



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานการเจ้าหน้าที่
(Personnel Division)

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองบัว

**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการเจ้าหน้าที่
(Personnel Division)**

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองบัว

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

๒. ขอบเขต

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลตำบลหนองบัว เรื่อง การจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลหนองบัว ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองบัว มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ระดับต้น) เป็นผู้ดูแล และมีนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีงานดังนี้ ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ ตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรระบบข้อมูลแห่งชาติ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากำลังพนักงาน เทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง งานสิทธิ สวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลา การปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่อง กับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ พนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของเทศบาลเดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพนักงานเทศบาล
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบสวนวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุข ปลอดภัยของสังคม ส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัว
- งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

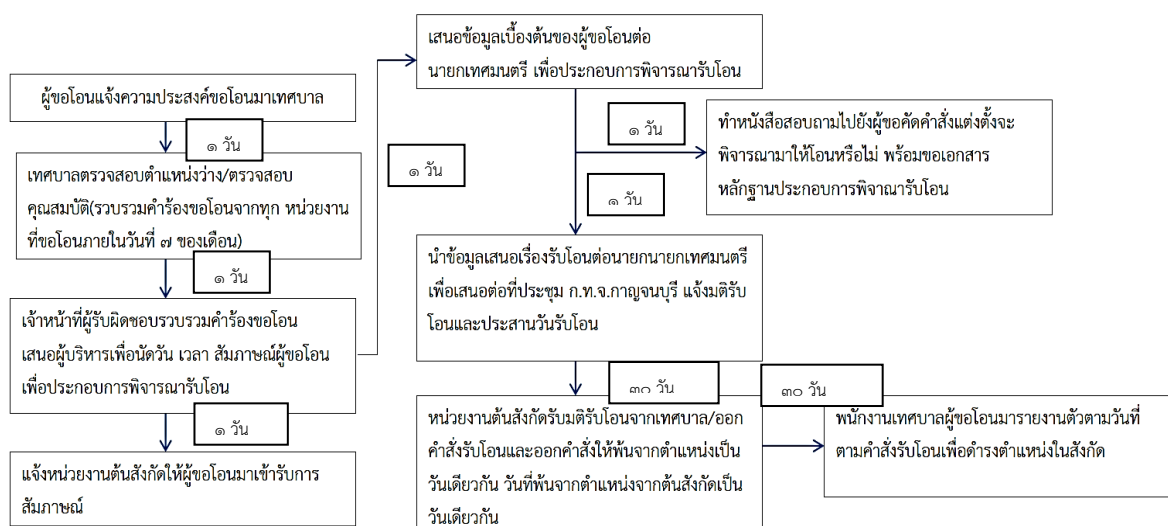
นักทรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

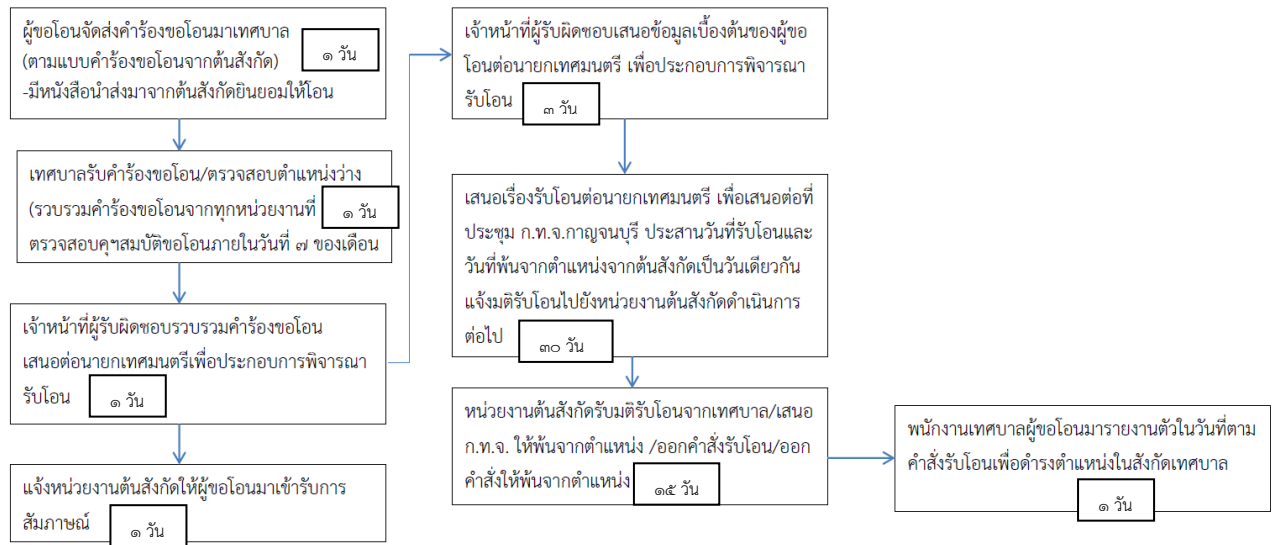
งานการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- ๒) ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- ๓) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.))
- ๔) การให้ย้ายพนักงานเทศบาล
- ๕) การให้โอนพนักงานเทศบาล
- ๖) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๗) งานทะเบียนประวัติ
- ๘) การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๙) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑๐) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
- ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๒) การต่อสัญญาจ้าง
- ๑๓) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน
- ๑๔) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย
- ๑๕) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาากิจส่วนตัว
- ๑๖) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ
- ๑๗) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๑๘) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

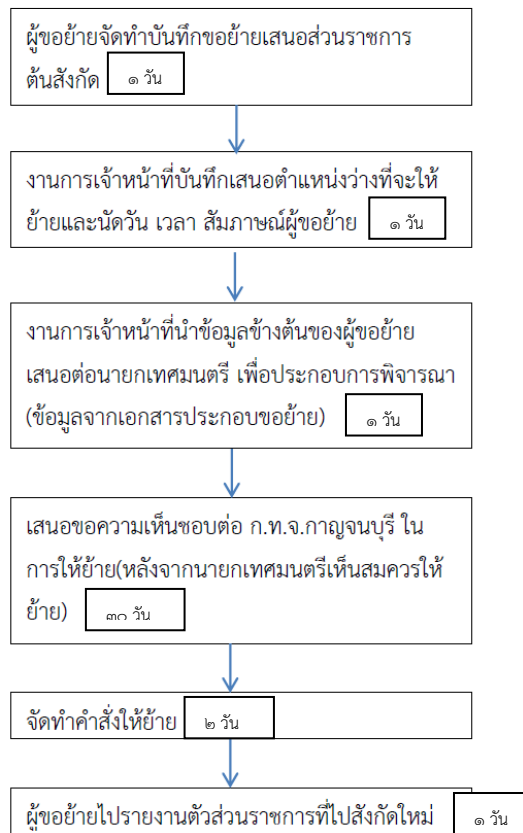
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาล



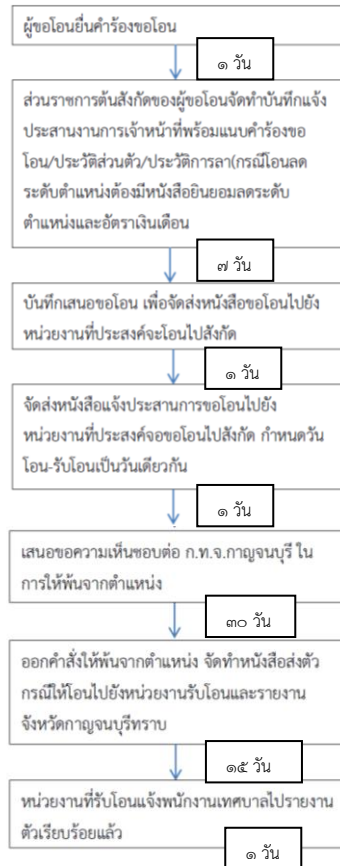
ขั้นตอนการรับโอนพนักงานมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล



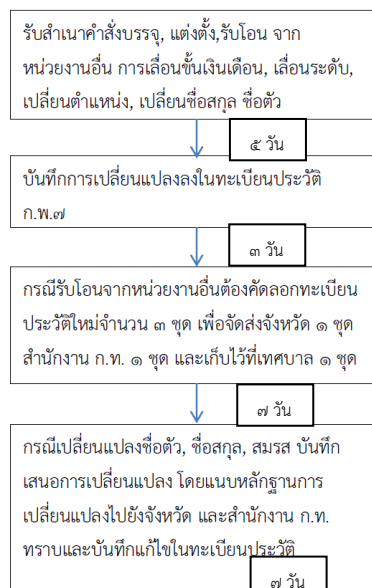
การให้ย้ายพนักงาน



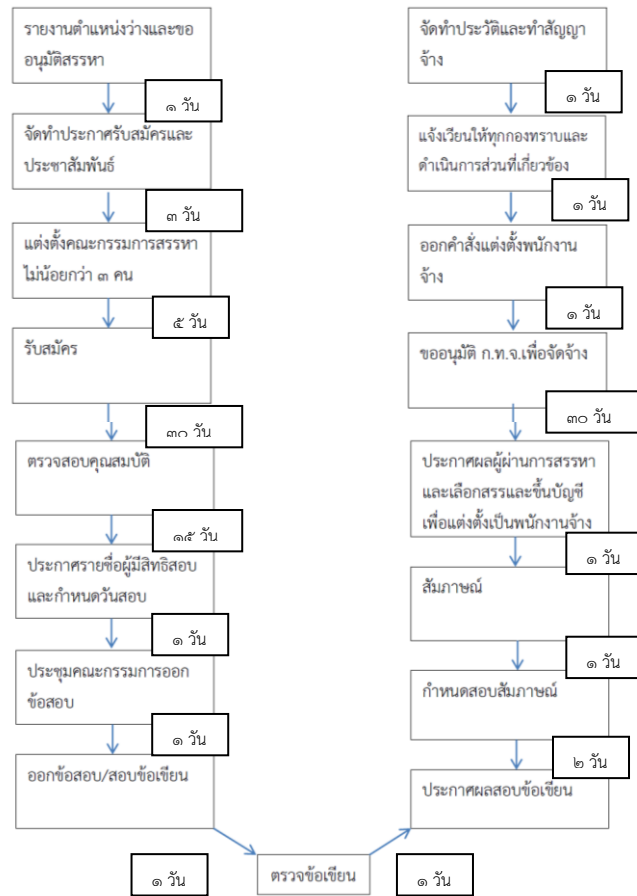
การให้อิโณ



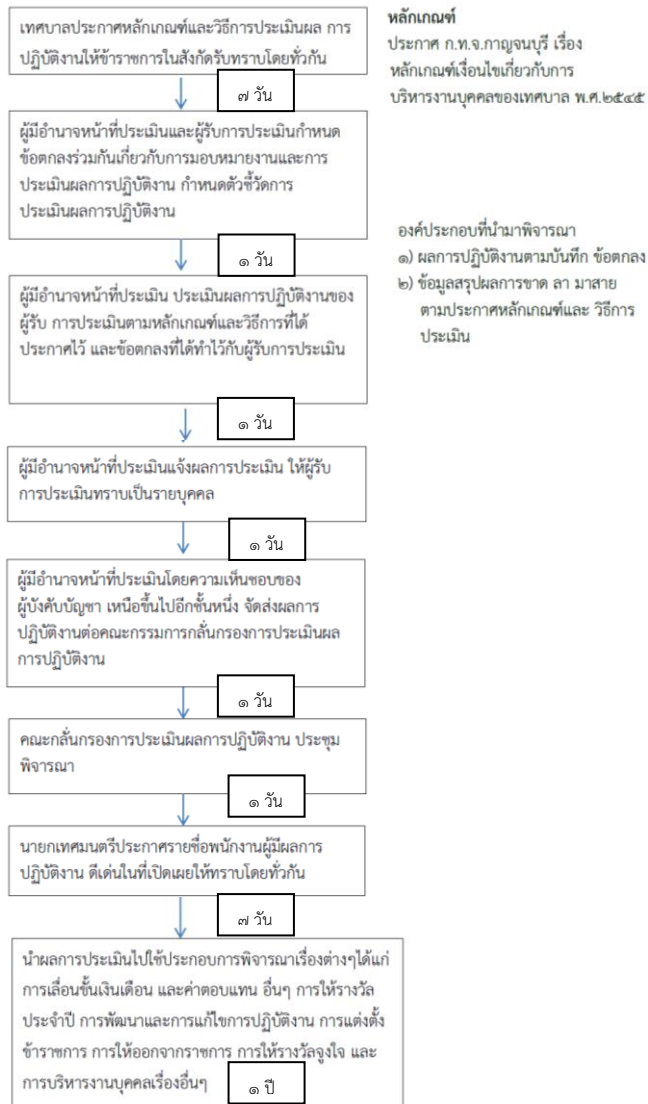
งานทะเบียนประวัติ



งานสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
เลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์
ประกาศ ก.พ.จ.กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๕

๑ วัน

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.), **ครั้งที่ ๒** (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การ
ปฏิบัติงาน มาประกอบ
- ระดับดีเด่น คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕ วัน

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้า
มีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ
ณ ๑ กันยายน
- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้น
ลาป่วย/คลอดบุตร/พักผ่อน/เกณฑ์ทหาร/ปฏิบัติงานใน

๑ วัน

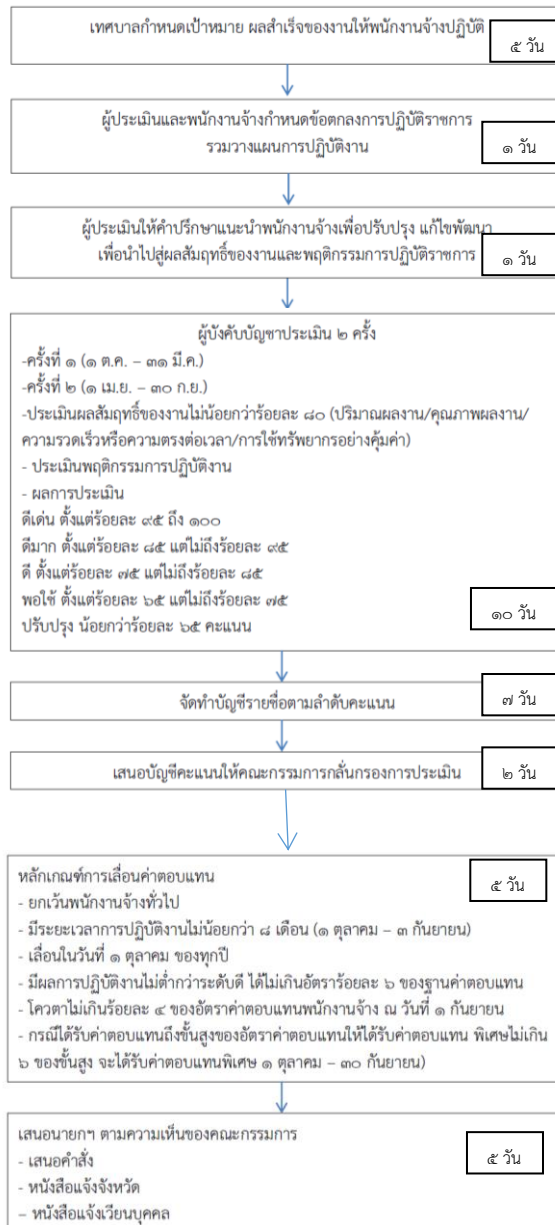
เสนอตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ออกคำสั่งเลื่อนขึ้น บิลละ ๒ ครั้ง **ครั้งที่ ๑** (๑ เม.ย.), **ครั้งที่ ๒** (๑ ต.ค.)
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ คือ
-คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
-คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษพนักงานเทศบาล
-จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขึ้น
และร้อยละ ๒
-จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑
ขึ้น
-จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
-สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕ วัน

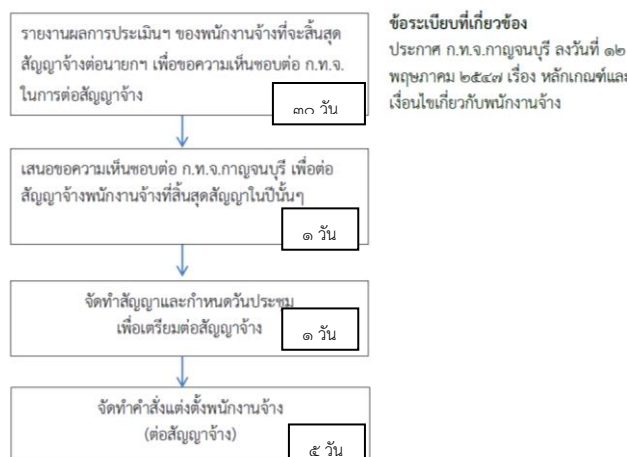
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๑ วัน

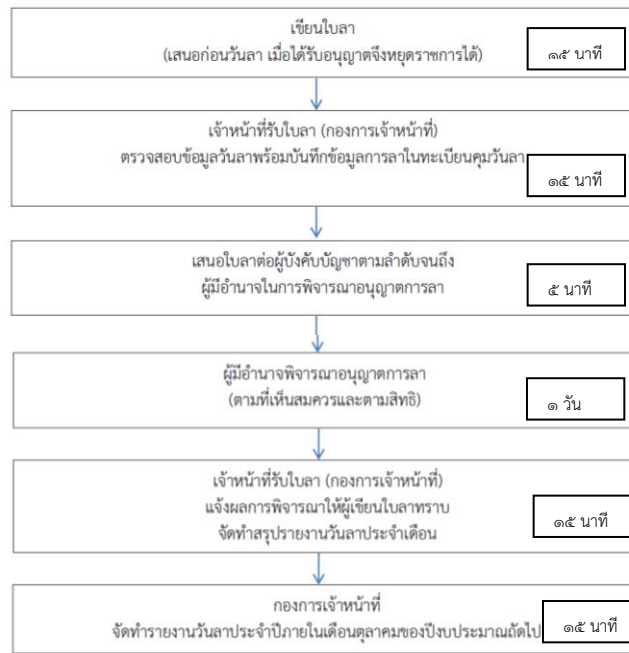
การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



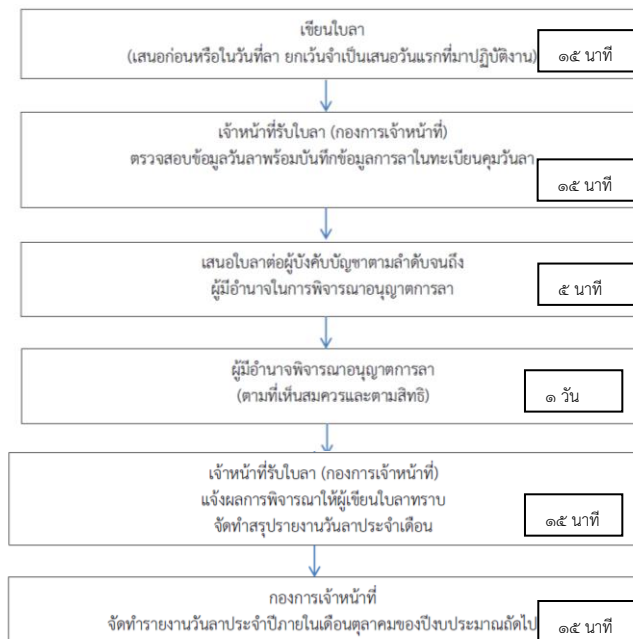
การต่อสัญญาจ้าง



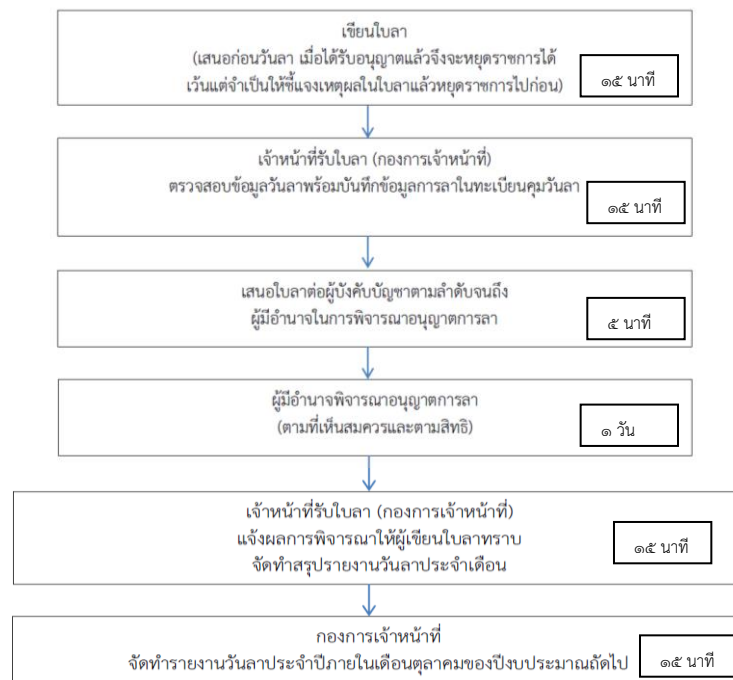
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักก่อน



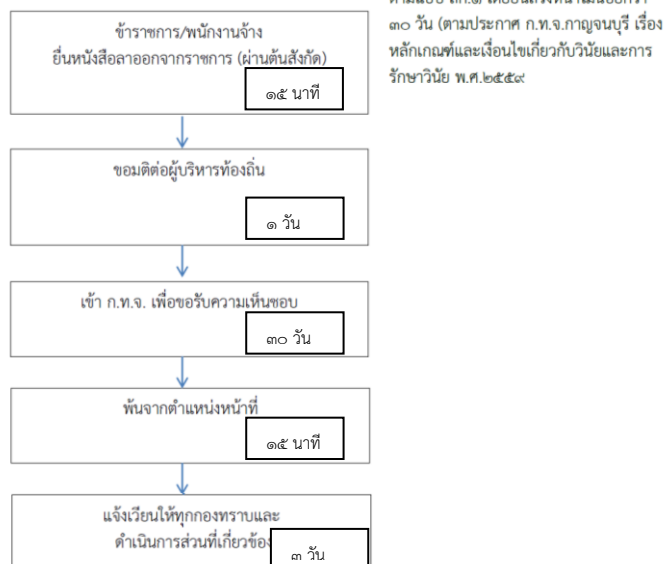
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน การลาปฏิบัติงานส่วนตัว



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ



๖. ภาคผนวก

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๓

๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๕) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง