

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด



จัดทำโดยสำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงาน ช่วยในการให้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการ เผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์	๒
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๕
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๗
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.	๘
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานอบต.	๙
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๑๐
๖. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๑
๗. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๒

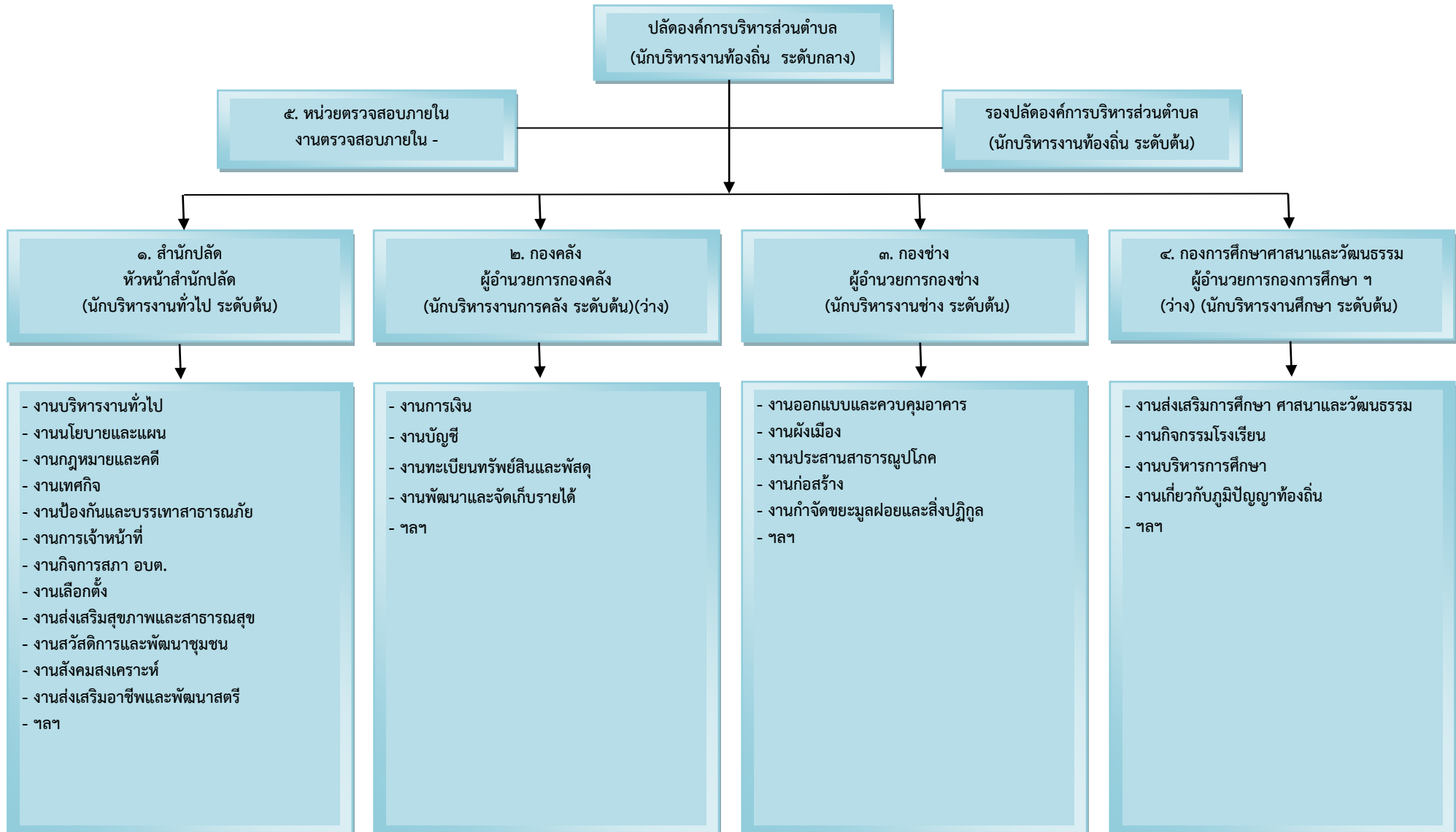
## คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์ เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักรักษาพยาบาลบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับ ผู้ปฏิบัติงานได้

## กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อสายงานการเจ้าหน้าที่ หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ ละคร่างจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และ เหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

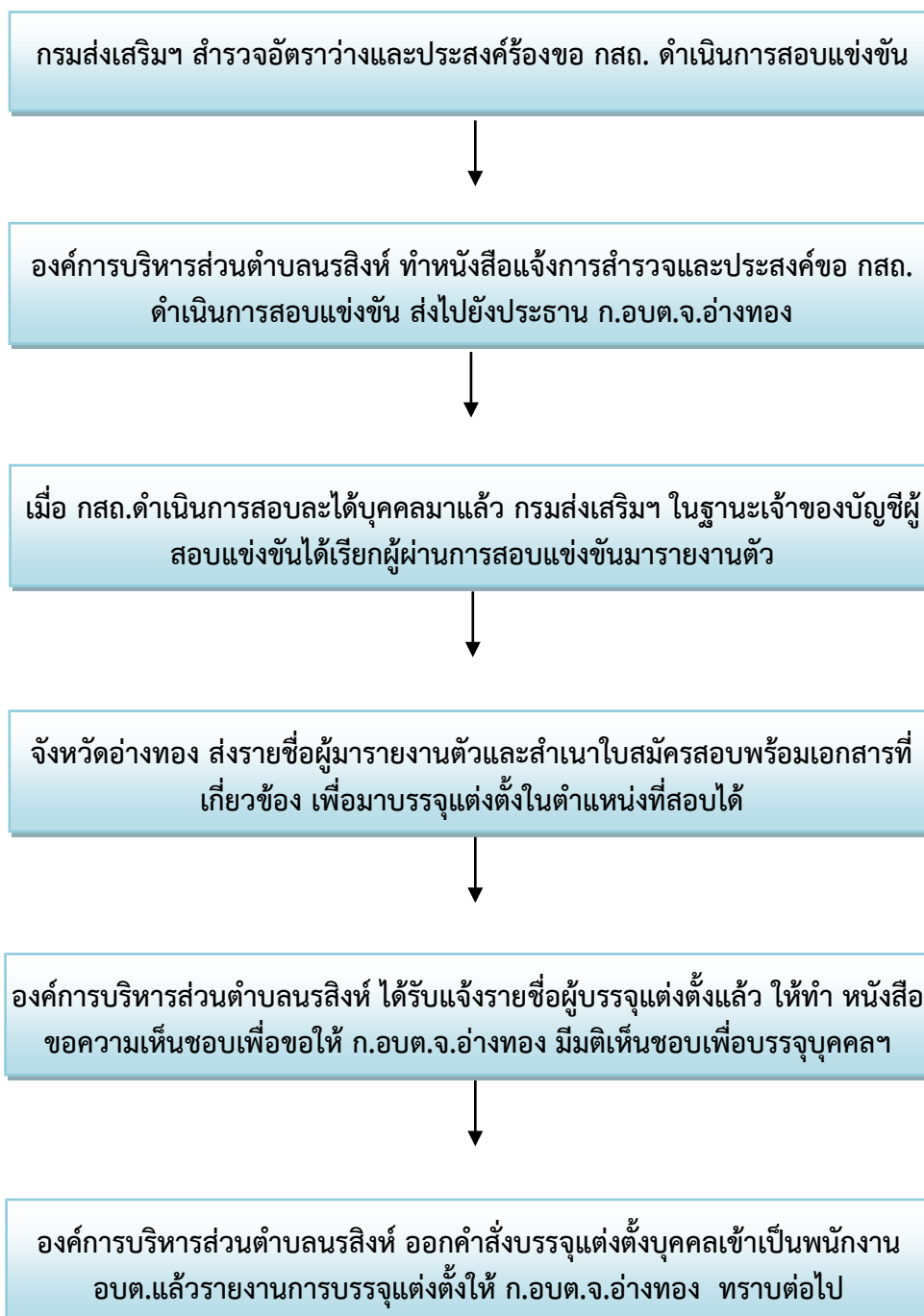
**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลนครสิงห์ จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จ.อ่างทอง
๓. เมื่อ กสธ.ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอ่างทองในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนครสิงห์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. อบต.ฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครสิงห์ เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุ แต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จ.อ่างทอง เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.ท.จ.ชยันนาท มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลนครสิงห์ ดำเนินการดังนี้
  - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานอบต.
  - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานอบต. ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๑ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ)
  - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง (ก.อบต.จ.อ่างทอง) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของ จังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาผู้มาบรรจุ แต่งตั้ง และจัดทำหนังสือ เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุ แต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้บรรจุ แต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ใน ทะเบียนประวัติของ ข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและ จัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือไปยังยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐานจังหวัดอ่างทอง สถานีตำรวจภูธรอ่างทอง (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผล พิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้นั้น

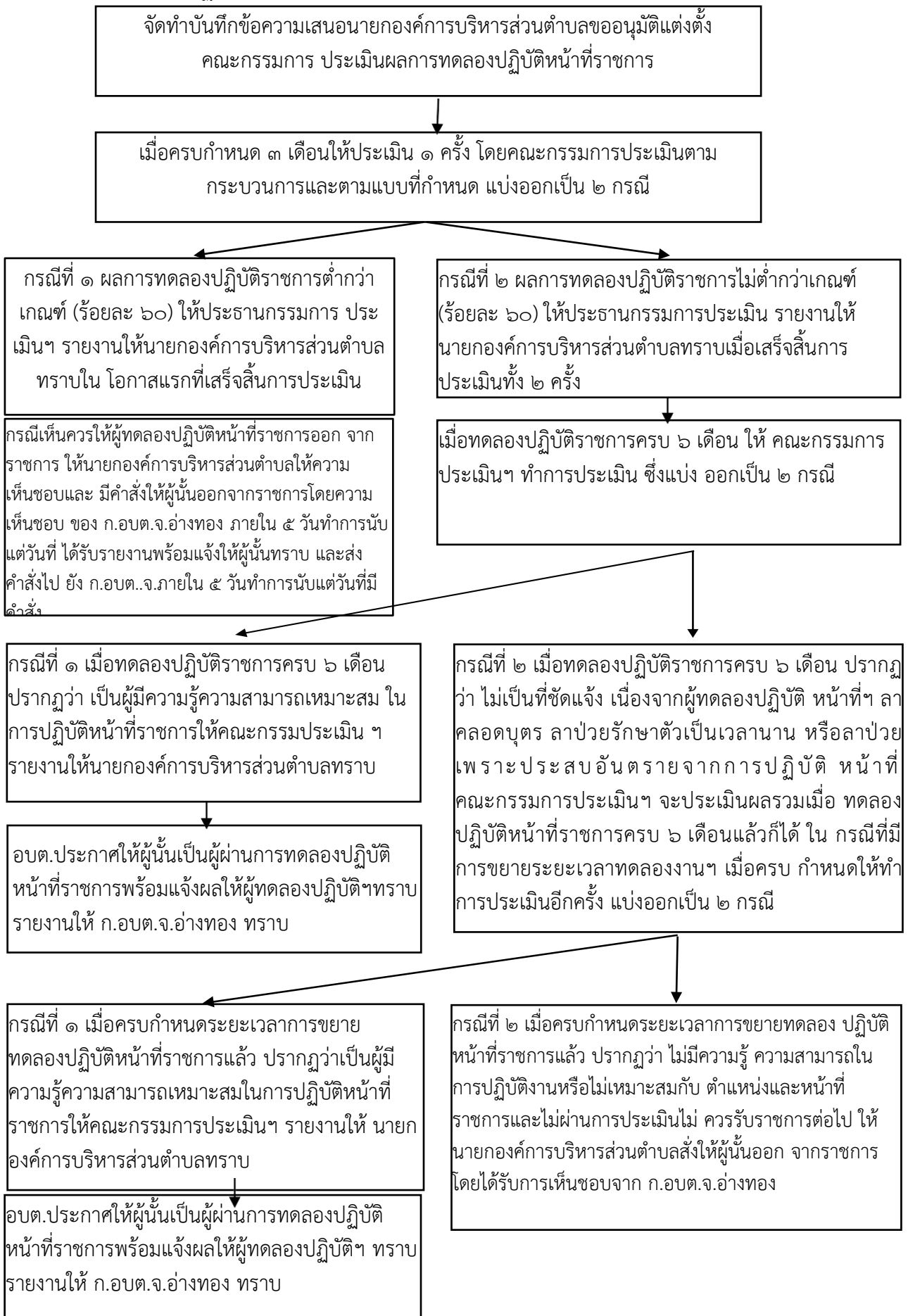


แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)



### การทดลองปฏิบัติราชการ

#### แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



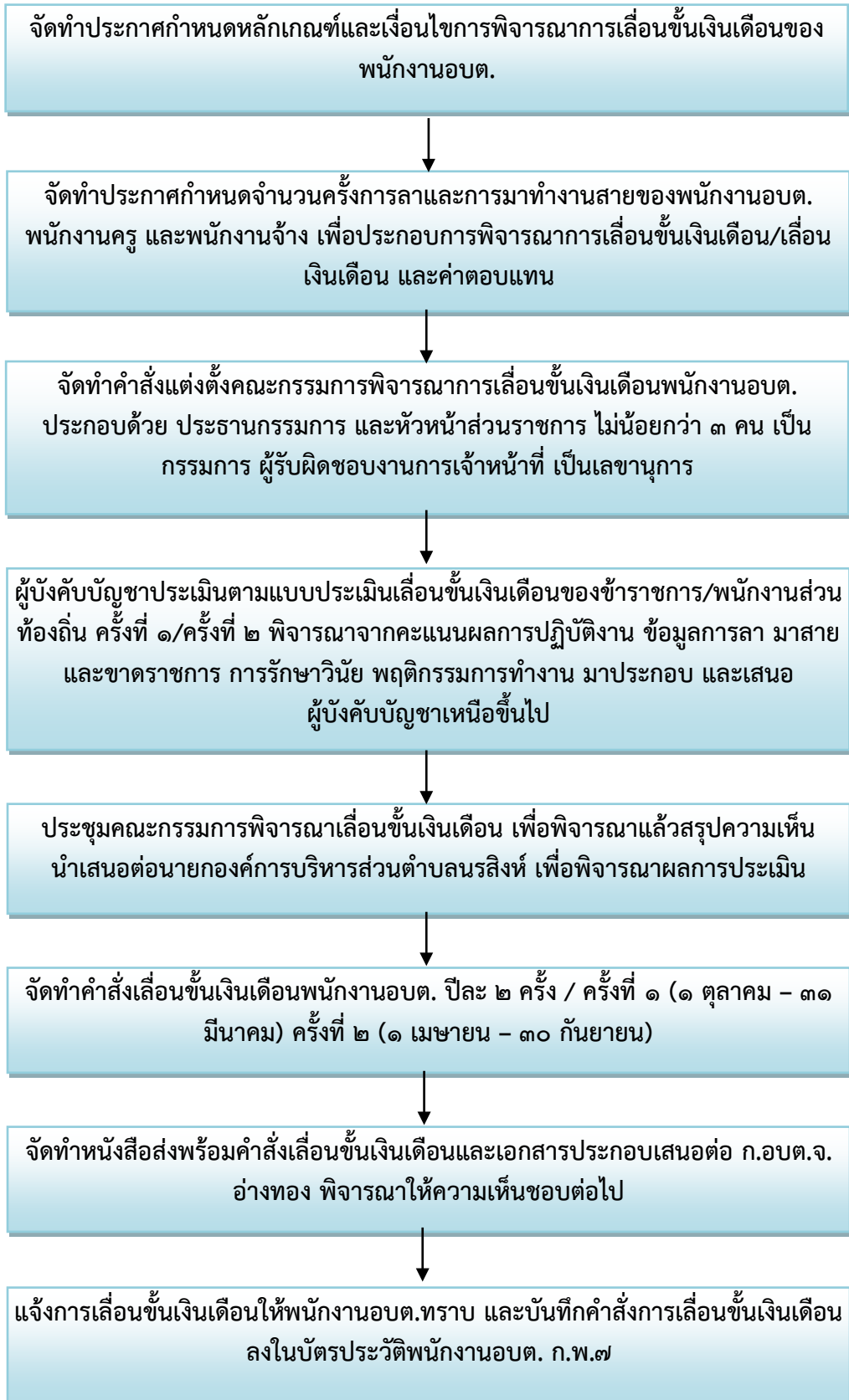
การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานอบต.

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานอบต.



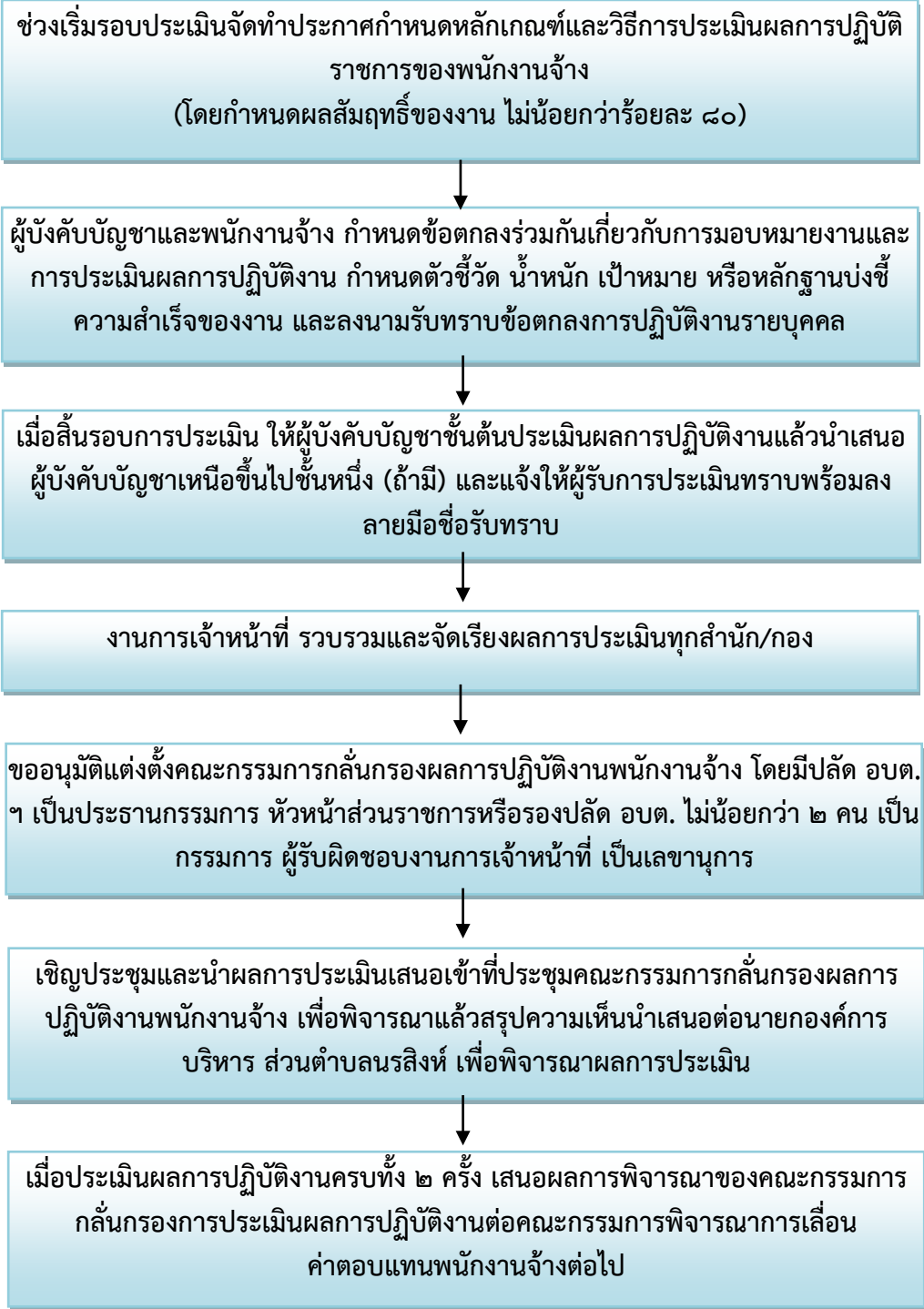
การเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานอบต.

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานอบต.



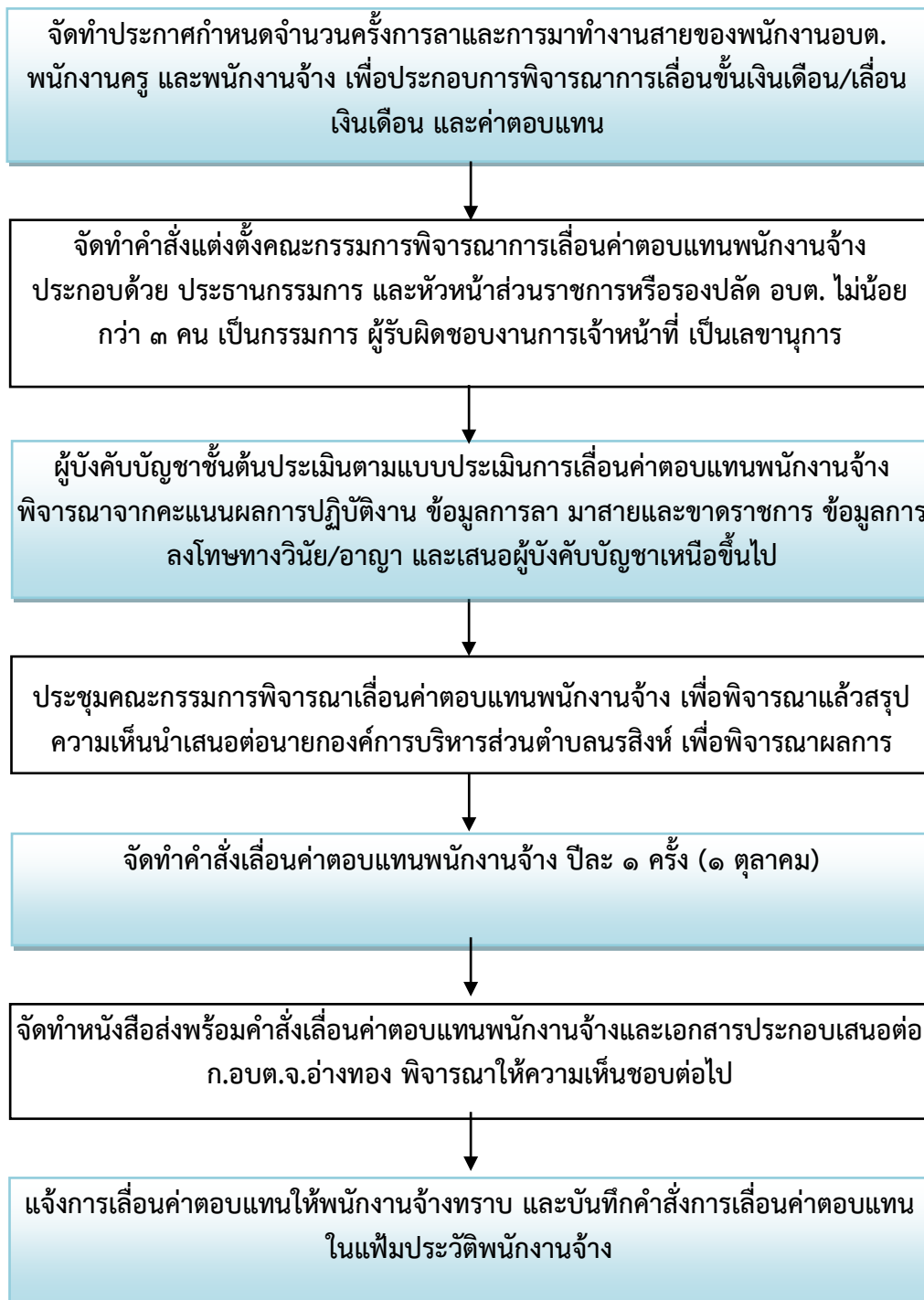
การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานจ้าง

แผนผังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง



### การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

แผนผังขั้นตอนการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แผนผังขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

