

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



เทศบาลตำบลเขาวัว-พลอยแหวน

อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๑
๒. รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล	๓
๓. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครู	๔
๔. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๕
๕. การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๖
๖. รายงานข้อมูลต่างๆ	๗
๗. ลงข้อมูลในระบบต่างๆ	๗

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายก อบต./นายก อบจ.
๗. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จ.จันทบุรี)

เอกสารใช้ประกอบการเสนอขอความเห็นชอบ

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

- รอ มติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เห็นชอบ
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- รายงานการจ้างให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จ.จันทบุรี) ทราบ

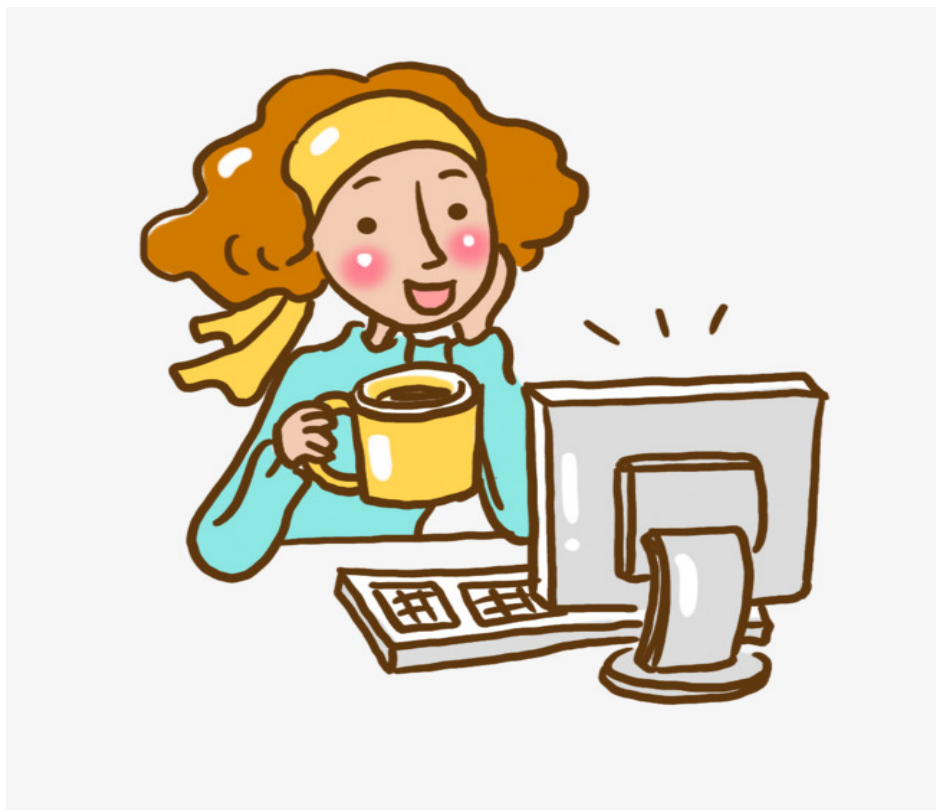


การรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานเทศบาล

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

ประกอบด้วย

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



การเลื่อนขั้นพนักงานเทศบาล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองคํารบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - เอกสาร แบบ ๑,แบบ ๑ พิเศษ
 - เอกสาร แบบ ๒
 - เอกสารแบบ ๕/๑ ,แบบ ๕/๒
 - บัญชีแสดงวันลา
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จันทบุรี) ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
 - สำเนาแบบ ๑ ,แบบ ๑ พิเศษ, แบบ ๒
 - สำเนาแบบ ๕/๑ , แบบ ๕/๒
 - สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขั้น
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๑.บันทึกการเลื่อนขั้น ใน ก.พ.๗



เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทน ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จ.จันทบุรี) ทราบประกอบด้วย

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



การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จันทบุรี) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี (ก.ท.จ.จันทบุรี) ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๑. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ปีละ ๒ รอบ เดือนมิถุนายน และเดือนพฤศจิกายน
๒. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน
๓. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
๔. รายงานการเลื่อนชั้นเงินเดือน รอบเมษายน และรอบตุลาคม ของทุกปี
๕. รายงานอื่นๆ

๑. ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
๒. บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.7

