

คู่มือการปฏิบัติงาน



งานบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว

อำเภอเสวยดาว จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล โดยได้จัดทำกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่นการสรรหาคำแหน่งอัตราจ้างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี การรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นพนักงานเทศบาล การต่อสัญญาจ้างพนักงาน การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ขั้นตอนการลออกของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลทรายขาว ซึ่งจะได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาวอีกด้วย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจของขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลทรายขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การสรรหาพนักงานจ้าง	๑
๒. การรับโอนพนักงานเทศบาล	๓
๓. การรับโอนพนักงานข้าราชการประเภทอื่น	๔
๔. กาด่อสัญญาพนักงานจ้าง	๕
๕. การขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ	๖

กระบวนการบริหารงานบุคคล

เทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหา	๓ วันทำการ	รายงานตำแหน่งว่างและขออนุมัติสรรหาต่อ นายกเทศมนตรี เพื่อจัดทำเป็นประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล
๒	จัดทำประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์	ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	จัดทำประกาศรับสมัครให้นายกเทศมนตรี ลงนามและประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังท้องถิ่นอื่น และแจ้งให้จังหวัดและอำเภอ ช่วยติดประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล นายกเทศมนตรี
๓	แต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน และ คณะกรรมการ อื่นที่เกี่ยวข้องในการสรรหา	หลังจากได้รับ ประกาศรับสมัคร แล้ว	ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาและ คณะกรรมการอื่น ที่เกี่ยวข้องในการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๔	รับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ	ทำการรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร	นักทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการรับสมัคร
๕	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระหว่างรับสมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มาสมัครว่าเป็นผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน	คณะกรรมการ ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และกำหนดวันสอบ	หลังจากครบ กำหนดการรับสมัคร	ประกาศรายชื่อ ผู้สมัครที่มี คุณสมบัติ ครบถ้วน เป็นผู้ มีสิทธิสอบ และพร้อม กำหนดวันสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๗	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ	๑ วันทำการ	ดำเนินการประชุมของ คณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อให้คณะกรรมการมอบหมายทำข้อสอบ	นักทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการออกข้อสอบ
๘	ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน	เมื่อถึงกำหนดวันสอบข้อเขียน ตาม ประกาศรับสมัครฯ	เมื่อคณะกรรมการออกข้อสอบและกั ดำเนินการสอบ	นักทรัพยากรบุคคล
๙	ตรวจข้อสอบ	เมื่อดำเนินการสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น	เมื่อผู้เข้าสอบ สอบเสร็จ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ สามารถดำเนินการตรวจข้อสอบ	คณะกรรมการตรวจข้อสอบ
๑๐	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	ดำเนินการประกาศผลการสอบข้อเขียน หลังจากที่ได้ดำเนินการสอบเสร็จ	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	กำหนดสอบสัมภาษณ์	หลังจากประกาศผลการสอบข้อเขียนแล้ว	เมื่อได้ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนก็ดำเนินการกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
๑๒	สอบสัมภาษณ์	เมื่อถึงกำหนดวันสอบสัมภาษณ์ตาม ประกาศรับสมัครฯ	เมื่อกำหนดวันสอบสัมภาษณ์แล้ว สามารถดำเนินการสอบสัมภาษณ์	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๑๓	ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา	ตามประกาศรับสมัคร	หลังจากได้สอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้น สามารถทำการประกาศผลสอบ เป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	- รายงาน ก.ท.จ. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) - ขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. เพื่อจัดจ้าง (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	เมื่อได้ผู้ผ่านการสรรหาแล้ว	- ให้ดำเนินการทำหนังสือรายงานผลการสอบให้ ก.ท.จ. เพื่อทราบ (กรณีเป็นพนักงานจ้างทั่วไป) - ให้ดำเนินการทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างต่อไป (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	นักทรัพยากรบุคคล
๑๕	ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	หลังจากที่มีมติจาก ก.ท.จ. เห็นชอบแล้ว (กรณีเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)	หลังจากที่ได้มีมติเห็นชอบจาก ก.ท.จ. จันทบุรี สามารถให้หน่วยงานออกคำสั่งเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๖	แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	หลังจากที่ได้มีการออกคำสั่งแล้ว ให้แจ้งเวียนให้ทุกกองในหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๗	จัดทำประวัติและสัญญาจ้าง	หลังจากออกคำสั่งแล้ว	เมื่อออกคำสั่งแล้ว สามารถนำมาบันทึกประวัติและดำเนินการทำสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

มาดำรงตำแหน่ง พนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอโอนส่งคำร้องมายังเทศบาล	- ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมาเทศบาล (ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด) - มีหนังสือนำส่งมาจากต้นสังกัด ยินยอมให้โอน	ผู้ขอโอน
เทศบาลรับคำร้อง/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	- เทศบาลรับคำร้องของโอน/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (รวบรวมคำร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ขอโอนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	นักทรัพยากรบุคคล
รวบรวมคำร้อง/นัดสัมภาษณ์เสนอข้อมูลต่อนายกประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอน เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับโอนต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน	นักทรัพยากรบุคคล
แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอโอนเข้ารับการสัมภาษณ์	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับราชการสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
เสนอเรื่องให้นายก ฯ เพื่อเสนอ ก.ท.จ.	- เสนอเรื่อง ต่อนายกเทศมนตรี เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.ท.จ.จันทบุรี แจ้งมติรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล
ประสานรับโอน เป็นวันเดียวกัน	- หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจากเทศบาล/เสนอ ก. ให้พ้นจากตำแหน่งประสานวันที่ รับโอนและวันที่ พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน/ออกคำสั่งรับโอน/ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

มาดำรงตำแหน่ง พนักงานเทศบาลตำบลทรายขาว

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมา	- ผู้ขอโอน แจ้งความประสงค์ขอโอนมายังเทศบาล	ผู้ขอโอน
เทศบาลตรวจสอบตำแหน่งว่าง	- เทศบาลตรวจสอบตำแหน่ง/ตรวจสอบคุณสมบัติ (รวบรวมคำร้องขอโอนจากหน่วยงานที่ขอโอนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน	นักทรัพยากรบุคคล
รวบรวมคำร้อง/นัดสัมภาษณ์เสนอข้อมูลต่อนายกเทศมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอน เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับโอนต่อ นายกเทศมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน	นักทรัพยากรบุคคล
แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอโอนเข้ารับการสัมภาษณ์	- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับราชการสัมภาษณ์	นักทรัพยากรบุคคล
สอบถามการให้โอน/เสนอเรื่องให้นายกเทศมนตรี	- ทำหนังสือสอบถามไปยังผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งจะพิจารณาให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณารับโอน พร้อมทั้งนำข้อมูลเสนอเรื่องรับโอนต่อนายกเทศมนตรี เพื่อเสนอเรื่องรับโอนต่อนายกเทศมนตรี เพื่อเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.จันทบุรี แจ้งมติรับโอนและประสานวันรับโอน	นักทรัพยากรบุคคล
ประสานวันโอนเป็นวันเดียวกัน	- หน่วยงานต้นสังกัดรับมติดำเนินการโอนจากเทศบาล/เสนอ ก.ให้พ้นจากตำแหน่งประสานวันที่รับโอน และวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน/ออกคำสั่งรับโอน/ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งและข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอน เพื่อดำรงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[รายงานผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี] --> B[เสนอขอต่อสัญญาจ้าง ต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี] B --> C[จัดทำสัญญาจ้าง] C --> D[ทำคำสั่งแต่งตั้ง] </pre>	- รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้าง ที่จะสิ้นสุดสัญญาต่อบุคลากรเทศบาลเมืองจันทบุรี เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี ในการต่อสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
	- เสนอขอความเห็นชอบ ต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี เพื่อต่อสัญญาจ้างที่สิ้นสุด สัญญาจ้างในปีนั้น ๆ	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง	นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([การเกษียณอายุราชการ/ลาออกมีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ]) --> B([ข้าราชการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ]) B --> C([จัดทำแบบต่าง ๆ]) C --> D([ผู้ว่าราชการฯ พิจารณาอนุมัติ]) D --> E([ส่งให้กองคลังเพื่อจ่ายเงิน]) </pre>	- เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ มีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญ	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ
	- ข้าราชการทำเอกสารขอรับบำเหน็จ/บำนาญ	ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ นักทรัพยากรบุคคล
	- จัดทำแบบคำขอ บ.ท.๔,บ.ท.๖ และเอกสารประกอบคำขอ	ผู้รับบำเหน็จ/บำนาญ นักทรัพยากรบุคคล
	- ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรีพิจารณาอนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ	นักทรัพยากรบุคคล
	- ส่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญให้กับผู้ขอต่อไป	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างตามภารกิจ ยื่นหนังสือลาออก]) --> B([ขออนุมัติต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น]) B --> C([เข้า ก.ท.จ. เพื่อขอรับ ความเห็นชอบ]) C --> D([ก.ท.จ. เห็นชอบ/ออก คำสั่งพ้นจากราชการ]) D --> E([แจ้งเวียนให้ทราบ]) </pre>	- พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑) ผ่านต้นสังกัด	พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่ ลาออก
	- ขออนุมัติการลาออกจากราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น	นักทรัพยากรบุคคล
	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเสนอ ก.ท.จ. จันทบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบการลาออกจากราชการ	นักทรัพยากรบุคคล
	- เมื่อ ก.ท.จ. จันทบุรี มีมติเห็นชอบการลาออกจากราชการ ก็ดำเนินการออกคำสั่งพ้นจากราชการ/ตำแหน่งหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล
	- ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล

กระบวนการ/ขั้นตอนพนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออก ↓ ขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่น ↓ ออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่ง ↓ รายงาน ก.ท.จ. เพื่อทราบ ↓ แจ้งเวียนให้ทราบ	- พนักงานจ้างทั่วไป ยื่นหนังสือลาออกจากราชการ (แบบ ลก.๑) ผ่านต้นสังกัด	พนักงานจ้างที่ลาออก
	- ขออนุมัติการลาออกจากราชการต่อผู้บริหารท้องถิ่น	นักทรัพยากรบุคคล
	- ดำเนินการออกคำสั่งพ้นจากตำแหน่งโดยผู้บริหารท้องถิ่น	นักทรัพยากรบุคคล
	- รายงาน ก.ท.จ. จันทบุรี เพื่อทราบ ตามคำสั่ง พ้นจากตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
	- ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล

