

คู่มือปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล



จัดทำโดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสะเอะ

ตำบลสะเอะ อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๑-๒
๒. รับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	๒
๓. เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	๓-๔
๔. เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๔-๕
๕. การต่อสัญญาจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๕-๖
๖. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖
๗. รายงานข้อมูลต่างๆ	๗

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี/นายก อบต./สมาชิกสภา อบต./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. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง
๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

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

- จัดทำสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- จัดทำคำสั่งจ้าง

- จัดทำสัญญาจ้าง

- รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

๑. ตอรับหนังสือขอโอน (ย้าย)

๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)

๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
- สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
- บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ย้าย)
- กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การเลื่อนขั้นพนักงานส่วนตำบล

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการต้นรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
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 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.บันทึกการเลื่อนชั้นใน ก.พ.๗

๑๒.บันทึกการเลื่อนชั้นในระบบ LHR

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

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

ทราบ

ประกอบด้วย

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

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ผู้ขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม

ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ให้เว้นการขอในปีถัดไป)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว นับถึงวันบรรจุจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆ ที่มีชื่อ

เหมือนตำแหน่งของข้าราชการ

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

๓.๔ กรณีขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

นับตั้งแต่วันที่ได้รับจนถึงวันที่ ๒๘ พ.ค. (กรณีขอชั้นที่สูงขึ้นจะต้องได้รับชั้นก่อนวันที่ ๕ ธ.ค.)

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละ

การรายงานข้อมูลต่างๆ

๑. รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
๒. รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน
๓. รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
๔. อื่นๆ

- ลงข้อมูลระบบ E-LAAS
- ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
- บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗
