



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล



เทศบาลเมืองบางแก้ว
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองบางแก้ว

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของกองการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองบางแก้ว ทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการบริหารและกระบวนการทำงานภายในองค์กร ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลเมืองบางแก้วในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือ ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลา

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. 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 ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- 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. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันที่ ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วย...

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

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

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
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 นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
 ๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 ๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก อนุญาต

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก...

๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับสั่ง
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พังกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
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 ก่อนหรือในวันทที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายกเทศมนตรี

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

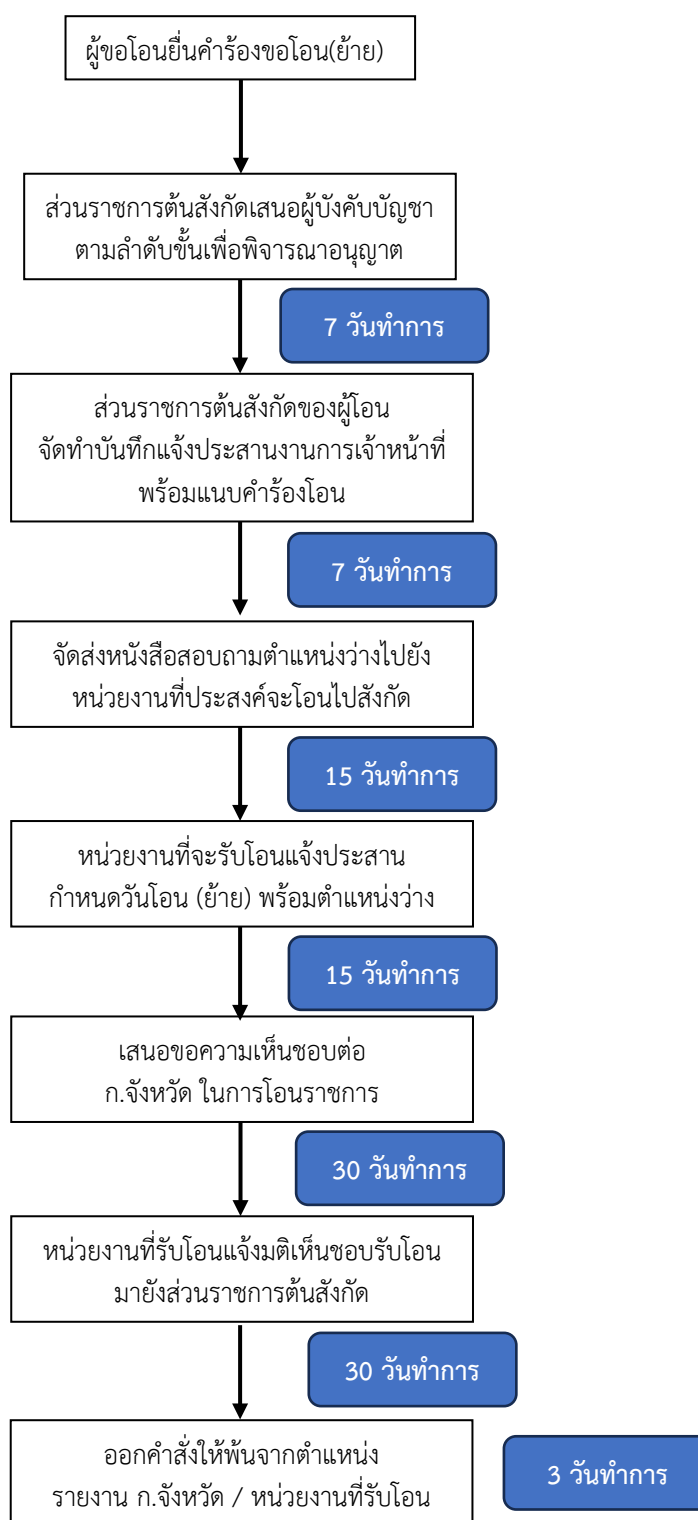
ปลัดเทศบาล

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

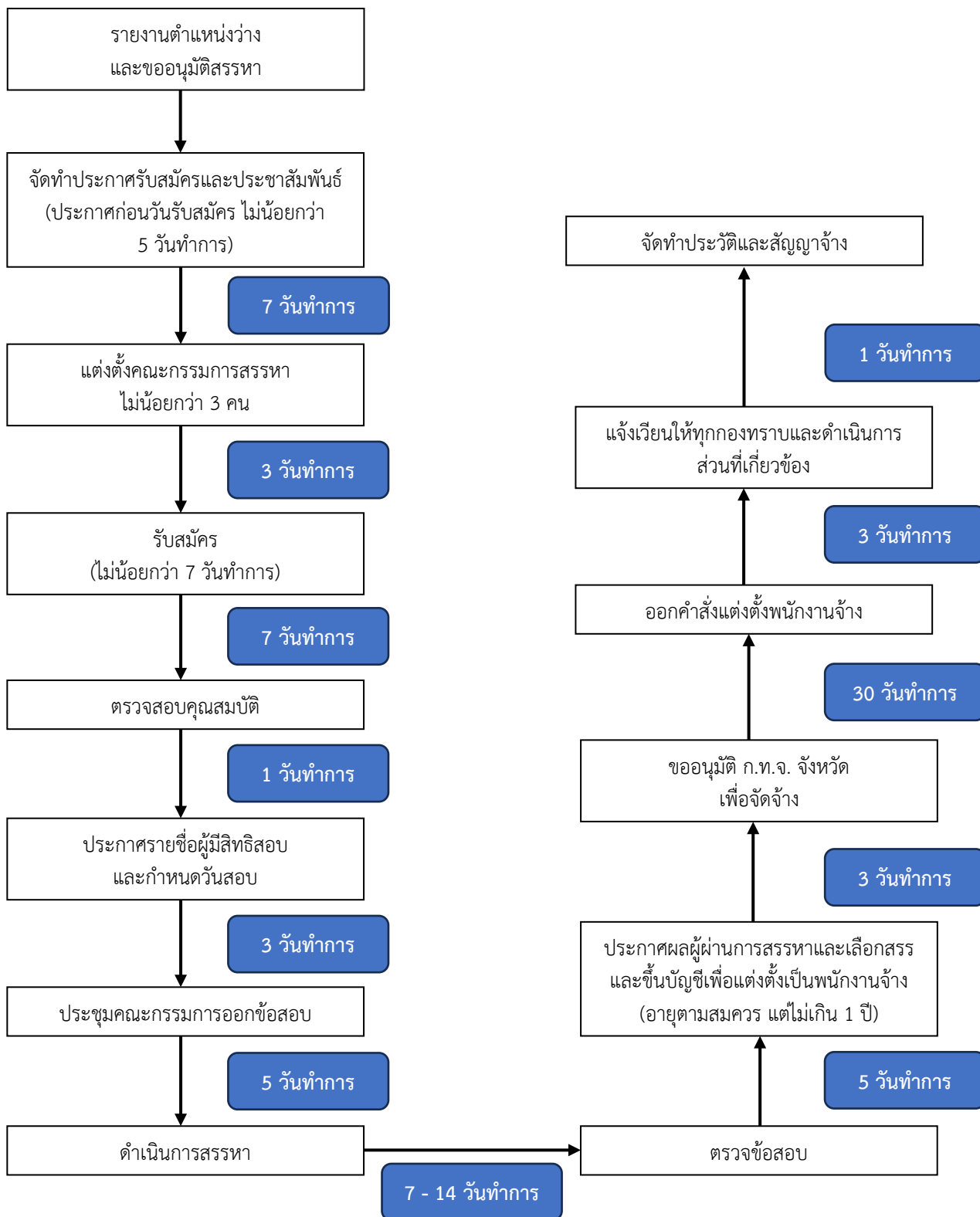
ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ

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

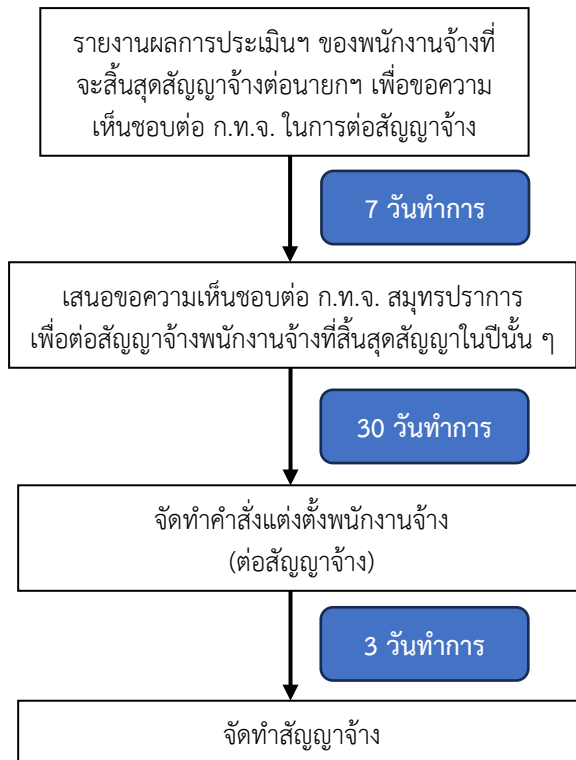
การให้โอนพนักงานเทศบาล



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



การต่อสัญญาจ้าง



การออกจากราชการ

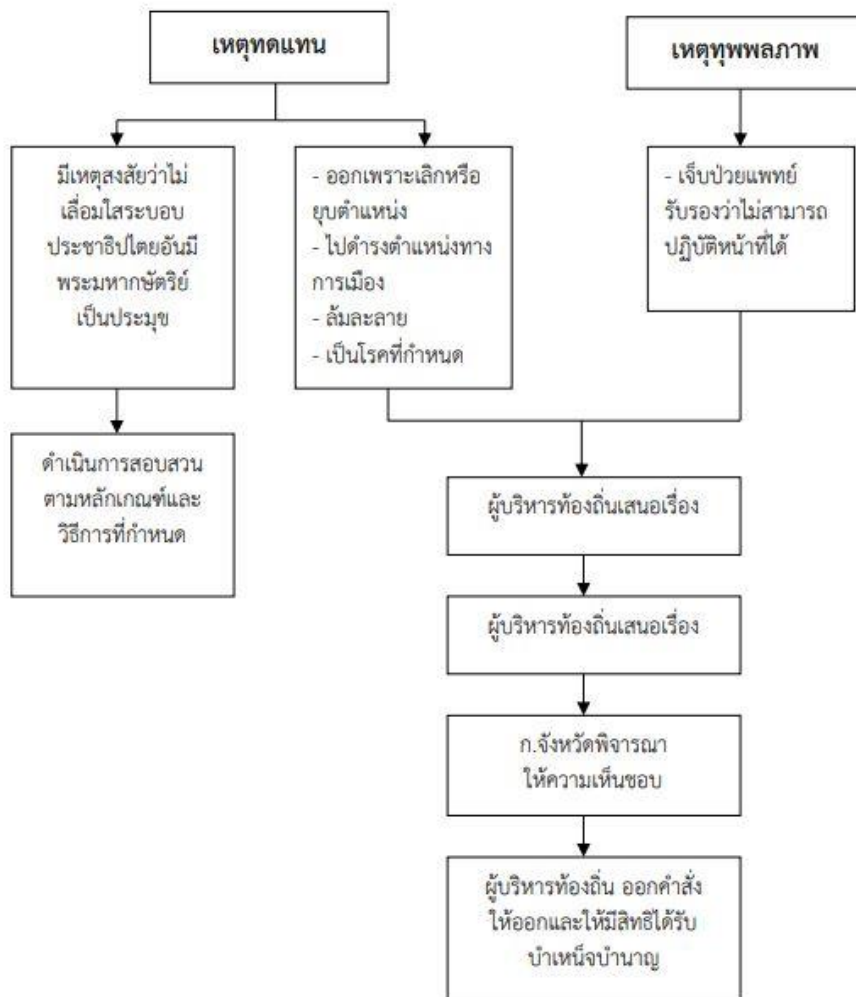
๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

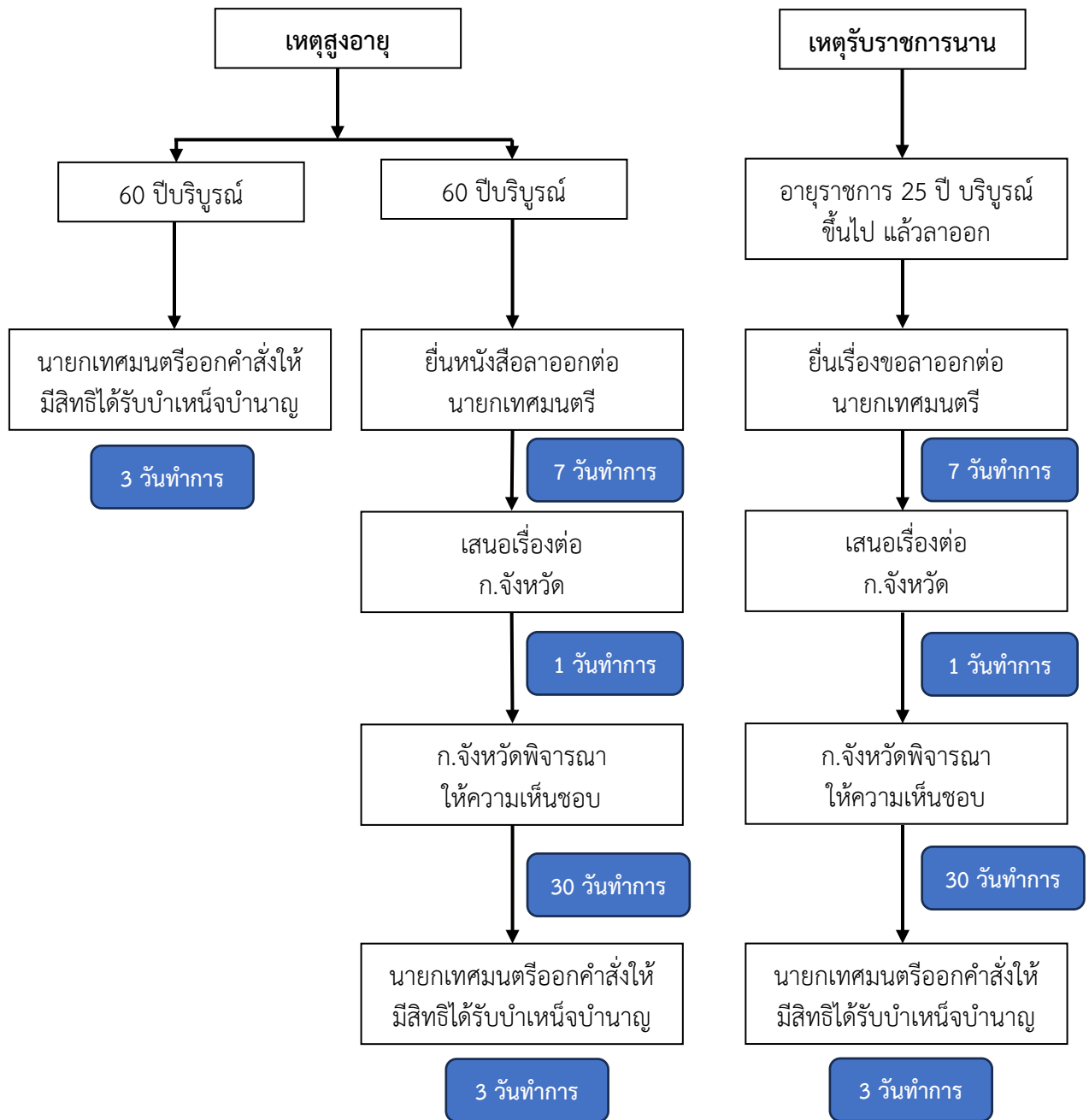
๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๘)
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ออกจาก ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การออกจากราชการ มี ๕ กรณี ได้แก่

๑. ตาย
๒. พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
๓. ลาออกจากราชการ
๔. ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
๕. ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

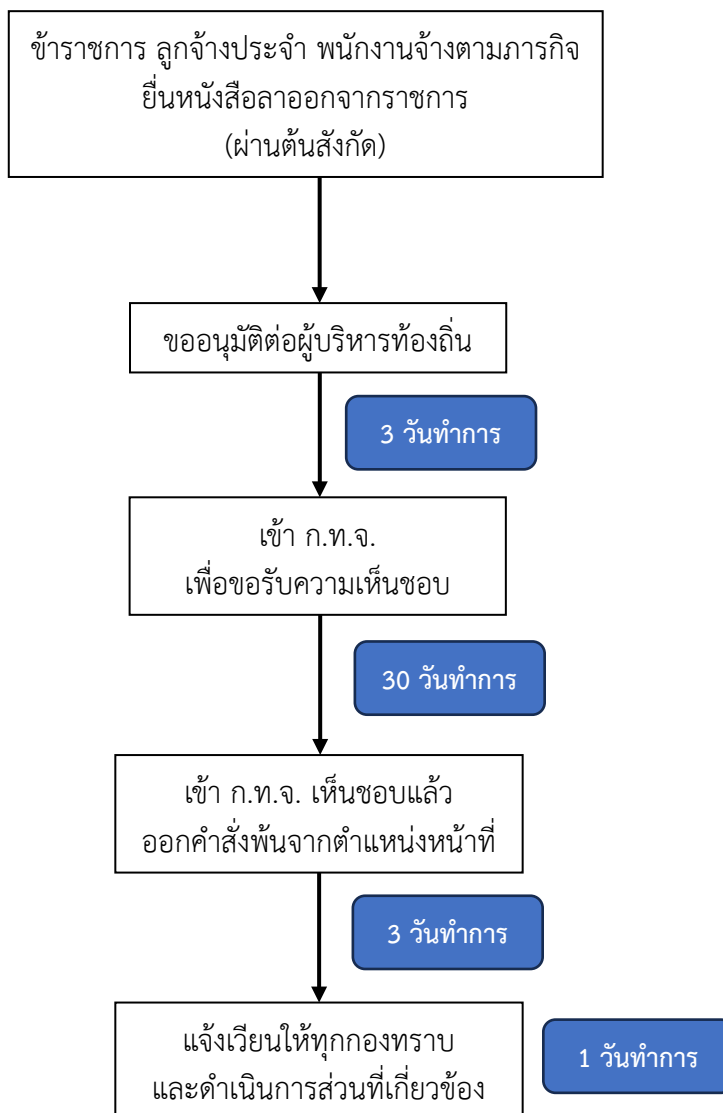
การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ





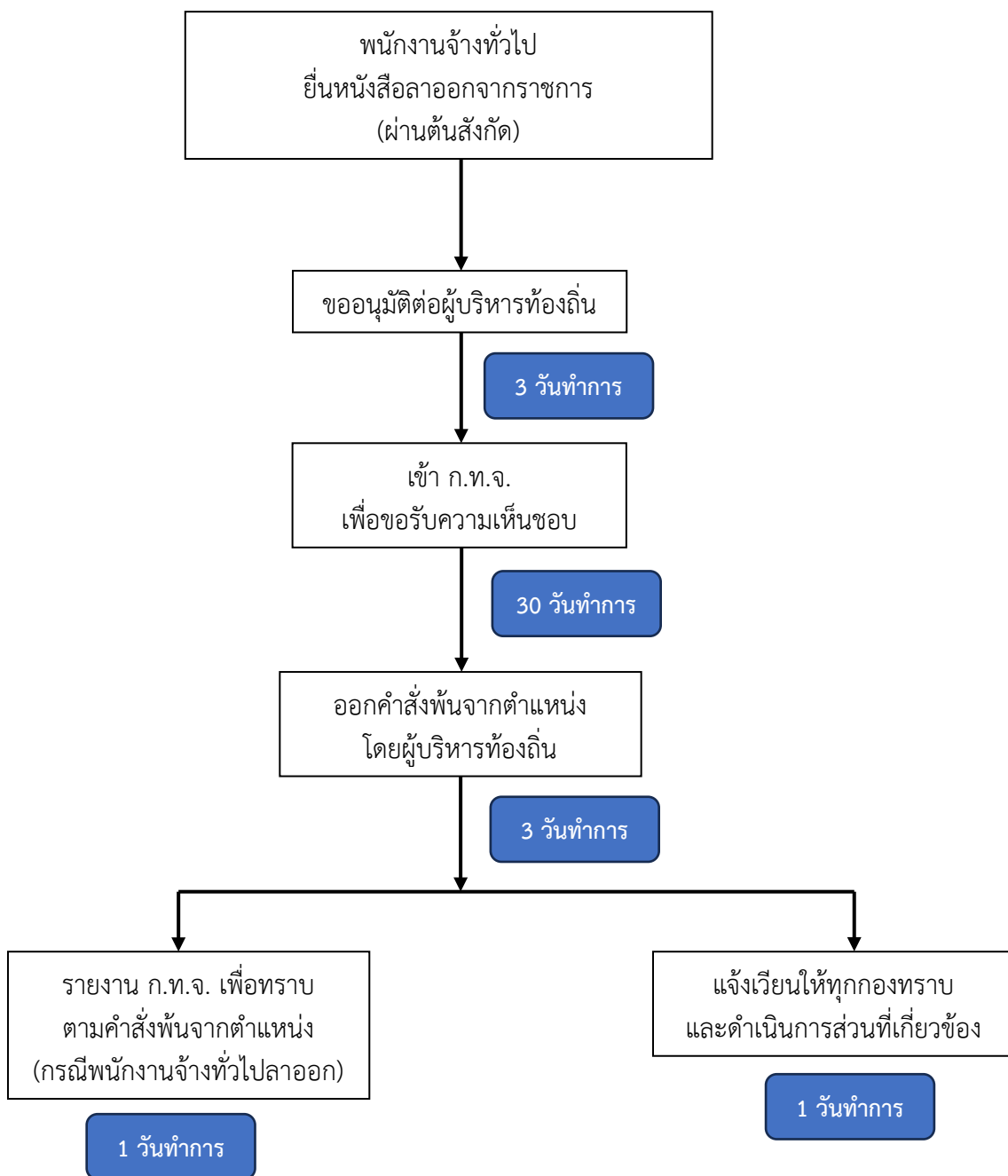
การลาออกจากราชการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ

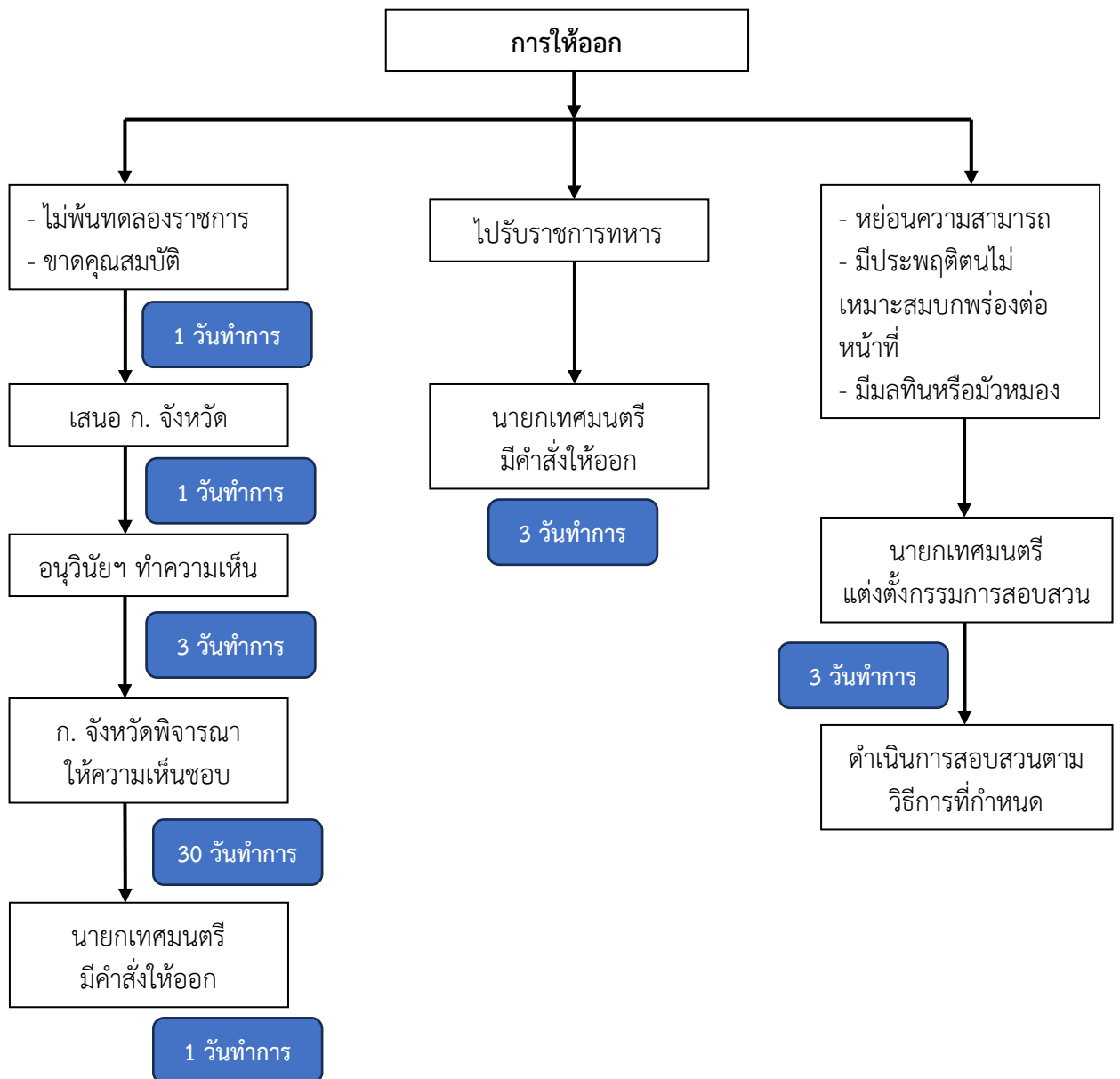


การลาออกจากราชการ

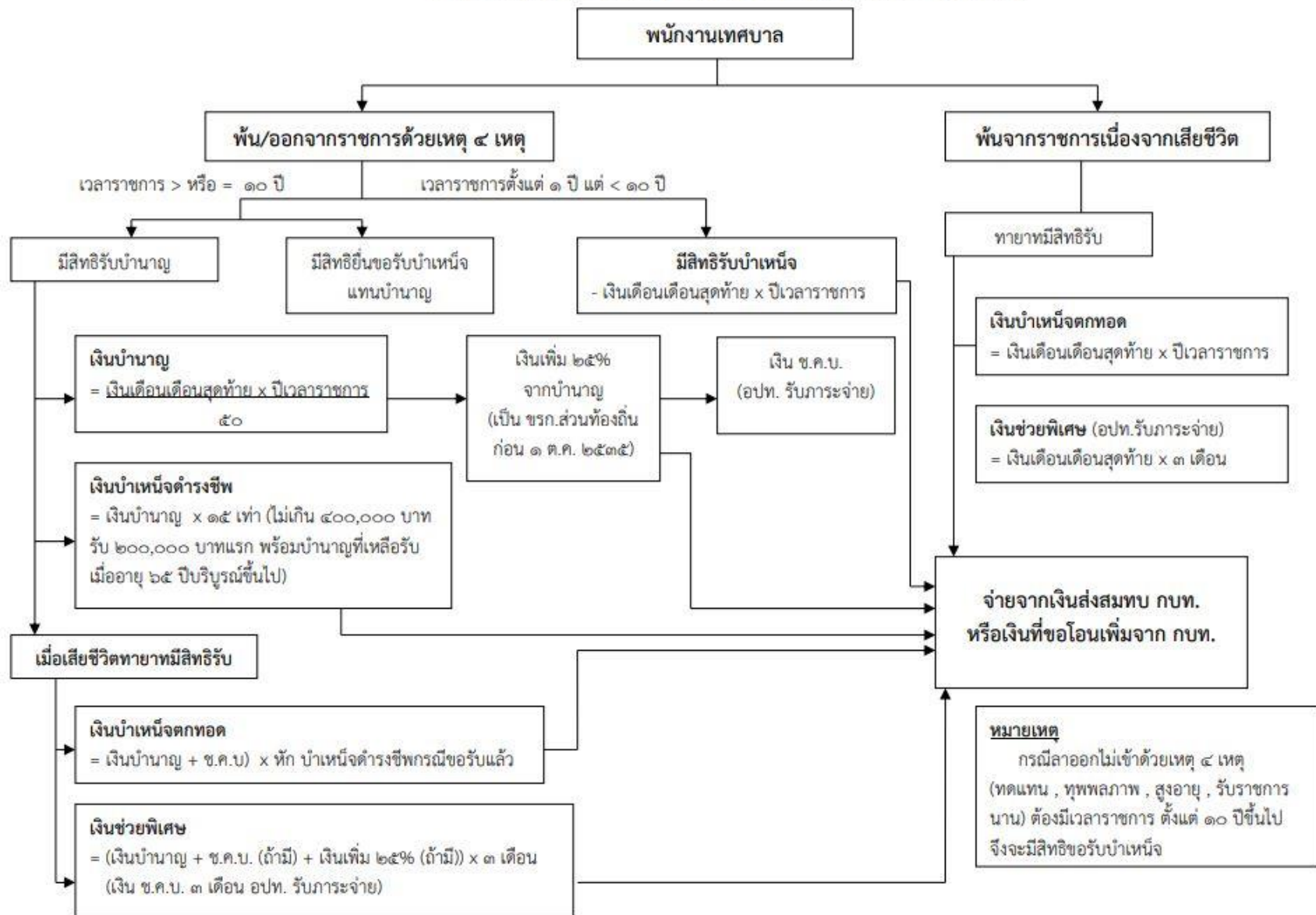
พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ

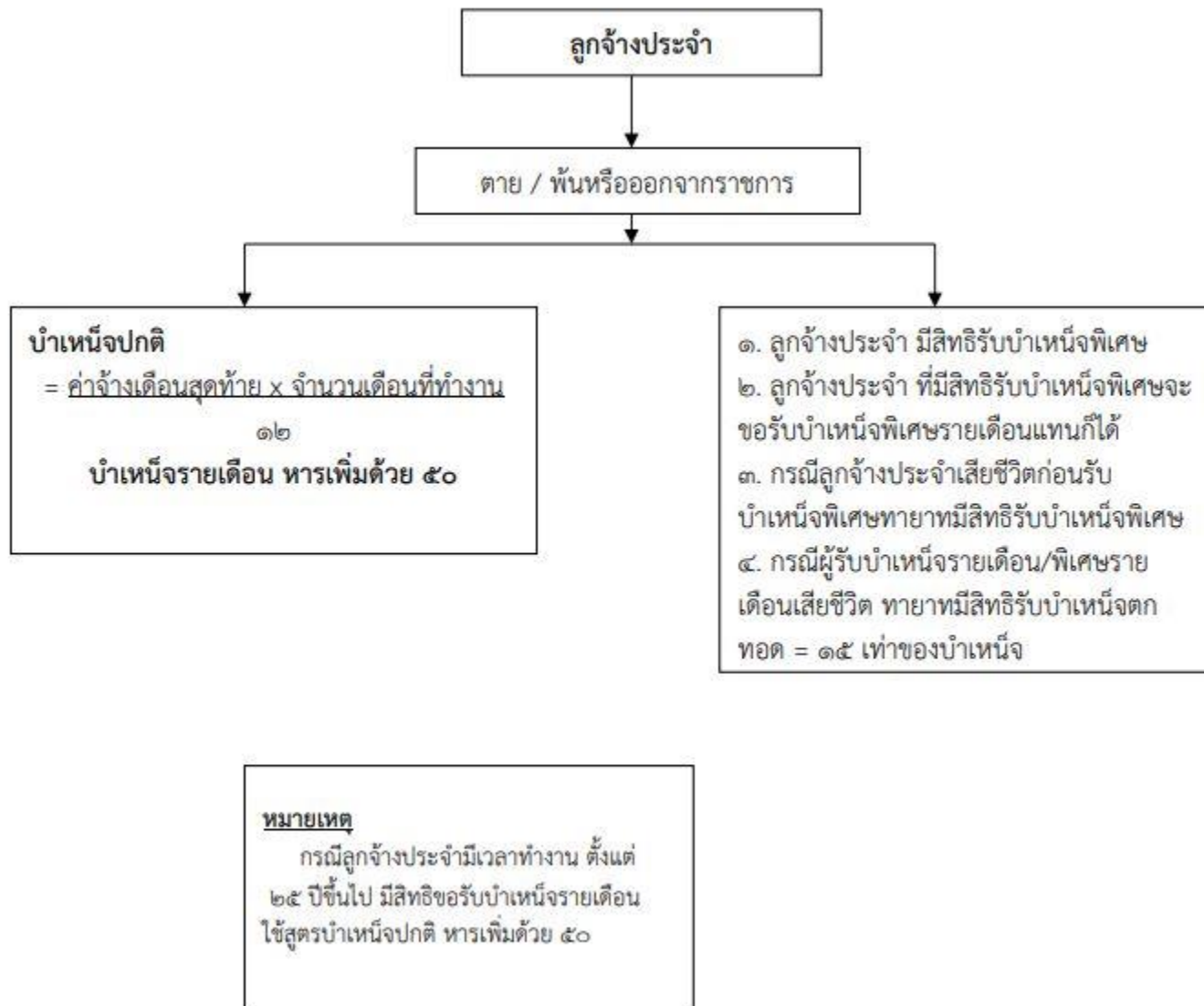


การให้ออกจากราชการ

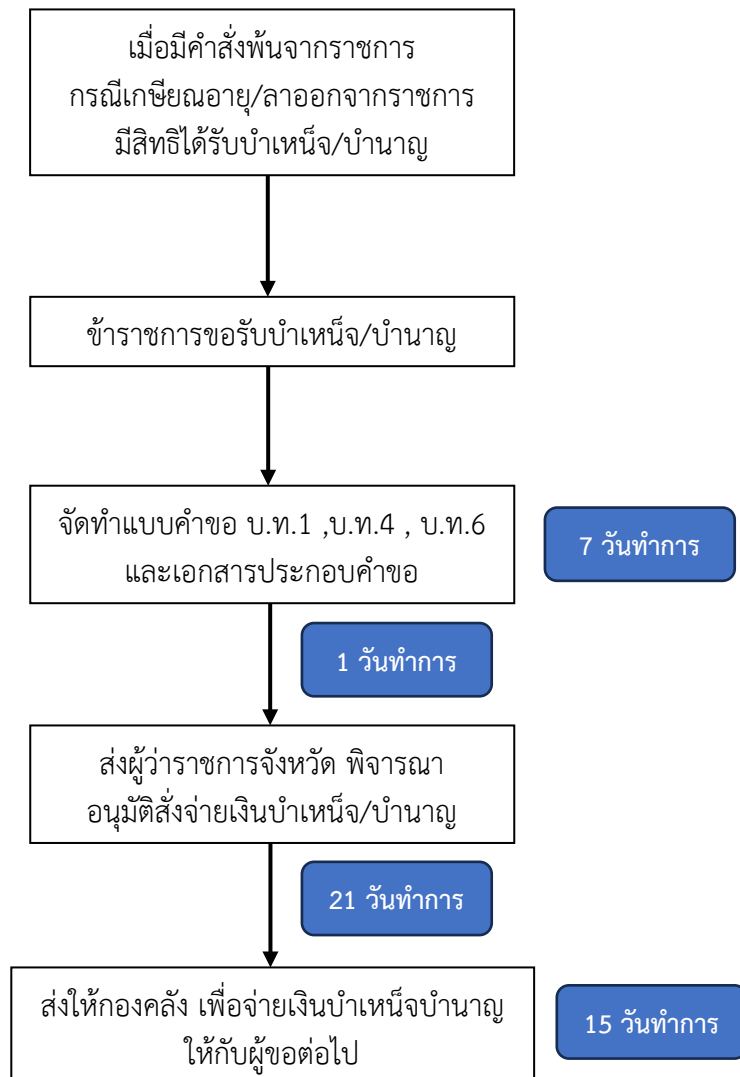


ผังภาพแสดงสิทธิประโยชน์บำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น





ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล



ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ

