

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



สารบัญ

1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	1
2. รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล/เทศบาล	3
3. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	4
4. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	5
5. การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	6
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
7. รายงานข้อมูลต่างๆ	8
8. ลงข้อมูลในระบบต่างๆ	8



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
4. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
5. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
6. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกอบต./สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
7. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
8. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์

9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

1. สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ป
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
3. สำเนาแผนอัตรากำลัง
4. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
5. สำเนาวุฒิการศึกษา
6. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
7. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
8. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย

- รอ มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบ

- จัดทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- จัดทำบันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

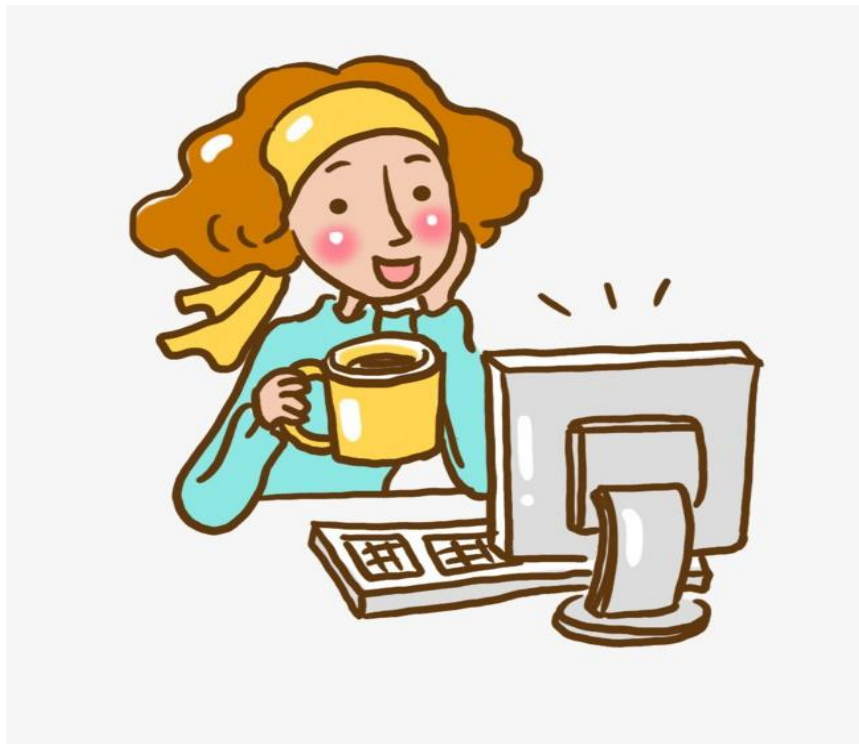


การรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

1. ตอบรับหนังสือโอน (ย้าย)
2. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
3. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากำลัง 3 ป
- ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ 9)



การเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

1. จัดทำบันทึกขอตกลงการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน
2. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
5. สรุปผลการประเมินในนายกองคการบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี
6. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
7. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
8. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ 1 ,แบบ 1 พิเศษ
 - เอกสาร แบบ 2
 - เอกสารแบบ 5/1 ,แบบ 5/2
 - บัญชีแสดงวันลา
9. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
10. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
 - สำเนาแบบ 1 ,แบบ 1 พิเศษ, แบบ 2
 - สำเนาแบบ 5/1 , แบบ 5/2
 - สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนชั้น
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
- 11.บันทึกการเลื่อนชั้น ใน ก.พ.7



เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตกรอบการประเมิน
2. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
5. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี
6. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
7. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
8. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา



การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

1. จัดทำคำสั่งจ้าง
2. จัดทำสัญญาจ้าง
3. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
4. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

1. จัดทำคำสั่งจ้าง
2. จัดทำสัญญาจ้าง
3. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
4. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี



การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1.1 ผู้ขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ 28 พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปลดไป)

2. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

2.1 จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3ปี (นับถึง 28 พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

3. ลูกจ้างประจำ

3.1 จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ 28 พ.ค. ไม่น้อยกว่า 8 ปี

3.2 ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆ ที่มีชื่อตำแหน่งของข้าราชการ

3.3 ค่าจ้างไม่เกิน 15,050 บาท เริ่มขอ บ.ม. แต่ถ้าเกินกว่า 15,050 บาทเริ่มขอชน บ.ช.

3.4 กรณีขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ 28 พ.ค.(กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ 5 ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)



การรายงานข้อมูลต่างๆ

1. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
2. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน 60 วัน
3. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
4. อื่นๆ



E-LAAS

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.7

