



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล

เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ
สำนักปลัดเทศบาล

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งมีลักษณะของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับพนักงานเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายใน งานการเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องแนวทางการพัฒนาของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ และนโยบายของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ในการส่งเสริมและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

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

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๒. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ทำงานซึ่งกันและกัน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๙. ช่วยลดเวลาการสอนงาน ช่วยให้การงานเร็วยิ่งขึ้น
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)
- มติ ครม. 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

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมีใช้วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้อำนวยการก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ **แต่เมื่อ**ลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
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/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ **ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน**
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ **ทั้งนี้** จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล **ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง** ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
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 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
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 หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทางราชการ เป็นผู้จัด
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)

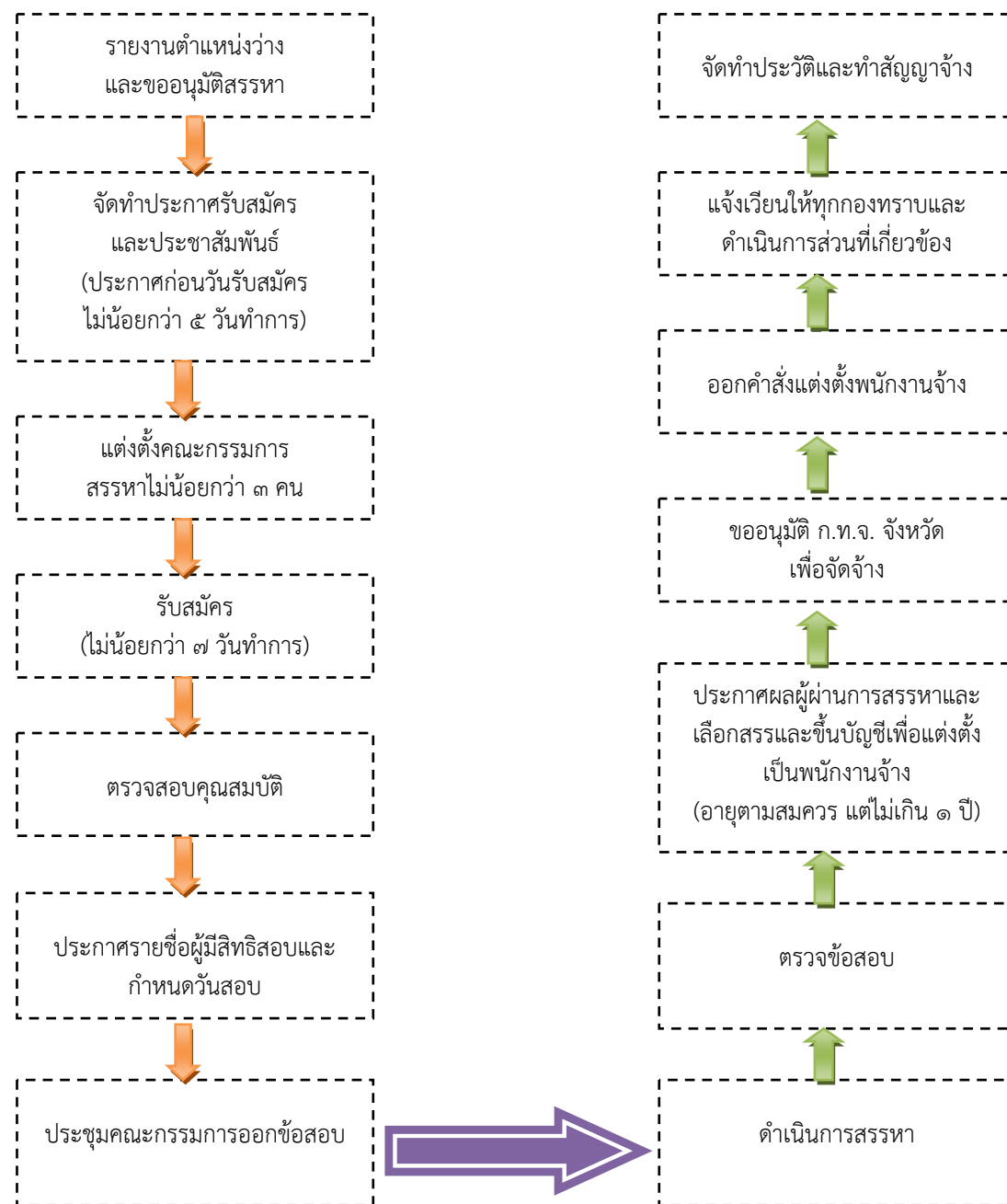
ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ

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

การให้โอนพนักงานเทศบาล



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



การต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้าง
ต่อนายกฯ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ในการต่อสัญญาจ้าง



เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ขอนแก่น เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงาน
จ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้น ๆ



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง
(ต่อสัญญาจ้าง)



จัดทำสัญญาจ้าง

การออกจากราชการ

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

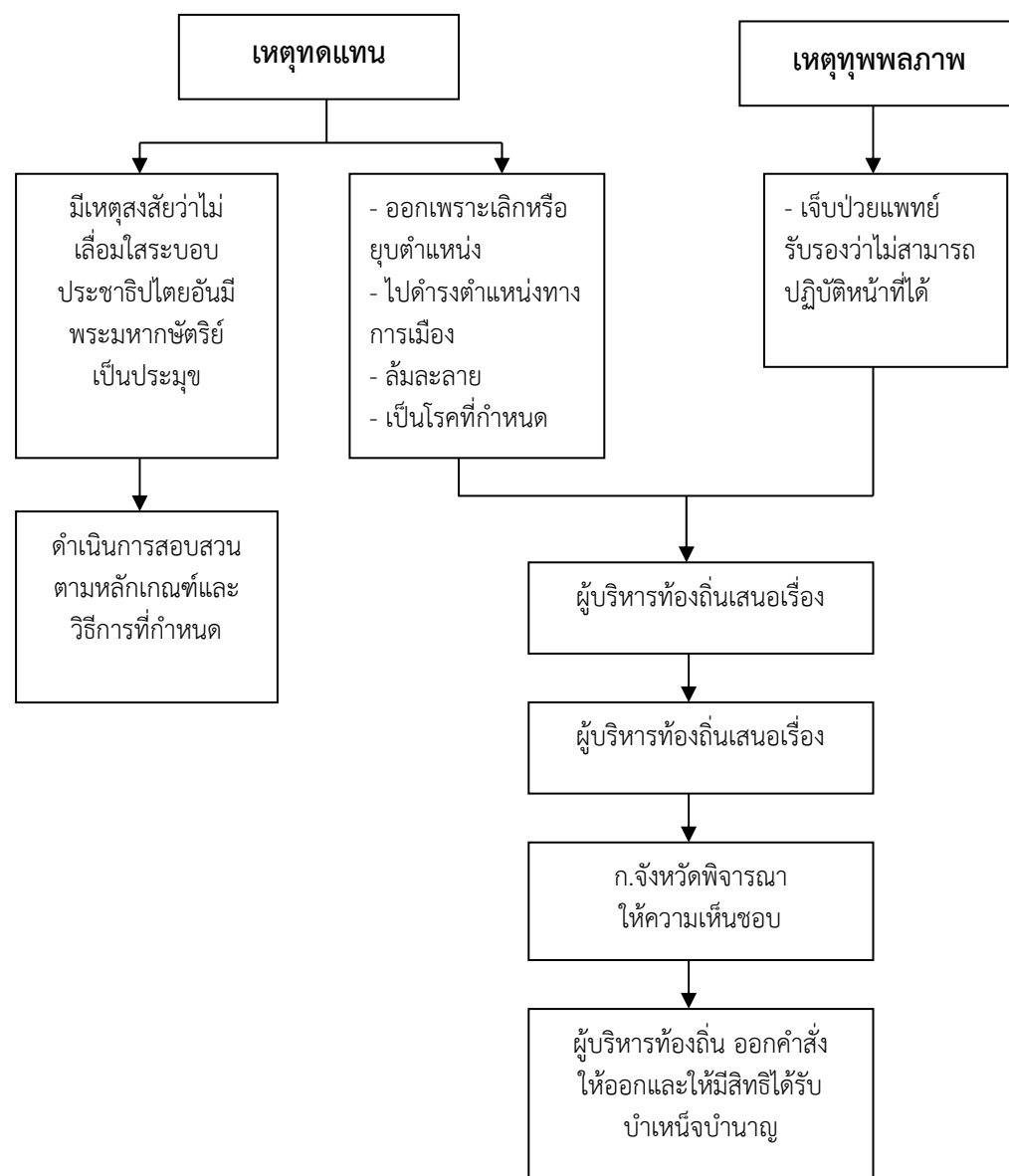
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๑)

