

- สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนารายงานการประเมินผลคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน

- สำเนาบัญชีแสดงวงเงิน

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อปีระดับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีข้อความเห็นชอบ
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการของพนักงานจ้าง



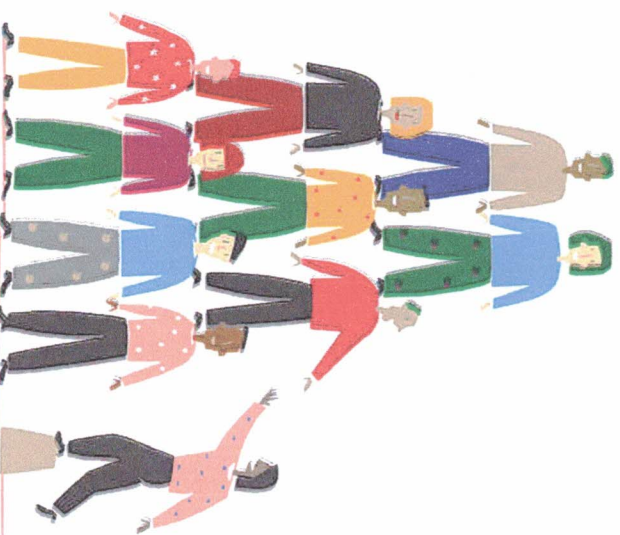
พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง

๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อปีระดับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- สำเนาคำสั่งจ้าง
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานราชการของพนักงานจ้าง



คู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง



สำนักปลัด

งานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๓๒๕๕-๗๓๖๖

โทรสาร ๐๓๒๕๕-๗๓๖๖ ต่อ ๑๖



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน จ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓. จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเขตมนตรี/นายก อบต./สมาชิกสภา อบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์



๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศเชิญบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง

- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

➢ สำนักแผนอัตราคลัง ๓ ปี

➢ สำนักคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

➢ สำนักประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร

➢ สำนักยุติการศึกษา

➢ สำนักเผยแพร่รายงานของความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง

➢ สำนักประกาศเชิญชวนการสรรหาและเลือกสรร

➢ สำนักการคลัง

➢ สำนักการคลัง

๑๐. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ให้ความเห็นชอบ

๑๑. จัดทำสัญญาจ้าง



พนักงานจ้างทั่วไป

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

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการเลื่อนการปฏิบัติราชการ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนตำแหน่ง

๘. รายงานผลการเลื่อนตำแหน่ง ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย

