คู่มือการดำเนินงาน
เรื่อง การบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือ
การบริหารทรัพยากรบุคคล

(OAP HR Guildline 2559)

จัดทำโดย กลุ่มการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

สถานะปรับปรุงเอกสาร....ณ กรกฎาคม 2559

สำนักงานเลขานุการกรม	รหัสเอกสาร: KM-...-...		
	ประกาศใช้วันที่: .....(ประกาศโดย DCC)		
Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล	1	1	1/18

บทนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้การเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มีกระบวนงานที่ปรับเปลี่ยนไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนภารกิจด้านทรัพยากรบุคคลมีทั้งงานที่เป็นลักษณะเชิงบริหารและงานบริการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในที่ยังรับราชการอยู่ และบุคลากรภายนอกผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว จึงสมควรที่จะจัดการองค์ความรู้วางแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานให้บริการผู้ติดต่อราชการไว้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการองค์ความรู้ด้าน HR ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานปฏิบัติอย่างถูกวิธี ถูกระเบียบแบบแผน มีสมรรถนะที่ดีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม มุ่งผลสัมฤทธิ์และมีจิตบริการ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่งาน กลุ่มการเจ้าหน้าที่จึงได้ระดมความคิดของผู้ปฏิบัติร่วมกันจัดทำกระบวนงาน หรือขั้นตอนการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ไว้ อีกทั้งคนรุ่นใหม่ที่จะรับช่วงงานต่อไป จะมีแนวทางการทำงานและพัฒนากระบวนงานในอนาคต เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการภายใต้กฎระเบียบของราชการ

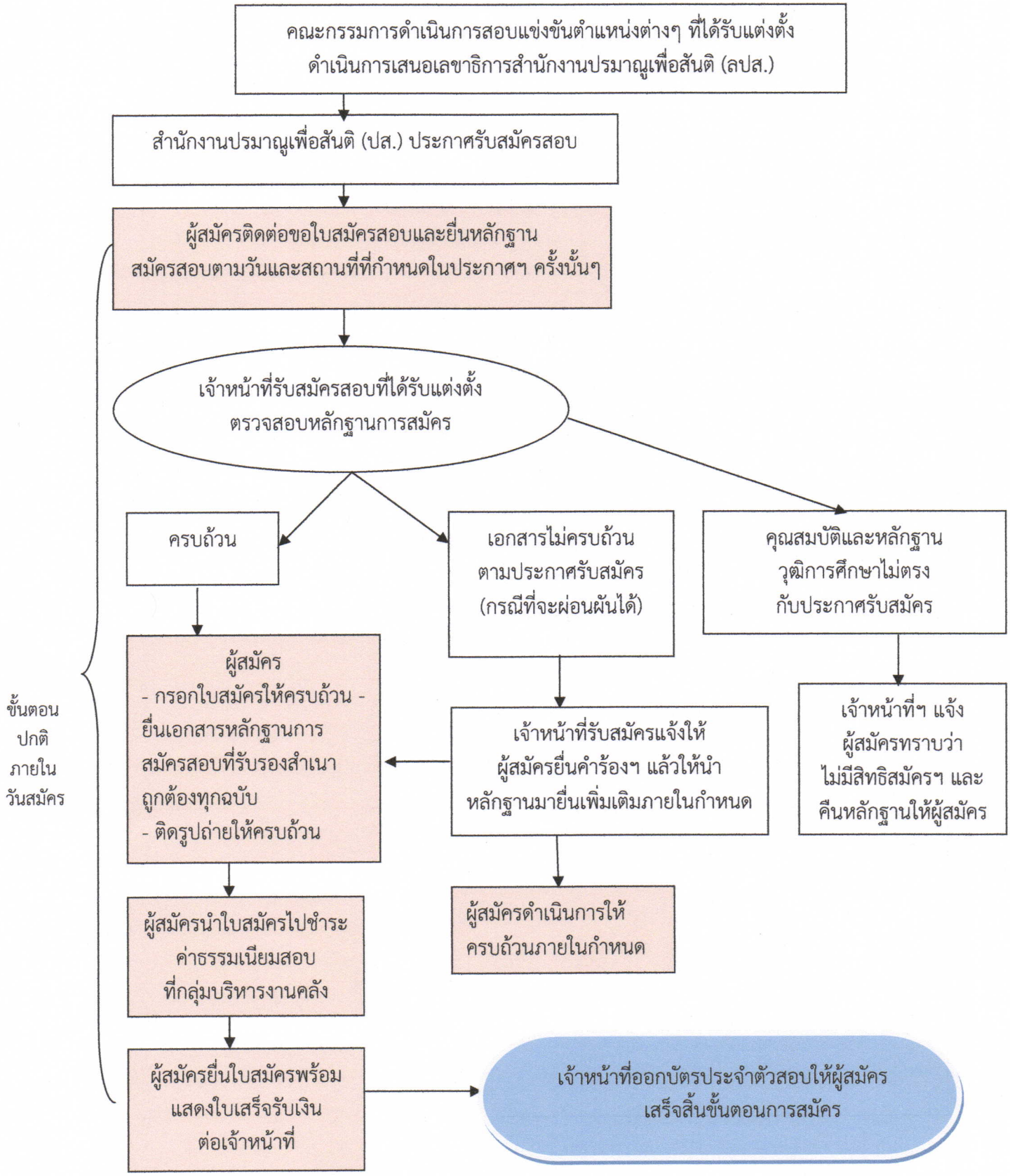
กลุ่มการเจ้าหน้าที่จึงคาดหวังว่าการเผยแพร่ความรู้ในองค์กร “คู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล” ฉบับนี้ จะส่งผลดีต่อการบริหารราชการอย่างต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติสืบไป

นางสาวสิริรัฐ กรีพร
กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (กกจ.)
สำนักงานเลขานุการกรม (สล.)
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.)
กรกฎาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	2
สารบัญ	3
1. การรับสมัครสอบแข่งขัน	4
2. การรายงานตัวเข้ารับราชการ	5
3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
4. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนหรือสถานภาพการรับราชการ	7
5. การขอลาอุปสมบทในเทศกาลเข้าพรรษา	8
6. การขอลาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศโดยใช้วันลาส่วนตัว	9
7. การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในประวัติการรับราชการ	10
8. การขอเข้าร่วมโครงการสวัสดิการตามข้อตกลง ปส. กับธนาคาร	11
9. การขอสำเนาประวัติส่วนตัวและ ก.พ.7	12
10. การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของข้าราชการ ประเภทวิชาการ (ตาม ว 10/2548)	13
11. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	14
12. การพัฒนาข้าราชการ	15
13. การขอลาออกจากราชการ	16
14. การขอรับบำเหน็จบำนาญ (เฉพาะผู้มีสิทธิ)	17
15. การขอรับเงินคืนจาก กบข. (เฉพาะผู้เป็นสมาชิก กบข.)	18

1. การรับสมัครสอบแข่งขัน

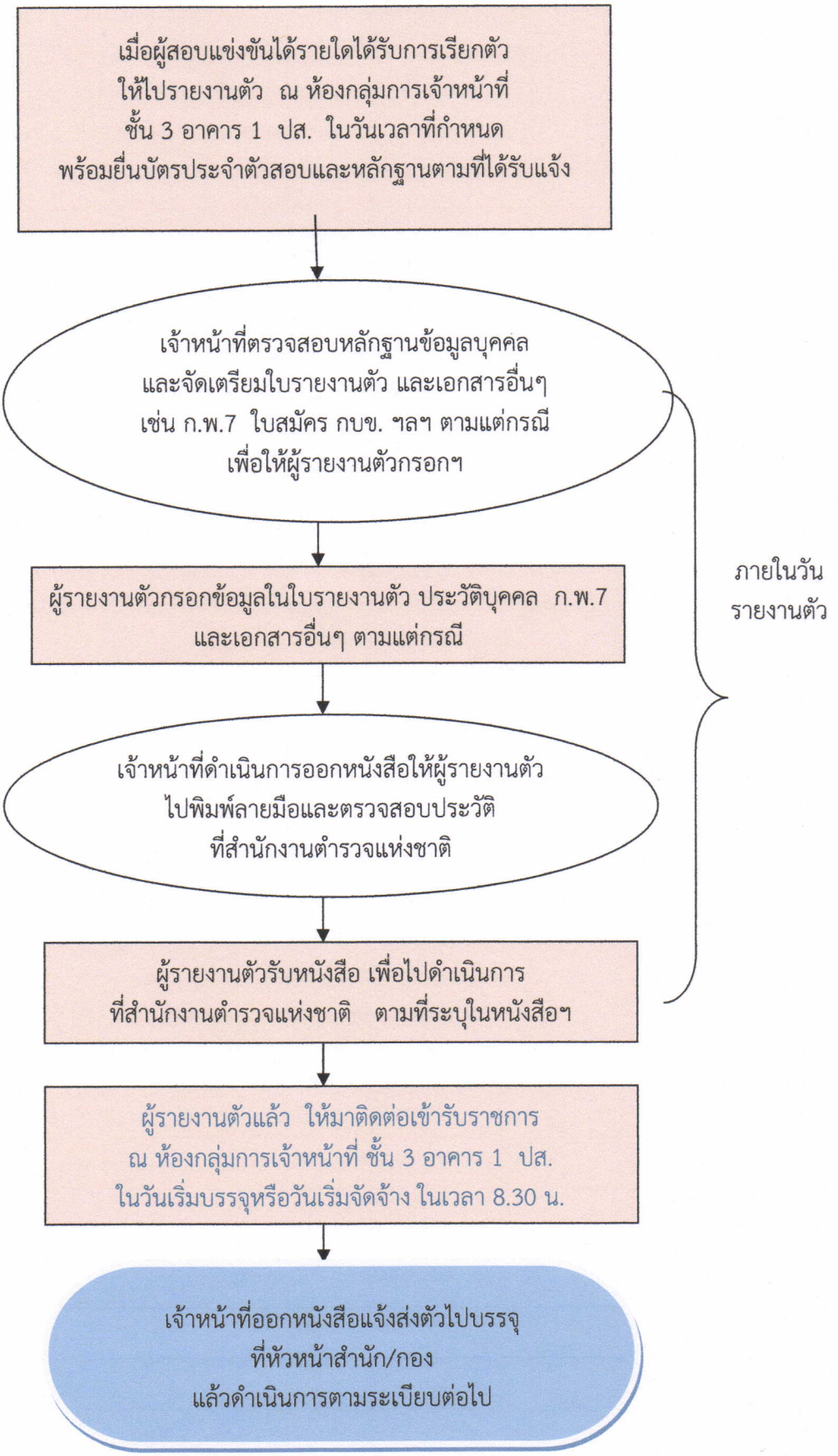


ระเบียบ : หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

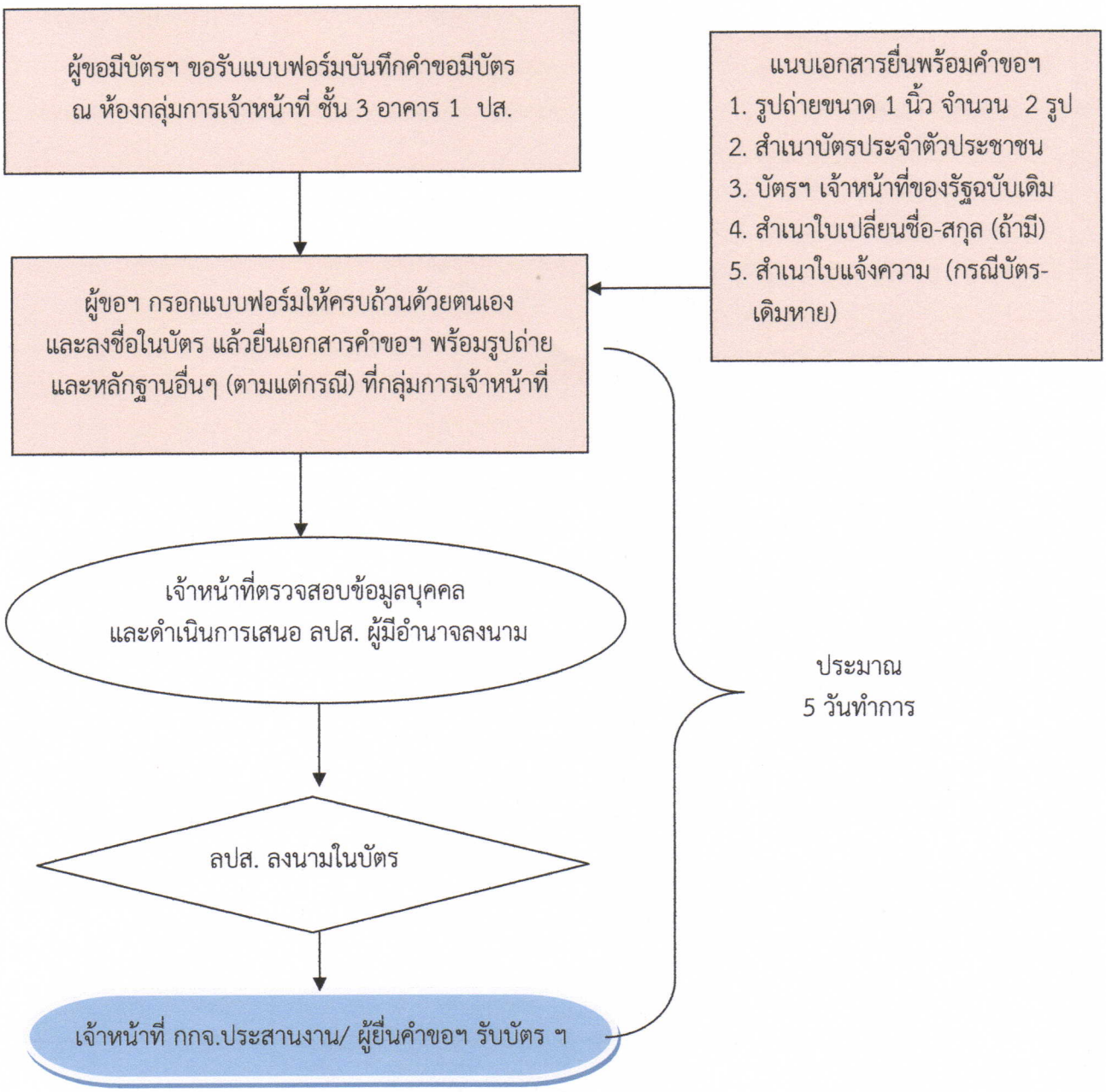
หมายเหตุ : - กระบวนการข้างต้นเฉพาะกรณีการประกาศให้สมัครด้วยตนเองโดยปกติ ณ ที่ทำการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

- ผู้รับผิดชอบงาน : เจ้าหน้าที่รับสมัครและเลขานุการคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง โทร. 1325, 1326, 1623

2. การรายงานตัวเข้ารับราชการ



3. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

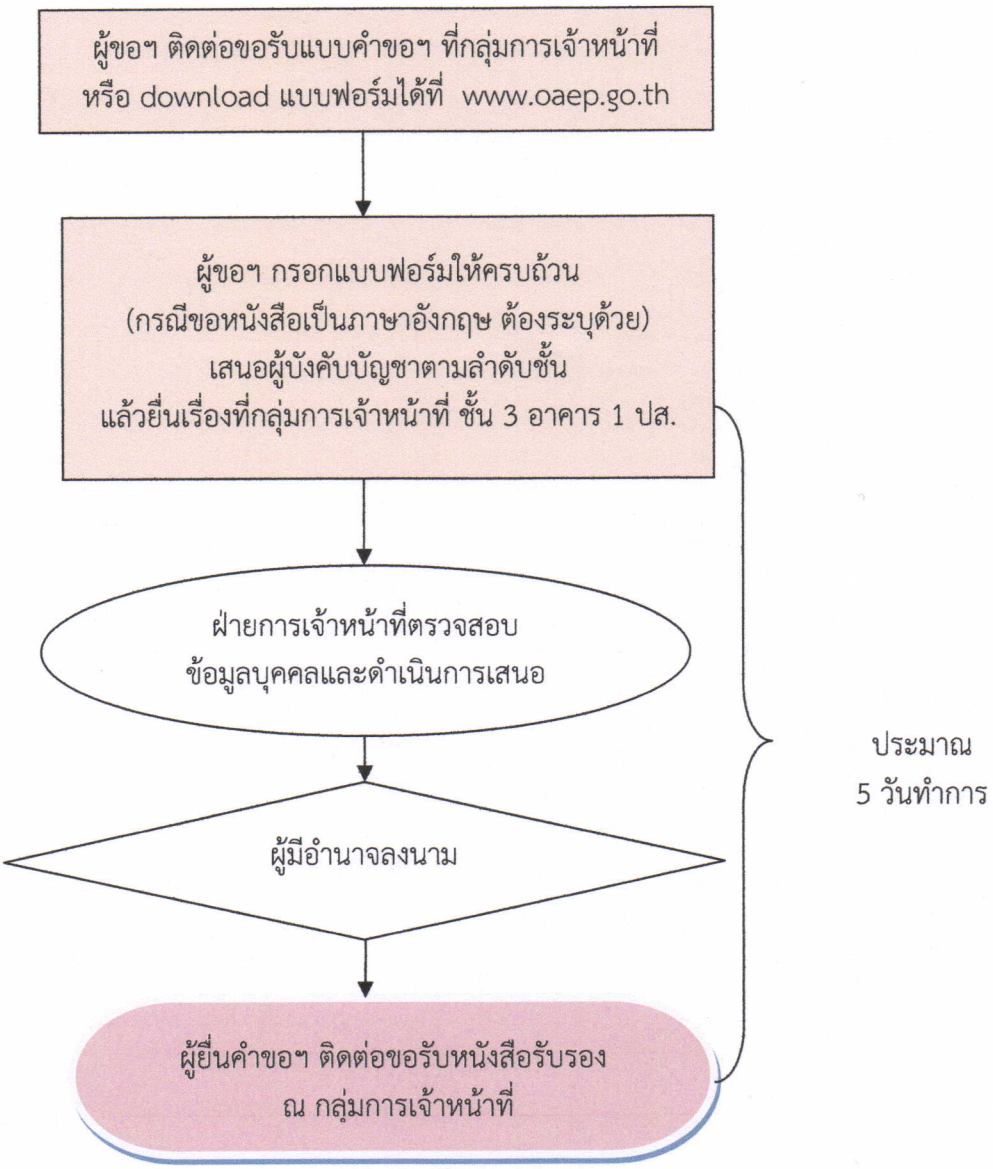


ระเบียบ : พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : - แบบคำขอฯ สามารถดาวน์โหลดได้จาก www.oaep.go.th ได้อีกทางหนึ่ง

- ผู้รับผิดชอบงาน : น.ส.ส่องฟ้า ชูเลิศมาลา โทร. 1325, 1326

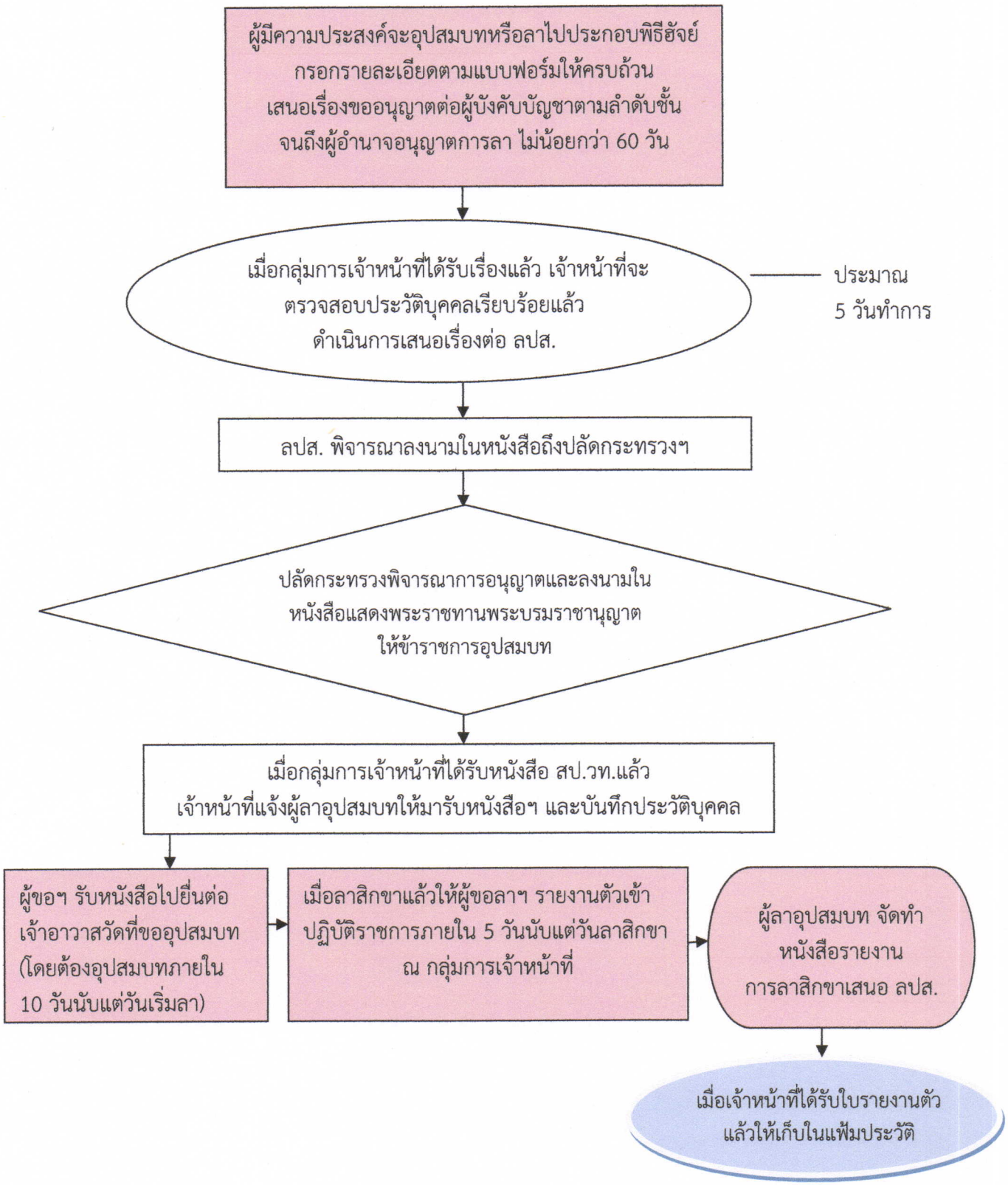
4. การขอหนังสือรับรองเงินเดือนและสถานภาพการรับราชการ



หมายเหตุ
1. ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. แบบคำขอหมายถึง แบบคำขอรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสถานภาพการรับราชการ
3. ผู้มีอำนาจลงนามตามแต่การได้รับมอบอำนาจจาก ลปส. ในช่วงเวลานั้นๆ
4. ผู้รับผิดชอบงาน : น.ส.จุฬาพรรณ พิศชวนชม โทร. 1326

5. การขอลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เดือนมีนาคมของทุกปี สำนักงานเลขานุการกรม (สล.) แจ้งเวียนสำนัก/หน่วยงานเกี่ยวกับการขอลาอุปสมบทในเทศกาลเข้าพรรษา

