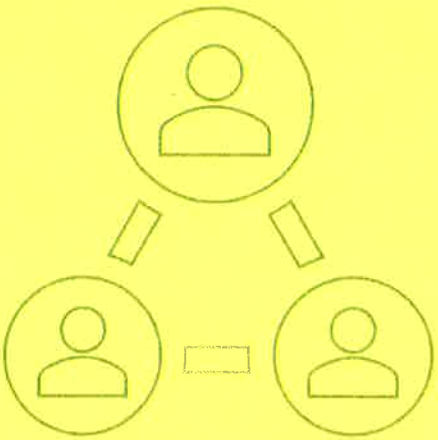
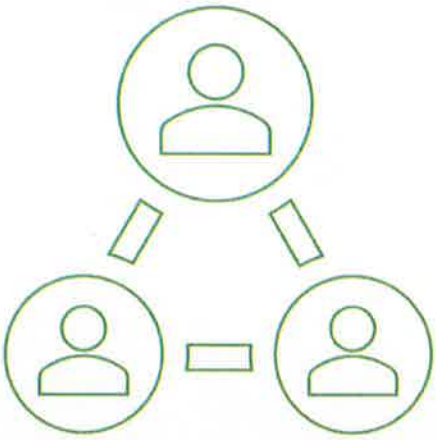
คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพรให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยการบุคคล

<u>๑.การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างภารกิจ/ทั่วไป</u>

๑.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๒.จัดทำค สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๓.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

๔.ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕.เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

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

๗.บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๘.ดำาเนินการสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

-สัมภาษณ์

๙.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

-จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

-ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

-ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

-จัดทำคำสั่งจ้าง

-จัดทำสัญญาจ้าง

-ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

๑.สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๓.สำเนาแผนอัตรากำลัง

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/พนักงานส่วนตำบล
๑.ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)
๒.จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
๓.จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
ประกอบด้วย
-สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
-สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
-สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
-บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
-กรอบแผนอัตราก าลัง ๓ ปี
-ภาระค่าใช้จ่าย (ข้อ ๙)
๓.การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู
๑.จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

๖.ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๗.ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๘.ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน

-เอกสาร แบบ ๑,แบบ ๑ พิเศษ

-เอกสาร แบบ ๒

-เอกสารแบบ ๕/๑,แบบ ๕/๒

-บัญชีแสดงวันลา

๙.จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๐.รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ

-สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

-สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ

-สำเนาแบบ ๑,แบบ ๑ พิเศษ,แบบ ๒

-สำเนาแบบ ๕/๑,แบบ ๕/๒

-สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขั้น

-สำเนาบัญชีแสดงวันลา

-สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

.บันทึกการเลื่อนขั้น ใน ก.พ.๗

๔.เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน

๒.ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ

๔.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

๕.สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

๖.ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๗.จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

๘.รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ทราบ ประกอบด้วย

-สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน

-สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

-สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน

-สำเนาบัญชีแสดงวันลา

๕.การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

๑.จัดทำคำสั่งจ้าง

๒.จัดทำสัญญาจ้าง

๓.จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔.ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ประกอบด้วย

-สำเนาคำสั่งจ้าง

-สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ

-นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

-แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

-สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑.จัดทำคำสั่งจ้าง

๒.จัดทำสัญญาจ้าง

๓.จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๔.รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

-สำเนาคำสั่งจ้าง

-นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

-แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง

-สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑.ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

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

๒.ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

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

๓.ลูกจ้างประจำ.

๓.๑ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อ เหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

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

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

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)