

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง

อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

สารบัญ

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
๒. รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
๓. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู
๔. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. การต่อสัญญาจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. รายงานข้อมูลต่างๆ
๘. ลงข้อมูลในระบบต่างๆ

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
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ประกอบด้วย

๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง
๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
๕. สำเนารุณการศึกษา
๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

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

พนักงานจ้างทั่วไป

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

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

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

ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีข้อความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ ๑, แบบ ๑ พิเศษ
 - เอกสาร แบบ ๒
 - เอกสารแบบ ๕/๑ , แบบ ๕/๒
 - บัญชีแสดงวันลา
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย

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

๑๑. บันทึกการเลื่อนชั้นใน ก.พ.๗

๑๒. บันทึกการเลื่อนชั้นในระบบ LHR

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
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 ผู้ขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปีถัดไป)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆ ที่มีชื่อ

เหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

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

๓.๔ กรณีขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. (กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ ๕ ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

การรายงานข้อมูลต่างๆ

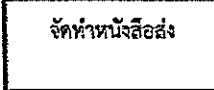
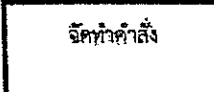
๑. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
๒. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน
๓. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
๔. อื่นๆ
 - ลงข้อมูลระบบ E-LAAS
 - ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
 - ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗

กระบวนการ/ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	3 วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อนายก อบต. เพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัครฯ	-นักทรัพยากรบุคคล -นายก อบต.
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกฯ ลงนาม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่นและแจ้งให้จังหวัดและอำเภอช่วยติดประกาศรับสมัคร	-นักทรัพยากรบุคคล -นายก อบต.
๓	แต่งตั้ง กกก.สรรหาไม่น้อยกว่า 3 คน และ กกก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาฯ	หลังจากได้ประกาศรับสมัครแล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง กกก.สรรหาและ กกก.อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัครฯ	-นักทรัพยากรบุคคล -กกก.รับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างการรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	-กกก.ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ	หลังจากครบกำหนดการสมัครเสร็จสิ้นแล้ว	ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เป็นผู้ที่มีสิทธิสอบ และพร้อมกำหนดวันสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุม กกก.ออกข้อสอบ	1 วันทำการ	ดำเนินการประชุมของ กกก.ออกข้อสอบ เพื่อให้ กกก.มอบหมายในการจัดทำข้อสอบ	-นักทรัพยากรบุคคล -กกก.ออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียนตามประกาศรับสมัครฯ	กกก.ออกข้อสอบ และดำเนินการสอบข้อเขียน	-นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบสอบเสร็จ กกก.ตรวจข้อสอบ ก็ดำเนินการตรวจข้อสอบ	-กกก.ตรวจข้อสอบ

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ประกาศผลสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียน หลังจากที่ได้ดำเนินการสอบเสร็จ	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตามประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	-คกก.สอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์แล้ว ก็ทำการประกาศผลการสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๔	-รายงาน ก.อบต. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) --ขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	-ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.อบต.เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) -ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.อบต. เห็นชอบแล้ว (กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดแล้ว ก็ให้หน่วยงานออกคำสั่ง เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียน ให้ทุกกองทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว ก็นำมาบันทึกประวัติลงในแฟ้มประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	-นักทรัพยากรบุคคล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรับโอน (ย้าย)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work-Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัว ผู้ขอโอน ผู้ขอโอนย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือยื่นคำขอฯ		๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุ กลับ
๒) รับเรื่อง /ตรวจสอบคุณสมบัติ / เอกสาร หลักฐาน /ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง กรณีการโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือตอบรับกรณี ขอรับโอน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต.		๓๐ วัน	ก.อบต.
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้า รับราชการ		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ และลงนาม		๑-๒ วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ บันทึกข้อมูลลงใน ภพ.๗ ศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ		๑-๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

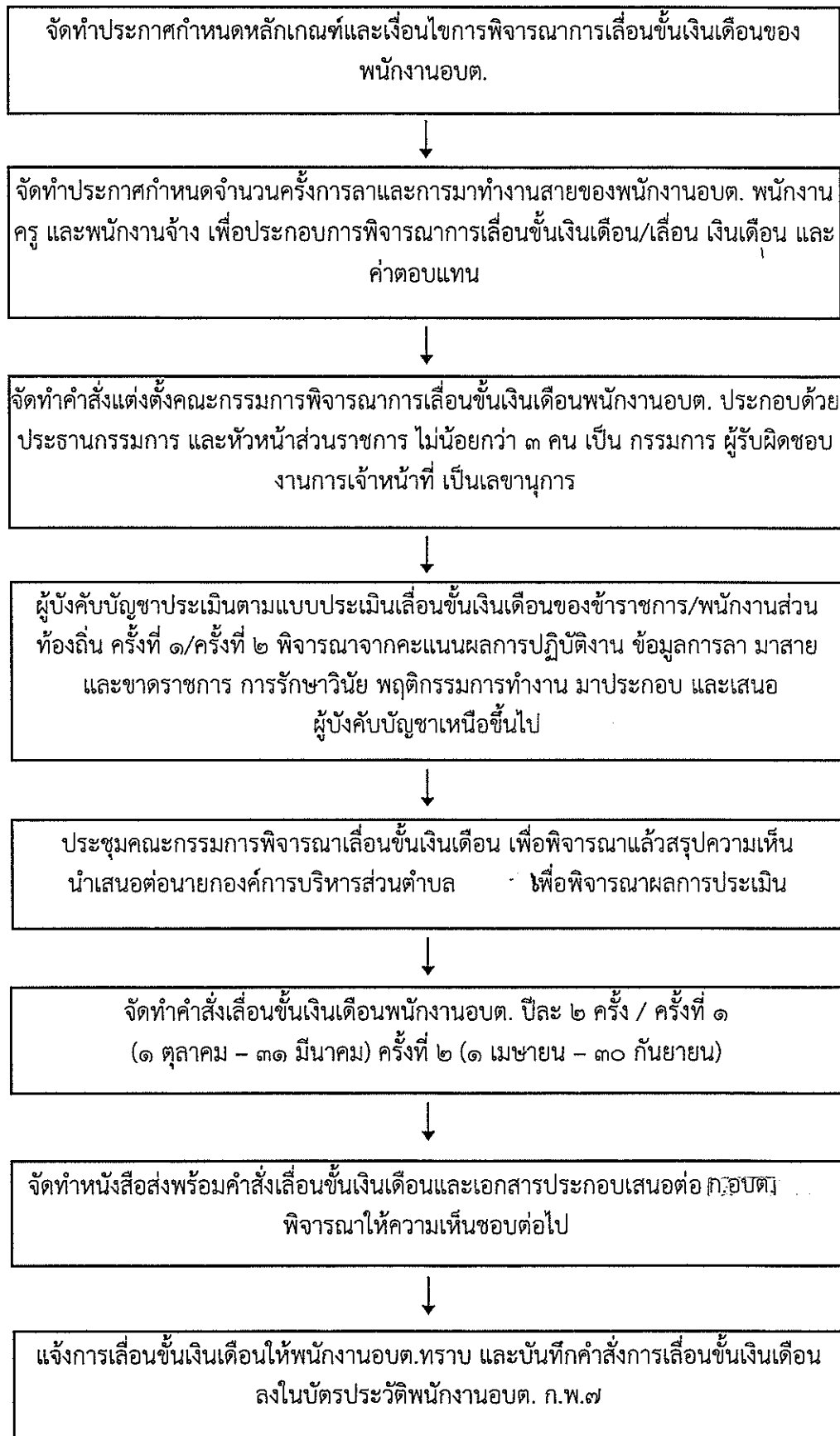


แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานอบต.

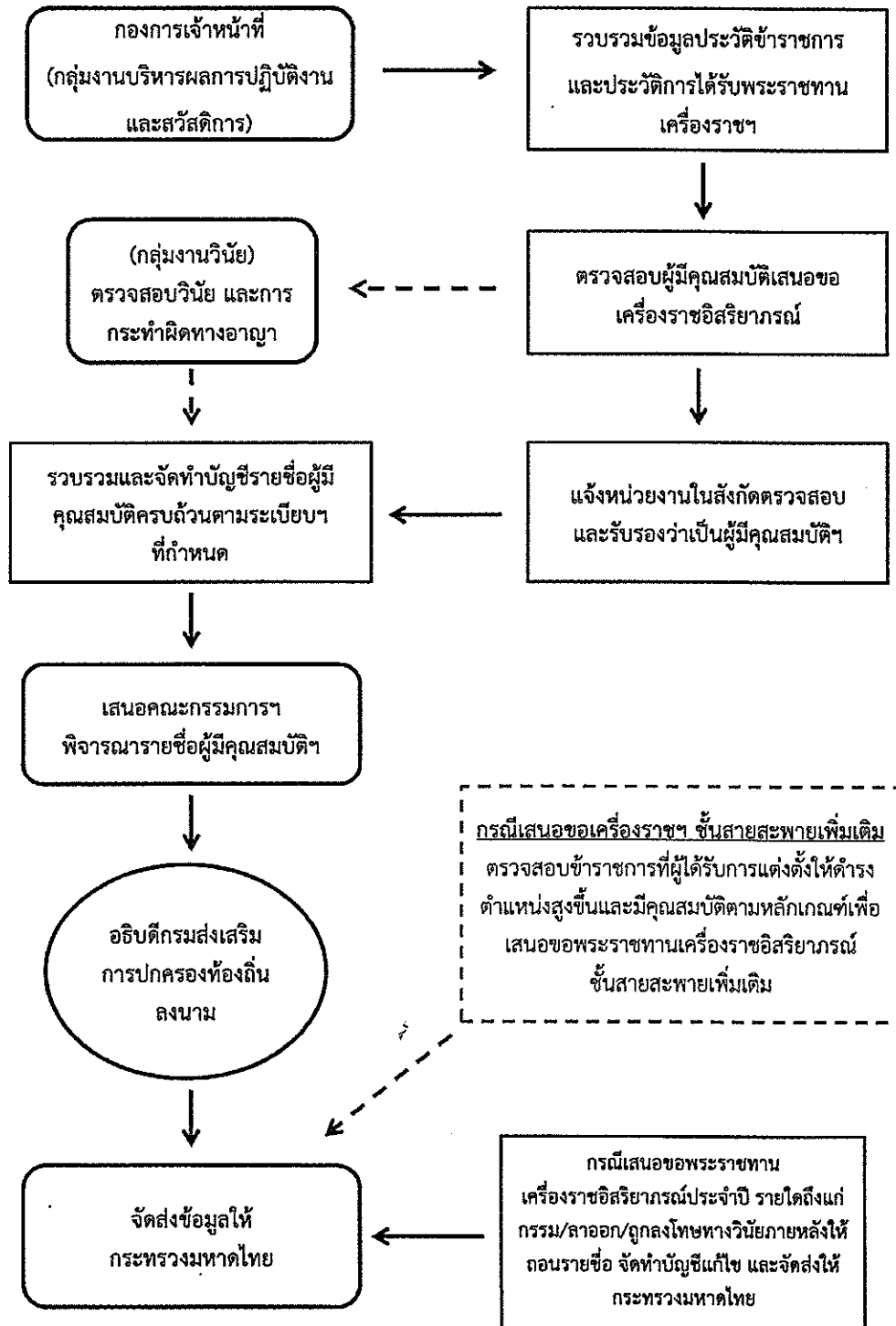


กระบวนการเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทุกประเภท

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่ละสำนัก/กอง จัดทำบันทึกพร้อมรายชื่อพนักงานจ้างที่ประสงค์ให้ต่อสัญญาจ้าง	ส่งบันทึก + รายชื่อ	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละสำนัก/กอง
๒. ๒.๑ รับเรื่อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานจ้าง	รับเรื่องตรวจสอบ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓. ดำเนินการทำคำสั่งจ้างให้นายกลงนาม	ออกคำสั่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๔. รายงานการจ้างพนักงานจ้างไปยัง ก.อบต.	รายงาน ก.อบต.	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๕. แจ้งเวียนคำสั่งพร้อมแบบฟอร์มสัญญาจ้างไปยัง สำนัก/กอง ภายใน อบต.ปุโร	เวียนคำสั่งจ้าง + แบบฟอร์มสัญญา	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๖. แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำพร้อมรวบรวมส่งสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในสังกัด จำนวน ๒ ชุดต่อคนให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	แต่ละสำนัก/กอง ส่งสัญญาจ้าง	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละสำนัก/กอง ในอบต.ปุโร
๗. เสนอสัญญาจ้างให้นายกลงนาม	เสนอสัญญาจ้างให้นายกลงนาม	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๘. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด รวบรวมสัญญาจ้างเก็บไว้	รวบรวมสัญญาจ้าง	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๙. บันทึกข้อมูลสัญญาจ้าง ลงระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	-เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด **ดำเนินการภายใน ๕ วัน

ขั้นตอนและวิธีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
 - ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
 - ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู
 - ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
 - ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๕. การต่อสัญญาจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป
 - ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
๗. รายงานข้อมูลต่างๆ
๘. ลงข้อมูลในระบบต่างๆ