

คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual



ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะลิ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตลอดเวลา และยังช่วยให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเลือกใช้บริการได้อย่างชัดเจน สะดวกและรวดเร็ว

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้าราชการทุกระดับพร้อมรับบริการในด้านต่างๆ ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สำนักปลัด  
กองการเจ้าหน้าที่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b><u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u></b>	
งานให้ออนข้าราชการ	๑-๒
งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๓
งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๔
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๕
การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๖
การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๗
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๘
งานต่อสัญญาจ้าง	๙
การออกจากราชการ	๑๐
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	๑๑
ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ	๑๒
ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ	๑๓
พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๑๔
การให้ออก	๑๕

## งานให้โอน(ย้าย)ข้าราชการ

ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน



ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้โอนจัดทำบันทึกแจ้งประสานกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบคำร้องขอโอน/ประวัติส่วนตัว/ประวัติการลา

(กรณีโอนลดระดับตำแหน่งมีหนังสือยินยอมลดระดับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)



บันทึกเสนอขอโอน เพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์ไปขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไปสังกัด



จัดส่งหนังสือแจ้งประสานการขอโอนไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอนไปสังกัด



หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานงานการรับโอนว่ายินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายัง อบต.ท่ามะลั้ง



เสนอความเห็นชอบต่อ ก.(อบต) จังหวัด ในการให้พ้นจากตำแหน่ง



แจ้งมติของ ก.(อบต) จังหวัดและประสานวันโอน

**(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ**

ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.จ./จังหวัด/หน่วยงานที่รับโอน



หน่วยงานที่รับโอนแจ้งข้าราชการให้ไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว



เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

\*\*\*\*\*

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อมีหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาไปยัง  
มหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้มีคำสั่งแต่งตั้งตรวจสอบ



มหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบการศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลตรวจสอบเก็บไว้ใน ก.พ.๗  
ของข้าราชการผู้นั้น

\*\*\*\*\*

## การบรรจุและแต่งตั้ง/งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา

(ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่ง



เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายมือจากสถานีตำรวจก็ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล

รปภ.๑ พร้อมสำเนาผลลายพิมพ์ไปยังสำนักกรองข่าวกรองแห่งชาติ



จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ(สำเนา) ไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

\*\*\*\*\*

## การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

### และพนักงานจ้าง

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันในการให้คะแนนได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกลองการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
  ๔. คณะกรรมการพิจารณากลับกลอง ฯ ประชุมพิจารณา
  ๕. จัดส่งรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกลอง)
  ๖. จัดทำประกาศการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
  ๗. นำผลการประเมินที่ใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
    - ๗.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
    - ๗.๒ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
    - ๗.๓ การแต่งตั้งข้าราชการ
    - ๗.๔ การให้ออกจากราชการ
    - ๗.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

.....



## การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน
๒. ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑(๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) , ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ
  - ผลการประเมินดีเด่น ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
  - ดีมาก ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
  - ดี ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
  - พอใช้ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
  - ปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓. คณะกรรมการพิจารณากลับกรอ ๗ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น  
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน
  - ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
  - ไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
  - ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
  - บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
  - มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)
๔. เสนอนายกตามความเห็นของคณะกรรมการ  
ออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)  
การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง
๕. รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

## การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑. วัตถุประสงค์เป้าหมายผลสำเร็จของงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติ
๒. ผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมงานแผนการปฏิบัติงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
๔. ผู้บังคับบัญชาประเมิน ๒ ครั้ง
  - ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
  - ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)
  - ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐(ปริมาณผลงาน/คุณภาพงาน/เชิงประโยชน์ผลงาน)
  - ประเมินสรุทธนะ ร้อยละ ๓๐(พฤติกรรมการปฏิบัติงาน)
  - ผลการประเมิน
    - ดีเด่น ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป
    - ดีมาก ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
    - ดี ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
    - พอใช้ ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
    - ปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๕. จัดทำรายชื่อตามลำดับคะแนน
๖. เสนอบัญชีคะแนนคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

\*\*\*\*\*

## หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม



### เสนอนายฯตามความเห็นของคณะกรรมการ

- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด
- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

\*\*\*\*\*

## งานต่อสัญญาจ้าง

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามประกาศนี้

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านนั้น ๆ

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

ตามประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

รายงานผลการประเมิน ฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายก ฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.

(อบต)จังหวัด ในการต่อสัญญาจ้าง



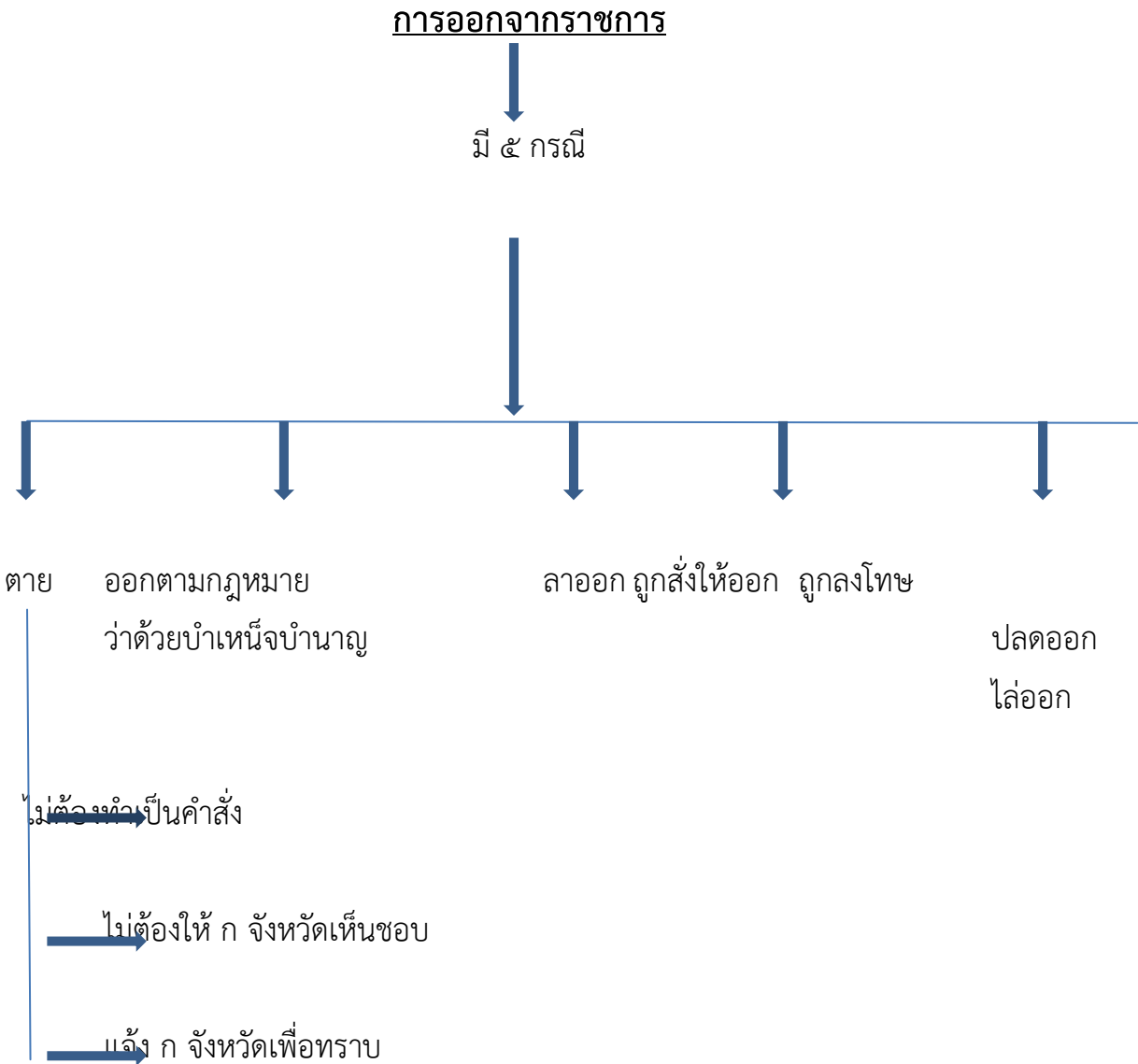
เสนอความเห็นชอบต่อ ก.(อบต) จังหวัดเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้น



จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)



\*\*\*\*\*

## ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



ขอรับความเห็นชอบก.(อบต)จังหวัด ให้พ้นจากราชการ



จัดทำประกาศพ้นจากราชการ



แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ

เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ

มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ



ข้าราชการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ



จัดทำแบบคำขอ บ.ท. ๑ -บ.ท. ๔ บ.ท.๖ และเอกสารประกอบคำขอ

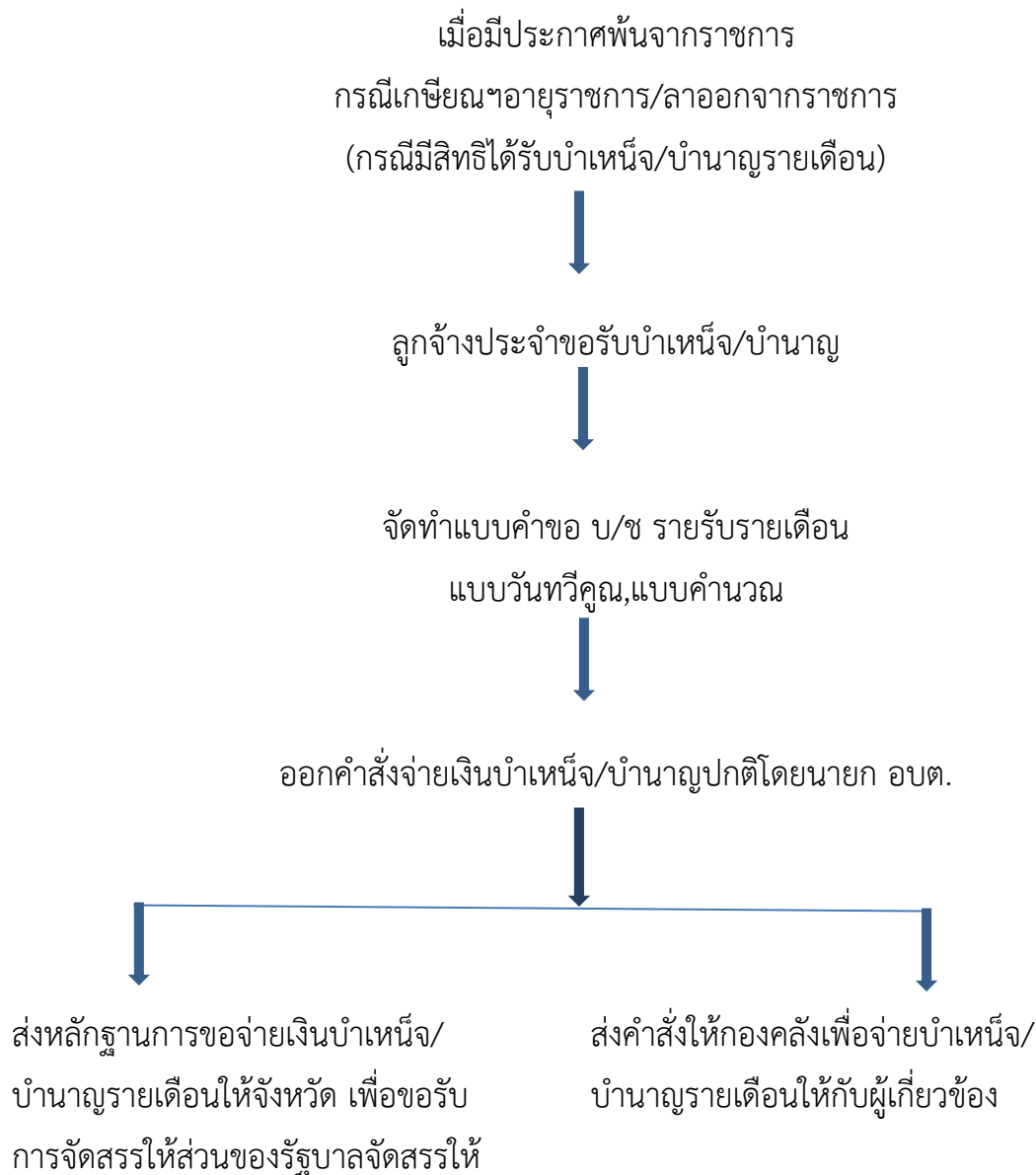


ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ พิจารณานุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ



จัดส่งให้กองคลังเพื่อจ่ายเงิน บำเหน็จ/บำนาญให้กับผู้ขอต่อไป

## ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ)ลาออกจากราชการ

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ(ผ่านต้นสังกัด)



ขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่น



เข้า (ก.อบต.)จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบ



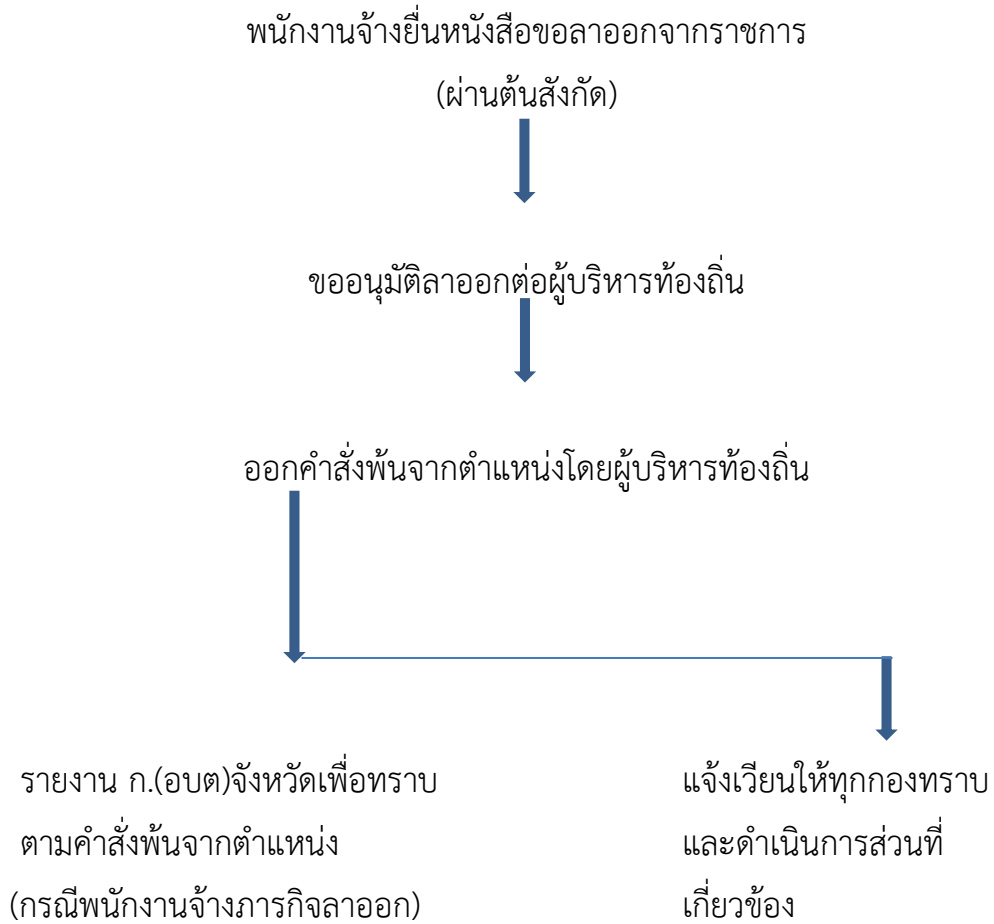
(ก.อบต.)จังหวัดเห็นชอบแล้วออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่



แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง



## พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



## การให้ออก

