

คู่มือปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี/ นายกอบต./สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
๗. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง

- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 ๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง
 ๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
 ๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
 ๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 ๘. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย
 - รอมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบ
 - จัดทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- รายงานจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)
๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ๙)

การเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ ๑ , แบบ ๑ พิเศษ
 - เอกสาร แบบ ๒

- เอกสารแบบ ๕/๑ ,แบบ ๕/๒

- บัญชีแสดงวันลา

๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑๐. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูต่อประธานคณะกรรมการส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนาแบบ , แบบ ๑ พิเศษ, แบบ ๒
- สำเนาแบบ๕/๑ , แบบ ๕/๒
- สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนชั้น
- สำเนาบัญชีแสดงวันลา
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๑. บันทึกการเลื่อนชั้นใน ก.พ. ๗

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกล่วงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นตอบแทน
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ผู้ขอพระราชทานฯจะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๕ พ.ค.) หรือไม่ต่อเรื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

๓.๓ ค่าจ้างไม่เกิน ๑๕,๐๕๐ บาท เริ่มขอ บ.ม. แต่ถ้าเกินกว่า ๑๕,๐๕๐ บาทเริ่มขอชั้น บ.ช.

๓.๔ กรณีขอพระราชทานฯชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. (กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ ๕ ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

การรายงานข้อมูลต่างๆ

๑. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

๒. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน

๓. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี

๔. อื่นๆ

ลงข้อมูลระบบ E-LAAS

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