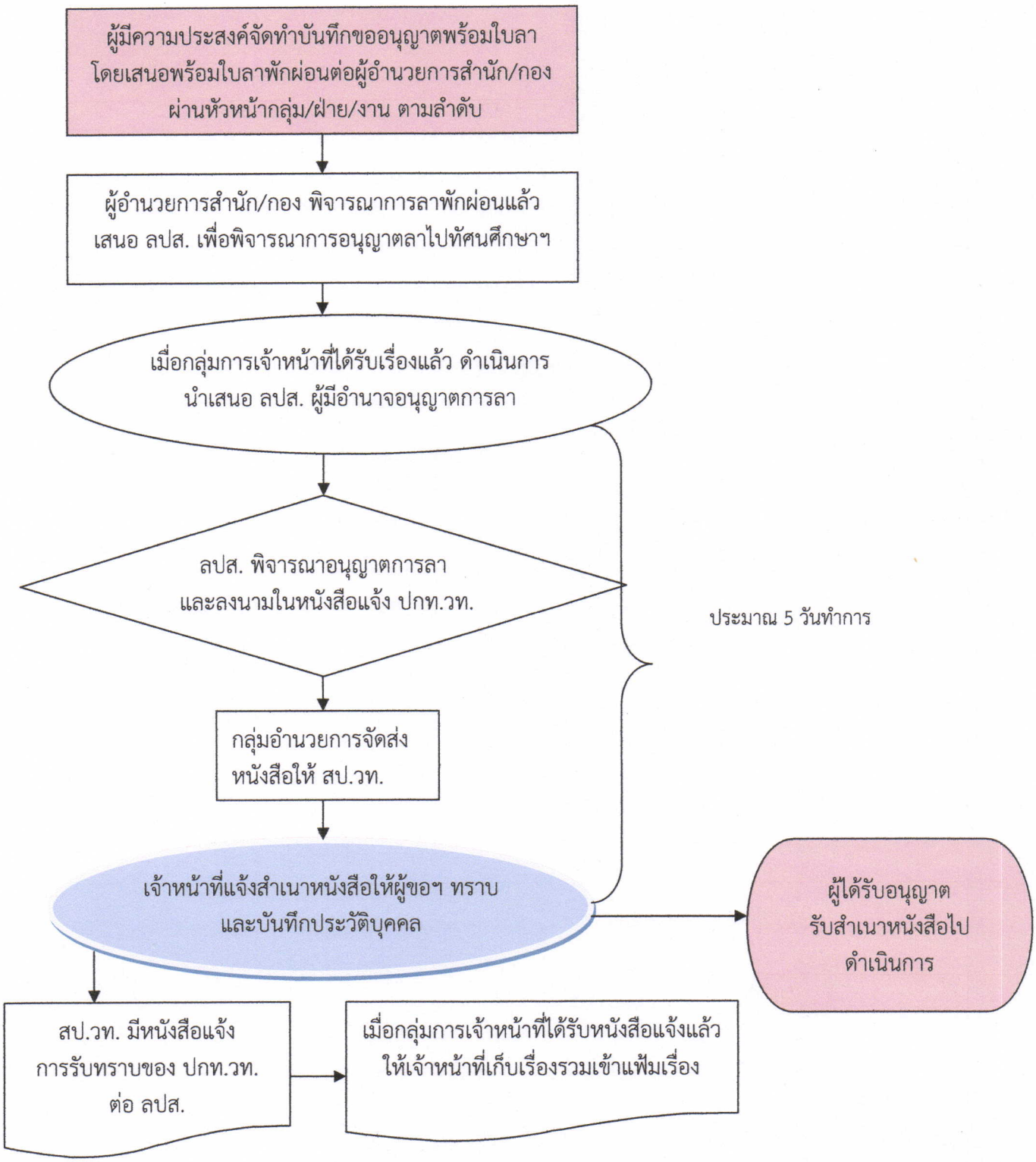


ระเบียบ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 29 และข้อ 30

หมายเหตุ : - กรณีการลาอุปสมบทที่ไม่ได้อยู่ในช่วงเทศกาลเข้าพรรษา และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ดำเนินการในแนวทางเดียวกัน

- ผู้รับผิดชอบงาน : นางสุนิสา แก้วเชือกหนัง ชั้น 6 อาคาร 1 โทร. 1623

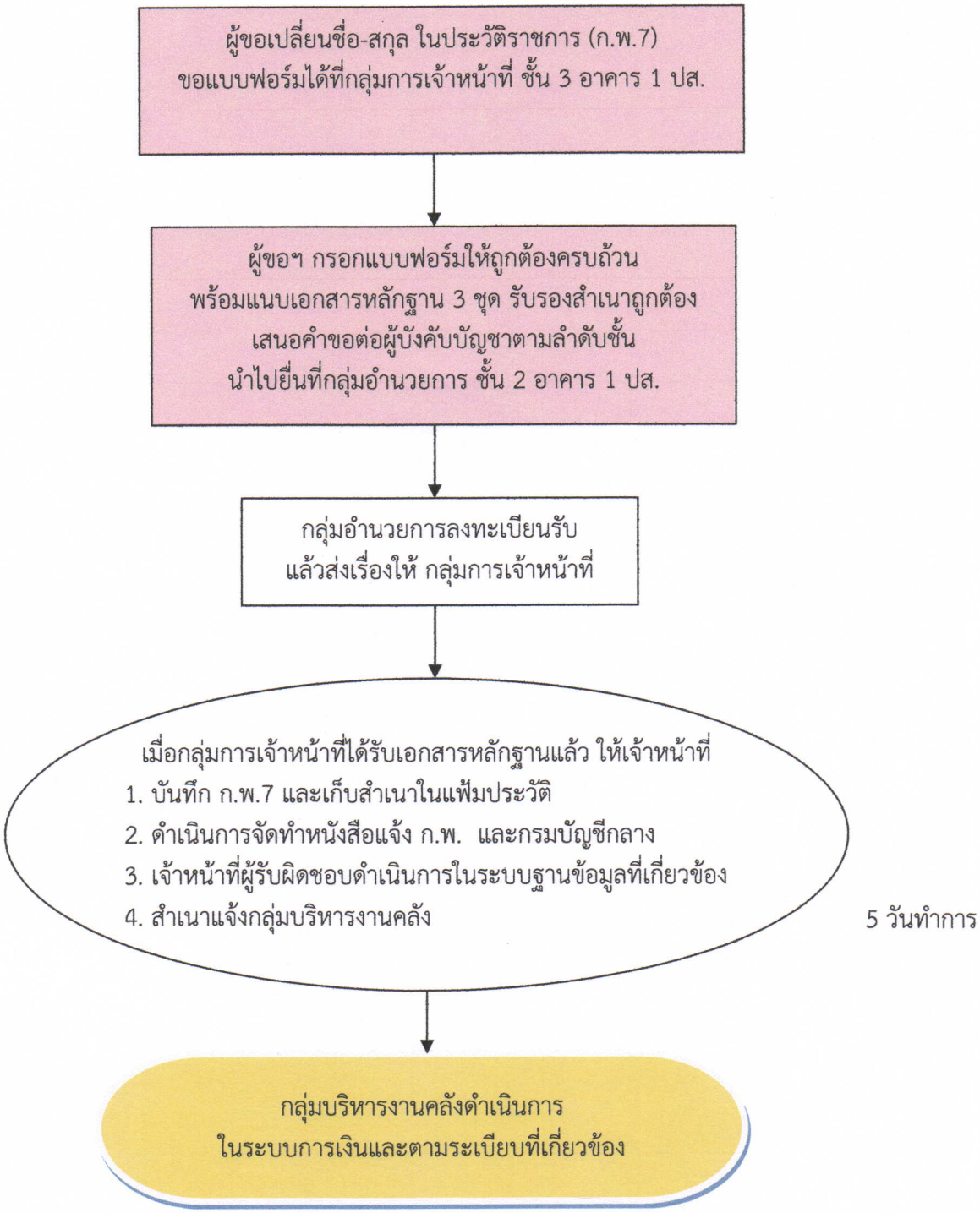
6. การขอลาไปทัศนศึกษา ณ ต่างประเทศโดยใช้วันลาพักผ่อนส่วนตัว



ระเบียบ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 13

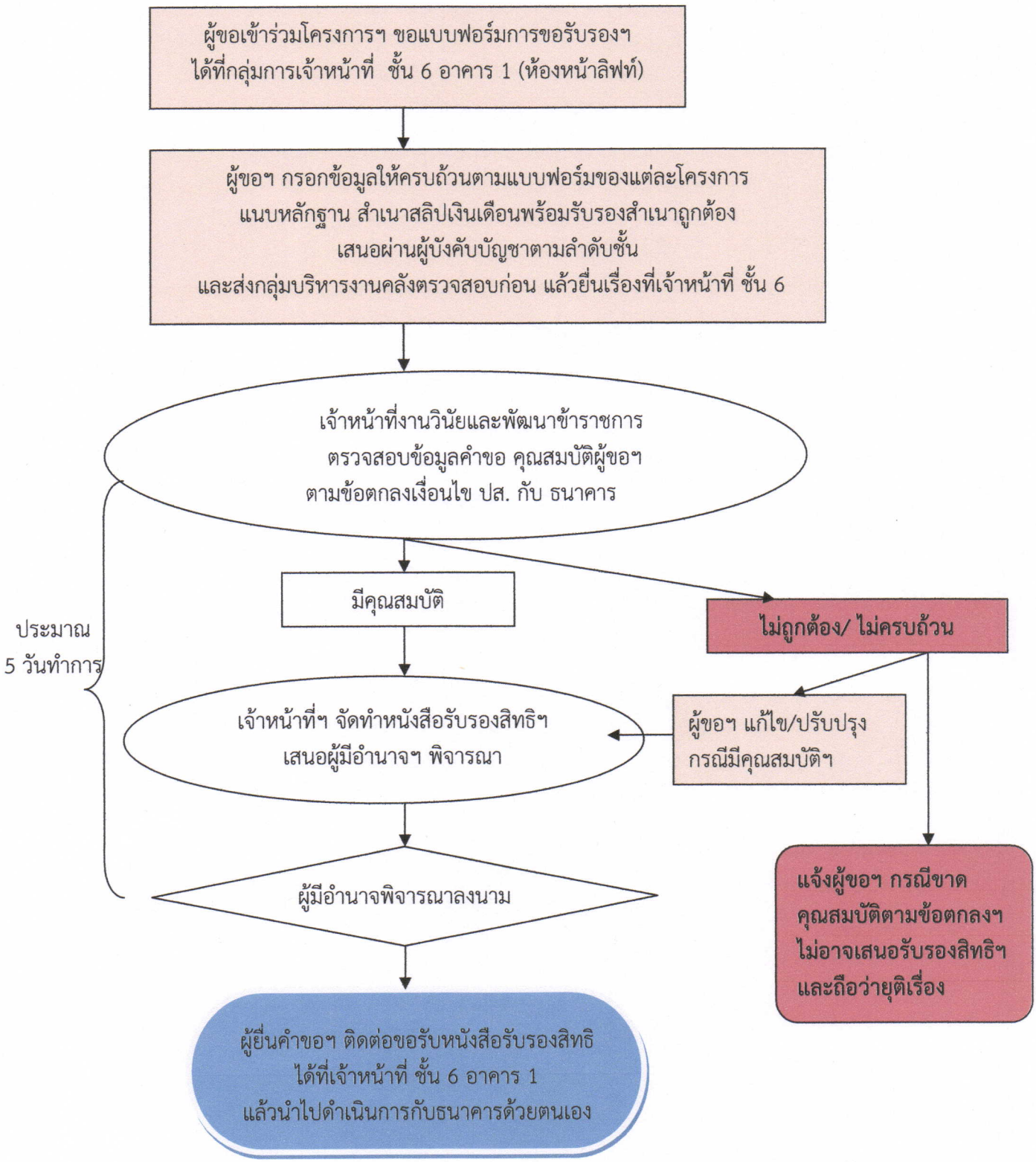
หมายเหตุ : - ผู้ยื่นขอฯ ควรยื่นขอล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
- การพิจารณาอยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจพิจารณาการลาราชการในเรื่องนั้นๆ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน นางสุนิสา แก้วเชือกหนัง กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ชั้น 6 อาคาร 1 โทร. 1623

7. การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในประวัติการรับราชการ



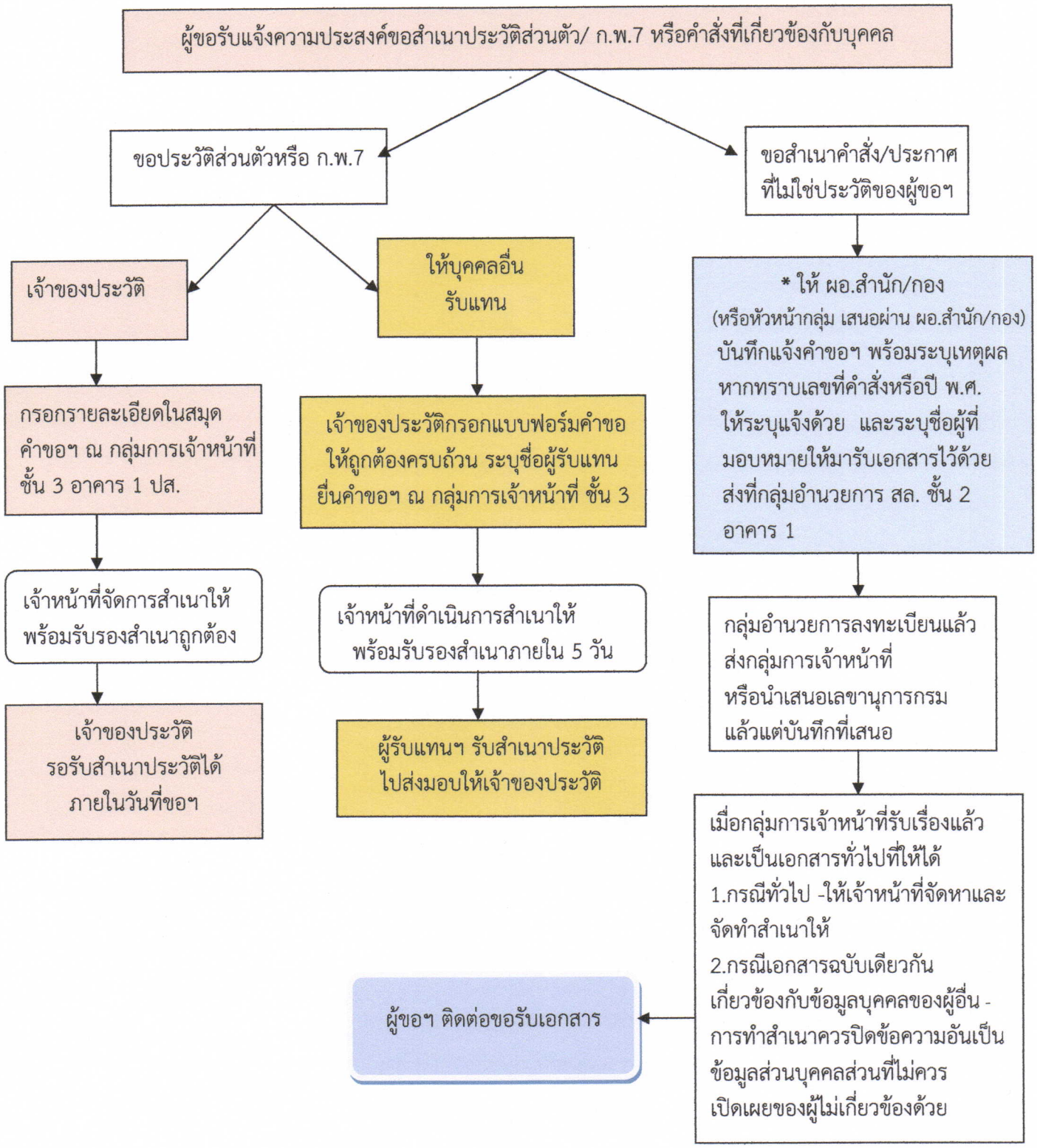
หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบงาน : หน. งานอัตรากำลังและระบบงาน และ น.ส. ส่องฟ้า ชูเลิศมาลา โทร. 1325, 1326

8. การขอเข้าร่วมโครงการสวัสดิการตามข้อตกลง ปส. กับ ธนาคาร



หมายเหตุ : 1. ผู้ยื่นขอติดต่อขอรับหนังสือรับรองสิทธิภายหลังจากหนังสือถึงกลุ่มการเจ้าหน้าที่แล้วไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. ผู้อำนาจลงนามหนังสือเป็นไปตามข้อตกลงธนาคารแต่ละแห่ง
3. หนังสือฯ เป็นการรับรองการรับราชการในเบื้องต้นเท่านั้น การพิจารณาอื่นๆ ขึ้นอยู่กับธนาคาร
4. ผู้รับผิดชอบ : งานวินัยและพัฒนาข้าราชการ นายวีระชัย โทร. 1327 และ น.ส. จอมขวัญ โทร. 1623

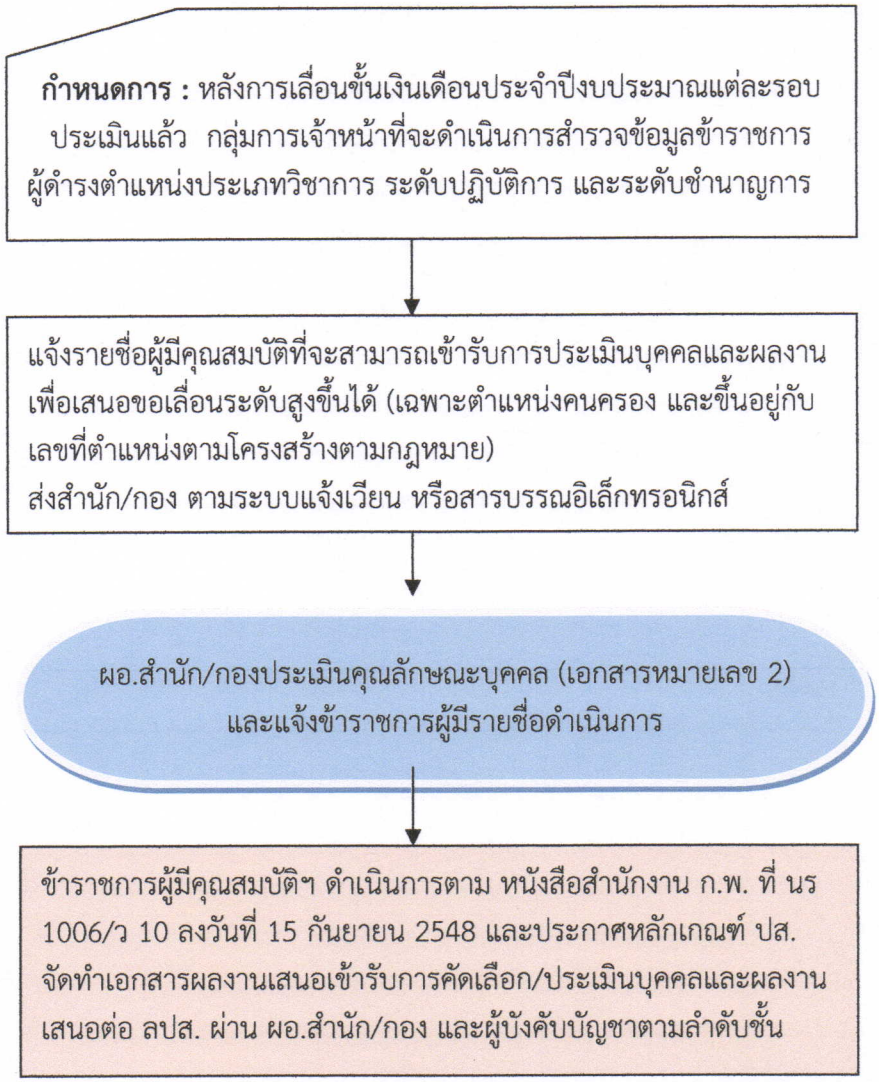
9. การขอสำเนาประวัติส่วนตัวและ ก.พ.7



หมายเหตุ : - * กรณีขอคำสั่ง/ประกาศ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเป็นการเฉพาะ จะต้องให้ ผอ. สำนัก/หน่วยงาน เป็นผู้แจ้งความประสงค์ในแบบคำขอฯ เสนอผ่าน ลสก. และยื่นเรื่องที่กลุ่มอำนวยการ ชั้น 2 อาคาร 1

- ผู้รับผิดชอบงาน : งานอัตรากำลังและระบบงาน น.ส.นภาพร และ น.ส.ส่องฟ้า โทร. 1325, 1326

10. การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของข้าราชการ ประเภทวิชาการ (ตาม ว 10/2548)



ระเบียบ : - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของ ปส. ที่เกี่ยวข้อง
- ฐานข้อมูลประวัติบุคคล
- บัญชีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ของ ปส. และอื่น ๆ

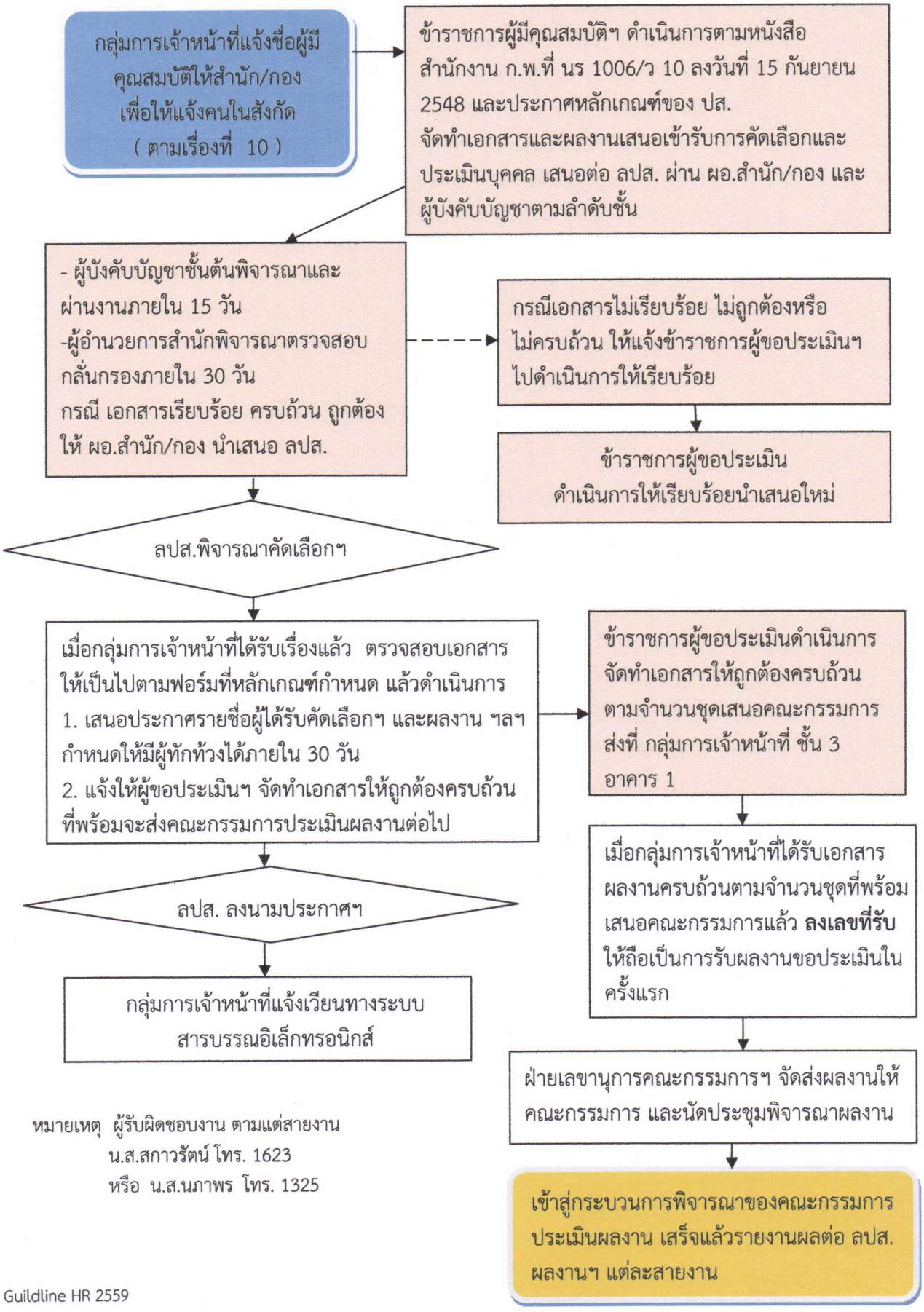
หมายเหตุ กรณีไม่มีข้อมูลบุคคลที่มีคุณสมบัติจะไม่แจ้งในรอบนั้น และกรณีรายใดเคยแจ้งแล้วอาจไม่แจ้งซ้ำ
ผู้รับผิดชอบงาน : งานอัตรากำลังและระบบงาน น.ส.นภาพร โทร. 1325

11. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ระเบียบ : หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 และประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของ ปส.

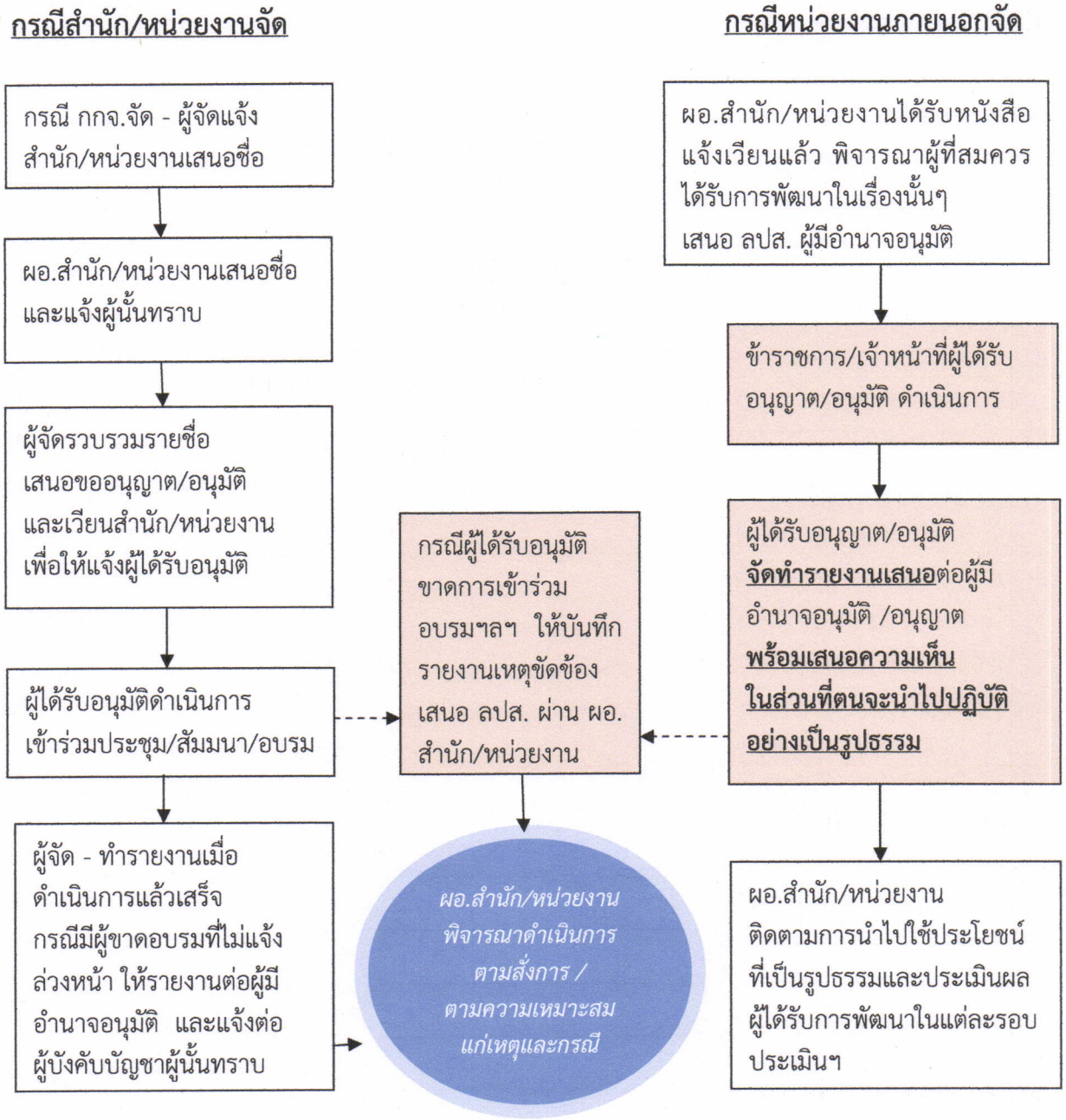
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเลขที่ที่ได้มีการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นได้)



หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบงาน ตามแต่สายงาน
น.ส.สกาวรัตน์ โทร. 1623
หรือ น.ส.นภาพร โทร. 1325

12. การพัฒนาข้าราชการ

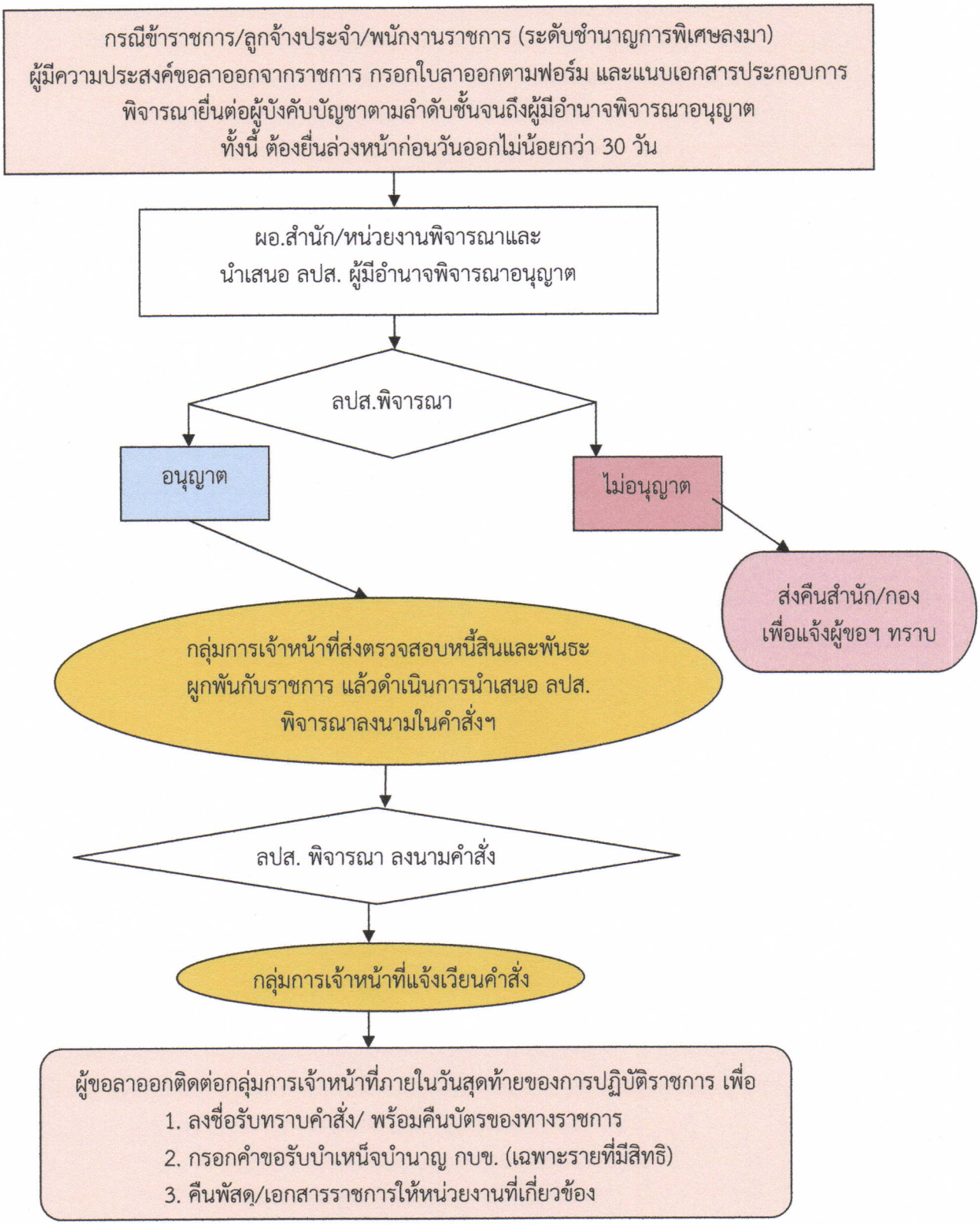
แนวทางปฏิบัติในการได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ในประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัด ปส.



หมายเหตุ การแจ้งเวียนเรื่องอาจมาจากกลุ่มการเจ้าหน้าที่ หรือกลุ่มอำนวยการ หรือช่องทางอื่น ๆ แล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบงาน : งานวินัยและพัฒนาบุคลากร นายวีระชัย โทร. 1327 นายพนม โทร. 1324

13. การขอลาออกจากราชการ

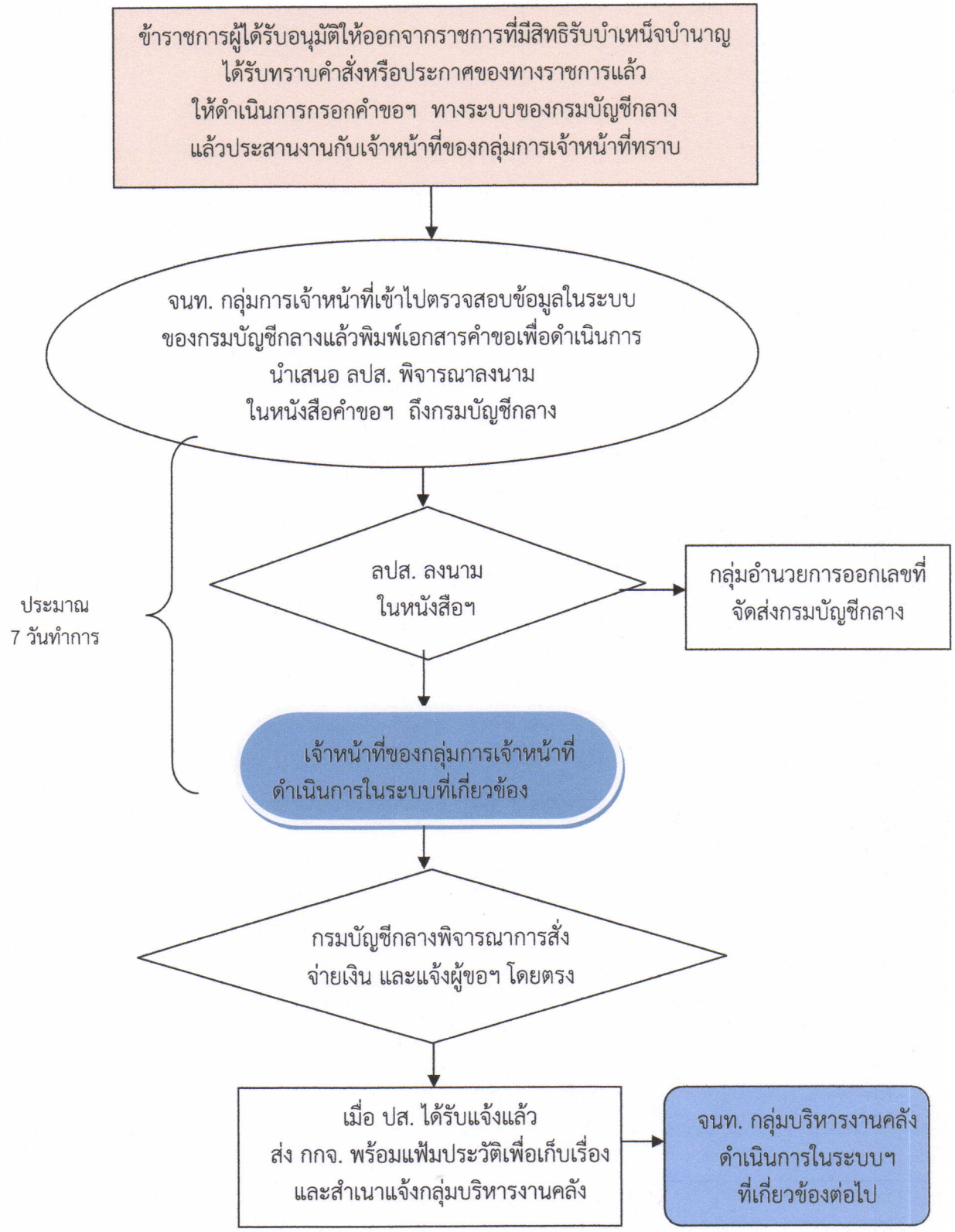


ระเบียบ : ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551

หมายเหตุ : - กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอลาออกก่อน 30 วัน ผู้ขอลาออกฯ ต้องบันทึกแจ้งและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

- ผู้รับผิดชอบงาน น.ส.สกาวรัตน์ โทร. 1623 น.ส.วิมาดา โทร. 1326

14. การขอรับบำเหน็จบำนาญ



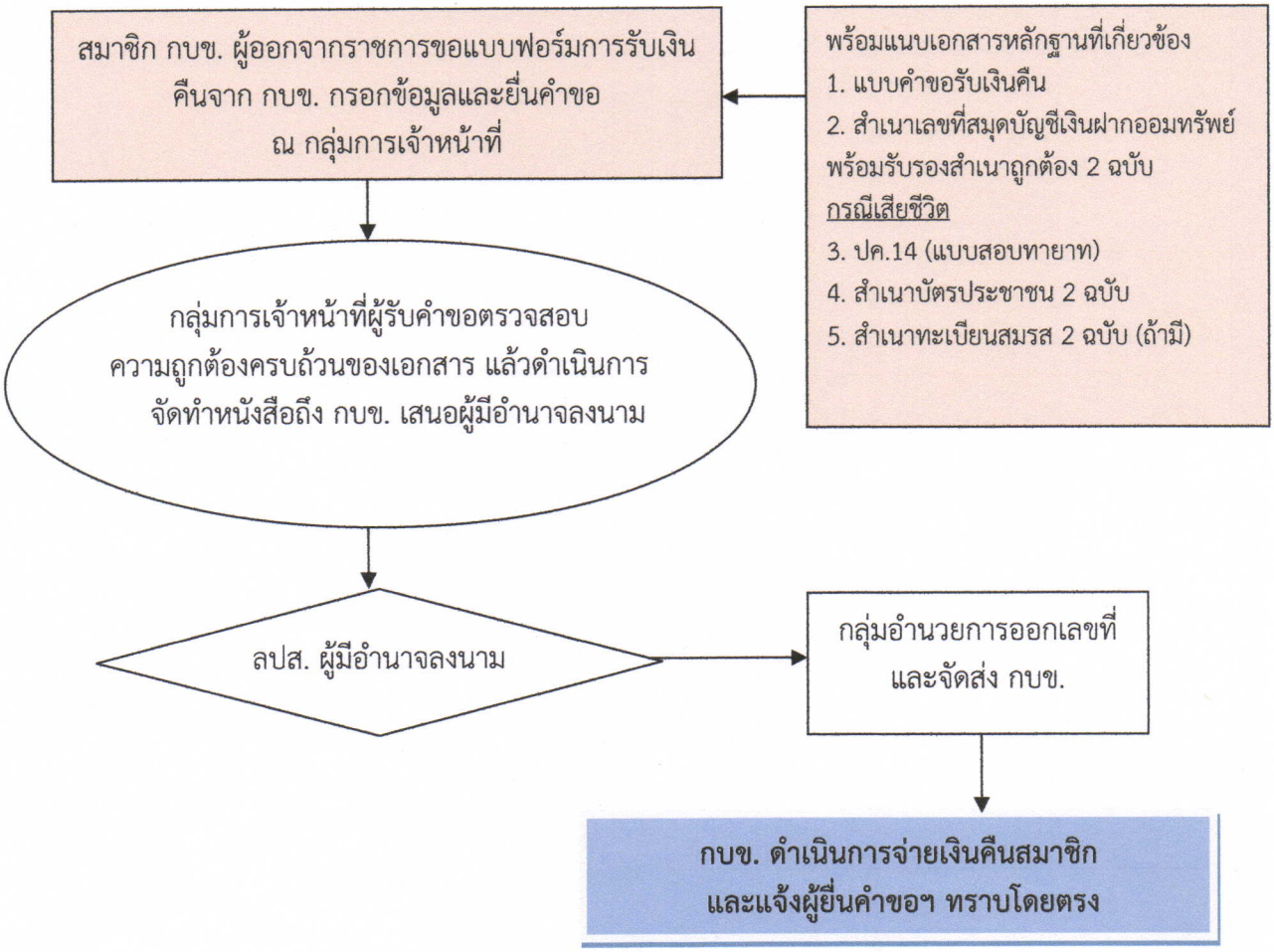
หมายเหตุ : 1. ปัจจุบันสามารถยื่นเรื่องได้ทางระบบของกรมบัญชีกลาง ซึ่งผู้ขอฯ จะเข้าไปขอรหัส และกรอกข้อมูลด้วยตนเอง **ให้ผู้ขอฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน (น.ส.สกาวรัตน์ โทร. 1623) เพื่อขอคำแนะนำ/ช่วยดำเนินการ**

2. กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเสียชีวิต ให้ทายาทเป็นผู้ยื่นขอฯ พร้อมใบมรณบัตร และอื่นๆ ตามระเบียบกำหนด

15. การขอรับเงินคืนจาก กบข. (เฉพาะผู้เป็นสมาชิก กบข.)

เมื่อสมาชิก กบข.พ้นสภาพการรับราชการ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งสมาชิกที่พ้นสภาพจากการรับราชการต่อ กบข. แล้วแจ้งสมาชิกกรอกคำขอรับเงินคืน กบข.

ทั้งนี้ กรณีขอรับบำนาญต้องรอใบสั่งจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลางก่อน จึงจะดำเนินการขอรับเงิน กบข.ได้ หรือให้สมาชิก กบข. ดำเนินการยื่นขอรับเงินคืน กบข. ทางระบบของกรมบัญชีกลางไปพร้อมการขอรับบำนาญ



หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบงาน : น.ส.นภาพร เจินเทินบุญ โทร. 1325

1. กรณีสมาชิก กบข. เสียชีวิตให้ทายาทเป็นผู้ยื่นคำขอติดต่อกลุ่มการเจ้าหน้าที่ พร้อมเอกสารหลักฐาน ใบมรณบัตร และหลักฐานอื่นๆ ตาม กบข.กำหนด
2. ที่อยู่ที่ระบุในแบบฟอร์มให้ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้ยื่นของฯ ได้สะดวกโดย กบข. จะจัดส่งเอกสารการสั่งจ่ายเงินไปตามที่อยู่ที่ผู้ขอระบุไว้
3. กรณีขอรับเงิน กสจ. ของลูกจ้างประจำ ดำเนินการในลักษณะเดียวกันยื่นต่อ กสจ. โดยลูกจ้างประจำผู้ออกจากราชการติดต่อผู้รับผิดชอบงาน : น.ส.วิมาดา ศรีนิล โทร. 1326