



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลปากช่อง ได้จัดทำแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน บุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของนักทรัพยากรบุคคล

๑ - ๒

การปฏิบัติงาน

| | |
|--|---|
| ๑. การดำเนินการส่งคำสั่งงานบุคคลต่างๆ | |
| ๒. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง | ๓ |
| ๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง | ๓ |
| ๔. การจัดทำแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ | ๔ |
| ๕. ลงรับหนังสืองานบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากงานสารบรรณกลาง | ๔ |
| ๖. จัดเก็บรวบรวม สรุปสถิติการลาทุกประเภท | ๔ |
| ๗. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ | ๔ |
| ๘. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ | ๕ |
| ๙. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ | ๕ |
| ๑๐. ติดตามการสรุปผลการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายให้ไป ทั้งที่ อบรม. จัดทำเองหรือหน่วยงานอื่นๆ | ๕ |
| ๑๑. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง | ๕ |
| ๑๒. การช่วยเตรียมเอกสารเพื่อประเมิน | ๖ |
| ๑๓. การดำเนินการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ | ๖ |
| ๑๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๖ |
| ๑๕. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.) ประจำปี (Local Performance Assessment : LPA) | ๗ |
| ๑๖. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๗ |
| ๑๗. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๗ |
| ๑๘. การบันทึกข้อมูลในระบบ ข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๘ |
| ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง | ๙ |

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของนักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอแนะ ในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติเพื่อให้ เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินค่างาน ของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล วางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึง การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ แผน การจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และ การแบ่งงาน ภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจ หลักอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา และ เลือกรับ ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและ แต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงานและของแต่ละหน่วยงานและให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐาน เดียวกันทั้ง องค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและ การ บริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและ จรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จ ตามกำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ชำราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถ พัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงานโครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำราคู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓ การปฏิบัติงาน

๑. การดำเนินการส่งคำสั่งงานบุคคลต่าง ๆ

ระหว่างวันที่ ๑-๕ ของแต่ละเดือน จะมีคำสั่งต่างๆ นักทรัพยากรบุคคลได้จัดทำไว้โดยจะรวบรวม และจัดเอกสารคำสั่ง เพื่อส่งคำสั่งให้แก่งานสารบรรณกลางเก็บรักษา ปฏิบัติดังนี้

๑. แยกคำสั่ง ลำเนาคำสั่ง

๒. เรียงลำดับเลขคำสั่งก่อนหลัง

๓. พิมพ์บันทึกข้อความพร้อมออกเลขส่งบันทึกเพื่อส่งคำสั่งตัวจริงให้งานสารบรรณ โดยระบุ เลขคำสั่ง เรื่อง ให้ชัดเจน

๔. เมื่องานสารบรรณกลางลงลายมือชื่อรับในบันทึกข้อความและรับเอกสารที่ส่งไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะนำบันทึกข้อความนั้นมาเก็บไว้ในแฟ้มบันทึกข้อความ

๕. ต้องทำให้เป็นปัจจุบันเพื่อมิให้มีการติดตามคำสั่งจากสารบรรณกลาง

๒. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง

ในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี ข้าราชการ พนักงานจ้าง จะต้องทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานตามจำนวนข้อที่กำหนดและตามแบบที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด มีหน้าที่ติดตามและ รวบรวมบันทึกข้อตกลงปฏิบัติดังนี้ ดังนี้

๒.๑ นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัด อบต. เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม แล้วแต่รอบ โดยเมื่อได้รับเอกสารมาแล้วจะประทับตรารับเอกสารนั้น และบันทึกลงสมุดคุมเลขรับบันทึกข้อตกลง ทุกครั้ง

๒.๒ เมื่อมีเจ้าหน้าที่มาส่งและได้ดำเนินการตามข้างต้นแล้วนักทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบ ความเรียบร้อยและองค์ประกอบความสมบูรณ์ของบันทึกข้อตกลง

๓. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ในเดือนพฤษภาคม และ พฤศจิกายน ของทุกปี เมื่อได้รวบรวมบันทึกข้อตกลง (เมษายน/ตุลาคม) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำมาจัดทำเป็นแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ เอกสารที่ได้จากเจ้าหน้าที่จะประกอบด้วย ๑บันทึกข้อตกลง ๒. เอกสารส่วนที่ ๒ (แบบขวาง) ๓. เอกสารส่วนที่ ๓ ให้จัดเรียงเอกสารของแต่ละคนโดยรอบคอบ

๓.๒ จัดพิมพ์เอกสารเพิ่มเติมในบางส่วนของตัวแบบประเมิน และการลงลายมือชื่อของ สายการบังคับบัญชาให้ถูกต้อง

๓.๓ จากนั้นให้เย็บเอกสารให้เรียบร้อยและแยกส่วนของให้ชัดเจน และนักทรัพยากรบุคคล จะตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

๓.๔ เมื่อได้ตรวจสอบความสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักทรัพยากรบุคคลจะทำบันทึกข้อความ โดยผ่านปลัด อบต. เพื่อส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้และเมื่อถึงเวลาให้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้ประเมินได้ทันที

๔

๓.๔ จัดพิมพ์แบบอื่นที่ใช้ในการนี้ตามที่นักทรัพยากรบุคคลกำหนด กรณีที่บุคคลนั้นมีภารกิจ

เปลี่ยนแปลงข้อตกลง จะดำเนินการแก้ไขในแบบประเมินการปฏิบัติงานด้วย

๔. การจัดทำแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ

ระหว่างวันที่ ๑๐-๒๐ ของเดือนมีนาคม/กันยายน จะจัดพิมพ์และผลิตแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติดังนี้ ๔.๑ จัดพิมพ์แบบประเมินฯตามประกาศ ก.อบต. กำหนด

๔.๒ จากนั้นเย็บเอกสารให้เรียบร้อยและแยกส่วนกองให้ชัดเจน และจะตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้งหนึ่ง

๔.๓ นักทรัพยากรบุคคลจะทำบันทึกข้อความโดยปลัด อบต. เพื่อส่งแบบประเมินฯให้ผู้อำนวยการกองประเมินต่อไป

๔.๔ จัดพิมพ์แบบอื่นที่ใช้ในการนี้ตามความเหมาะสม

๕. ลงรับหนังสืองานบริหารงานบุคคลที่ได้รับจากงานสารบรรณกลาง

เมื่องานสารบรรณกลาง นำหนังสือราชการประเภทต่างๆ มาให้งานบริหารงานบุคคล จะดำเนินการดังนี้

๕.๑ อ่านสาระสำคัญของหนังสือหรือเอกสารนั้น

- หากเป็นหนังสือที่ต้องมีกำหนดการรายงานเอกสาร จะดำเนินการพิมพ์แบบรายงานพร้อมกรอรายละเอียดตามแบบรายงานนั้น และเสนอตามลำดับขั้นต่อไป

- หากเป็นหนังสือทราบเพื่อถือปฏิบัติ ให้เสนอตามสายการบัญชาให้เรียบร้อย และ ให้ทำบันทึกข้อความแจ้งรุกรการทูลเกล้าฯ ทราบเพื่อนำไปแจ้งให้ถือปฏิบัติต่อไป

๕.๒ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะเก็บหนังสือลงแฟ้มเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและสืบค้นง่าย

๖. จัดเก็บรวบรวม สรุปสถิติการลาทุกประเภท

๑. ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๒. บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และนักทรัพยากรบุคคล ลงนามรับรองสถิติ

๓. เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และเก็บไว้ให้เรียบร้อย

๗. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลจันทน์ ได้กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ๒ วิธี ดังนี้

๑) ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุป การมาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

๒) ใช้ระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือชนิดลงเวลาเข้าออกงาน ซึ่งงานบริหารงานบุคคล ได้ทำคำสั่ง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ชนิดลงเวลาเข้า ออกงาน และ นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุปการมาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน โดยได้จัดทำคู่มือ การใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือแจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่

๘. การสำรวจความต้องการแก้อบรมหรือพัฒนาความรู้

ในเดือนพฤษภาคม ของทุกปี ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมหรือการพัฒนาความรู้ให้ครบถ้วน ของส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคล กำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการสำรวจ
๒. เมื่อกำหนดแบบฟอร์มแล้วให้จัดทำบันทึกจัดทำบันทึกข้อความความร่วมมือทุกส่วนราชการ เพื่อหว่านแบบสำรวจ โดยกำหนดจัดส่งคืนให้เรียบร้อย
๓. เมื่อส่วนราชการส่งแบบสำรวจมาแล้วให้นำความต้องการที่ระบุมาจัดเรียงความสำคัญ ตามลำดับมาแสดงความเห็นจากมากไปหาน้อย (แยกของแต่ละส่วนราชการ
๔. ปรีนทเอกสารที่จัดเรียงความสำคัญ เสนอนักทรัพยากรบุคคลเพื่อวิเคราะห์การจัดทำโครงการต่อไป

๙. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

ในทุกๆเดือนให้พนักงานจ้างที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประสานงานกับเจ้าพนักงานธุรการทุกส่วนราชการ เพื่อขอถ่ายสำเนาเอกสารการเดินทางไปราชการของข้าราชการหรือพนักงานจ้างประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปการนั้น
- เอกสารโครงการถ้ามี
- จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้รับมาลงแบบฟอร์มที่กำหนดให้

๑๐. ติดตามการสรุปผลการแก้อบรม ประชุม สัมมนา ทุกๆ ครั้งที่ได้รับมอบหมายให้ไปการนั้น ทั้งที่อบต. จัดทำเองหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้ทำเป็นเล่มตามรายการดังนี้

๑. บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม ๒. ตัวโครงการหรือหนังสือที่สั่งการ ๓. บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปการนั้น ๔. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
๕. สิ่งที่ต้องการขอรับการพัฒนาทักษะความรู้ของตนเอง เช่น ขาดความรู้ด้านพัสดุ เป็นต้น ให้ระบุเรื่องที่ขาด พร้อมข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น
๖. รูปภาพประกอบการเข้าการนั้น ๗. ถ่ายสำเนาเอกสารที่ได้รับจากการนั้น ๘. อื่นๆ ที่เหมาะสม

๑๑. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่างและประชาสัมพันธ์การโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติประชาสัมพันธ์การรับโอนย้าย
๒. ร่างหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งประธาน ก.อบต./นายอำเภอแม่वंก/นายก อบต. ในเขตอำเภอแม่वंก
 ๓. ร่างหนังสือรายงานตำแหน่งว่างประธาน ก.อบต. /นายอำเภอแม่वंก ๔. รายงานผลการให้ประธาน ก.อบต. นายอำเภอแม่वंก ทราบ

๖

๑๒. การช่วยเตรียมเอกสารเพื่อประเมินดังนี้

๑. การประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA
 ๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี
- วางแผนการประเมินประสานงานการออกคำสั่ง การประสานงานการประชุมแข่งขัน ดำเนินการ รายงานผลการประเมิน การวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

๑๓. การดำเนินการบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ดำเนินการครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เพชรบูรณ์ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงาน ก.อบต.จังหวัด นายอำเภอ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากราชการ เพราะเหตุเกษียณอายุราชการ

๒. ออกคำสั่งการให้พนักงานส่วนตำบลพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุราชการตามมติ ก.อบต.จังหวัด พร้อมรายงานคำสั่ง

๓. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่พนักงานส่วนตำบลที่จะขอรับบำนาญ ๔ จัดทำเอกสารเพื่อขอรับบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพให้แก่พนักงานส่วนตำบล ดังนี้ ๔.๑ แบบ บ.ท.๑ ๔.๒ แบบ บ.ท.๒ ๔.๓ แบบ บ.ก.๔ ๔.๔ แบบขอรับบำเหน็จดำรงชีพ

๕. ตรวจสอบงบประมาณสำหรับจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ

๖. เมื่อได้รับคำสั่งจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จดำรงชีพ จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานส่วนตำบล

๗. ส่งคำสั่งการให้ได้รับเงินบำนาญปกติและบำเหน็จดำรงชีพแก่พนักงานส่วนตำบล

๑๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. แจกคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทราบ ๓. มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุม ๔. มีรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕. มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ๖. มีเอกสารหมายเลข ๔ เอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖ ๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ภายในกำหนดเวลา

๘. เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี บันทึกออกประกาศใช้แผนอัตรากำลังและรายงานการออกประกาศปรับปรุงแผนให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์ นายอำเภอเมืองเพชรบูรณ์ทราบ พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.วังชัน ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังสามปี

๗

(ร)๕. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.) ประจำปี (Local Performance Assessment ๖ LPA)

การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท. (Local Performance Assessment : LPA) ครอบคลุมและครบถ้วน ดังนี้

๑. มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน LPA ๒. มีการประเมินตนเองเบื้องต้น

๓. มีการจัดแฟ้มเอกสารเรียงลำดับข้อตามตัวชี้วัดในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ๔. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่สำหรับตอบข้อซักถามจากทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.)

๕. มีการรายงานผลคะแนนประเมินให้แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.ปากช่องทราบ ๖. มีการสรุปผลคำแนะนำจากทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถ-อปท.) เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการทำงาน

๗. มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารที่ใช้ตรวจประเมินในแต่ละด้านไว้ครบถ้วน เพื่อรอรับการตรวจสอบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

๑๖ การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ดังนี้ ๑. มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอกำหนดตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง ๒. มีเอกสารขอปรับปรุงแผนอัตรากำลังครบทุกแบบที่กำหนด คือ บัญชีขอความเห็นชอบ เอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔ เอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในกำหนดเวลา

๔. จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการโครงสร้างแผนอัตรากำลังพิจารณาพร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่ง

๕. ติดตามรายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดนครสวรรค์ และตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในรายงานการประชุมว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ขอไป

๖. เมื่อได้รับความเห็นชอบในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง อบต.ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลัง ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๗. รายงานการออกประกาศปรับปรุงแผน ให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์ และนายอำเภอ แม่वंกั ทราบ

๘. แจ้งให้ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.ปากซ่อง ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลังสามปี

๑๗. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน ๒. มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมิน

๘

๓. มีการประเมินตนเองเบื้องต้น

๔. มีการจัดแฟ้มเอกสารเรียงลำดับข้อตามตัวชี้วัดในแต่ละด้านอย่างชัดเจน ๕. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่สำหรับตอบข้อซักถามจากทีมประเมินฯ ๖. มีการรายงานผลคะแนนประเมินให้แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการในสังกัด อบต.ปากซ่อง ทราบ ๗. มีการจัดเก็บสำเนาเอกสารที่ใช้ตรวจประเมินในแต่ละด้านไว้ครบถ้วนเพื่อรอรับการตรวจสอบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคต

๑๘. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องและครบถ้วน ตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบฯ ดังนี้

๑. มี username password สำหรับปฏิบัติงาน

๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึกระบบเบื้องต้น ๓. จัดเตรียมข้อมูล ที่จะต้องนำมาบันทึกในระบบ เช่น ทะเบียนประวัติ แผนอัตรากำลัง ข้อมูล

บุคคล

๔. ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ๕ บันทึกระบบของข้าราชการให้

ครบถ้วนสมบูรณ์ ๖. ปริณิที่ข้อมูลทีบันทึกงระบบมาตรวจสอบความถูกต้อง ๗. รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบ

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๓๐๐๐๒ เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๖๐๗๔ เรื่อง ชักข้ออมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๗๔๑๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๔๔๗๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งในระบบ วิทย์ฐานะ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๔๑๗๙ เรื่อง ชักข้ออมแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการ ประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาของค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การ บริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๘๑๓๑ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของพนักงานส่วนตำบล (โครงสร้างส่วนราชการ) ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๔๖๕ เรื่อง การรับโอนและการลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๖๑๘๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๓๙๓๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙
- หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๓๙๒๗ เรื่อง ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) และ เรื่อง การยกเลิกหลักเกณฑ์ที่ไม่อาจใช้ในระบบจำแนกตำแหน่งในระบบใหม่ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๔๐๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอความเห็นชอบการจ้างพนักงาน จ้าง ตามภารกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๐๘๘๕๙ เรื่อง การจ้างและการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๕๙๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) (บัญญัติอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๕๙๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๐๙๙๖ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๐๑๘๐ เรื่อง กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการกำหนด เงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๙๙๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง (แบบขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง) ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๕๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างพนักงานจ้าง (แบบขอความเห็นชอบต่อสัญญาพนักงานจ้าง) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๗

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๖๓๓๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) (ปรับอัตรา ค่าตอบแทน) ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๒๒๗๗ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ตามประกาศหลักเกณฑ์ การใช้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างของ อปท. ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๕

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๘๑๓๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา เงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) และประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙

(๑/๑)

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๓๘๕ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล

(วินัยและการรักษาวินัย-การให้ออกจากการ) ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๔๘๖๒ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล (การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น) ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๑๗๐๘ เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล (การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ฉบับที่ ๑๓) ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบต. พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบต. พ.ศ.๒๕๖๒ลงวันที่ ๕ สิงหาคม๒๕๖๒

-ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๒๙๔ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (อุทธรณ์คำสั่งวินัย) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๘๐๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๙๗๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๙๔๕๒ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบแท่ง ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๗๑๕๐ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ยกเลิกบัญชีอัตราเงินเดือนเดิม) ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๕๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (บัญชี ๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๗๒๓ เรื่อง ชักข้อหมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๙

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๓๕๖๘๖ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (๑) (ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับเงินเดือนในระบบแท่ง) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

-ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) (การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง) ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๓๓๕๕๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๙๓๓๗ เรื่อง การแก้ไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๒๐๕๐๒ เรื่อง หารือการรับโอน (ย้าย) และบรรจุแต่งตั้งการจ้างพนักงานจ้าง กรณีภาระค่าใช้จ่ายเกินร้อยละ ๕๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

-หนังสือที่ นว ๐๐๒๓.๒/ว๑๕๑๘๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ (แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