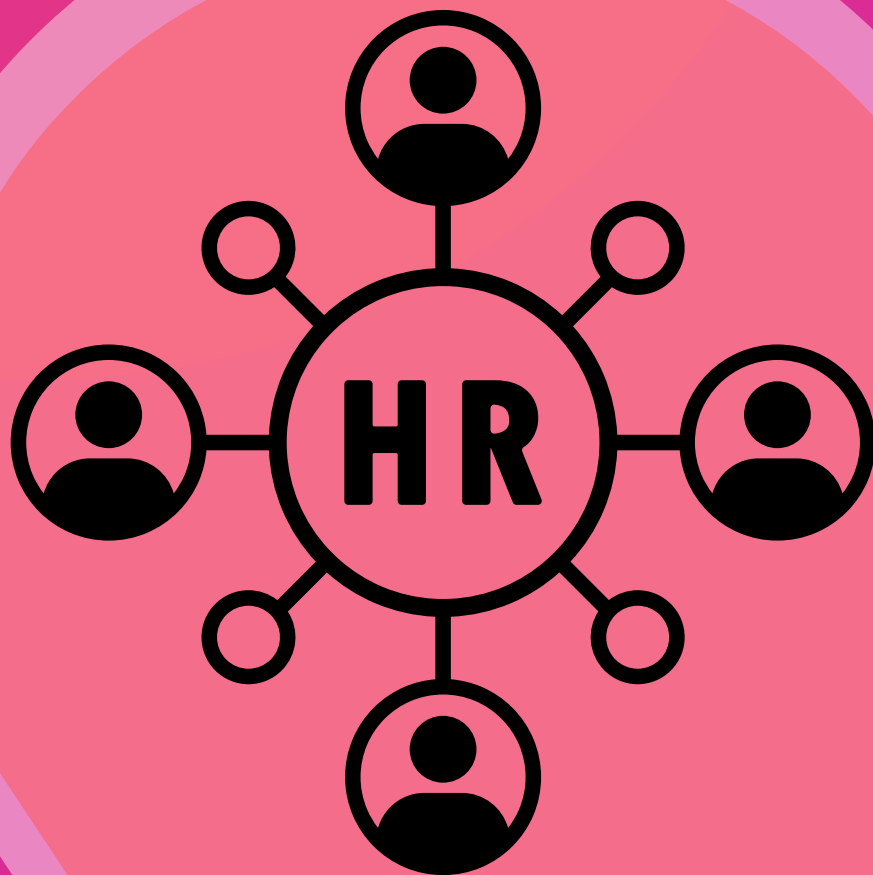


# คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

สำหรับ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



## คำนำ

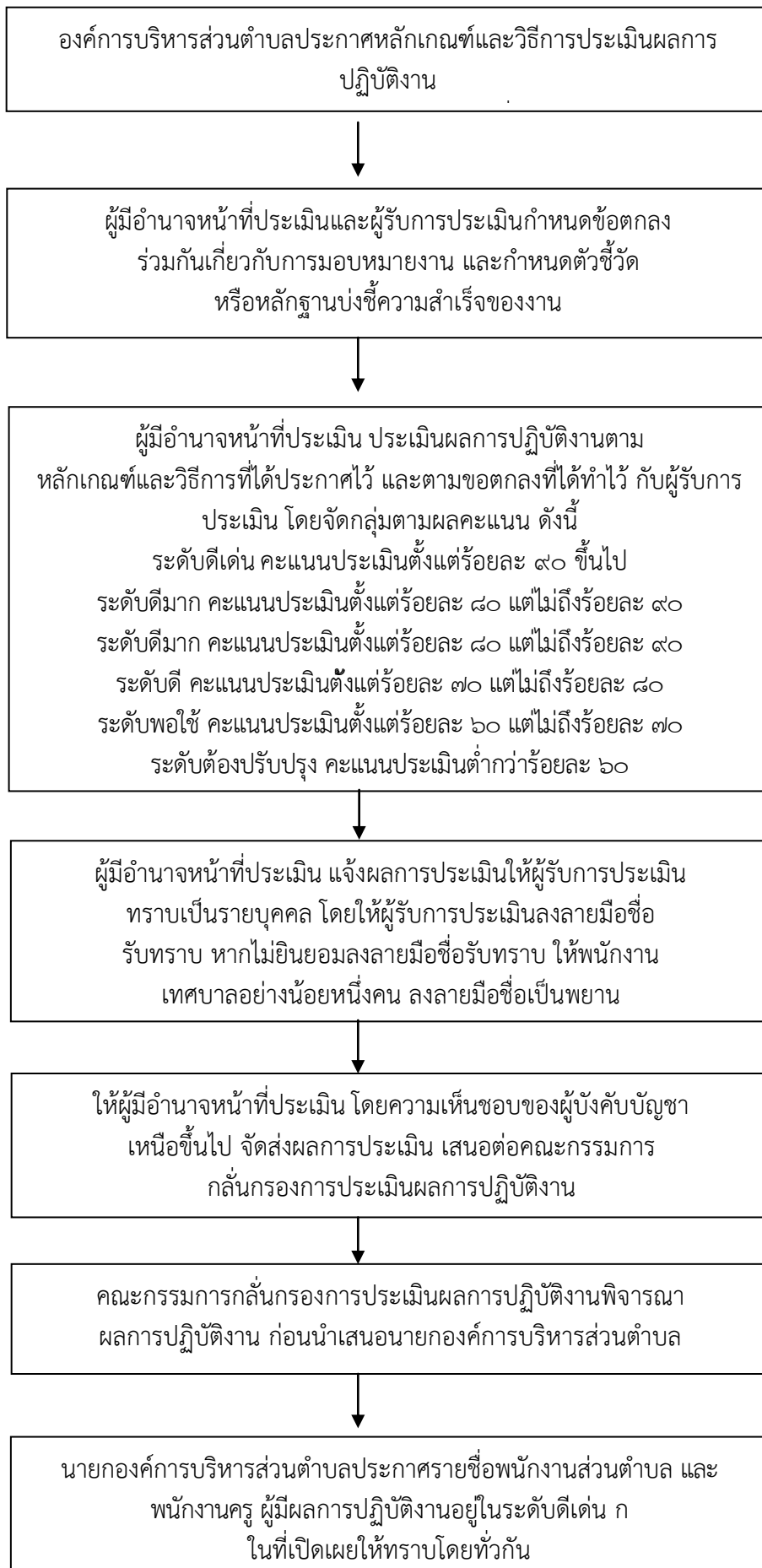
คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นโดยได้รวบรวมความรู้จากการทำงาน และข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำให้มีเนื้อหาสาระที่กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน โดยจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินงานและ จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้พนักงานทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่างๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

งานการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	๒
การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๓
การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔
การบรรจุและแต่งตั้ง	๕
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๖
การต่อสัญญาจ้าง	๗
พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ	๘
การทดลองปฏิบัติราชการ	๙

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล



## การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล  
องค์ประกอบคณะกรรมการ ดังนี้  
รองนายกฯ เป็นประธาน  
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ  
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
โดยโควตาเลื่อนขั้น ๑ ชั้น ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ คิดจากร้อยละ ๑๕ ของจำนวน  
พนักงานส่วนตำบล ณ ๑ มีนาคม (๐.๕ ขึ้นไป ปิดเป็น ๑ คน) รวมวงเงินเลื่อนขั้นทั้ง ๒  
ครั้ง ต้องอยู่ภายในร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนรวมของ  
พนักงานส่วนตำบล ณ ๑ กันยายน

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๐.๕ ชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

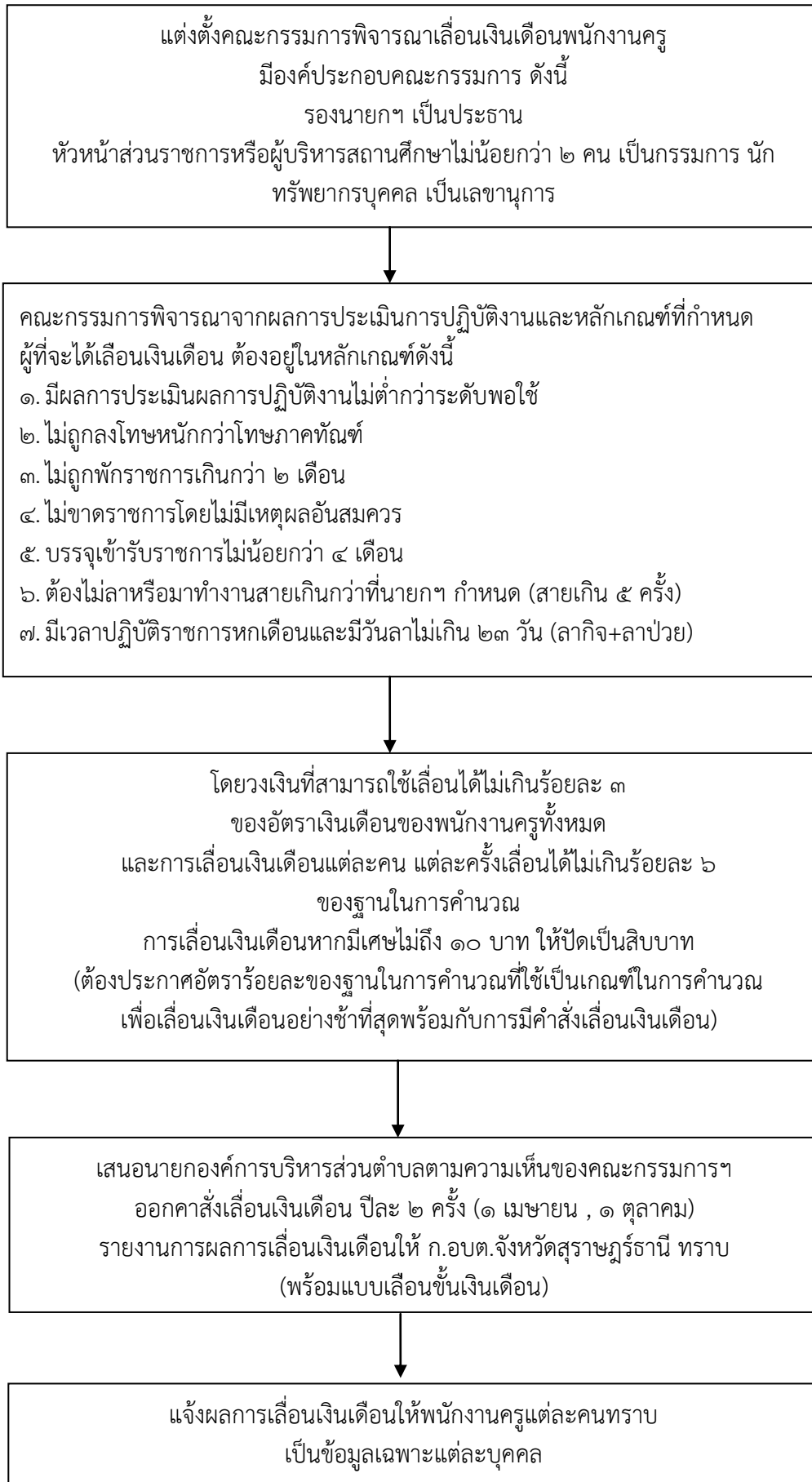
๑. ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้น
๒. ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่ราชการ
๓. ไม่ถูกลงโทษหนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
๔. ไม่ถูกพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
๕. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๖. บรรจุเข้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
๗. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินกว่าที่นายฯ กำหนด (สายเกิน ๕ ครั้ง)
๘. มีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนและมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลากิจ+ลาป่วย)

ผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน ๑ ชั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. มีผลการประเมินในระดับดีเด่น
๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มหรือค้นคว้าซึ่งเป็นประโยชน์ต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตราย
๔. มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่ง
๕. ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้า เหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามความเห็นของคณะกรรมการฯ  
ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม)  
รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ประธาน ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทราบ  
(พร้อมแบบเลื่อนขั้นเงินเดือน)

## การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู



## การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจัดกลุ่มคะแนน ดังนี้  
ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน  
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๙๕ คะแนน  
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ ถึง ๘๕ คะแนน  
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ ถึง ๗๕ คะแนน  
ปรับปรุง น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้  
รองนายกฯ เป็นประธาน  
หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ  
นักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
พนักงานจ้างตามภารกิจเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง (วันที่ ๑ ตุลาคม)  
มีผลการปฏิบัติงานรวมไม่ต่ำกว่าดี เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน  
ภายในวงเงินในการเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง  
ณ วันที่ ๑ กันยายน  
หากมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตามความเห็นของคณะกรรมการฯ  
และออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

รายงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจให้ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทราบ

## การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

ส่งหนังสือขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทน ในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี

เมื่อมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จึงดำเนินการขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล ต่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีรายละเอียดการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๒. สำเนาบัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๓. สำเนาประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำหนด ๓ ปี
๔. สำเนาเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๕. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสอ. ดำเนินการสอบแข่งขัน

ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ชุด

- เก็บไว้ที่ อบต. ๑ ชุด
- ส่งให้จังหวัด ๑ ชุด
- ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ๑ ชุด

รายงานผลการบรรจุและแต่งตั้งให้ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทราบ

ตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่จบการศึกษา และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

ตรวจสอบประวัติบุคคล โดยจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานส่วนตำบล ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ สถานีตำรวจ และนำผลการตรวจสอบเก็บในแฟ้มประวัติพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

## การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ขออนุมัติดำเนินการสรรหา

จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร  
(ปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ไม่น้อยกว่า ๓ คน  
ปลัด อบต. เป็นประธาน  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นกรรมการ  
หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

รับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ  
(ค่าธรรมเนียมการสมัคร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท)

ตรวจสอบคุณสมบัติ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

สอบข้อเขียน

ประกาศผลสอบข้อเขียน

สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ขออนุมัติ ก.อบต. สฎ. เพื่อจ้าง

ส่งหนังสือเรียกรายงานตัว

ออกคำสั่งแต่งตั้งจ้างและทำสัญญาจ้าง

## การต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ต่อนายก อบต.  
เพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง  
(ต้องมีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี)

เสนอขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่จะขอต่อสัญญาจ้าง
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓. สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
๔. บัญชีสรุปผลคะแนนการประเมินรายบุคคล
๕. เอกสารหลักฐานตามหลักเกณฑ์
๖. สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีตำแหน่งสำหรับผู้มีวุฒิ)

เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
จัดทำสัญญาจ้าง

ออกคำสั่งต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

รายงานผลการต่อสัญญาจ้างต่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี (พร้อมแนบคำสั่ง)

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ  
ยื่นหนังสือ ลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑)  
(ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา)  
(ยื่นก่อน ๓๐ วัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติให้ลาออกจากราชการได้

ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี พร้อมเอกสาร ดังนี้

๑. บัญชีขอความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลลาออกจากราชการ
๒. บันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น
๓. สำเนาหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานส่วนตำบล
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ วินัย หนังสือสนสทกรณ ภาระทุนฯ
๕. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล
๖. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เมื่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี เห็นชอบ จึงออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

รายงานการออกคำสั่งต่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แจ้งให้กองคลังทราบ

จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## การพันทดลองปฏิบัติราชการ

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ กรรมการอีกจำนวน ๒ คน โดยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบล ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจัดทำแบบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกวัน

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๑ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาแล้ว เป็นเวลา ๓ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

คณะกรรมการฯ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ มาแล้ว เป็นเวลา ๖ เดือน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑. แบบหมายเลข ๑ แบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. แบบหมายเลข ๒ แบบรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

จัดทำคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลพันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำประกาศผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล

ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์

ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการ อีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลา ๓ เดือน

ออกคำสั่งให้ออกจากราชการ

รายงานผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต่อ ก.อบต.จังหวัดสุราษฎร์ธานี พร้อมจัดส่งเอกสาร ดังนี้ แบบหมายเลข ๑, ๒ ,สำเนาแบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ,สำเนาคำสั่งให้ พนักงานส่วนตำบล พันการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำเนาทะเบียน, สำเนาประกาศผลการประเมิน การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล, สำเนาประวัติพนักงานส่วนตำบล

