



คู่มือ

การปฏิบัติงานของ

นักทรัพยากรบุคคล



จัดทำโดย

งานกรรเจ้ำหน้าทึ
สำนักรงานปลัด

องคค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยยาง
อำเภอบัวใหญ่ จัรหวัตรนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล) เพื่อเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเป็นการสร้างให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สำนักงานปลัดเห็นควรดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยยาง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- | | |
|--|---|
| ๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ / ทั่วไป | ๑ |
| ๒. การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล | ๒ |
| ๓. การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล | ๒ |
| ๔. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ | ๓ |
| ๕. การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ / ทั่วไป | ๓ |
| ๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ๔ |
| ๗. รายงานข้อมูลต่าง ๆ | ๔ |
| ๘. ลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ | ๔ |

๑. 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) สำเนาแผนอัตรากาลัง ๓ ปี
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
- ๓) สำเนาแผนอัตรากาลัง
- ๔) สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
- ๕) สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๖) สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
- ๗) สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ๘) สำเนาภาระค่าใช้จ่าย

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

พนักงานจ้างทั่วไป

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

๒. การรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล

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

ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากาลัง ๓ ปี
- ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ ๙)

๓. การเลื่อนชั้นพนักงานส่วนตำบล

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
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 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. บันทึกการเลื่อนชั้น ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติพนักงาน

๔. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ทราบ ประกอบด้วย

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

๕. การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากาลัง ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากาลัง ๓ ปี

๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ผู้ขอพระราชทานฯจะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปีถัดไป)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่น ๆ ที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

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

๓.๔ กรณีขอพระราชทานฯชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. (กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ ๕ ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

๗. การรายงานข้อมูลต่าง ๆ

- ๑ รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- ๒ รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน
- ๓ รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
- ๔ รายงานข้อมูลอัตรากำลัง รอบเดือนมิถุนายน รอบเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
- ๕ รายงานอื่น ๆ

๘. การรายงานข้อมูลต่าง ๆ

- ๑ ลงข้อมูลระบบ E-LAAs
- ๒ ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๓ ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๔ บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗

