.3 วิธีการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง มีดังนี้

- 1) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทและตำแหน่งเดียวกัน (ภายใน 15 วัน)
- 2) คัดเลือกเพื่อพิจารณาโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทและตำแหน่งเดียวกัน
- 3) คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือสอบคัดเลือกผู้ปฏิบัติเป็นบริหาร หรือสอบคัดเลือกสายงานบริหารเพื่อเปลี่ยนเป็นสายงานบริหารตำแหน่งอื่น
- 4) คัดเลือกเพื่อรับโอนข้าราชการประเภทอื่นและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่ง และประเภทเดียวกัน
- 5) หรือขอใช้บัญชีสอบคัดเลือกจาก กรมส่งเสริมมาบรรจุนตำแหน่งบริหารที่ว่าง

10. การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง (ยกเว้นกรณีการโอนภายใน 60 วัน นับแต่ตำแหน่งว่าง) (คัดเลือก/สอบคัดเลือก)

10.1 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น แล้วไปสอบแข่งขันได้ และได้รับการขึ้นบัญชีไว้
- 2) หากมีระดับตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่สอบแข่งขัน ให้บรรจุแต่งตั้งโดยการเรียงลำดับ
 - 2.1 อบท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอให้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี
 - 2.2 เจ้าของบัญชีอนุญาติให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ แจงหนังสืออนุญาติมายัง อบท. ที่ขอให้ใช้บัญชี
- 3) กรณีที่มีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ให้บรรจุโดยไม่ต้องเรียงลำดับได้
 - 3.1 อบท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอให้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี
 - 3.2 เจ้าของบัญชีรับรองว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และบัญชียังไม่หมดอายุ แจงหนังสือรับรองไปยัง อบท. ที่ขอให้ใช้บัญชี
- 4) อบท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป
- 5) ฝ่าย เลขานุการ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

10.2 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท.

- 1) แผนอัตรากำลัง ที่แสดงตำแหน่งที่เลื่อนสูงขึ้น / พร้อมบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม.35
- 2) หนังสือ ที่ อบท. ขอให้ใช้บัญชี
- 3) หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาติโดยการเรียงลำดับ หรือ รับรอง กรณีที่ไม่เรียงลำดับ
- 4) ประกาศสอบแข่งขันที่มีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้ง
- 5) ประวัติของผู้ที่ขอแต่งตั้งที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน,)
- 6) วุฒิการศึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่คัดเลือก
- 7) คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน
- 8) เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ หนังสือหาประวัติวุฒิการศึกษา

10.3 ขั้นตอนการดำเนินการของ อบท. (กรณีขอกระตบความ)

- 1) การบรรจุแต่งตั้งโดยการย้ายหรือโอน จากผู้สอบแข่งขันได้ หรือสอบคัดเลือก สามารถบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดคุณวุฒิฯ ตรงกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้และเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน
- 2) ส่วนการบรรจุแต่งตั้งโดยการสอบคัดเลือกได้ ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้เท่านั้น การย้ายโดยบัญชีสอบแข่งขัน เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งที่แต่งตั้งใน อบท. ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นรายนั้นสังกัดอยู่แล้วไปสอบแข่งขันได้ที่บัญชีของเทศบาลอื่นหรือจังหวัดอื่น (หากมีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับที่สอบแข่งขัน สามารถแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับ
- 3) การโอน โดยบัญชีสอบแข่งขัน ทุกกรณีต้องเรียงลำดับ โดย อบท. มีตำแหน่งว่าง และไม่มีพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การย้ายเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
 บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
 (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....
 จึงให้นาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เลขที่ตำแหน่ง..... สำนักงาน/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท
 วุฒิการศึกษา..... ย้ายไปดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เลขที่ตำแหน่ง..... สำนักงาน/ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....
 อัตราเงินเดือน.....บาท

คำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลชก)

ช

ปได้

ย้ง

ตั้ง

ป็น

นั

นั

- ตัวอย่าง -

กรณีโอนไป



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และมี
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25.....

จึงให้เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... จึงให้นาย/นาง/นางสาว

(ชื่อพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... (เจ้าหน้าที่.....) ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท

วุฒิการศึกษา..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โอนไปดำรงตำแหน่ง..... (เจ้าหน้าที่.....) ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน..... สำนัก/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -

กรณีการรับโอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่

24 ตุลาคม 2545 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุม

ครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... จึงรับโอน นาย/นาง/นางสาว

..... พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... (เจ้าหน้าที่.....)

ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน.....

อัตราเงินเดือน..... วุฒิการศึกษา..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... มาดำรงตำแหน่ง..... (เจ้าหน้าที่.....) ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน..... อัตราเงินเดือน..... บาท

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ

เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขที่ตำแหน่งใหม่ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี)

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่
24 ตุลาคม 2545 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่/25.....
เมื่อวันที่..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว วุฒิการศึกษา.....(สาขา).....
ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่..... ตำแหน่ง..... ตามประกาศ ก.อบต.
จังหวัด..... ลงวันที่..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท
เลขที่ตำแหน่ง..... ส่วน/สำนัก..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....

2. - ถ้ามี -

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด 6 เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่/25.... เมื่อวันที่..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว วุฒิการศึกษา..... (สาขา).....
ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่..... ตำแหน่ง..... ตามประกาศ ก.อบต.
จังหวัด..... ลงวันที่..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท
เลขที่ตำแหน่ง..... ส่วน/สำนัก..... สังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

2. - ถ้ามี -

โดยให้นับเวลาราชการของผู้ที่โอนในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งเดิมเป็นเวลาราชการของตำแหน่งใหม่ และได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด 6 เดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ

เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขที่ตำแหน่งใหม่ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี)

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การโอนพนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 164 (1) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่/25..... เมื่อวันที่..... จึงให้โอนพนักงานส่วนตำบลผู้สอบแข่งขันได้ ไปดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

..... 1. นาย/นาง/นางสาว วุฒิการศึกษา..... (สาขา).....
..... ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่..... ตำแหน่ง..... ตามประกาศ ก.อบต.
..... จังหวัด..... ลงวันที่..... ให้ดำรงตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท
..... ส่วน/ส.เลขที่ตำแหน่ง..... ส่วน/สำนัก..... สังกัดองค์การบริหารส่วน
..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

2. - ถ้ามี่ -

..... โดยให้นับเวลาราชการของผู้ที่โอนในขณะที่ดำรงตำแหน่งเดิมเป็นเวลาราชการของตำแหน่งใหม่ และได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด 6 เดือน

..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

..... ตั้ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ

เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขที่ตำแหน่งใหม่ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี)

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ระดับควบ)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
(ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....
จึงให้เลื่อนระดับนาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล วุฒิการศึกษา.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน.....

..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ดำรงตำแหน่งในระดับ.....
ปี.....เมื่อวันที่.....) อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณที่แล้วมาได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท)
..... ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง..... ระดับ.....
..... และได้ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาให้เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นใน
..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ

เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขที่ตำแหน่งใหม่ตามกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี)

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีสอบแข่งขันได้

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... จึงให้เลื่อนระดับนาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล วุฒิการศึกษา..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน.....

..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ดำรงตำแหน่งในระดับ..... เป็นผู้มีคุณสมบัติเมื่อวันที่.....) อัตราเงินเดือน.....บาท ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง..... สำหรับตำแหน่ง..... ระดับ..... เนื่องจากผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศของ..... ลงวันที่..... จึงเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท

คำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานบริหารที่ ก.ท. (เดิม) กำหนด
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
(ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....
จึงให้เลื่อนระดับนาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล วุฒิการศึกษา.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... งาน..... สำนัก/ส่วน.....
..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... (ดำรงตำแหน่งในระดับ.....
..... เมื่อวันที่.....) อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณที่แล้วมาได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท)
..... ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง..... ระดับ.....และได้ผ่านการ
..... ประเมินจากคณะกรรมการประเมินเพื่อให้เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
..... ในตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน.....
อัตราเงินเดือน.....บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

หมายเหตุ

เลขที่ตำแหน่ง (ใส่เลขที่ตำแหน่งใหม่ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี)

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง พนักงานส่วนตำบลขอลาออกจากราชการ

.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ขอลาออกจากราชการเพื่อไปบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล/
พนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง..... สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โดยขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
เมื่อวันที่ (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....
จึงให้ นาย/นาง/นางสาว..... เป็นสิ่งขอลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง รับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลโดยผลของการสอบแข่งขัน

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2547 เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2547 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล.....รับโอน นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... มาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน..... โดยบุคคลดังกล่าวเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... ลำดับที่..... ตามประกาศของคณะกรรมการเทศบาลจังหวัด.....(ก.ท.จ.) ลงวันที่..... และ.....ไม่ขัดข้องในการโอน นั้น

ประกอบกับมาตรา 20 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 179 และข้อ 181 ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 จึงรับโอนนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โดยให้นับเวลาราชการในขณะที่เป็นข้าราชการ.....เป็นเวลาราชการ ของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง รับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ข้อ 179 , 180 , 181 , 182 และ 183 ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2545 และมติ ก.อบต.จังหวัดตราด ครั้งที่/25.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... จึงรับ โอนนาย/นาง/นางสาว

ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล.....ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....

ซึ่งเป็นผู้สอบแข่งขันได้ มาแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง.....ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....อัตราเงินเดือน.....บาทและให้ถือว่าเวลา.....ราชการหรือเวลาทำงานในการดำรง

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ของนาย/นาง/นางสาว.....เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือก เพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
(ก.อบต.จังหวัด) ครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25..... จึงให้เลื่อน

ระดับนาย/นาง/นางสาว วุฒิการศึกษา.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....งาน/ส่วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....

..... (อำเภอ..... จังหวัด.....) (ดำรงตำแหน่งในระดับ..... (ระดับเดิมก่อนเลื่อน) เมื่อวันที่.....) อัตรา

ได้รับเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณที่แล้วมา ได้รับเงินเดือนขั้น.....บาท) เลื่อนระดับขึ้นดำรง

ตำแหน่ง..... ระดับ.....งาน/ส่วน..... อัตราเงินเดือน.....บาท

.....

คำสั่งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

.....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่/25....

เรื่อง รับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด**ตราด** (ก.อบต.
จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่...../25....เมื่อวันที่... เดือน.....พ.ศ.25..... จึงรับโอนนาย/นาง/
นางสาว.....ข้าราชการพลเรือน/ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิการศึกษา..... เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด
.....อำเภอ.....จังหวัด..... มาบรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง..... สำนัก/ส่วน.....องค์การบริหารส่วนตำบล
.....อำเภอ.....จังหวัด.....อัตรา
เงินเดือน.....บาทโดยให้ถือว่าเวลาราชการในขณะที่เป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นในตำแหน่ง
เดิม เป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง พนักงานส่วนตำบลโอนไปรับราชการหน่วยงานอื่น

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด
(ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่/25..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

จึงให้นาย/นาง/นางสาว พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วุฒิการศึกษา..... อัตราเงินเดือน.....บาท โอนไปรับราชการเป็นพนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่/25....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหารให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น

ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ 7) ได้ประกาศผลการคัดเลือก ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ลงวันที่..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด **ตราด** เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับกิจบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ **24 ตุลาคม 2545** และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ **12 ตุลาคม 2550** และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด **ตราด** (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่...../25.....เมื่อวันที่... เดือน.....พ.ศ.25..... จึงแต่งตั้ง นาย.....พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ 6 วุฒิการศึกษา..... เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-002 อัตราเงินเดือน.....บาท กิ่งกาด.....อำเภอ.....จังหวัด..... ให้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับ 7) เลขที่ตำแหน่ง 00-0101-001 อัตราเงินเดือน..... ตำนึก/ถ้วน..... องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่ กพ...../.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ข้อที่

เรื่อง การรับโอนข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยผลของการสอบแข่งขัน
เรียน ประธาน ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ครั้งที่ / เมื่อวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ที่...../..... ลงวันที่.....
จำนวน 2 ฉบับ

2. ทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 2 ฉบับ

ตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่

เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล..... รับโอน นายกลีวัฒน์ ไล่ทองคำ ข้าราชการ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี กรุงเทพมหานคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง 3 เขตบางขุนเทียน อัตราเงินเดือน 6,530 บาท มาบรรจุ

อัตราส่วน โสอบแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 อัตราเงินเดือน 6,530 บาท

เลขที่ตำแหน่ง 01-0201-001 สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ..... นั้น

ได้มีมติขอยกเลิกคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนบุคคลดังกล่าวแล้ว

ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

สำนักงานปลัด อบต.

โทร./โทรสาร.....

ตัวอย่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง โดยได้ดำเนินการรับสมัครระหว่างวันที่.....ดำเนินการเลือกสรร (สัมภาษณ์) เมื่อวันที่.....และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการเลือกสรรแล้ว นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเลือกสรรได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรร รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ได้รับการเลือกสรรทราบว่า

1. บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรนี้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ได้ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก

2. ผู้ได้รับการเลือกสรรรายใดได้รับการขึ้นบัญชีตามประกาศนี้ ถ้ามีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชี คือ

- 2.1 ผู้นั้นได้สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรร
- 2.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้งในเวลาที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
- 2.3 ผู้นั้นได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการเลือกสรรแล้ว
- 2.4 การเลือกสรรครั้งนี้ ผู้สมัครได้ตรวจสอบและรับรองตนเองแล้วว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังตรวจพบว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ จะถือว่าขาดคุณสมบัติตั้งแต่วันสมัคร โดยจะไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง หรือหากได้รับการแต่งตั้งไปแล้วจะพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ 11 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 เห็นชอบเป็นหลักการ อนุมัติการแต่งตั้งและการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงขอแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้ (หรือทำเป็นบัญชีแนบท้าย)

1. นาย/นาง/นางสาว..... วุฒิการศึกษา..... ให้ดำรงตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไปในตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง.....บาท สำนัก/ส่วน.....

2. - ถ้ามี -

ให้ผลใช้บังคับนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ขู่ 57 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด)
ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 เห็นชอบเป็นหลักการ กรณีการแต่งตั้งและ
การให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงเห็นชอบให้

นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง.....

ปลดจากอัตราจ้าง.....บาท ส่วน.....พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจาก.....

ได้ตามความประสงค์

2. - ถ้ามี -

.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- ตัวอย่าง -



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../25.....

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานจ้าง(ประเภทภารกิจ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 ประกอบกับมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ 11 และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตราด (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล.....แต่งตั้งพนักงานจ้าง ดังนี้ (หรือทำเป็นบัญชีแนบท้าย)

..... 1. นาย/นาง/นางสาว..... วุฒิการศึกษา..... ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้างในตำแหน่ง..... อัตราค่าจ้าง..... บาท ส่วน.....

2. - ถ้ามี -

..... ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

..... สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ตัวอักษรย่อ)

แบบของมูลนิธิที่ดำเนินงานเพื่อสาธารณประโยชน์ ประเภท.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตัวอักษรย่อ	ชื่อแหล่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราค่าตอบแทนของสมาชิก		จำนวนลูกจ้าง		ค่าตอบแทน และสวัสดิการอื่น	7 จำนวน 0-10 เดือน	
				ของ อบต. (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มีว่าง)	ของส่วนราชการ (ที่มีว่าง)	ของงาน (ที่มีว่าง)			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
สำนักงานปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป 3-6 01-0102-001 งานบริหาร 1-3 01-021-001			1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	ขง (2555)	
				1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	ขง (2555)	

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

คำอธิบายของ รายการในหมายเหตุ

- ข้อที่ (1) "ให้ระบุค่า เป็นการขออนุมัติเกี่ยวกับตำแหน่งประจำปีงบประมาณใด เพื่อหากเป็นการขออนุมัติค่าตอบแทนตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในกรอบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ก็ให้ระบุค่า เป็น "กรณีพิเศษ"
- ข้อที่ (2) "สิ่งตีพิมพ์" ให้ระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่ขออนุมัติฯ โดยเรียงลำดับจากความสำคัญและความจำเป็นของตำแหน่ง
- ข้อที่ (3) "ส่วนราชการ / งาน" ให้ระบุส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่
- ข้อที่ (4) "ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อตำแหน่งทางสายงานและระดับ พร้อมทั้งเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ข้อที่ (5) "จำนวน" ให้ระบุ จำนวนของตำแหน่งที่ขออนุมัติ
- ข้อที่ (6) "เหตุผลและความจำเป็น" ให้ระบุ เหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนี้
- ข้อที่ (7) "อัตราค่าจ้างทั้งเทศบาล (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ จำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลทั้งหมดของเทศบาล และจำนวนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างอยู่ของเทศบาล
- ข้อที่ (8) "อัตราค่าจ้างของส่วนราชการนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุ เช่นเดียวกับข้อที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนขอส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ข้อที่ (9) "อัตราค่าจ้างของงานนี้ (ที่มี / ที่ว่าง)" ให้ระบุเช่นเดียวกับข้อที่ (7) แต่เฉพาะในส่วนขอ งานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ข้อที่ (10) "จำนวนลูกจ้างของส่วนราชการนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ข้อที่ (11) "จำนวนลูกจ้างของงานนี้ (ประจำ / ชั่วคราว)" ให้ระบุจำนวนลูกจ้างประจำและจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ของงานที่ตำแหน่งนี้สังกัดอยู่
- ข้อที่ (12) "ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี หรือไม่" ให้ตรวจสอบและระบุว่าตำแหน่งที่ขออนุมัตินี้เป็นตำแหน่งที่อยู่ในแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ของเทศบาลหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผน ให้ระบุ พ.ศ.ของแผนฯ ด้วย
- ข้อที่ (13) "ความเห็น ก.ท.จ." ให้ระบุ ผลการพิจารณาของ ก.ท.จ.

(ตัวอักษร)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบล

ตำบล

มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	01-0102-001	นักบริหารงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
2	01-0211-001	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ไม่ว่าง			

2) ส่วนการคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	04-0103-001	นักบริหารงานคลัง	ไม่ว่าง			
2	04-0305-001	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			

3) ส่วนโยธา มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (1)	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (2)	จำนวน	หมายเหตุ
1	05-0104-001	นักบริหารงานช่าง	ไม่ว่าง			
2	05-0503-001	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง			

ลงชื่อ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 2

ให้ดำเนินการแสดงกรอบตำแหน่งเฉพาะในงานที่มีการขออนุมัติตำแหน่ง โดยเรียงลำดับตามส่วนราชการและงานที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

ช่องที่ (1) "ชื่อตำแหน่ง" ให้ระบุ ชื่อของตำแหน่งต่าง ๆ ในงานนั้น รวมทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดหรือปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้นด้วย

ช่องที่ (2) "ขออนุมัติ" ให้ระบุว่า ตำแหน่งนั้นได้มีการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งให้ระบุว่า เป็นการขออนุมัติแบบใดพร้อมทั้งระบุชื่อเลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งใหม่ด้วย กรณีขออนุมัติตัดโอน และเกลี้ยตำแหน่ง ให้แสดงกรอบตำแหน่งของงานใหม่ พร้อมทั้งแสดงที่มาของตำแหน่งในช่อง "ขออนุมัติ" ด้วย (เช่น ตำแหน่งว่างเขียนแบบ 1 - 3 (04-3-005) ในกรณีตัวอย่าง เป็นต้น)

ช่องที่ (3) ให้ระบุ ตำแหน่งของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในงานนั้น โดยระบุรายตำแหน่ง พร้อมจำนวนให้ครบถ้วน

บัญชีแสดงรายการรายเดือนที่ส่งมา ศาสตราจารย์เกียรติคุณพิเศษ ดร.สุวิทย์ เจริญเลิศ

ตำแหน่งศาสตราจารย์พิเศษ ตำแหน่ง

ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										รวม	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)
ปีงบประมาณ	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างเหมา	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประเภทอื่น	คิดเป็นร้อยละ

ลงชื่อ ผู้รายงาน

๑๙/๐๕/๒๕๖๑

ปลัดขังคณาธิการสอนพิเศษ.....

ช่องที่ (1) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

ช่องที่ (2) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (3) ให้ระบุ จำนวนเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่เพิ่มขึ้น ช่องที่ (1) - ช่องที่ (2)

ช่องที่ (4) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (3)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (5) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่าย หมวดเงินเดือนพนักงานเทศบาลสามัญและวิสามัญ

ในปีงบประมาณปัจจุบัน (ไม่รวมพนักงานครูเทศบาลฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายบริหาร
ในสถานศึกษาของเทศบาล)

ช่องที่ (6) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (5)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (7) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างประจำของเทศบาลในปี
งบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (8) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (7)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (9) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายหมวดค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวของเทศบาลใน
ปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องที่ (10) หมายถึง $\frac{\text{จำนวนเงินช่องที่ (9)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

ช่องที่ (11) หมายถึง จำนวนเงินรายจ่ายที่จ่ายเป็นประโยชน์ตอบแทนอื่น

ช่องที่ (12) หมายถึง ช่องที่ (6) + ช่องที่ (7) + ช่องที่ (9) + ช่องที่ (11)

ช่องที่ (13) หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (12)} \times 100}{\text{ช่องที่ 2}}$

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 4

- ช่องที่ (1) ให้ระบุ ลำดับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ช่องที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติโดย
พิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ๆ และหากมีงานนอกเหนือจากนี้
ให้ถูกรอบว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณที่ปฏิบัติด้วย
- ช่องที่ (3) "เวลาที่ใช้ต่อราย" ให้ระบุ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละวันจนแล้วเสร็จ
- ช่องที่ (4) "ประมาณงานต่อปี" ให้ระบุ จำนวนปริมาณงานทั้งหมดตามช่องที่ (3) ในระยะเวลา 1 ปี
- ช่องที่ (5) "เวลาทั้งหมดต่อปี" หมายถึง ช่องที่ (3) x ช่องที่ (4)
- ช่องที่ (6) "จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ" หมายถึง $\frac{\text{ช่องที่ (5)}}{1,380 \times 60}$
- ช่องที่ (7) "รวม" หมายถึง ผลรวมของช่องที่ (6)

บัญชีแสดงบัญชีย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขอไม่ใช้ถิ่นอาศัย
ตำแหน่ง.....

.....

ปี	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี (3)	ก่อน 2 ปี (4)	ก่อน 1 ปี (5)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

คำอธิบาย เอกสารหมายเลข 6

- ข้อที่ (1) ให้ระบุ ลำดับที่ของลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ข้อที่ (2) "ลักษณะงานที่ปฏิบัติ" ให้ระบุ ลักษณะงานรองแต่ละตำแหน่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของงานนั้น และหากมีงานนอกเหนือจากนี้ให้

กรอกว่า "งานอื่น ๆ" แล้วใส่ปริมาณงานที่ปฏิบัติด้วย

- ข้อที่ (3) "ก่อน 3 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 3 ปี
- ข้อที่ (4) "ก่อน 2 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 2 ปี
- ข้อที่ (5) "ก่อน 1 ปี" ให้ระบุ ปริมาณงานย้อนหลัง ก่อนปีงบประมาณปัจจุบัน 1 ปี

บัญชีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก/ส่วน/กอง/ เลขที่ตำแหน่ง	กำหนดในปี	หมายเหตุ

• อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง
(ที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี)

ตำแหน่ง	สำนัก/ส่วน/กอง/ เลขที่ตำแหน่ง	กำหนดในปี	หมายเหตุ

อัตรากำลังพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง 4 ปี

ตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน ในแผนอัตรากำลัง 4 ปี	อัตรากำลังพนักงานจ้างที่มีสมัคร ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ว่าง	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง