# คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ๑
๒. การรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ๒
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ๒
๔. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ๒
๕. การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป ๓
๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔
๗. การรายงานข้อมูลต่างๆ ๕

## การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป

๑.จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกอบต.ในพื้นที่/สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

๗. บันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- สัมภาษณ์

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

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

**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>**

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

## <u>การรับโอนพนักงานส่วนตำบล</u>

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)

๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)

๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอนต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ย้าย)

**ประกอบด้วย**

- สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ ๙)

## การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต่อรอบการประเมิน

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. สรุปผลการประเมินให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๗. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ ในระดับดีเด่น

๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๙.จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๐. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย

- สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขั้น
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๑.บันทึกการเลื่อนขั้นใน.พ.๗

๑๒.บันทึกการเลื่อนขั้นในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

## เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต่อ
รอบการประเมิน ๒.ประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
ทราบ ประกอบด้วย
- สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนาบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน

## การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
ประกอบด้วย
- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
- สัญญาจ้าง

**พนักงานจ้างทั่วไป**
๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบายแผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย
- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
- สัญญาจ้าง

## การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น**

ผู้ขอพระราชทานฯจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชทานราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. (ผู้ที่ได้ รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปีถัดไป)

๑.๑ ประเภททั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน เริ่มต้นขอพระราชทาน บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช.

ระดับชำนาญงาน เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ม. เลื่อนได้ถึง ต.ช.

ระดับอาวุโส เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

๑.๒ ประเภทวิชาการ

ระดับปฏิบัติการ เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ม.

ระดับชำนาญการ เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

ระดับชำนาญการพิเศษ เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ม. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

ระดับเชี่ยวชาญ เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

๑.๒ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและบริหาร

ระดับต้น เริ่มต้นขอพระราชทาน ต.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ช.

ระดับต้น เริ่มต้นขอพระราชทาน ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ม.

ระดับสูง เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

๑.๓ ข้าราชการครู/พนักงานครู

- ครูผู้ช่วย รอง ผอ.สถานศึกษา คศ.๑ ครู คศ.๑ เริ่มต้นขอ ต.ม.
- ผอ.สถานศึกษา คศ.๒ รอง ผอ.สถานศึกษา คศ.๒ ครู คศ.๒ ศึกษานิเทศ คศ.๒ เริ่มต้นขอ ต.ช. เลื่อนได้ถึง ท.ช.
- ผอ.สถานศึกษา คศ.๓ รอง ผอ.สถานศึกษา คศ.๓ ครู คศ.๓ ศึกษานิเทศ คศ.๓ เริ่มต้นขอ ท.ช. เลื่อนได้ถึง ป.ช.
- ผอ.สถานศึกษา คศ.๔ รอง ผอ.สถานศึกษา คศ.๔ ครู คศ.๔ ศึกษานิเทศ คศ.๔ เริ่มต้นขอ ต.ช. เลื่อนได้ถึง ม.ว.ม.

๑.๔ ลูกจ้างประจำ



- จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์
- ประเภทของลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ ฝีมือพิเศษระดับต้น/ ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการ
- ค่าจ้างไม่ถึงขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ( ๑๕,๐๕๐ บาท ) เริ่มขอ บ.ม.เลื่อนได้ถึง จ.ม.
- ค่าจ้างตั้งแต่อัตราขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ( ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตรา

เงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ เริ่มขอขั้น บ.ช. เลื่อนได้ถึง จ.ช.

**๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น**

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับหรือไม่อเนื่องไม่น้อยกว่าและให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ๕ ปี ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

การรายงานข้อมูลต่างๆ

๑.รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน

๒.รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี

๓.การลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

๔.การบันทึกทะเบียนประวัติ ก.พ ๗