



องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด

เลขที่ตำแหน่ง ๔๙-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ :

๕๑ เม.ย. ๒๕๖๓

หน้าที่ : จาก

คู่มือนักทรัพยากรบุคคล

๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. เรื่อง การเลื่อนระดับ
๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(ลงชื่อ) 

(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ) 

(นางสาวบุญณา จงเจริญพานิช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ) 

(นายสาโรจน์ แผ่นสุวรรณ)
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ) 

(นางมานิสา เต็มสายทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลทั่วไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากร ในการนี้ได้รวบรวมหลักการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการปรับเปลี่ยนตามกฎหมายใหม่ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างในหน่วยงานได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

วิภา กล้าหาญ
นักทรัพยากรบุคคล ปก.

สารบัญ

	หน้า
ที่มา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ	๓
๒. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔
๓. เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕
๔. เรื่อง การเลื่อนระดับ	๖
๕. เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗
๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ	๘
๗. เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๙
๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

คู่มือนักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ของงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลทดแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และแก้ไขปัญหาต่างๆ จึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

๑. คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบางบุตร ”

๒. คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๓. คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบหลัก โดยมีหน้าที่การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คำจำกัดความ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทน จากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ นำนโยบาย เกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาววิภา กล้าหาญ	
วัน เดือน ปี เกิด	๗ สิงหาคม ๒๕๒๐	
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๑๓/๗๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลบางบุตร อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง รหัสไปรษณีย์ ๒๑๑๒๐	
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปี พ.ศ. ๒๕๔๓	จาก
	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปี พ.ศ. ๒๕๔๕	จาก
	และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปี พ.ศ. ๒๕๕๒	จาก
	และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปี พ.ศ. ๒๕๖๑	จาก
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร อ.บ้านค่าย จ.ระยอง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย	

หน่วยงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน :	
	เลขที่ตำแหน่ง	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ :	หน้าที่ : จาก

-ร่าง-

คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน.....

.....
ผู้จัดทำ

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล เล่มนี้ (หน่วยงาน)งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้รวบรวมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลทั่วไปโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากร ในการนี้ได้รวบรวมหลักการและแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการปรับเปลี่ยนตามกฎหมายใหม่ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้างในหน่วยงานได้

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ

.....

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. เอกสารอ้างอิง
8. แบบฟอร์มที่ใช้

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้.....(ชื่อหน่วยงาน) มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ระบุขอบเขตของการปฏิบัติงานในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ใคร (ตำแหน่งใด หรือ ระบุงานที่เกี่ยวข้อง) สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานนี้ได้บ้าง)

๓. คำจำกัดความ

.....

.....

.....

.....

คำจำกัดความ (Definition) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

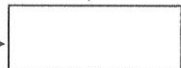
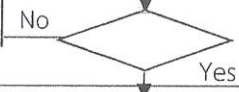
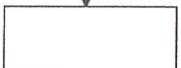
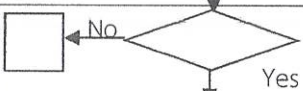
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการ ประกอบด้วย ใครบ้าง และมีบทบาทหน้าที่อย่างไร

บุคคล	เรียงจาก	ผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด
องค์กรคณะ	เรียงจาก	คณะกรรมการ ถึง คณะทำงานย่อย
หน่วยงาน	เรียงจาก	งาน/ฝ่าย/กอง/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๒. มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ เป็นลักษณะข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในงาน เช่น ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพงาน เป็นต้น

๓. ผู้รับผิดชอบ ให้ระบุ ชื่อ หากมีผู้รับผิดชอบหลายคนในการปฏิบัติงานเดียวกัน ให้ระบุ ตำแหน่ง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure): ระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๕. Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร / ระเบียบ / แบบฟอร์ม / ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้ง ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย รูปภาพ หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จ ที่จำเป็น (สามารถเขียนพรรณนาความได้โดยไม่ต้องแบ่งเป็น 2 คอลัมน์)

๘. เอกสารอ้างอิง/ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ที่ สป. ๖๑ /๒๕๖๓

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือนักทรัพยากรบุคคล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

เรื่องเดิม

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ของงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลทดแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้อเท็จจริง

เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และแก้ไขปัญหาต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

จึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑) เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
- ๒) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) เรื่อง การเลื่อนระดับ
- ๕) เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖) เรื่อง การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๗) เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๘) เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

/ข้อเสนอ/พิจารณา...

ข้อเสนอ/พิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้มีการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการดังนี้

๑. ทำการค้นคว้า จัดหา รวบรวม และศึกษาระเบียบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน Work Flow
๓. เขียนรายละเอียดในแต่ละกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน
๔. ตรวจสอบ
๕. ปรับปรุง เผยแพร่ ใช้งานจริง
๖. ประเมิน ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันและใช้เป็นมาตรฐาน



(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

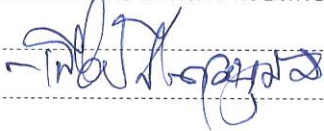
-เพื่อไม่ติดขัดอุปสรรค



(นางสาวบุญตา จงเจริญพานิช)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร



(นางสาวโรจน์ แผ่นสุวรรณ)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

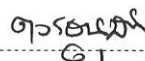




(นางมานิสา เต็มสายทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร





(นายอำนาจ ออมศิริ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ



(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานกาเจ้าหน้าที่)

ที่ สป ๑๗๘ /๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการจัดทำคู่มือนักรัพยากรบุคคล

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาววิภา กล้าหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ งานกาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งทรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ของงานกาเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลทดแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้านางสาววิภา กล้าหาญ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ จึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือนักรัพยากรบุคคล ดังนี้

- ๑) เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ
- ๒) เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๓) เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๔) เรื่อง การเลื่อนระดับ
- ๕) เรื่อง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๖) เรื่อง การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- ๗) เรื่อง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๘) เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

รายละเอียดตามรายงานที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ จำนวน ๑ เล่ม

ข้อเสนอ/พิจารณา...

เพื่อให้การขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรให้เกิดการพัฒนา มีคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน บรรลุตามเป้าหมายการปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ และเพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา



(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

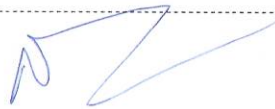
- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา เพื่อใช้ในเรื่องไม่กระทบถึงพนักงานทุกคน



(นางสาวบุญندا จงเจริญพานิช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณา



(นายสาโรจน์ แผ่นสุวรรณ)
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

นางสาวกมลทิพย์ อธิติคุณ



(นางมานิสา เต็มสายทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

นาย/ดร. วิโรจน์ ธีระกิจกิจ



(นายอำนาจ ออมศิริ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร





(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร