

คู่มือปฏิบัติงาน  
การบริหารงานบุคคล  
สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ  
อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน สำหรับนักทรัพยากรบุคคล ทั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานการเจ้าหน้าที่ ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของสำนักปลัด ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายใน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๒. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเมืองเมืองพลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๙. ช่วยลดเวลาการสอนงาน ช่วยให้การทำงานเร็วยิ่งขึ้น
๑๐. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## การลา

### ๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- มติครม. ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ ลาป่วย (๖๐)
- ๒.๒ ลาคลอดบุตร (๙๐)
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ๒.๔ ลาพักผ่อน (๑๐)
- ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ตูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- ๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

## ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

## ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

## ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้แต่วันแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

## ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
  - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
  - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

## ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
  ๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
  ๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
  ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

### ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

### ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

### ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก

๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

### ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด

๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

### ๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต

#### ๓.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาต

- ลาป่วย
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว
- ลาติดตามคู่สมรส (ป.มท.)
- ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์
- ลาเข้ารับการตรวจเลือก
- ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ)
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (รมต.มท.)

#### ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาต

- ลาป่วย (๖๐ วัน)
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)

#### ๓.๓ ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจอนุญาต

- ลาป่วย (๓๐ วัน)
- ลาพักผ่อน
- ลาคลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว (๑๕ วัน)

### การให้ออนพนักงานส่วนตำบลไปยัง อบต.อื่น/อปท.ประเภทอื่น

๑. ผู้ขอโอนยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ต่อต้นสังกัด
๒. ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน จัดทำบันทึกแจ้งประสานงานการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบ

คำร้องขอโอน

๔. จัดส่งหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไปสังกัด
๕. หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานกำหนดวันโอน (ย้าย) พร้อมตำแหน่งว่าง
๖. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.นครนายก ในการโอนพนักงานส่วนตำบล
๗. หน่วยงานที่รับโอนแจ้งมติเห็นชอบการรับโอนมายังส่วนราชการต้นสังกัด
๘. ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.อบต.จ.นครนายก/หน่วยงานที่รับโอน

## การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑. รายงานตำแหน่งว่าง และขออนุมัติสรรหาต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒. จัดทำประกาศรับสมัคร และประชาสัมพันธ์ไปยังท้องถิ่นจังหวัด นายอำเภอต่าง ๆ และ อบต.อื่นภายในจังหวัด (ประกาศก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่น้อยกว่า ๓ คน
๔. รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ
๗. ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ
๘. ดำเนินการสรรหา
๙. ตรวจสอบข้อสอบ
๑๐. ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและขึ้นบัญชีเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง (อายุตามสมควร แต่ไม่เกิน ๑ ปี)
๑๑. ขออนุมัติ ก.อบต.จ.นครนายก เพื่อจัดจ้าง เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ (สำหรับพนักงานจ้างทั่วไปไม่ต้องขออนุมัติ ดำเนินการเพียงแต่การรายงานการจัดจ้าง)
๑๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง โดยระบุเงินเดือนและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ถ้ามี) แนบท้ายคำสั่ง
๑๓. แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำประวัติและทำสัญญาจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจจ้างได้ไม่เกิน ๔ ปีต่อสัญญา และพนักงานจ้างทั่วไปจ้างได้ไม่เกิน ๑ ปีต่อสัญญา)

## การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

๑. รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง ต่อนายก อบต. เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.นครนายก ในการต่อสัญญาจ้าง
๒. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จ.นครนายก เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้น ๆ (ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไปไม่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ ดำเนินการเพียงแต่การรายงานการต่อสัญญาจ้าง)
๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)
๔. จัดทำสัญญาจ้าง