



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลนางพญา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. ขออนุมัติจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น
2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงาน แล้วกำหนดความต้องการอัตรากำลังในอนาคต
 - 4.1 กำหนดขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - 4.2 วิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการของประชาชน เพื่อกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรอง ในอนาคต
 - 4.3 สรุปสภาพปัญหา และแนวทางกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกรอบอัตรากำลัง
 - 4.5 กำหนดโครงสร้างที่ใช้สำหรับการกำหนดตำแหน่งในอนาคต
 - 4.6 กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในอนาคต
 - 4.7 กำหนดแนวทางในการพัฒนาทางด้านคุณธรรมจริยธรรม
5. รวบรวมข้อมูลจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
6. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติร่างแผนอัตรากำลัง ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ต่อ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารดังนี้
 - 6.1 ร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 9 ชุด
 - 6.2 รายละเอียดการวิเคราะห์กำหนดอัตรากำลัง
 - 6.3 เอกสารแสดงปริมาณงาน เหตุผลความจำเป็น ในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม/ลด จำนวน 9 ชุด
 - 6.4 ร่างแผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 9 ชุด
7. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบ ก็ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ประกาศกำหนดส่วนราชการ ประกาศกำหนดตำแหน่ง ประกาศกำหนดคนลงสู่ตำแหน่ง
8. รายงานผลการดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลังต่อ จังหวัด โดยแนบเอกสารดังนี้
 - 8.1 แผนอัตรากำลัง 3 ปี (รูปเล่ม) จำนวน 2 ชุด
 - 8.2 สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี จำนวน 2 ชุด
 - 8.3 สำเนาประกาศกำหนดส่วนราชการฯ จำนวน 2 ชุด
 - 8.4 สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่ง จำนวน 2 ชุด
 - 8.5 สำเนาประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร จำนวน 2 ชุด
 - 8.6 สำเนาแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. ขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น
2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
4. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
5. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร
6. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้
 - 6.1 วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร
 - 6.2 กำหนดขอบเขตในการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เป้าหมายการพัฒนา
 - 6.3 กำหนดขั้นตอนการพัฒนา
 - 6.4 กำหนดหลักสูตรการพัฒนา
 - 6.5 กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ในการพัฒนา
 - 6.6 กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
 - 6.7 กำหนดวิธีการติดตามผลการพัฒนา
 - 6.8 กำหนดตัวชี้วัด การปฏิบัติการตามแผนพัฒนา
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างแผนพัฒนาเพื่อเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น
8. เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นเห็นชอบ ให้รายงานขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด พร้อมกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี
9. เมื่อ ก.อบต.เห็นชอบ ให้จัดทำประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร
10. รายงานการประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ต่อ ก.อบต.จังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้ง

1. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลั้ง 3 ปี
2. ขออนุมัติใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น
3. ส่งหนังสือขอใช้บัญชีต่อเจ้าของบัญชี โดยไม่ต้องระบุลำดับ ชื่อ-สกุล
4. เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ และแจ้งไปยัง อปท. ที่ขอใช้บัญชี(เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนในประเด็นการเรียงลำดับและถึงลำดับที่จะบรรจุ)
5. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัด พร้อมเอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 5.1 แผนอัตรากำลั้ง ที่ระบุตำแหน่งที่ขอบรรจุ และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
 - 5.2 หนังสือขอใช้บัญชีที่ออกจาก อปท. ไปยังเจ้าของบัญชี
 - 5.3 หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาต โดยมีข้อความการรับรองถึงลำดับ (เรียงลำดับ)ที่จะบรรจุ
 - 5.4 สำเนาประกาศสอบแข่งขัน ในตำแหน่งที่สอบ พร้อมรายชื่อผู้สอบได้ที่ขึ้นบัญชีโดยการเรียงลำดับ โดยจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง จากเจ้าของบัญชี พร้อมลายมือชื่อตัวบรรจง ,เบอร์โทร.เจ้าของบัญชีที่ติดต่อได้
 - 5.5 วุฒิการศึกษาที่ใช้สอบแข่งขัน ,สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นของทางราชการ
 - 5.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. ก.อบต.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. ผู้มีรายชื่อบรรจุแต่งตั้ง มารายงานตัวที่ ก.จังหวัดเพื่อรับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่
8. ถ้า มติ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้ อปท.ออกคำสั่ง บรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก. จังหวัดได้ให้ความเห็นชอบ
9. จัดส่งคำสั่ง และให้จัดส่งสมุดประวัติ ให้ จังหวัด จำนวน 1 ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่ อปท.จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการสอบคัดเลือก

1. ตรวจสอบอัตราตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. ขออนุมัติดำเนินการสอบคัดเลือกต่อผู้บริหารท้องถิ่น
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการสอบคัดเลือก
5. ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก
6. รายงานการดำเนินการสอบคัดเลือก ต่อ ก.กลาง
7. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร และเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการสอบคัดเลือก
8. ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก
9. แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ
10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
11. รายงานผู้มีสิทธิสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง
12. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
13. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
14. ประกาศผลการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)
15. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
16. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
17. ประกาศผลสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)
18. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
19. ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)
20. ประกาศผลสอบคัดเลือก
21. รายงานขอความเห็นชอบในการบรรจุแต่งตั้ง โดยแนบเอกสารดังนี้
 - 21.1 สำเนาประกาศรับสมัครการสอบคัดเลือกฯ จำนวน 1 ชุด
 - 21.2 สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือกฯ จำนวน 1 ชุด
 - 21.3 สำเนาใบสมัคร จำนวน 1 ชุด
 - 21.4 สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ จำนวน 1 ชุด
 - 21.5 หนังสือรับรองบุคคล จำนวน 1 ฉบับ
 - 21.6 สำเนาผลคะแนนการสอบคัดเลือกฯ จำนวน 1 ชุด
22. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
23. รายงานผลการดำเนินออกคำสั่ง ต่อ ก.อบต. และ ก.กลาง โดยแนบเอกสารดังนี้
 - 23.1 สำเนาคำสั่ง อบต.นางพญา จำนวน 1 ชุด
 - 23.2 บัญชีผลการปฏิบัติตามมติ ก.อบต. จำนวน 1 ฉบับ
 - 23.3 สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการโอน(ย้าย) หน่วยงาน ประเภท เดียวกัน (ภายใน จว. เดียวกัน)

1. มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลั้ง 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง
- 2.เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผู้บริหารท้องถิ่น
- 3.ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
4. อปท.ที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่
5. อปท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 5.1 สำเนาแผนฯ ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
 - 5.2 คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อปท.ต้นสังกัด
 - 5.3 ความเห็นของ นายก อปท.ที่ให้โอน และ ความเห็นของนายก อปท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง, ระดับ,เงินเดือนที่โอน)
 - 5.4 สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
หมายเหตุ กรณีที่เป็นการโอน ระหว่างจังหวัดให้ ก.จังหวัด ที่รับโอน มีมติให้ความเห็นชอบก่อนและให้ อปท.ที่เป็นต้นสังกัด นำเสนอ ก.จังหวัดเพื่อให้โอน โดยมี เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่แกมต.ก.จังหวัด ที่รับโอน
6. ก.อบต.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
7. อปท.ต้นสังกัด และ อปท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผล ในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
8. จัดส่งคำสั่งให้ จว./ รับ น.ไปรายงานตัวพร้อมรับสมุดประวัติที่เก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด / มารายงานตัวพร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด

ขั้นตอน การรับโอน การโอน(ย้าย) ต่างประเภทหน่วยงาน และระหว่าง จังหวัด ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

1. มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้ว
2. เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบท.ต้นสังกัด
3. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
4. นายก อบท.ที่รับโอน แสดงความเห็นในการรับโอน (ยินดีรับโอนหรือไม่) โดยให้ระบุตำแหน่ง,ระดับ และเงินเดือนที่รับโอนให้ชัดเจน
5. ให้ อบท.ที่รับโอน นำเข้าที่ประชุม ก.จังหวัด ที่รับโอนก่อน หลังจากนั้น ก.จังหวัด ต้นสังกัด จึงนำเข้าที่ประชุมให้โอน
6. อบท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 6.1 สำเนาแผนฯ ที่มีตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35
 - 6.2 คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อบท.ต้นสังกัด
 - 6.3 ความเห็น ของ นายกที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือน ที่รับโอน / ให้โอน)
 - 6.4 สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
หมายเหตุ การรับโอน ในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันสามารถดำเนินการได้เลย
หมายเหตุ การรับโอนที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม และเป็นนอกระดับควบผู้ขอโอนต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่รับโอน หากไม่ตรงๆ และนับระยะเวลาเกือกูลในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ให้รับโอน มาในระดับควบเท่านั้นและให้ ทหรือ ก.กลาง เป็นการเฉพาะราย(ว. 25 ลว 2 มี.ค. 49
หมายเหตุ การรับโอนทหาร ก.ท.ได้เทียบเท่าโรงเรียนทหารเรือ ปวท .เทียบเท่าระดับ 2
หมายเหตุ การโอน อบท.ต่างประเภท กัน ต้องนำเข้าที่ประชุมของ ก.จังหวัด ทั้ง 2 ประเภท โดยให้ ก.จังหวัดที่รับโอนนำเข้าที่ประชุม ก่อน
7. ก.อบต.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
8. อบท.ต้นสังกัด และ อบท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผลในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
9. จัดส่งคำสั่งให้จังหวัด / รับหนังสือส่งตัวพร้อมสมุดประวัติ / มารายงานตัวที่ จว. พร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ สนง,เลขานุการ ก.จังหวัด

ขั้นตอนการเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำ

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว เนื่องจากหากล่าช้า อาจกระทบผู้จะมีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน(ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน อาทิ วินัย)
3. ใช้แบบประเมินฯที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
4. คณะกรรมการฯ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กำหนด แล้วเสนอต่อ นายก อปท.
5. นายก อปท. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยพิจารณาจาก ความเห็นคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

หมายเหตุ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรอบ 1 เม.ย. ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ 1 มี.ค. (1 ขั้น ไม่เกิน 15%)

หมายเหตุ การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ 1 ต.ค. ให้คิด 6% ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. 6% เป็นวงเงินที่ใช้ใน การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้น

เงินเดือน 1 เม.ย. มาหักออกก่อนและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น รวมทั้งปี 2 ขั้น ต้องไม่เกิน 15% ด้วย

ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด

- 6.จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดให้ อำเภอ , จังหวัด ตรวจสอบ ดังนี้
 - 6.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 6.2 คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
 - 6.3 บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณา (ตามแบบที่กำหนด)

7. จังหวัด ตรวจสอบ และแจ้งให้ อปท.ทราบ

หมายเหตุ ปฏิบัติงานไม่ครบ 4 เดือน นับถึง 30 มี.ค. หรือ 30 ก.ย.หรือไม่ผ่านการประเมิน ขาดคุณสมบัติในการได้เลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้าง, พนักงานส่วนท้องถิ่น แยกกลุ่มในการคิดคำนวณ

ขั้นตอนการเลื่อนระดับระดับควบ นอกกระตบควบ

1. ต้องมีคุณสมบัติครบในการเลื่อนระดับ
 2. ระดับควบ ให้ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับชั้น
 3. นอกกระตบควบ
 - 3.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน(ประธานและกรรมการมีความรู้ในตำแหน่งที่ประเมิน)
 - 3.2 ผู้ขอประเมิน ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานจัดทำอย่างน้อย 2 ผลงาน ๆ ละไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ เอ 4
 - 3.3 คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อประเมินผลงาน โดยลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ประเมินผลงานในแบบประเมิน
 - 3.4 ฝ่ายเลขาคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม
- หมายเหตุ กรณีเป็นข้าราชการอื่น หรือทหารที่โอนมา ให้ถ่ายสมุดประวัติเดิมก่อนโอน ส่งให้ ก.จังหวัดด้วย
- หมายเหตุ ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย (ร้ายแรง)ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์มีผลต่อการเลื่อนระดับ (กรรมการประเมินฯตรวจสอบคุณสมบัติ) ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด
4. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 4.1 แบบประเมิน (ในและนอกกระตบควบ) จำนวน 3 ชุด
 - 4.2 ประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
 - 4.3 คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปัจจุบัน
 - 4.4 คำสั่งเลื่อนระดับ ปัจจุบัน
 - 4.5 วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่ง
 - 4.6 รายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงาน
 - 4.7 เอกสารอื่น(ถ้ามี) อาทิ หนังสือหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 5 . ก.อบต.จังหวัดพิจารณา และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 6. อปท.ออกคำสั่งโดยมีผลตามมติ ก.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้ จว.เพื่อบันทึกสมุดประวัติ

ขั้นตอนการเลื่อนสูงขึ้นโดยใช้บัญชีสอบแข่งขัน

1. เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น แล้วไปสอบแข่งขันได้ และได้รับการขึ้นบัญชีไว้
2. หากมีระดับตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่สอบแข่งขัน ให้บรรจุแต่งตั้งโดยการเรียงลำดับ
 - 2.1 อปท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี
 - 2.2 เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ แจ้งหนังสืออนุญาตมายัง อปท. ที่ขอใช้บัญชี
3. กรณีที่มีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ให้บรรจุโดยไม่ต้องเรียงลำดับได้
 - 3.1 อปท. ที่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นสอบแข่งขันได้ ขอใช้บัญชีไปยังเจ้าของบัญชี
 - 3.2 เจ้าของบัญชีรับรองว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ และบัญชียังไม่หมดอายุ แจ้งหนังสือรับรองไปยัง อปท. ที่ขอใช้บัญชี

หมายเหตุ การบรรจุแต่งตั้งโดยการย้ายหรือโอน จากผู้สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกสามารถบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้หรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดคุณวุฒิฯ ตรงกับตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ และเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวกัน ส่วนการบรรจุแต่งตั้งโดยการสอบคัดเลือกได้ ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้เท่านั้น

4. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 4.1 แผนอัตรากำลัง ที่แสดงตำแหน่งที่เลื่อนสูงขึ้น / พร้อมบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม.35
 - 4.2 หนังสือ ที่ อปท.ขอใช้บัญชี
 - 4.3 หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาตโดยการเรียงลำดับ หรือ รับรอง กรณีที่ไม่เรียงลำดับ
 - 4.4 ประกาศสอบแข่งขันที่มีรายชื่อผู้ขอแต่งตั้ง
 - 4.5 ประวัติของผู้ที่ขอแต่งตั้งที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน,)
 - 4.6 วุฒิการศึกษาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่คัดเลือก
 - 4.7 คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน
 - 4.8 เอกสารอื่น (ถ้ามี) อาทิ หนังสือหรือวุฒิการศึกษา เป็นต้น

หมายเหตุ การย้ายโดยบัญชีสอบแข่งขัน เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งที่แต่งตั้งใน อปท. ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นรายนั้นสังกัดอยู่แล้วไปสอบแข่งขันได้ที่บัญชีของ อปท.อื่นหรือจังหวัดอื่น (หากมีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับที่สอบแข่งขัน สามารถแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องเรียงลำดับ)

หมายเหตุ การโอน โดยบัญชีสอบแข่งขัน ทุกกรณีต้องเรียงลำดับโดย อปท.มีตำแหน่งว่าง และไม่มีพนักงานส่วนท้องถิ่นไปสอบแข่งขัน แต่มีความประสงค์จะใช้ บัญชีเพื่อมาบรรจุ ใน อปท. สามารถขอใช้บัญชีได้โดยการเรียงลำดับ ถึงแม้พนักงานส่วนท้องถิ่นที่สอบแข่งขันได้จะมีระดับตำแหน่งเท่าหรือสูงกว่าระดับตำแหน่งที่สอบก็ต้องบรรจุโดยการเรียงลำดับ

ขั้นตอนการจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่

1. มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนได้ผ่านการเห็นชอบจาก ก.จังหวัดแล้ว
2. ขออนุมัติดำเนินการสรรหาต่อ นายก อปท.
3. อปท. ประกาศการสรรหา (ระบุวิธีการสรรหา, ตำแหน่งแต่งตั้ง ประเภทพนักงานจ้าง, อัตราค่าจ้าง, ระยะเวลาการจ้างคุณสมบัติ ผู้สมัครและลักษณะต้องห้าม, ระยะเวลาการขึ้นบัญชี เกณฑ์การตัดสิน และอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ)
4. นายกฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนด
5. รับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด
6. ดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ในประกาศ
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร บัญชีมีอายุไม่เกิน 1 ปี

ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด

8. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 8.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
 - 8.2 สำเนาแผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
 - 8.3 สำเนาประกาศการสรรหา
 - 8.4 สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ
 - 8.5 สำเนาใบสมัคร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบรับรองแพทย์ และเอกสารอื่นๆ พร้อมรับรองสำเนา
 - 8.6 สำเนาเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ หนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

1. กรณีต่อสัญญาโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ประเมิน ปีละ 2 ครั้ง)
 2. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามที่กำหนด
 3. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด ประเมินพนักงานจ้าง
 4. เสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง ๆ พิจารณาผลการประเมินแล้วทำความเห็นเสนอ นายกฯ
 5. ผลการประเมิน ติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอ นาย เลิกจ้าง
 6. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอ นายก ต่อสัญญาจ้าง
- ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด
7. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอความเห็นชอบต่อ ก.จังหวัด เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ
 - 7.2 บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
 - 7.3 ประกาศกำหนดตำแหน่ง
 - 7.4 สรุปผลคะแนนที่ประเมิน ตาม แบบ พจ. 2 ย้อนหลัง 2 ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - 7.5 สำเนาวุฒิการศึกษา
 - 7.6 ปริมาณงานที่ปฏิบัติ
 - 7.7 บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง

สารบัญ

- 1.ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- 2.ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 3.ขั้นตอนการดำเนินการขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้ง
- 4.ขั้นตอนการดำเนินการสอบคัดเลือก
- 5.ขั้นตอนการดำเนินการโอน(ย้าย) หน่วยงาน ประเภท เดียวกัน (ภายใน จว. เดียวกัน)
- 6.ขั้นตอน การรับโอน การโอน(ย้าย) ต่างประเภทหน่วยงาน และระหว่าง จังหวัด ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด
- 7.ขั้นตอนการเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำ
- 8.ขั้นตอนการเลื่อนระดับระดับควบ นอกกระดับควบ
- 9.ขั้นตอนการเลื่อนสูงขึ้นโดยใช้บัญชีสอบแข่งขัน
- 10.ขั้นตอนการจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่
- 11.การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง