



คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

นางสาวสุวัชรีย์ จำเริญเศษ

นักรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและ ผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยัง สามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้การมีคู่มือ ปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ ให้ บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ดำเนินการให้มี เนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็น ปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประ โยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่ม เติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ เล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
การบริหารงานบุคคล	๑
ยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา	๒
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๕
การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	
การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๕
การโอน(ย้าย)และการรับข้าราชการพลเรือนทหารมา อบท.	๕
การย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง)	๖
การพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๖
การจ้างพนักงานจ้าง(ต่อสัญญา)	๖
การจัดส่งเอกสารให้ ก.พิจารณา	๖
การรายงานเอกสาร ก.จังหวัด	๖

คู่มือปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นปัจจัยสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร เพราะเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ และมีมูลค่าที่ประเมินค่ามิได้ ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่สร้างสรรค์คุณค่าให้แก่องค์กรสูงสุด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เป็นทรัพยากรที่มีมูลค่าเพิ่ม เพราะยิ่งใช้จะยิ่งทำให้มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น องค์ความรู้ของคนในองค์กร จะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น และสามารถเป็นแรงผลักดันให้บุคลากรในองค์กรสามารถคิดค้นและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ได้อยู่เสมอ ซึ่งองค์กรสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่มีอยู่ มาผสมผสานเพื่อต่อยอดและพัฒนาต่อเนื่องได้

การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการบริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานและนำสู่การพัฒนาองค์กรซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นจะต้องเชื่อมกลยุทธ์ขององค์กรให้เข้ากับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล และงบประมาณอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนขั้นตอน เพื่อป้องกันการเกิดความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ องค์กรประกอบส่วนหนึ่งอันจะช่วยให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบขั้นตอนได้ถูกต้องตามข้อระเบียบกฎหมาย จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล” ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ได้เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการเจ้าหน้าที่ในระดับองค์กร

การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล มีดังนี้

๑. สรรหา คือ การคัดเลือก หาคณดี คนเก่ง เข้ามาทำงาน
๒. พัฒนา คือ การพัฒนาคนให้เป็นคนดี คนเก่งยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ทำงาน เต็มศักยภาพ
๓. รักษาไว้ คือ การรักษาให้อยู่ยาวนานๆ ด้วยสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
๔. ใช้ประโยชน์ คือ การใช้คนให้ตรงกับงาน ตรงความสามารถ
๕. ให้ออก คือ การพ้นจากตำแหน่ง หมดวาระ

ยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

วิสัยทัศน์การพัฒนา

“พัฒนาชุมชน เพิ่มพูนผลผลิต เศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ธรรมชาติ”

ประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่นอย่างเสมอภาค การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก ตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน และสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนแผนพัฒนาระดับชาติ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วิสัยทัศน์

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

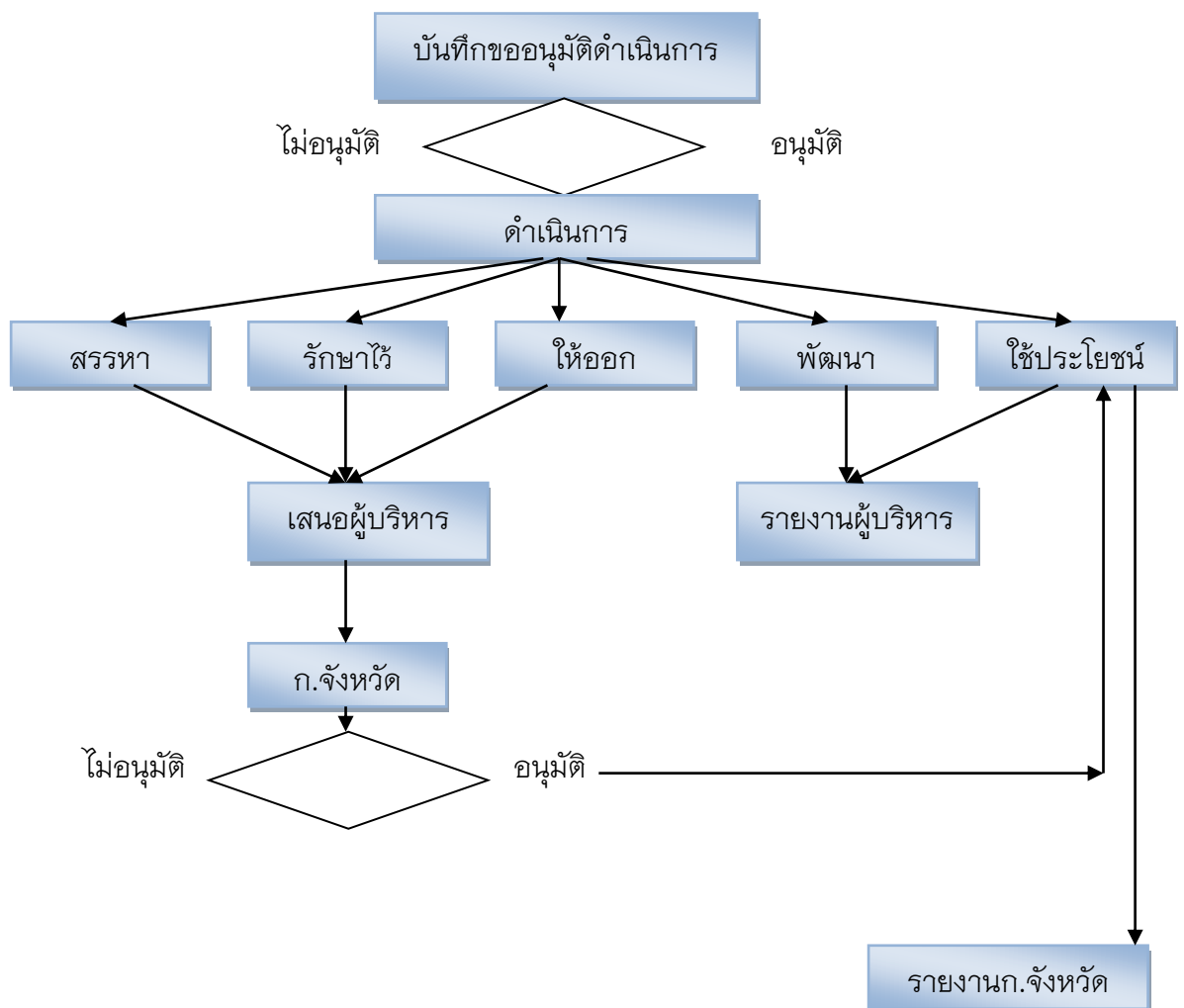
เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๕. ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./สมาชิกสภาอบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน
๗. บันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
- ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- สัมภาษณ์

พนักงานจ้างทั่วไป

- สัมภาษณ์
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- จัดทำบันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- 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

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

การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกขอตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นฯ
 - สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนขั้น
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
๑๑. บันทึกการเลื่อนขั้น ใน ก.พ.๗

การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. ใช้แบบประเมินและจัดทำผลงานตามที่กำหนดและผู้บังคับบัญชาได้ลงนามของคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นพร้อมลงวัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน
๓. สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปัจจุบัน
๔. คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลและคณะกรรมการการประเมินต้องประกอบด้วยกรรมการที่กำหนด
 ๖. สำเนาระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงาน
 ๗. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ(ข้อมูลปัจจุบัน)
 ๘. สำเนาวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่งและที่ได้รับเพิ่มเติม
 ๙. สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก

การโอน(ย้าย)และการรับข้าราชการพลเรือนทหารมา อปท.

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำร้องขอโอน(ย้าย) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาว่ายินดีหรือไม่ขัดข้องในการให้โอน
๓. หนังสือแสดงความยินดีหรือไม่ขัดข้องในการโอนของส่วนราชการที่จะรับโอน
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่มีตำแหน่งที่รับโอนและมีการแสดงค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๕. มติของ ก.จังหวัดที่รับโอน (ให้ ก.ที่รับโอนมี มติก่อน)
๖. สำเนาวุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่งนั้นที่โอนหรือรับโอน
๗. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ(ข้อมูลปัจจุบัน)

การย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง)

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. วุฒิการศึกษาที่เข้าสู่ตำแหน่ง(ตรงตามคุณสมบัติ)
๓. สำเนาสมุดประวัติ และคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปัจจุบัน
๔. แผนอัตรากำลังฯที่แสดงตำแหน่งที่ย้ายและบัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๕. แบบฟอร์มการย้าย กรณีย้ายจากสาย ๑ ไปสาย ๒
๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับ/ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
๗. เอกสารอื่นๆ

การพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. รายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกาศการพันทดลองราชการ
๒. สำเนาสมุดประวัติรับราชการ และสำเนาคำสั่งบรรจุ
๓. เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือลาคลอดบุตร เป็นต้น

การจ้างพนักงานจ้าง(ต่อสัญญา)

๑. กรณีการประเมินต่อสัญญา (เพื่อต่อสัญญา)

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังฯที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาในครั้งนี้อย่างละเอียด ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๔. แบบ พจ.๑ และแบบ พจ.๒
๕. สรุปผลคะแนนประเมินทั้งปี ตามแบบ พจ.๒
๖. คำสั่งจ้าง
๗. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. กรณีสรรหาใหม่

๑. สำเนาหนังสือส่งอำเภอ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังฯที่แสดงตำแหน่งที่สรรหาในครั้งนั้นและรายละเอียด ค่าใช้จ่าย ม.๓๕
๔. สำเนาประกาศการสรรหาในครั้งนั้น
๕. สำเนาบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ
๖. แบบ พจ.๑ และแบบ พจ.๒
๗. คำสั่งจ้าง
๘. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

การจัดส่งเอกสารให้ ก.พิจารณา

ให้จัดส่งลงรับศาลากลางภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป เมื่อเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

การรายงานเอกสาร ก.จังหวัด

ส่งรายงานภายใน ๕ วัน หลังออกคำสั่ง

