คู่มือ
การบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง

อำเภอเมืองสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานบริหารงานบุคคล ได้รวบรวมข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือฯ ๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง ๓

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๑๐
ขั้นตอนการย้ายพนักงานส่วนตำบล ๑๑
ขั้นตอนการให้โอนพนักงานส่วนตำบล ๑๒
ขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๑๓
ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๑๔
ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ๑๕
ขั้นตอนการลาผักผ่อน/ลากิจ ๒๑
ขั้นตอนการลาป่วย ๒๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังทองแดง เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.เป็นการยกระดับองค์กร

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน

๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๕. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

บทที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ซึ่งได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๒. ขั้นตอนการย้ายพนักงานส่วนตำบล
๓. ขั้นตอนการให้โอนพนักงานส่วนตำบล
๔. ขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๕. ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๖. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
๗. ขั้นตอนการลาผักผ่อน/ลากิจ
๘. ขั้นตอนการลาป่วย

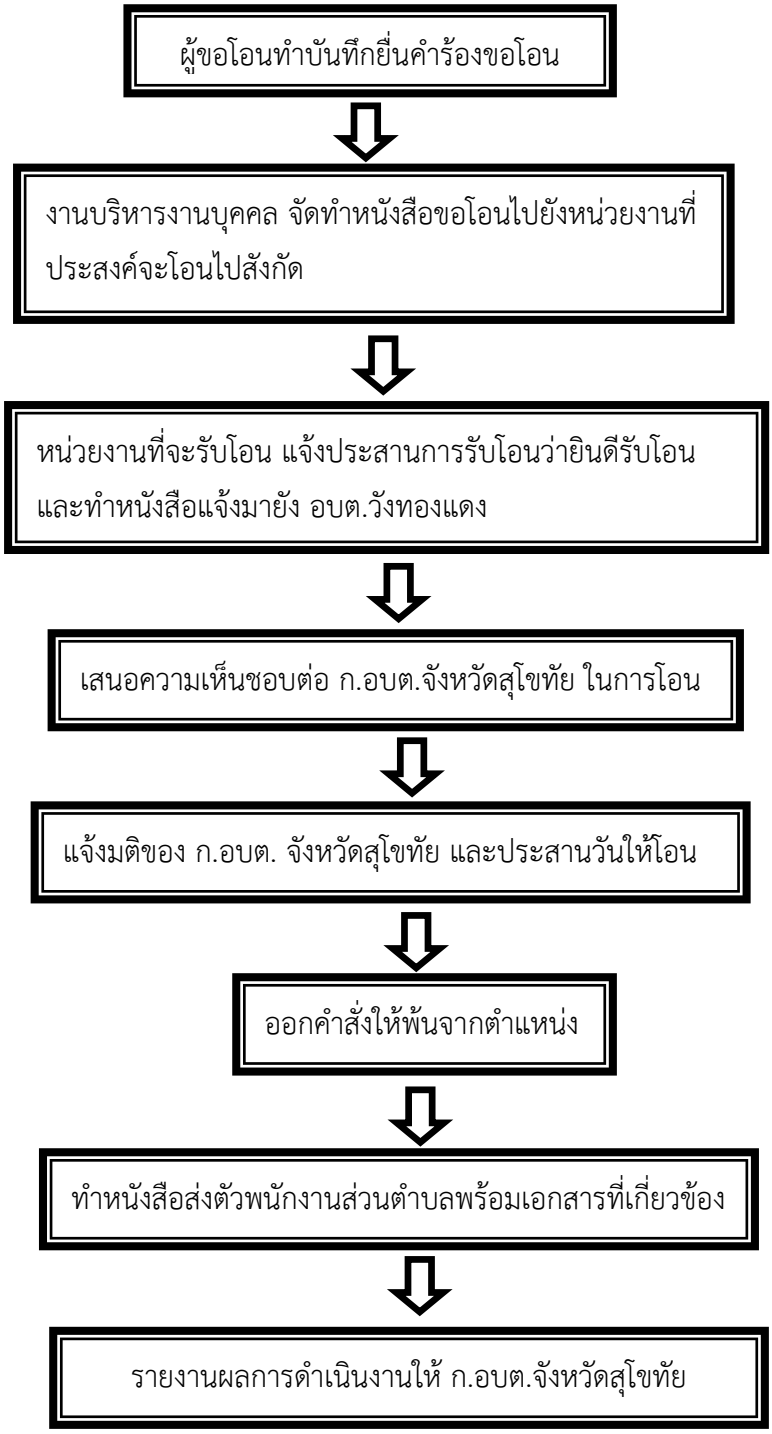
ขั้นตอนการให้ย้ายพนักงานส่วนตำบล

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

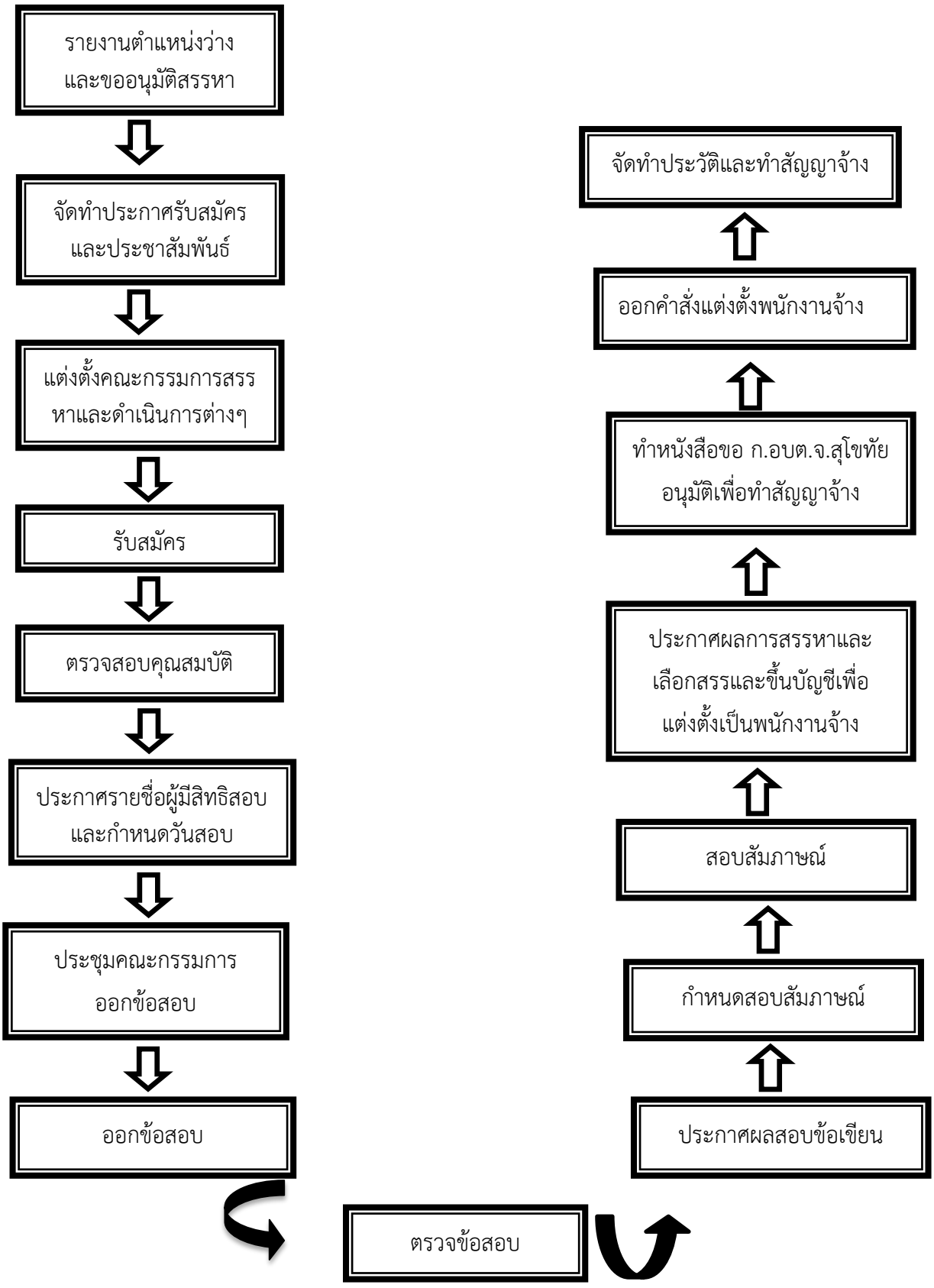
๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๖

๒. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

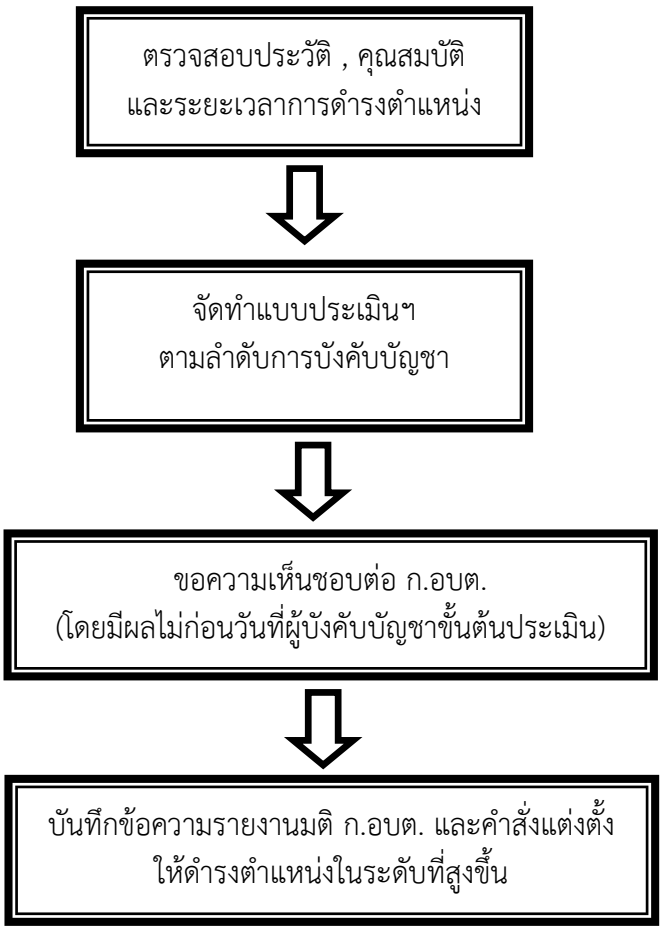
ขั้นตอนการให้โอนพนักงานส่วนตำบล



