คู่มือการปฏิบัติงานของนักเทคนิคการแพทย์

สารบัญ

1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	1
2. รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล/เทศบาล	3
3. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	4
4. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	5
5. การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	6
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	7
7. รายงานข้อมูลต่างๆ	8
8. ลงข้อมูลในระบบต่างๆ	8

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

4. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน

7. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

8. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- สัมภาษณ์

9. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

1. สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

3. สำเนาแผนอัตรากำลัง
4. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
5. สำเนาวุฒิการศึกษา
6. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
7. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
8. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย

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

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

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

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล

1. ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)
2. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
3. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

   ประกอบด้วย

   - สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
   - สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
   - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
   - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
   - กรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี
   - ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ 9)

การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

1. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน

2.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

5. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

6. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

7. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

8.ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- เอกสาร แบบ 1 ,แบบ 1 พิเศษ
- เอกสาร แบบ 2
- เอกสารแบบ 5/1 ,แบบ 5/2
- บัญชีแสดงวันลา

9. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

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

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
- สำเนาแบบ 1 ,แบบ 1 พิเศษ, แบบ 2
- สำเนาแบบ 5/1 , แบบ 5/2
- สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขั้น
- สำเนาบัญชีแสดงวันลา
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

11.บันทึกการเลื่อนขั้น ใน ก.พ.7

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน

2.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

5. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

6. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

7. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

8. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
- สำเนาบัญชีแสดงวันลา

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

1. จัดทำคำสั่งจ้าง
2. จัดทำสัญญาจ้าง
3. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
4. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

1. จัดทำคำสั่งจ้าง
2. จัดทำสัญญาจ้าง
3. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
4. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากำลัง 3 ปี

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

1.1 ผู้ขอพระราชทานฯจะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ 28 พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปีถัดไป)

2. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

2.1 จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปี (นับถึง 28 พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

3. ลูกจ้างประจำ

3.1 จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ 28 พ.ค. ไม่น้อยกว่า 8 ปี

3.2 ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

3.3 ค่าจ้างไม่เกิน 15,050 บาท เริ่มขอ บ.ม. แต่ถ้าเกินกว่า 15,050 บาทเริ่มขอชั้น บ.ช.

3.4 กรณีขอพระราชทานฯชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ 28 พ.ค.(กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ 5 ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

การรายงานข้อมูลต่างๆ

1. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
2. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน 60 วัน
3. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
4. อื่นๆ

ลงข้อมูลระบบ E-LAAS

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ

บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.7