



คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล



สารบัญ

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๑
๒. การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล/เทศบาล	๒
๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๓
๔. การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๕. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๕
๖. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๖
๗. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗
๘. การรายงานข้อมูลต่างๆ	๗
๙. การลงข้อมูลในระบบต่างๆ	๗

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. การทำบันทึกข้อความขออนุมัติสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๔. ปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๕. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
๖. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๗. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
 - จัดทำบันทึกข้อความรายงานรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ส่งรายชื่อขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
๘. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย
 - รอ มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบ
 - จัดทำคำสั่งจ้าง
 - จัดทำสัญญาจ้าง
 - รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)
๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย
 - สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
 - สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
 - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
 - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
 - กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ ๙)

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเสนอต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ
๕. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล
๖. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๗. บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินฯให้พนักงานส่วนตำบลลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ ๑
 - เอกสาร แบบ ๒
 - บัญชีแสดงวันลา
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
๑๐. รายงานผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
 - สำเนาแบบ ๑ ,แบบ ๑ พิเศษ, แบบ ๒
 - สำเนาแบบ ๕/๑ , แบบ ๕/๒
 - สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขึ้น
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
- ๑๑.บันทึกการเลื่อนขึ้น ใน ระบบ และ ก.พ.๗

การโอนเงินเดือนพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนฯ
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯ จากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน
 ให้นายองค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อประกอบการพิจารณาในการโอนเงินเดือนฯ
๕. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล
๗. แจ้งผลการประเมินฯ ให้พนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - เอกสาร การคำนวณเงินเดือน
 - บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน
 - บัญชีแสดงวันลา
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนเงินเดือนพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
 - สำเนาเอกสาร การคำนวณเงินเดือน
 - สำเนาบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
๑๑. บันทึกการโอนเงินเดือน ใน ระบบ และ ก.พ.๗

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
 - บันทึกข้อความแจ้งคำสั่งและเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
 - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
 - สรุปการพิจารณาผลการประเมินฯจากคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนค่าตอบแทนฯ
๕. แจ้งผลการประเมินฯให้พนักงานจ้าง ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินฯ
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - 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 นับตั้งแต่ วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ เว้นการขอในปีถัดไป)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 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 บาทเริ่มขอช.บ.ช.

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

การรายงานข้อมูลต่างๆ

๑. การรายงานทะเบียนประวัติด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน

๓. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี

๔. อื่นๆ

-ลงข้อมูลระบบ E-laas

-ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น URL

-ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

-บันทึกทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