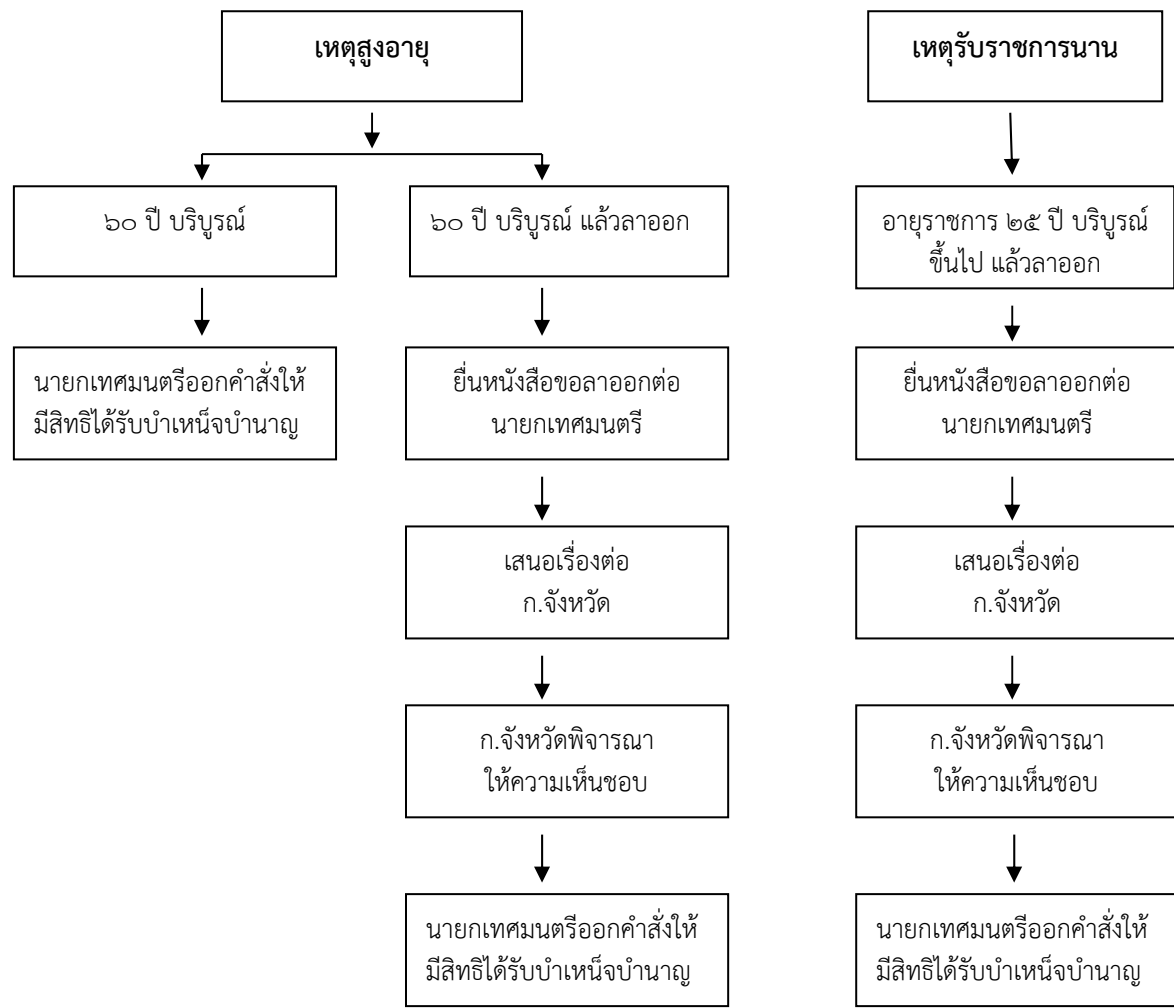
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. การออกจากราชการ มี ๕ กรณี ได้แก่

- (๑) ตาย
- (๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๓) ลาออกจากราชการ
- (๔) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

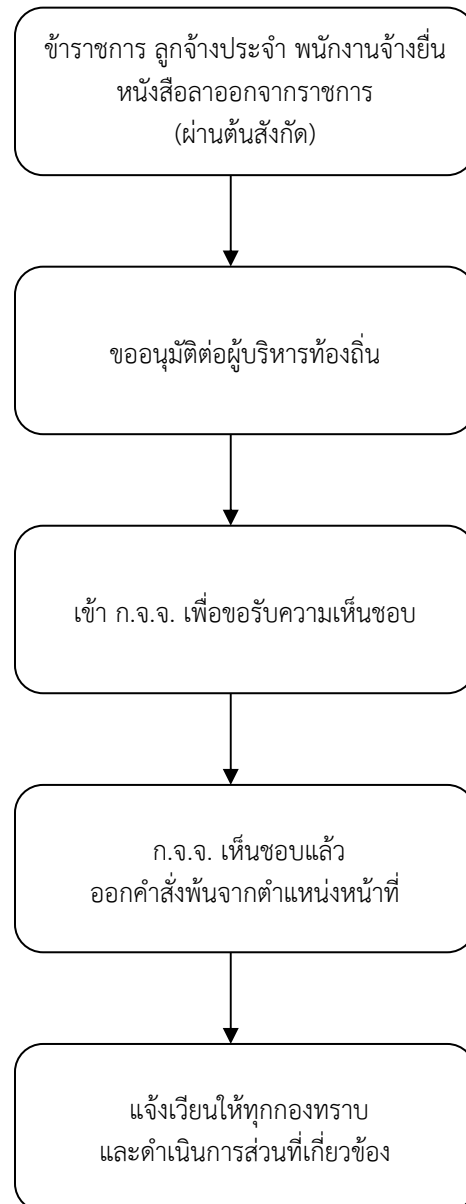
การพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



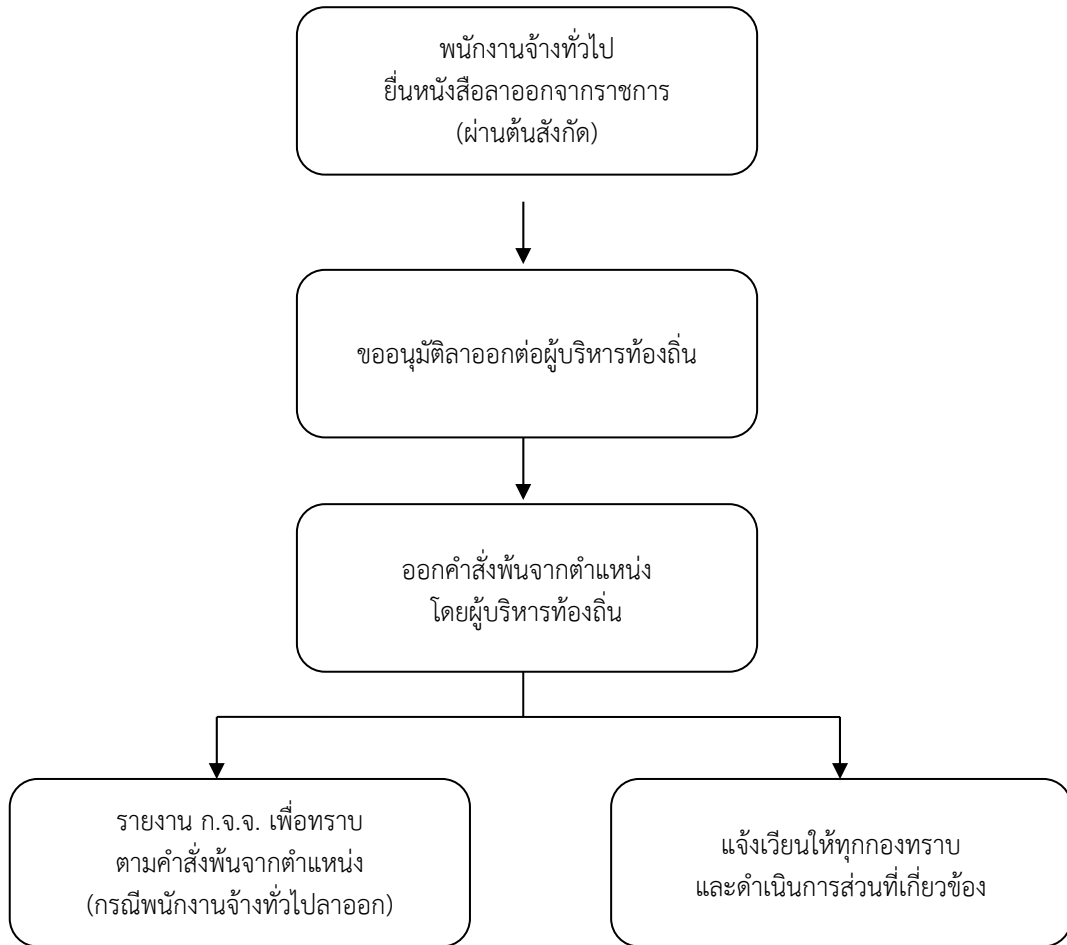


การลาออกจากราชการ

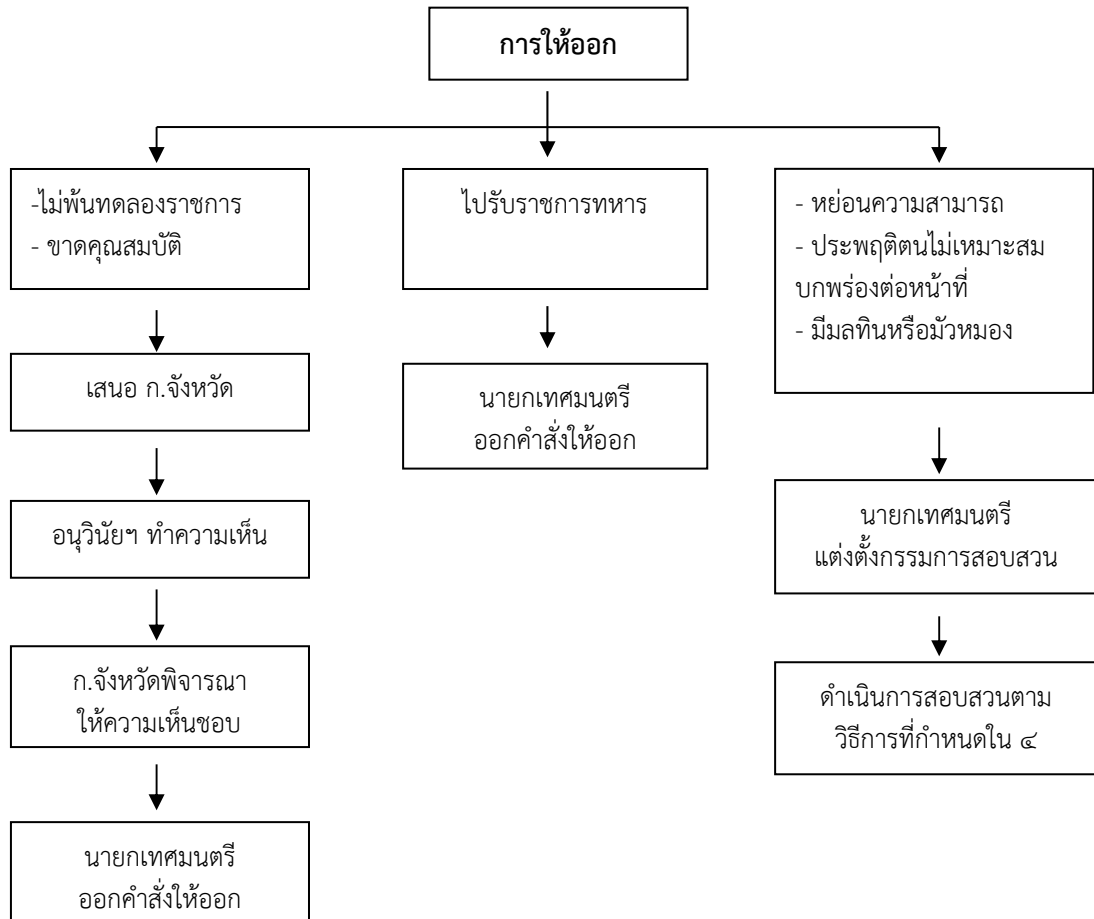
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ