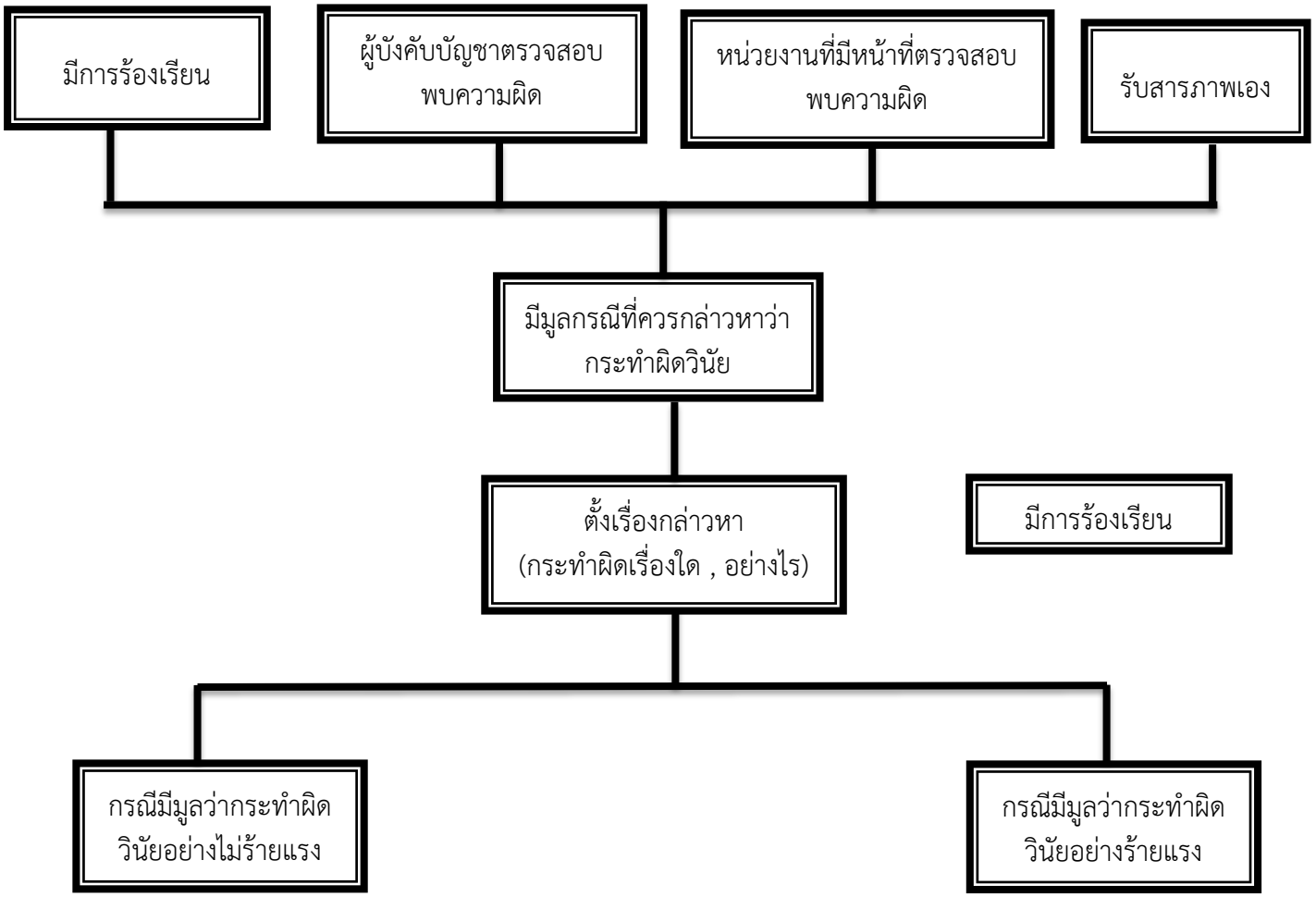
ขั้นตอนการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



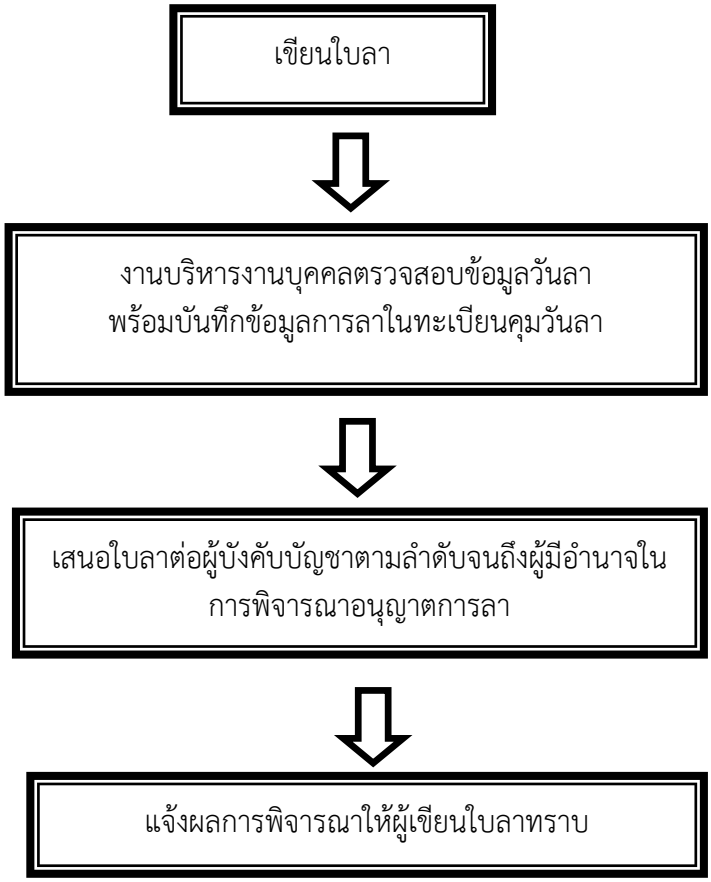
ขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

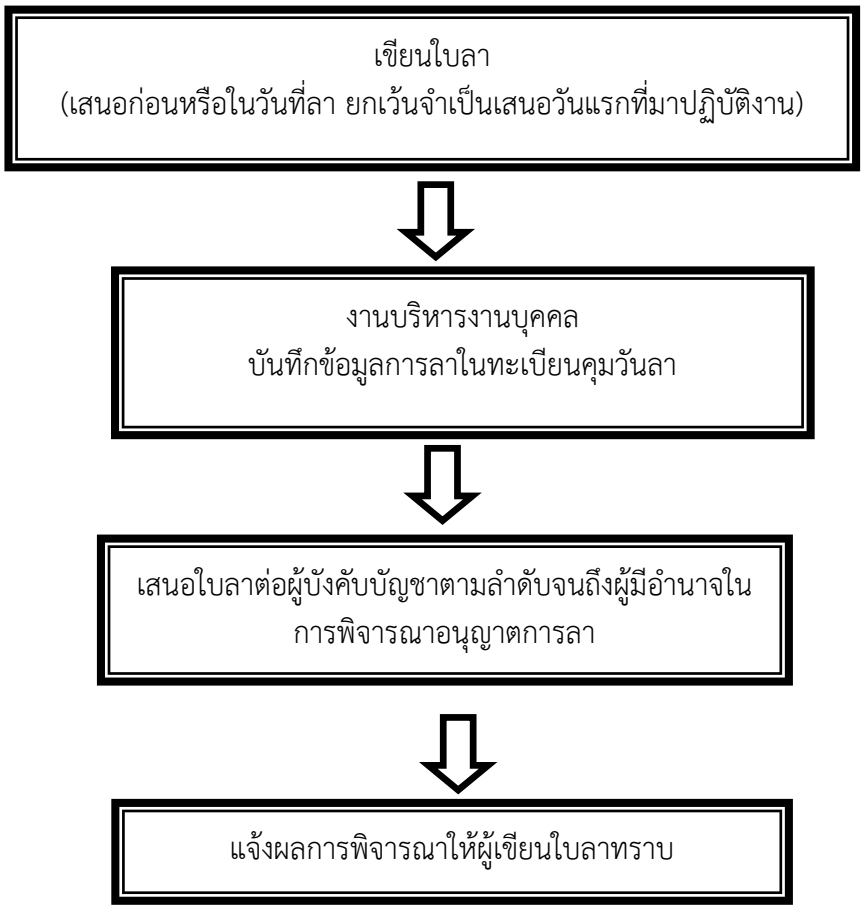


ขั้นตอนการลาพักผ่อน/ลากิจ



หมายเหตุ การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนวันลา ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการลาป่วย



หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์