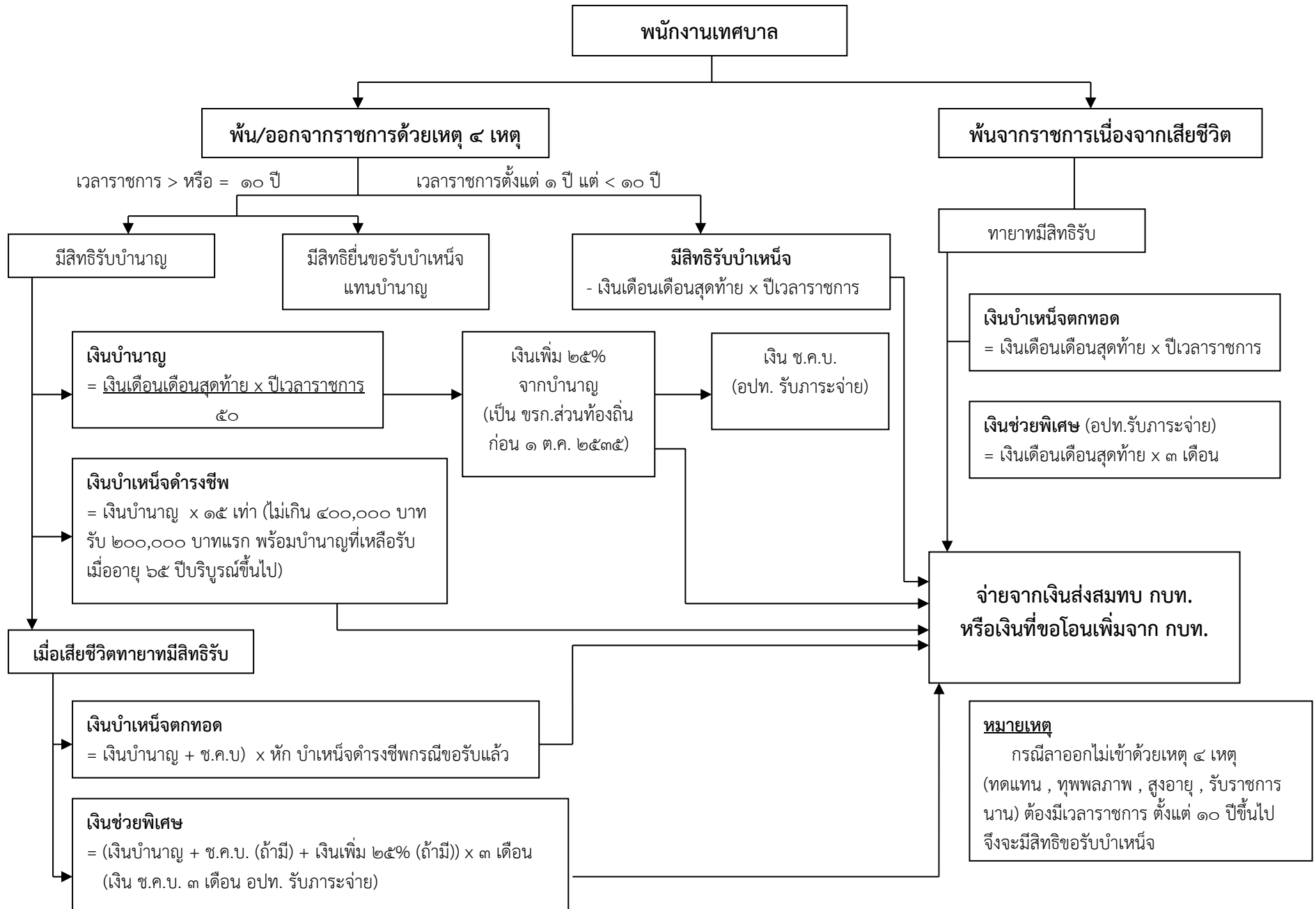
พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

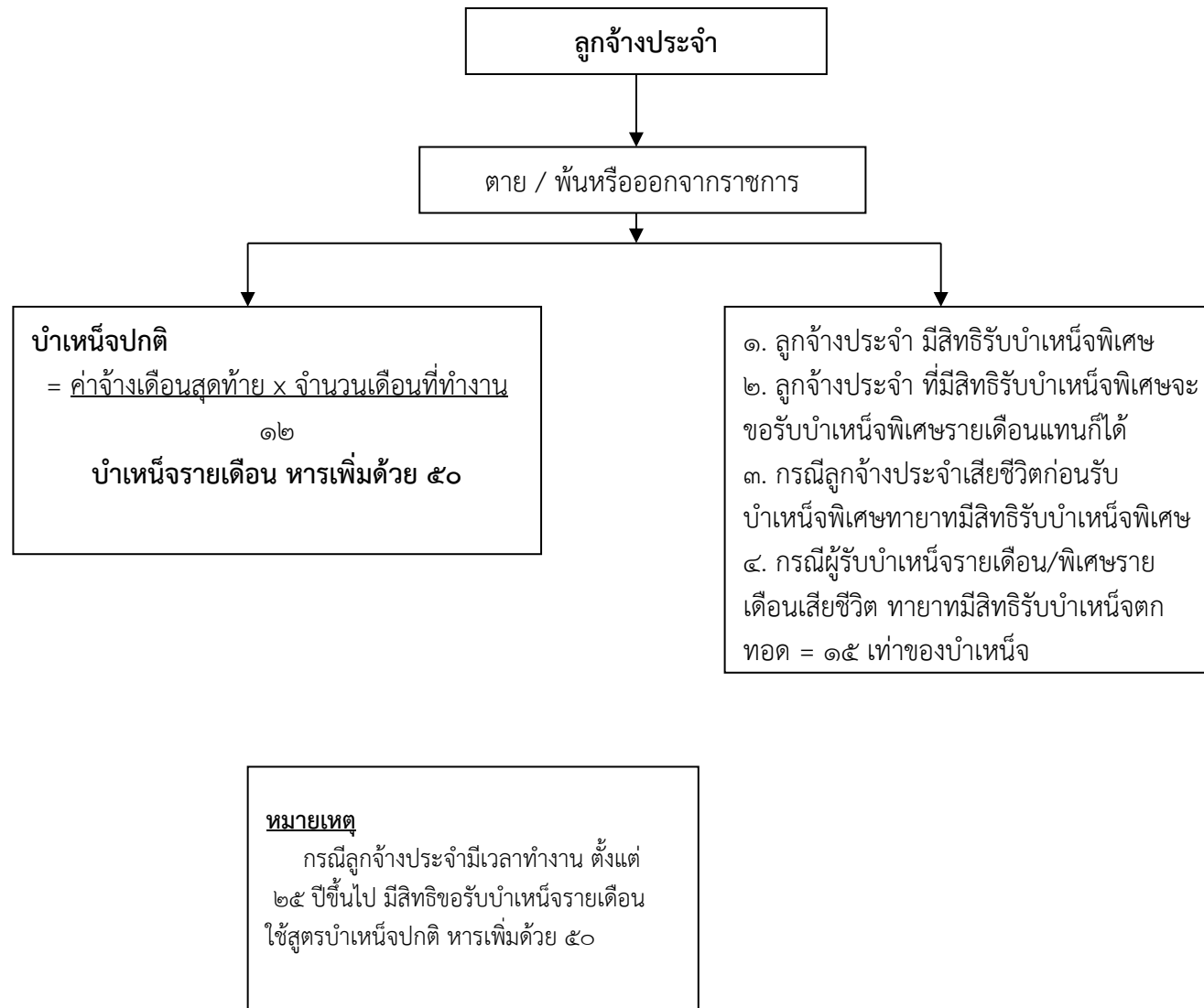


การให้ออกจากราชการ

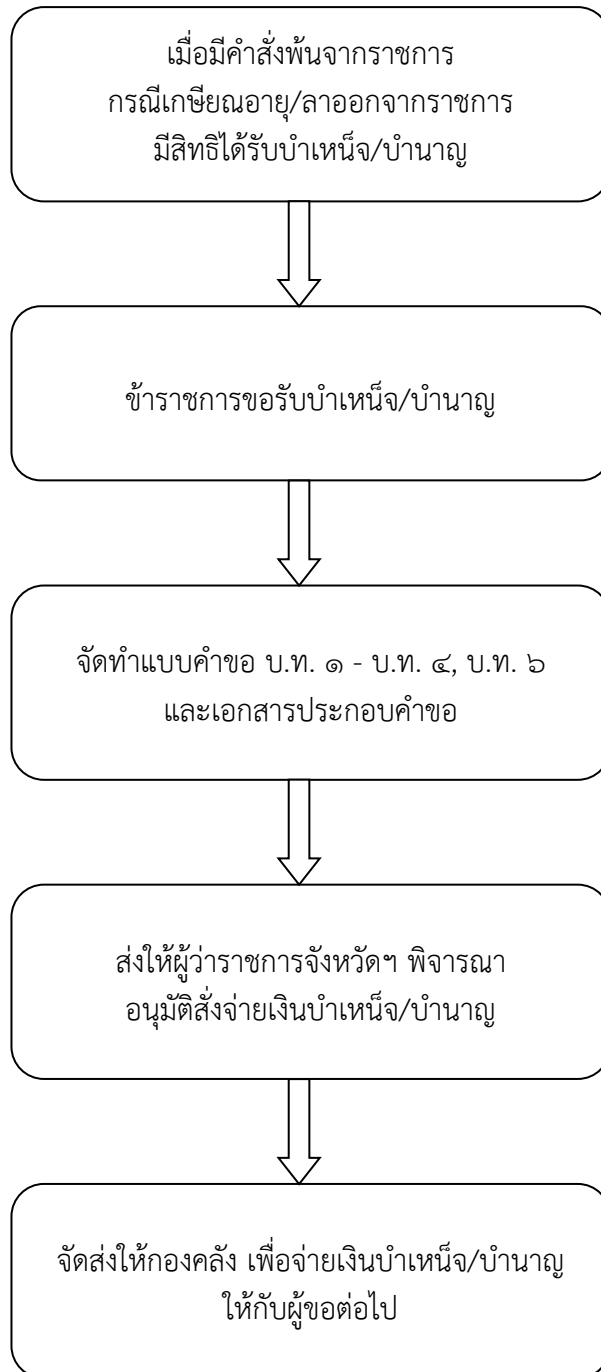


ผังภาพแสดงสิทธิประโยชน์บำนาญบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น





ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล



ขั้นตอนการขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

