



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

งานกรเจ้าหน้าที Personnel Division
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้ อย่างสะดวก และชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ผู้บังคับบัญชาที่รวบรวมจากความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันที่สุดถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจกเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ ๑

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ ๒

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของงานบริหารงานทั่วไป(งานการเจ้าหน้าที่) ๓

๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๓

๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังสำนักปลัดอบต. ๖

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๗

- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ๘

-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพนักงานส่วนตำบล ๙

-การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๑๐

-งานให้ย้ายราชการ ๑๑

-งานให้โอนข้าราชการ ๑๒

-งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๓

-งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๔

- งานทะเบียนประวัติ ๑๕

-การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๑๖

-การสรรหาพนักงานจ้าง ๑๗

-งานต่อสัญญาจ้าง ๑๘

-การลาออก ๑๙

-การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ๒๐

-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ๒๑

-การลาออก ๒๒

-การให้ออก ๒๓

-ขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ๒๔

-ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ ๒๕

- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ ๒๖

- พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ ๒๗

สารบัญ (ต่อ)

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๒๘
-การฝึกอบรมบุคลากร(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น	๒๙
-การฝึกอบรมบุคลากร	๓๐
-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบชั้นสูง	๓๑
-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อปต.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับ	๓๒
ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	
-การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง	๓๓
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
-ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับ	๓๔
ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	
-การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๓๖
-การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๓๗
-การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	๓๘
และพนักงานจ้าง	
-การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ	๔๐
ศึกษา และพนักงานจ้าง	
-การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๒
-ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย	๔๔
๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่	๔๕
-แผนผังแสดงขั้นตอน “การลาพักผ่อน”	๔๖
- แผนผังแสดงขั้นตอน “การลาป่วย”	๔๗
-แผนผังแสดงขั้นตอน “การลา กิจส่วนตัว”	๔๘
-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	๔๙
-ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	๕๐

บทที่ ๑

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ มีโครงสร้างส่วนราชการทั้งหมด ๑ สำนัก ๓ กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน งานการเจ้าหน้าที่อยู่ในสังกัดสำนักปลัดอบต. ลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้ จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมสอบกัดเลือกในตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้ และไปบรรจุในหน่วยงานอื่น ในการทำงานทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็น เครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับ มาตรฐานเทียบเท่า สาธารณ โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงาน จ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละหน่วยงานราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงานช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของงานบริหารงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔

งานการเจ้าหน้าที่มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งาน ถ่ายโอน บุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

-งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ และข้าราชการครู

-งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก

-งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

-งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร

- งานประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่

สูงขึ้น

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ

-งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

-งานบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

-งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

-งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

- งานบันทึกทะเบียนประวัติ

-งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากำลังข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัว บุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู

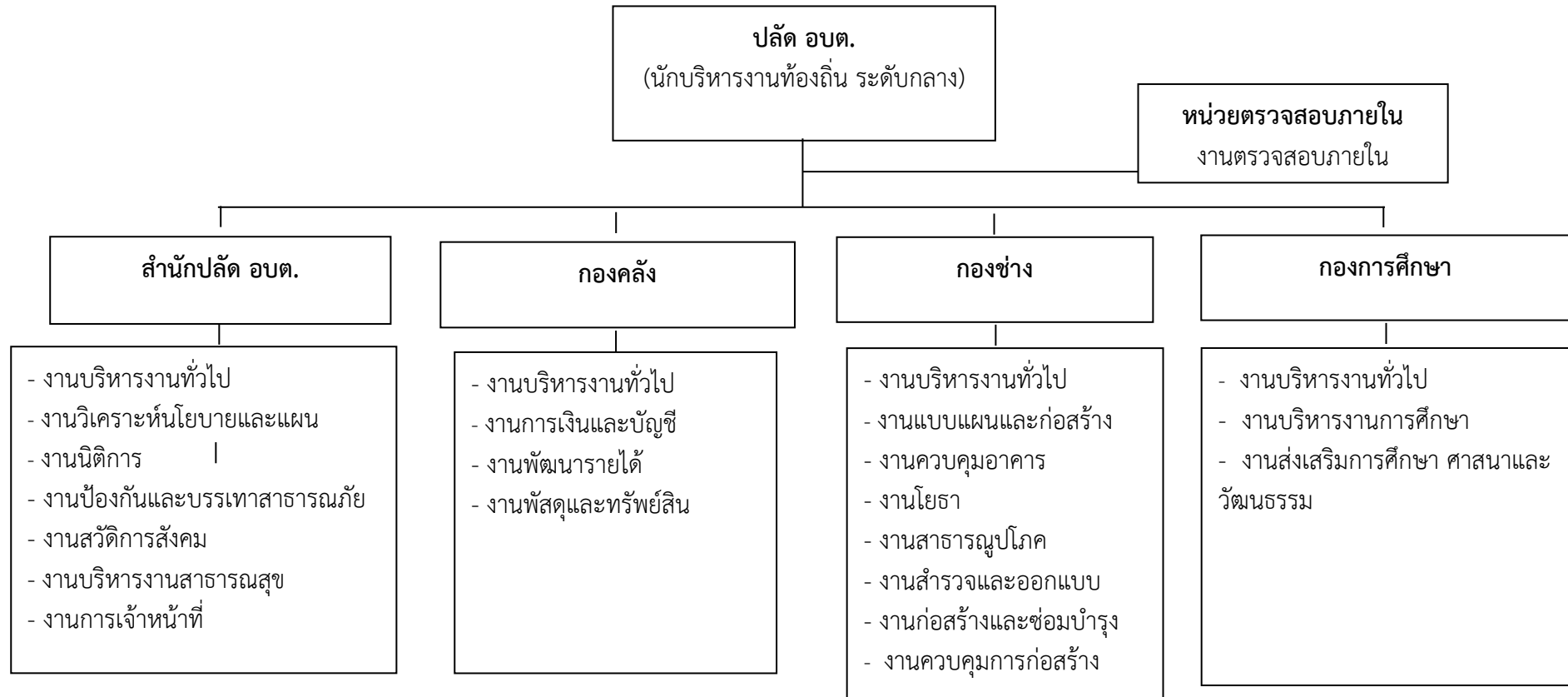
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย

งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานบริหารทั่วไป และธุรการของงาน งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุก และความ เป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจน ประโยชน์สูงสุดของ ประเทศ และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัด
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.ท.จ.พิษณุโลก
- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.ท.จ.กำหนด
- งานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ที่ได้กำหนดไว้
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ๕ ปี
- งานติดตามแผนการป้องกันการทุจริต ๕ ปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอบางกระพุ่ม จังหวัดพิษณุโลก



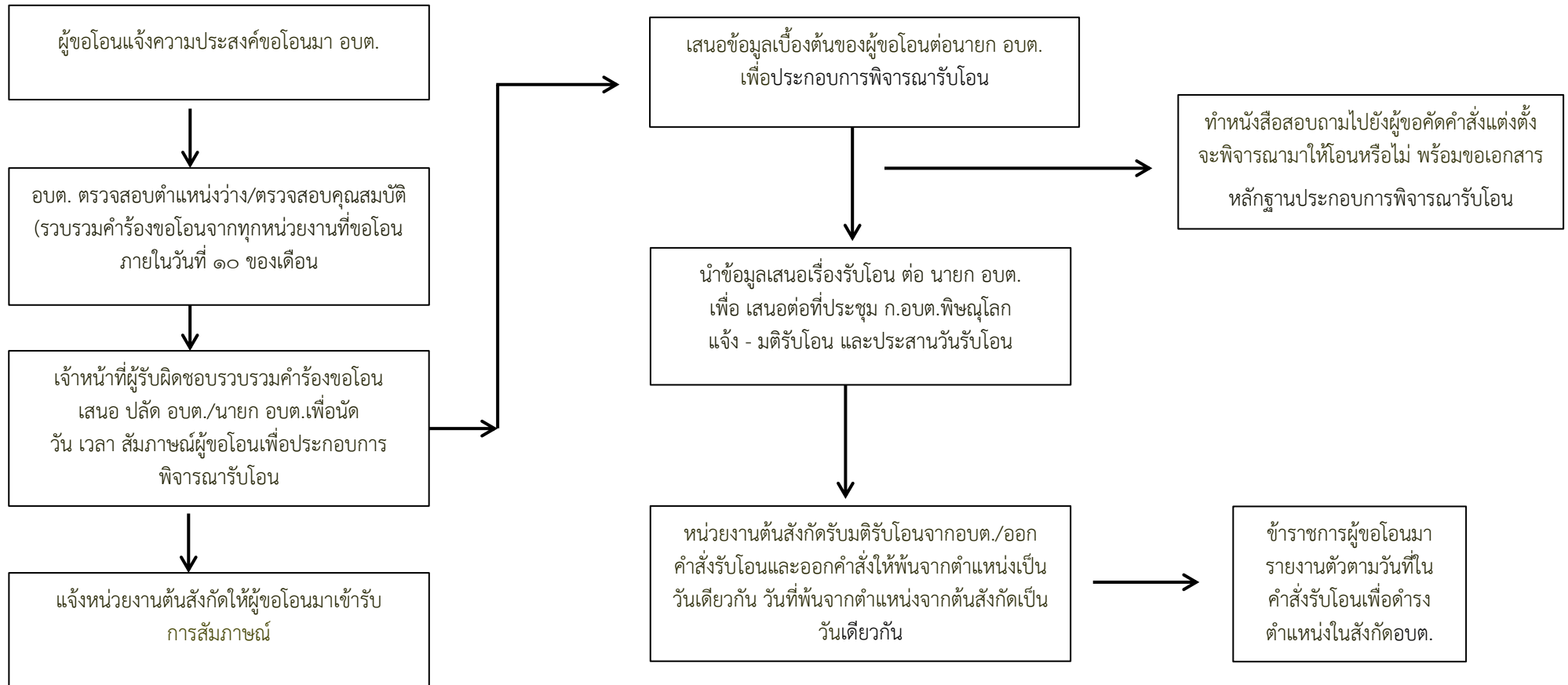
บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

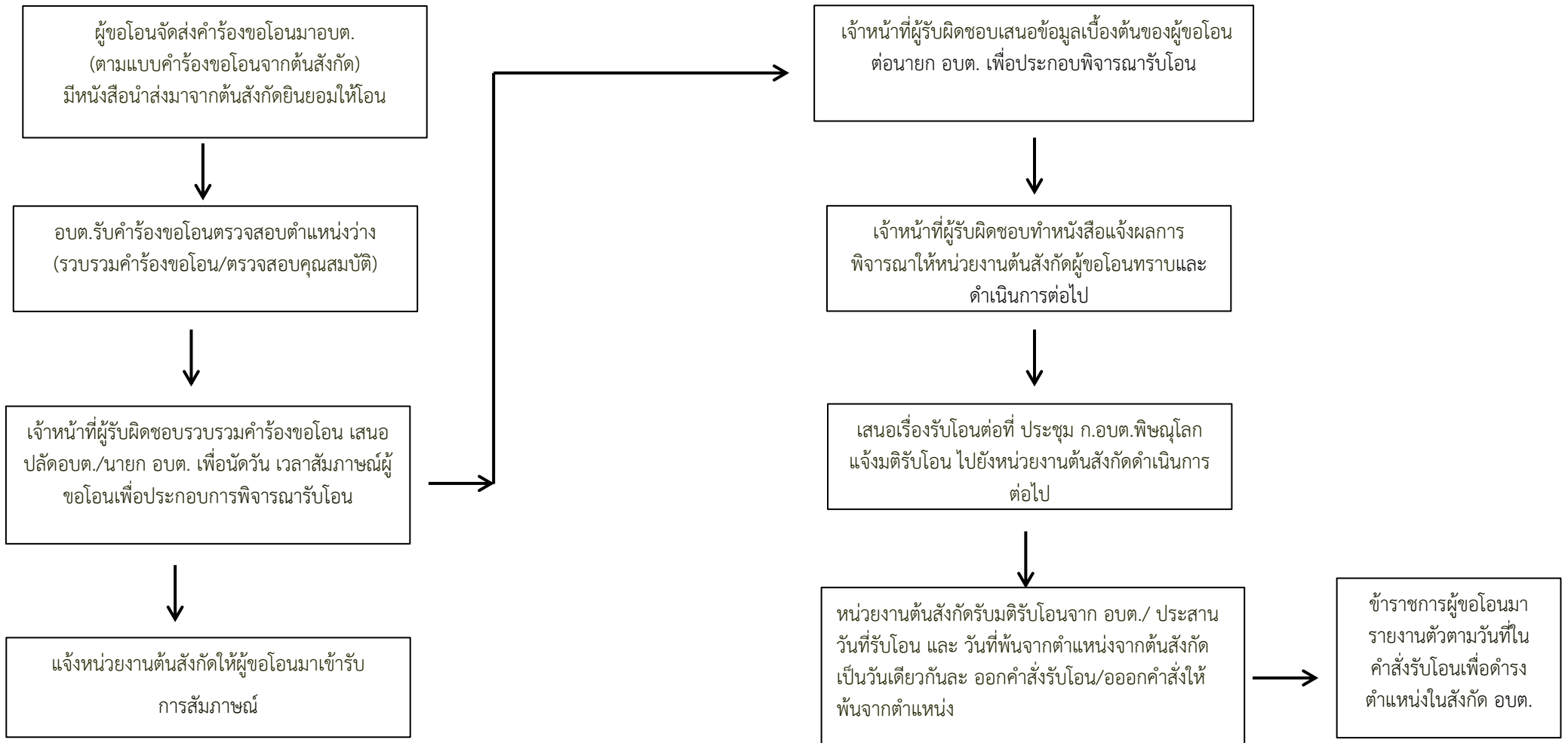
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวบกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การรับโอนข้าราชการ
- ๒) การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ๓) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๔) งานให้ย้ายข้าราชการ
- ๕) งานให้โอนข้าราชการ
- ๖) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๗) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่
- ๘) งานทะเบียนประวัติ
- ๙) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๐) งานต่อสัญญาจ้าง
- ๑๑) การออกจากราชการ
- ๑๒) การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๓) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
- ๑๔) การลาออก
- ๑๕) การให้ออก
- ๑๖) ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ
- ๑๗) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
- ๑๘) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

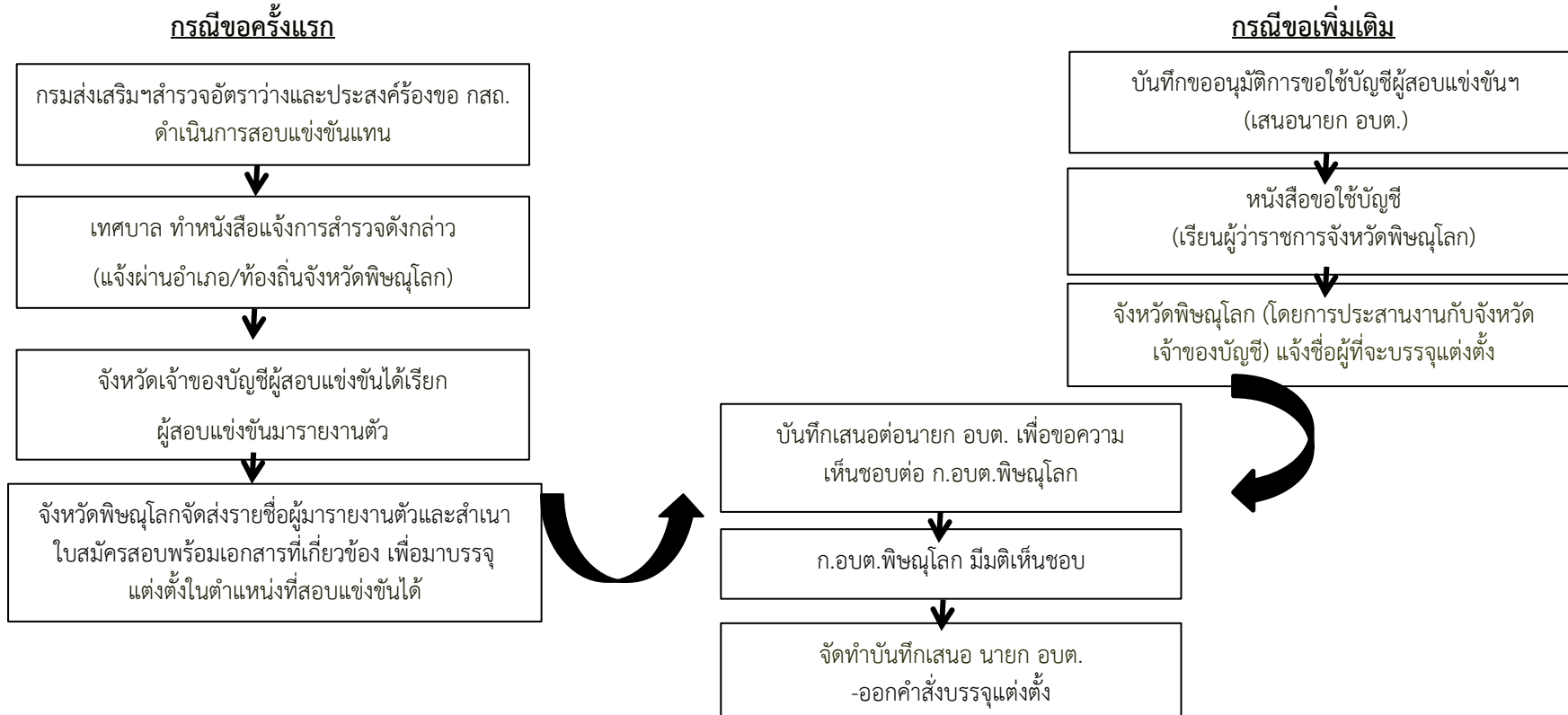
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



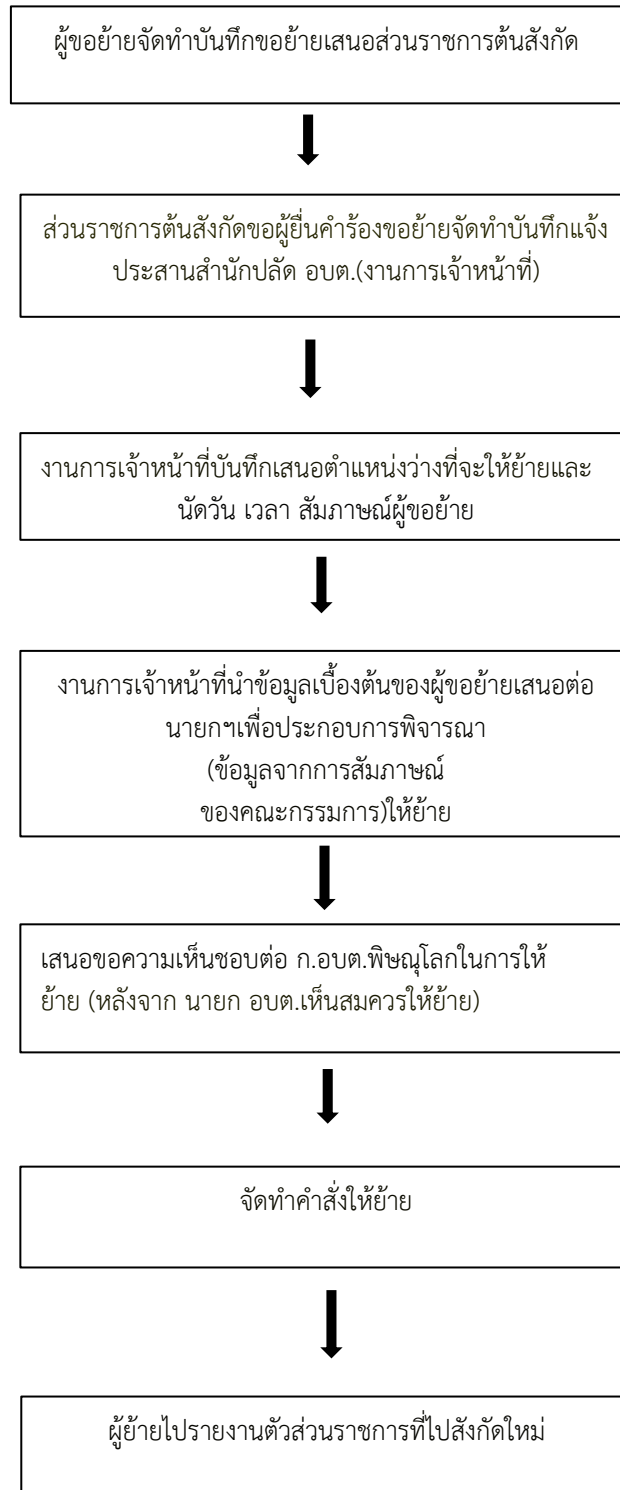
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่



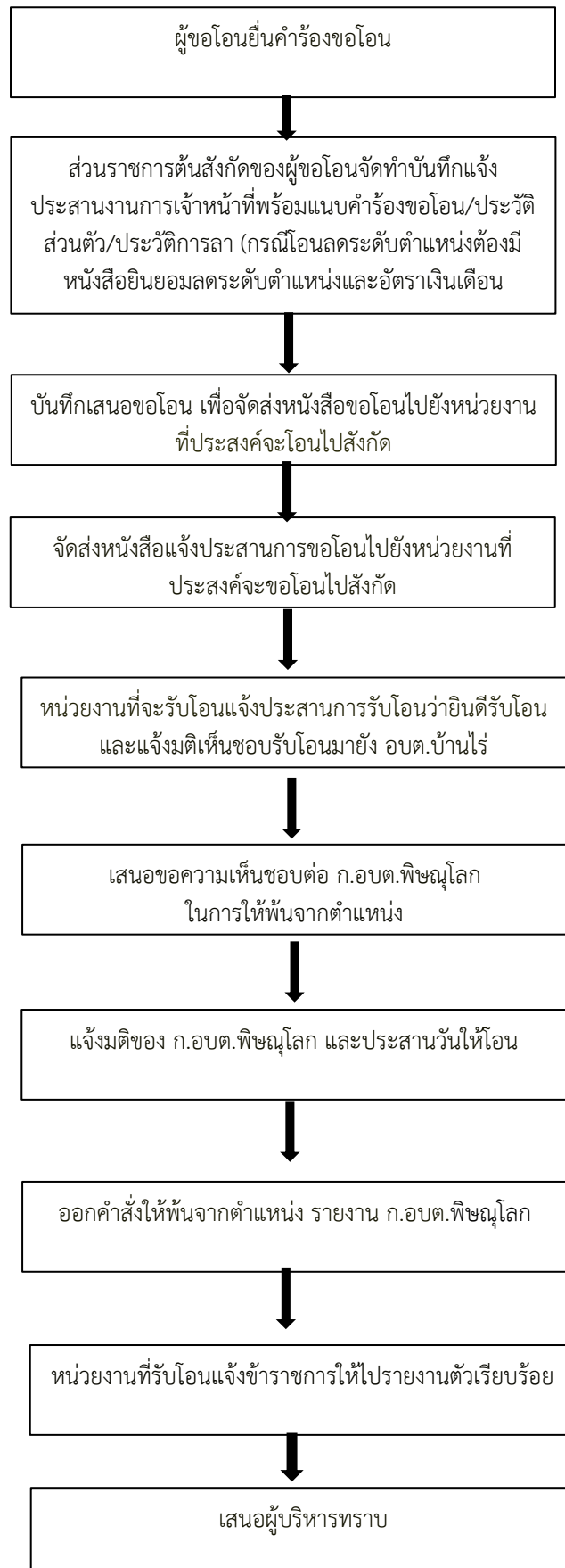
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสท.))



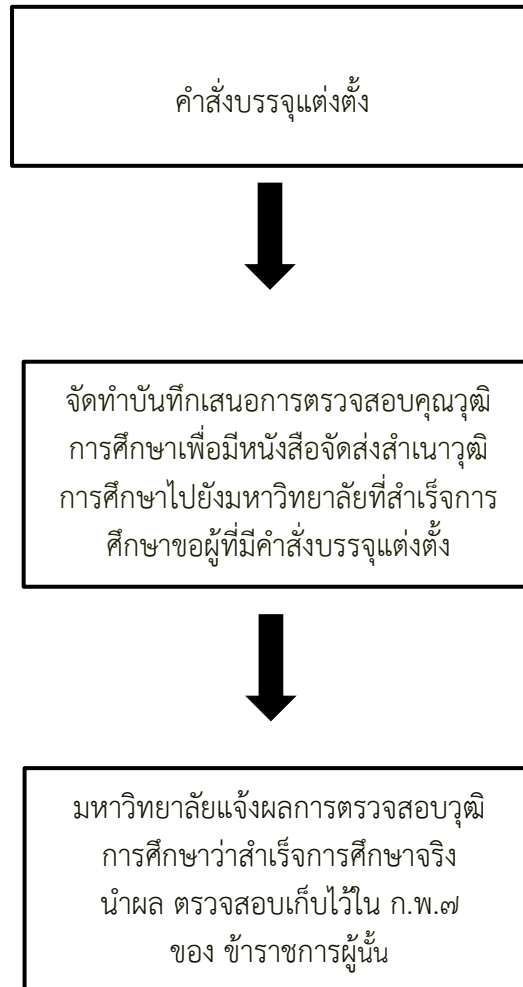
งานให้ย้ายข้าราชการ



งานให้โอนข้าราชการ



งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่



หนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว
๑๔๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน
๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบ
คุณวุฒิ การศึกษาของข้าราชการ
หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ
การศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาจริง
นำผล ตรวจสอบเก็บไว้ใน ก.พ.๗
ของ ข้าราชการผู้นั้น

งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไป
พิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่
| กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อม
หนังสือส่งตัว

...ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑)
๒๖ (๑)



เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจาก
สถานีตำรวจ ก็ดำเนินการส่งแบบประวัติ
(รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายพิมพ์ไปยัง
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ



จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (สำเนา)
ไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

งานทะเบียนประวัติ

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน จากหน่วยงานอื่น
การเลื่อนชั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง
เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อตัว



บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗



กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียน
ประวัติใหม่จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๑ ชุด
สำนักงาน ก.จ. ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ อบต. ๑ ชุด

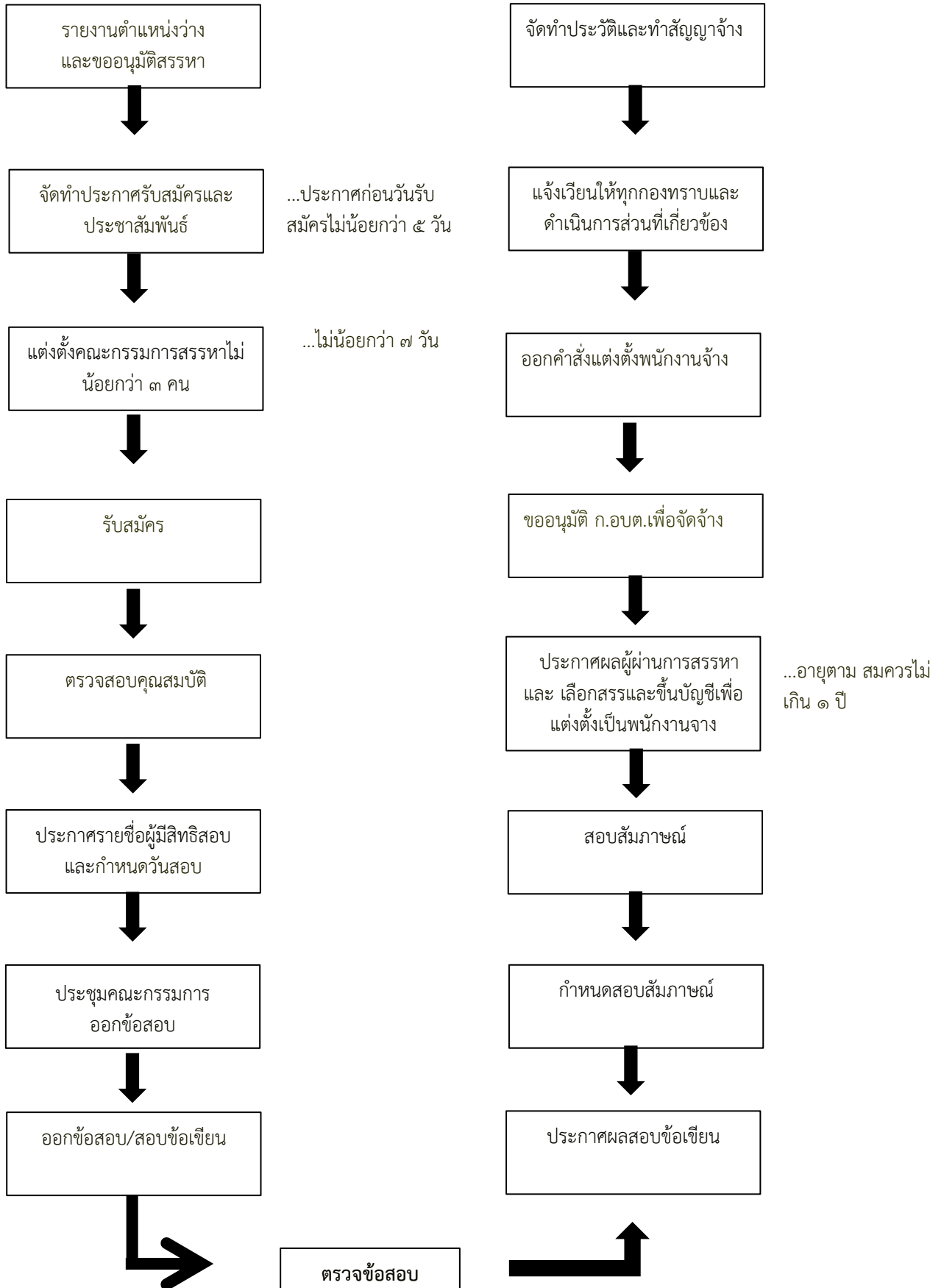


กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล สมรส บันทึกเสนอ
การเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
ไป ยังจังหวัด และสำนักงาน ก.จ. ทราบ และบันทึก
แก้ไขในทะเบียนประวัติ

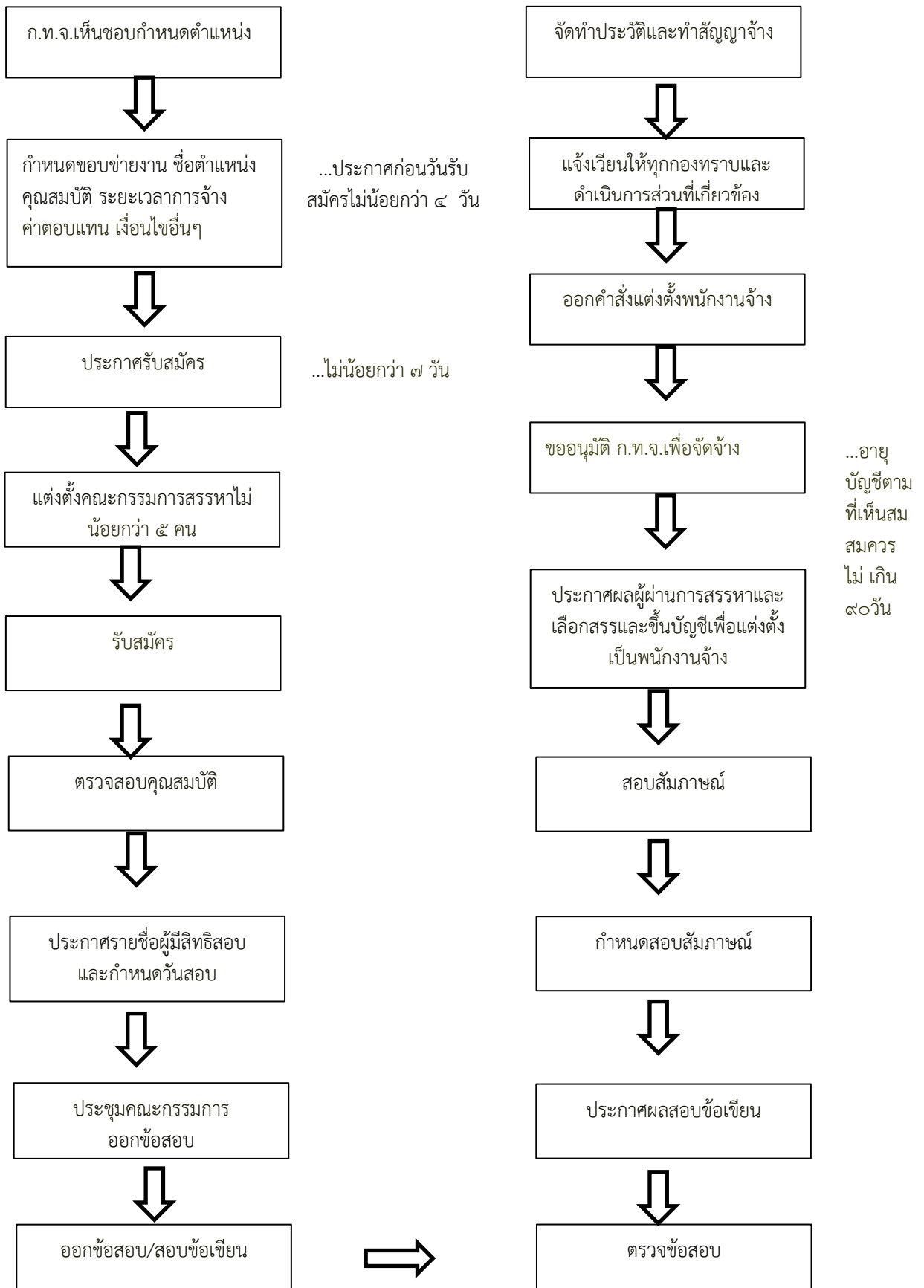


บันทึกข้อมูลทุกอย่างในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
(LHR)

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



การสรรหาพนักงานจ้าง



งานต่อสัญญาจ้าง



ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

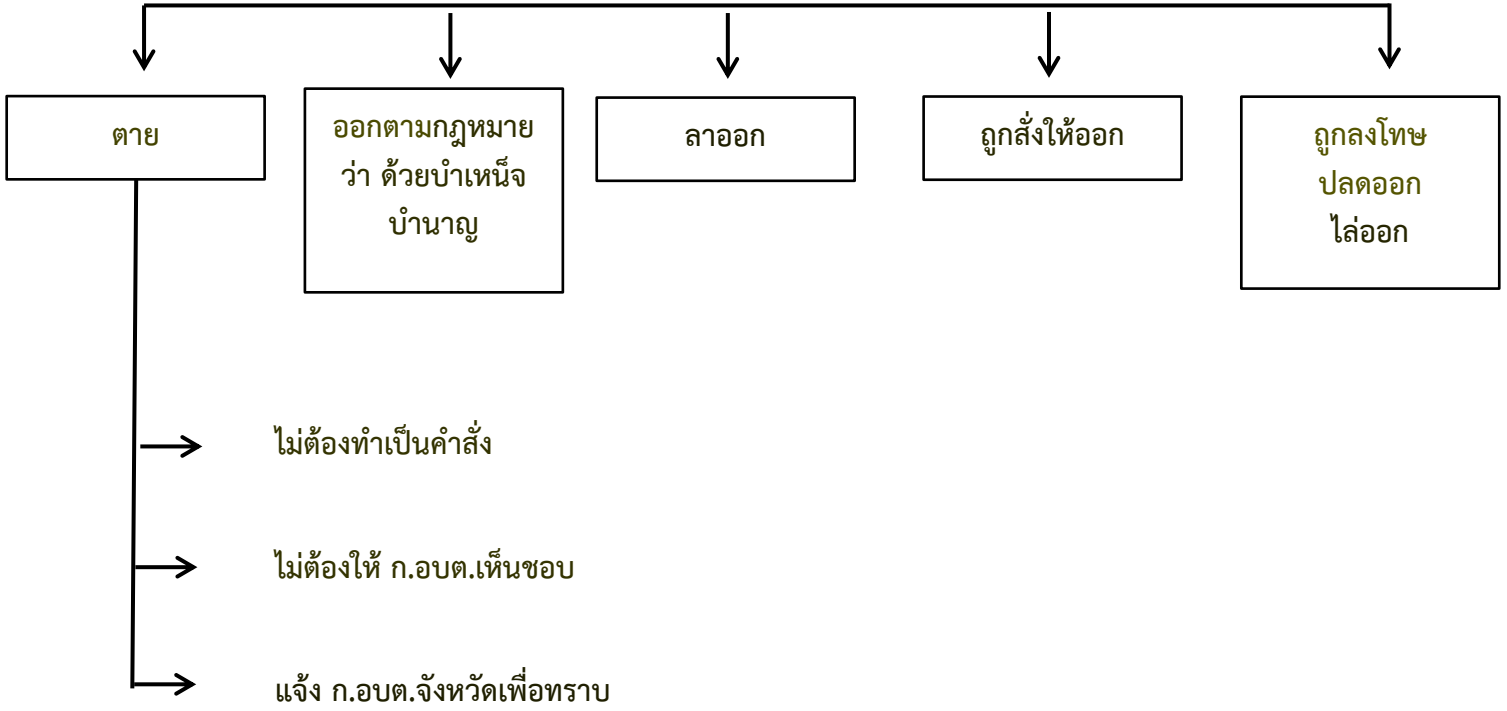
๑.ประกาศ ก.ท.จ.พิชณูโลก.
ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของอปท.

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

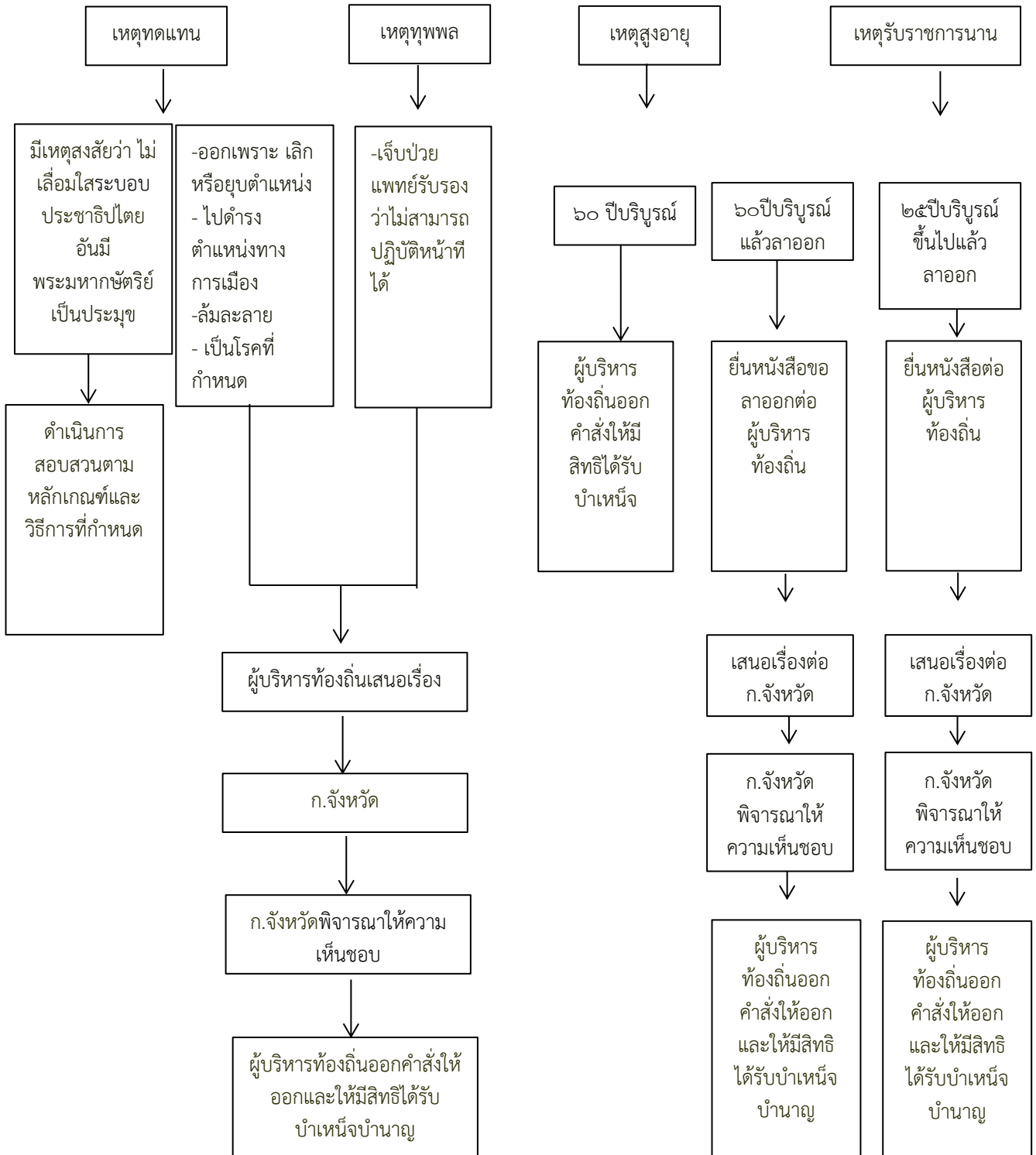
๑)พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงาน
บุคคล พ.ศ.๒๕๔๒มาตรา๑๕
๒)ประกาศ ก.อบต.พิชณูโลก
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙,๓๔
และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๙
สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔

การออกจากราชการ

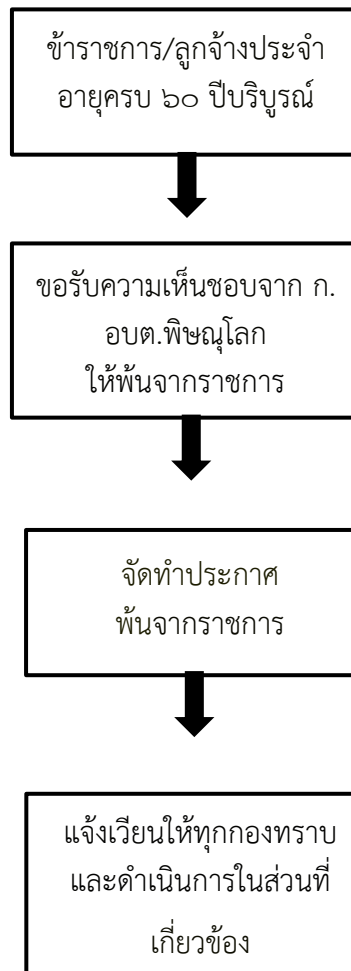
มี ๕ กรณี

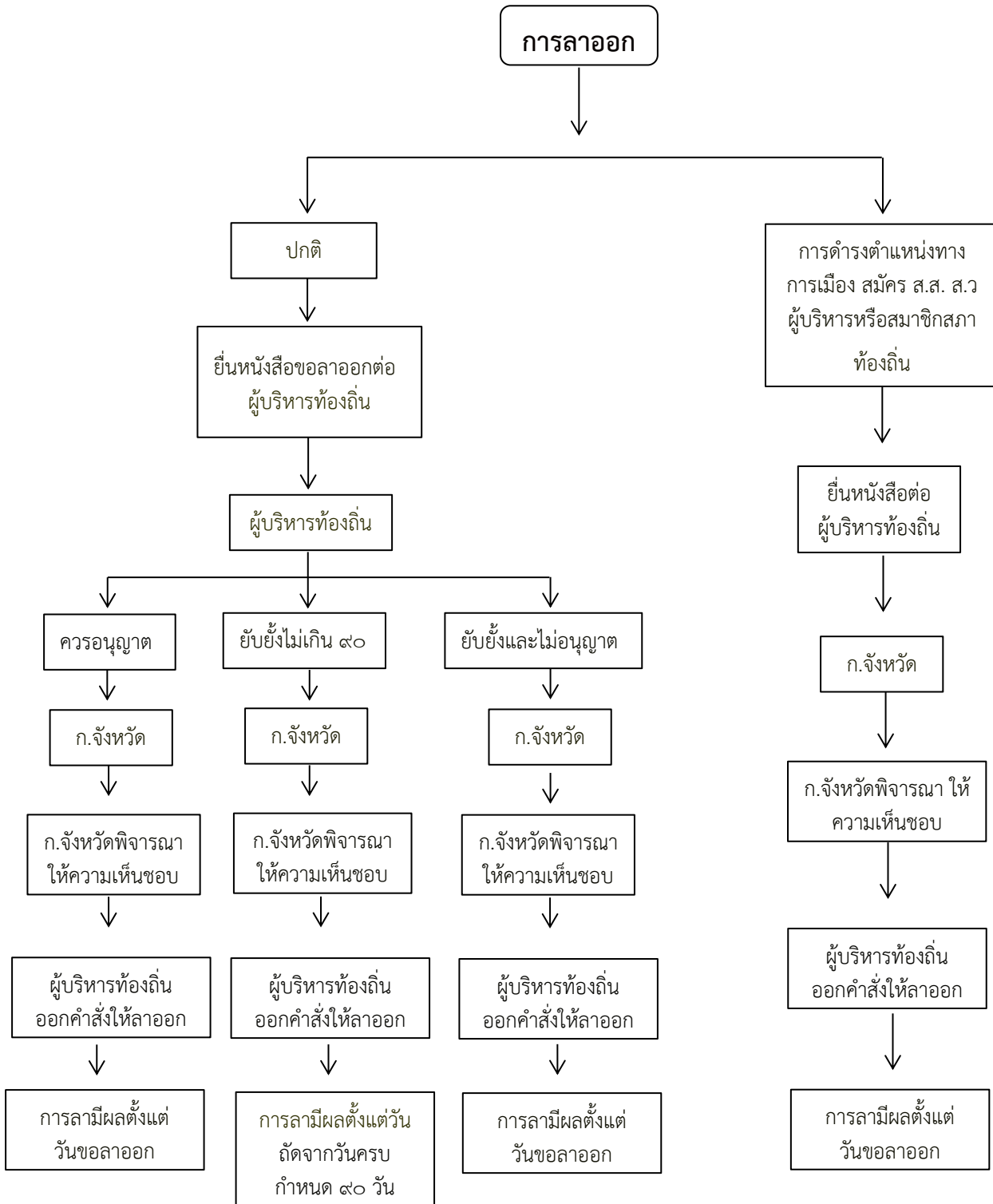


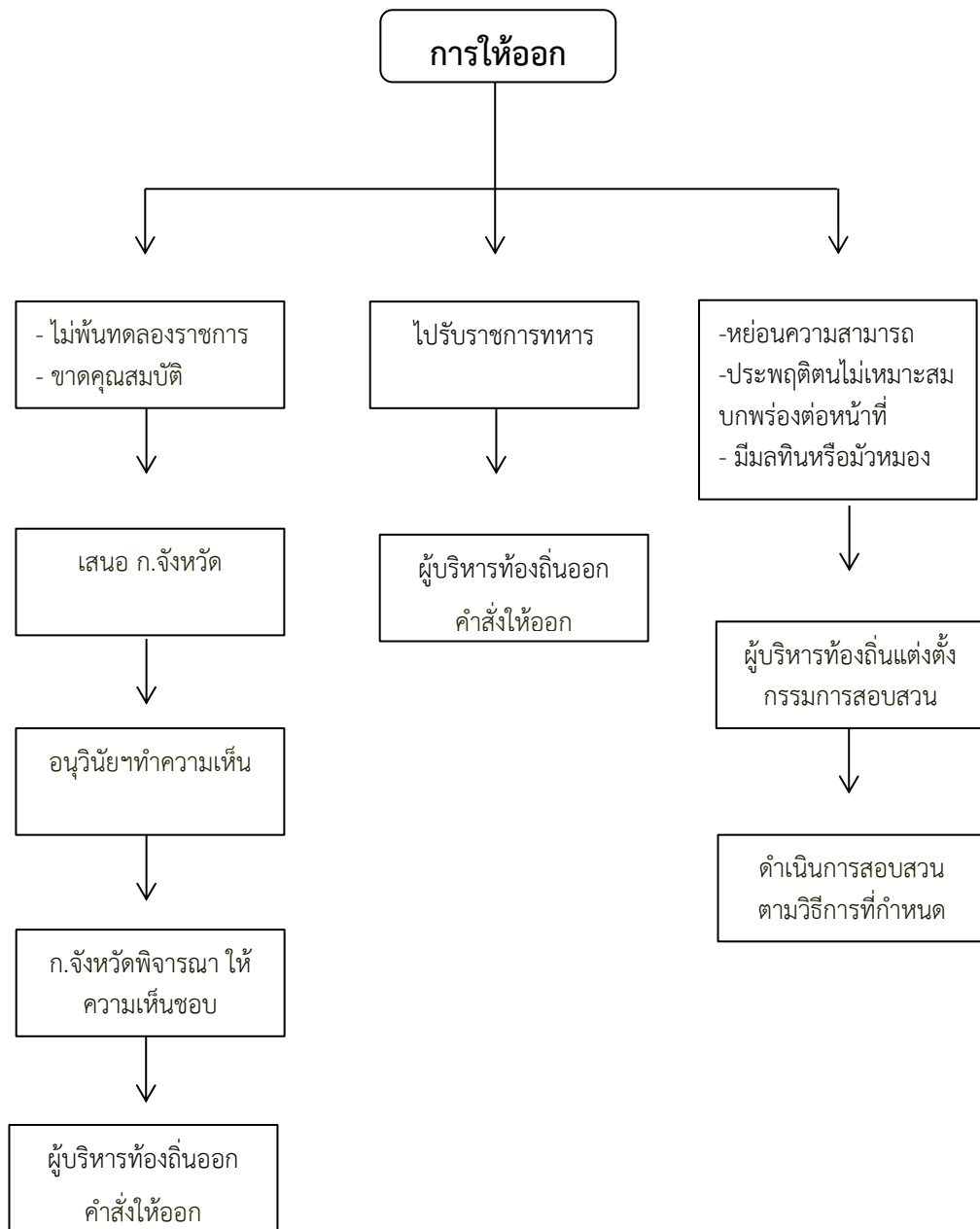
การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

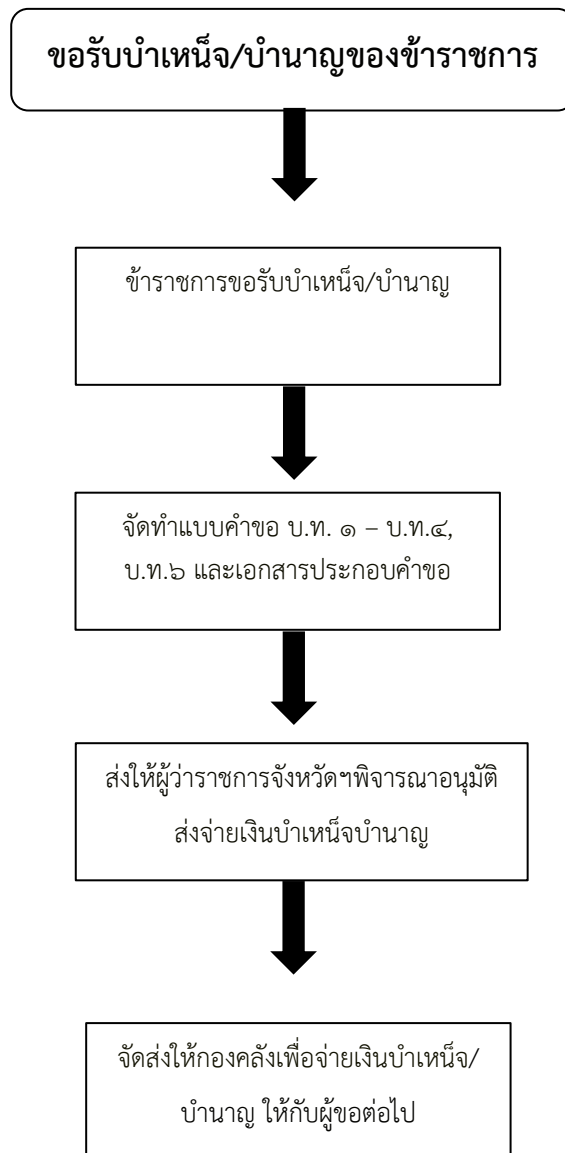


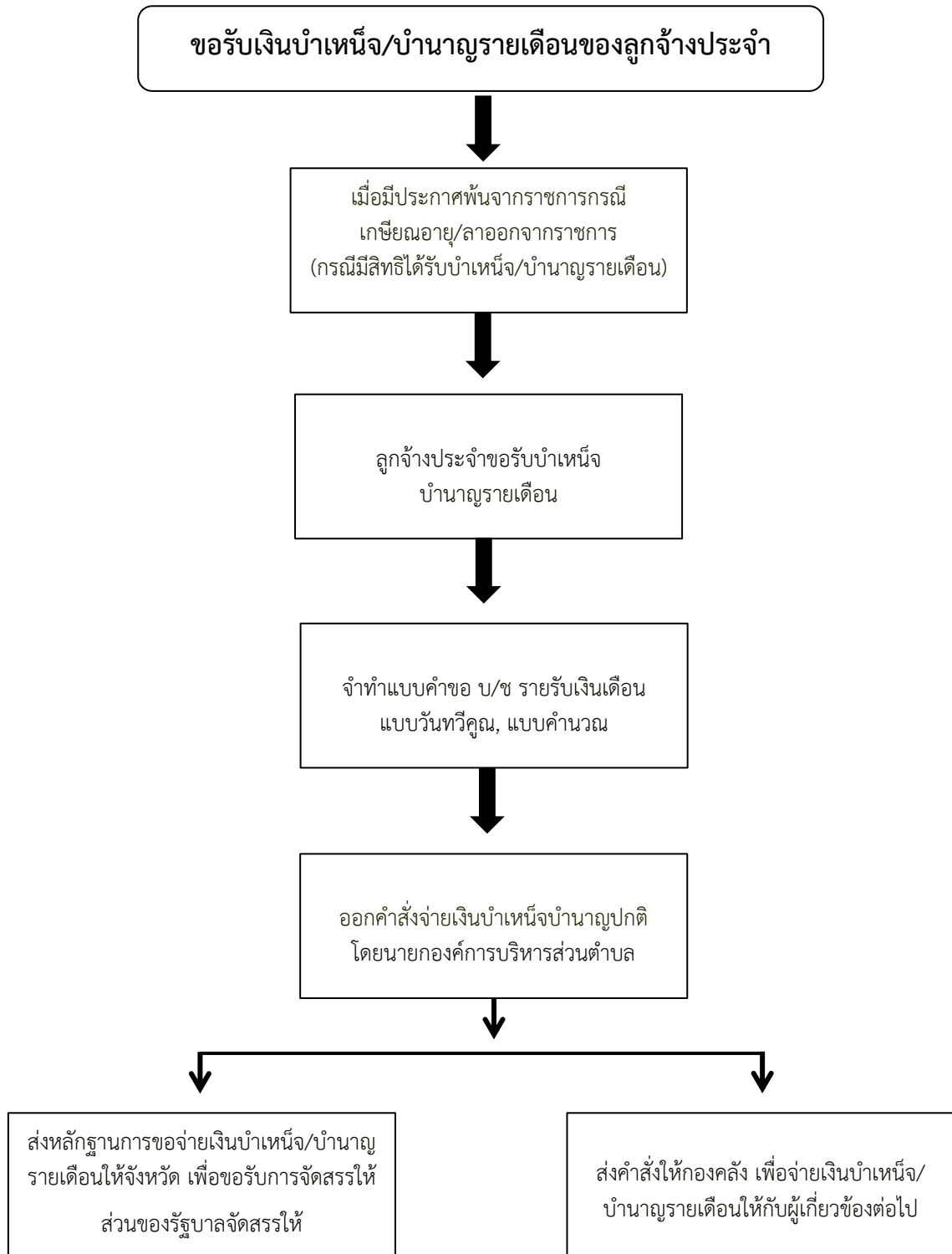
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



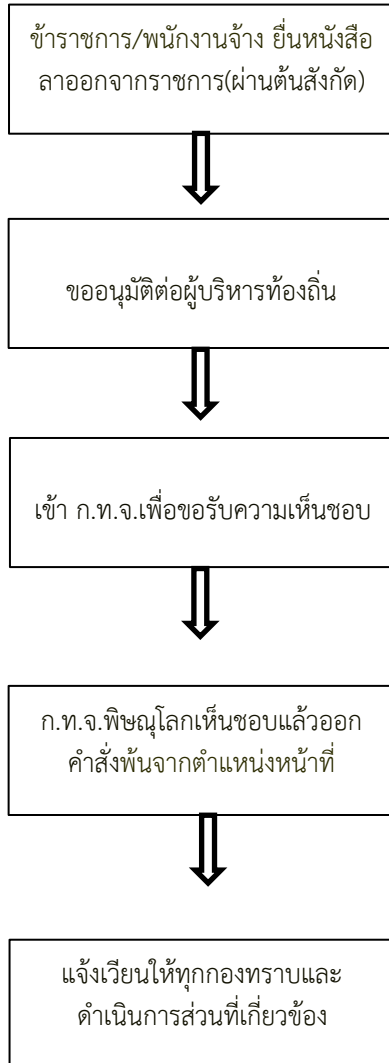








ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

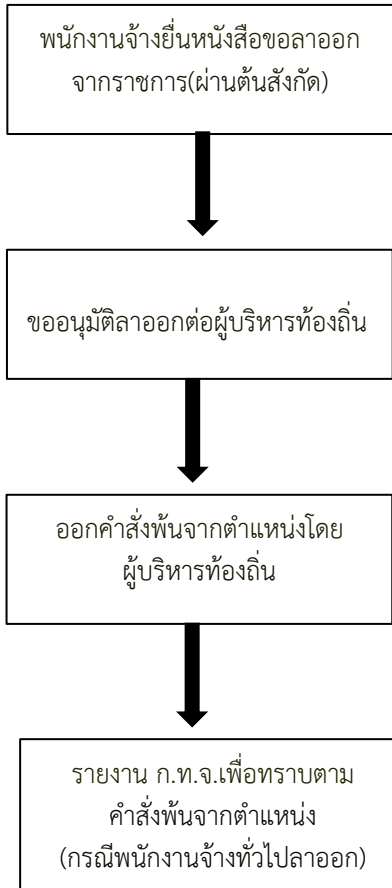


ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
(ตามประกาศ ก.อบต.พิชณุโลก ลงวันที่ ๓ เมษายน
๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบสวน
การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การ
อุทธรณ์ และการ ร้องทุกข์ ข้อ ๑๐๔, ๑๐๘

ข้อระเบียบ

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๑๕,๒๒
- ๒) ประกาศ ก.อบต.พิชณุโลก ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม
๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๕๕
- ๓) ประกาศ ก.อบต.พิชณุโลก ลงวันที่ ๒๔ มกราคม
๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน การสอบสวน
การลงโทษทางวินัย การให้ออก จากราชการ การ
อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ข้อ

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒
มาตรา ๑๕,๒๒

- มติ ก.อบต.พิษณุโลก ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบในหลักการไว้ว่า อบต.จะดำเนินการ ออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.ก่อน

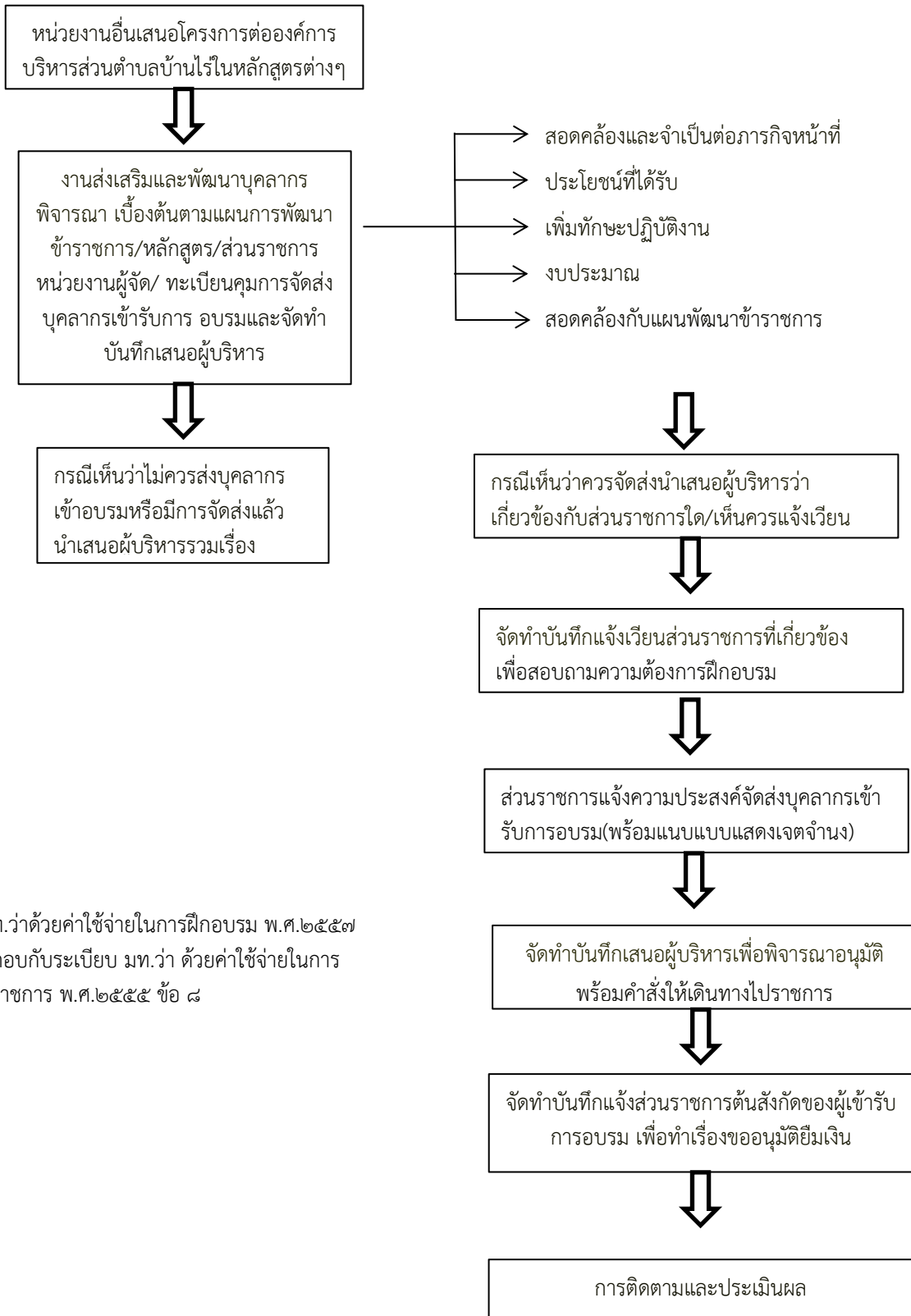
แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและ
ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงานได้จำนวน ๑๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
- ๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
 - ๓) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบขั้นต้น และควบขั้นสูง
 - ๔) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่ กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ๕) ปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ๖) ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
 - ๗) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๘) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ
 - ๙) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง
 - ๑๐) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
 - ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
 - ๑๒) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย
 - ๑๓) ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของงานการเจ้าหน้าที่

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

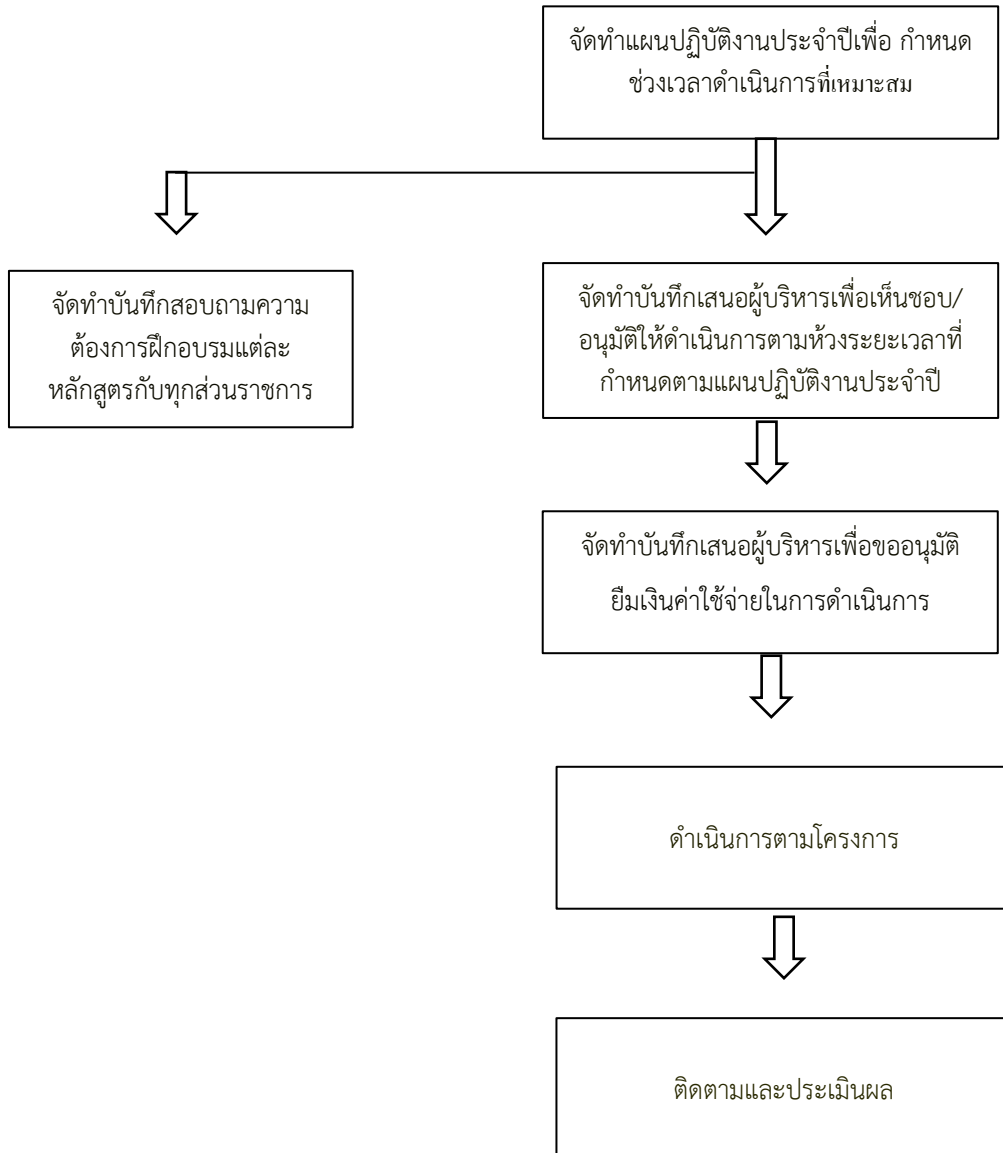


ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗
 ข้อ ๙ ประกอบกับระเบียบ มท.ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการ
 เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘

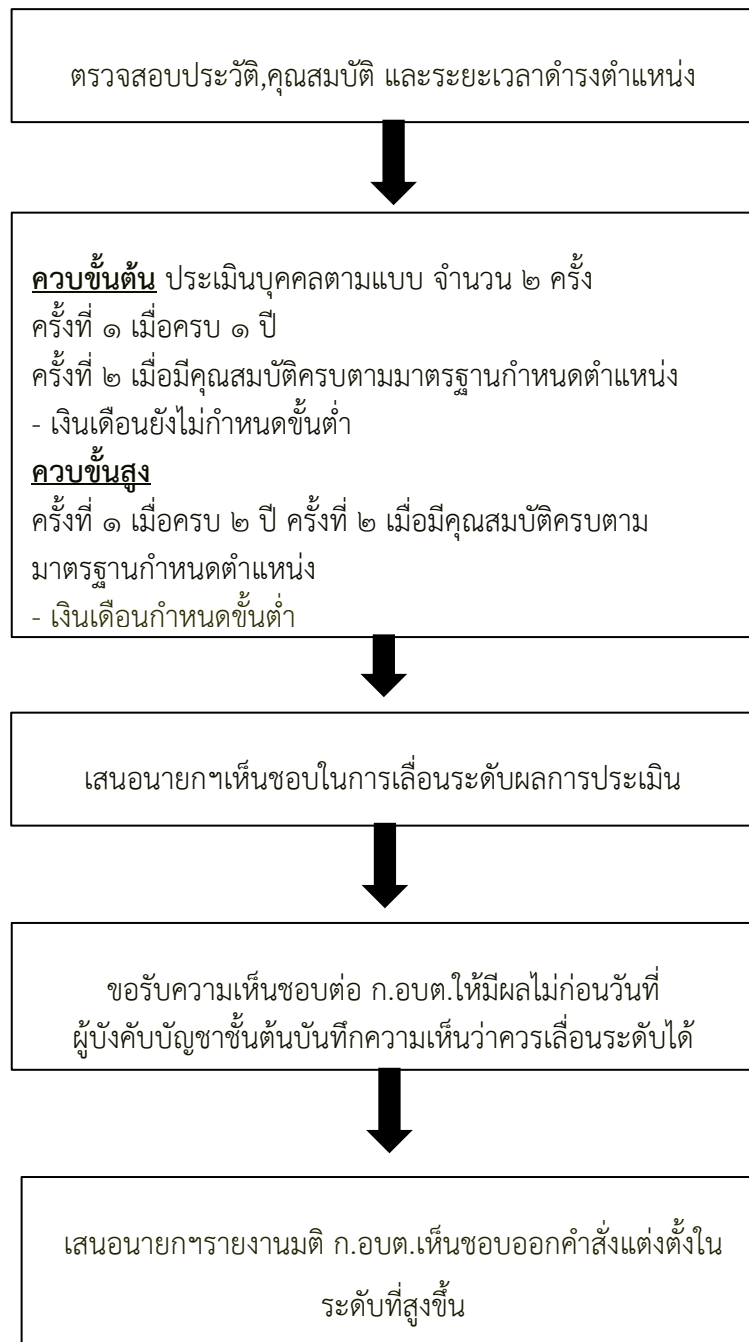
*รายงานผลการอบรมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

การฝึกอบรมบุคลากร

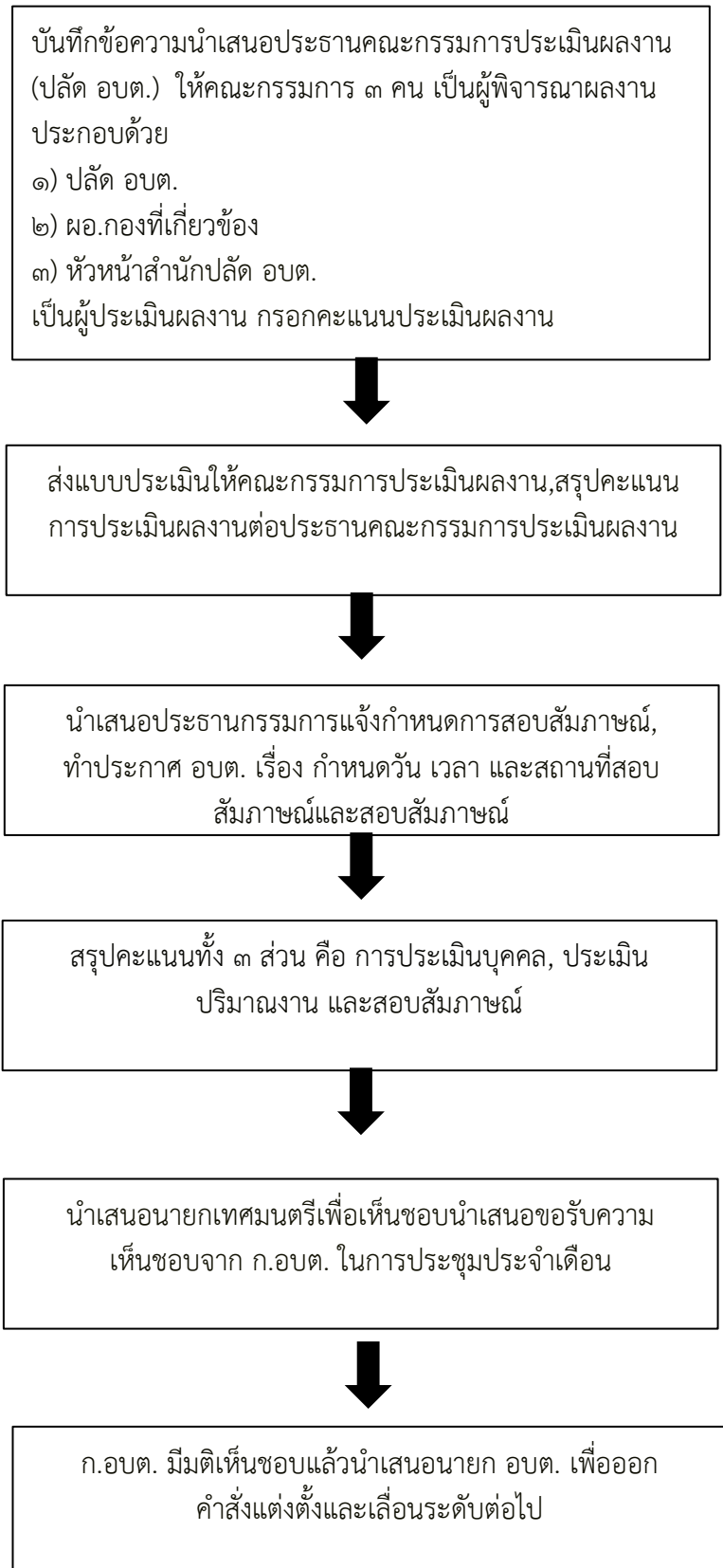
(หลักสูตรที่ อบรม.บ้านไร่ ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาบุคลากร)



การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในระดับควบชั้นต้นและควบชั้นสูง

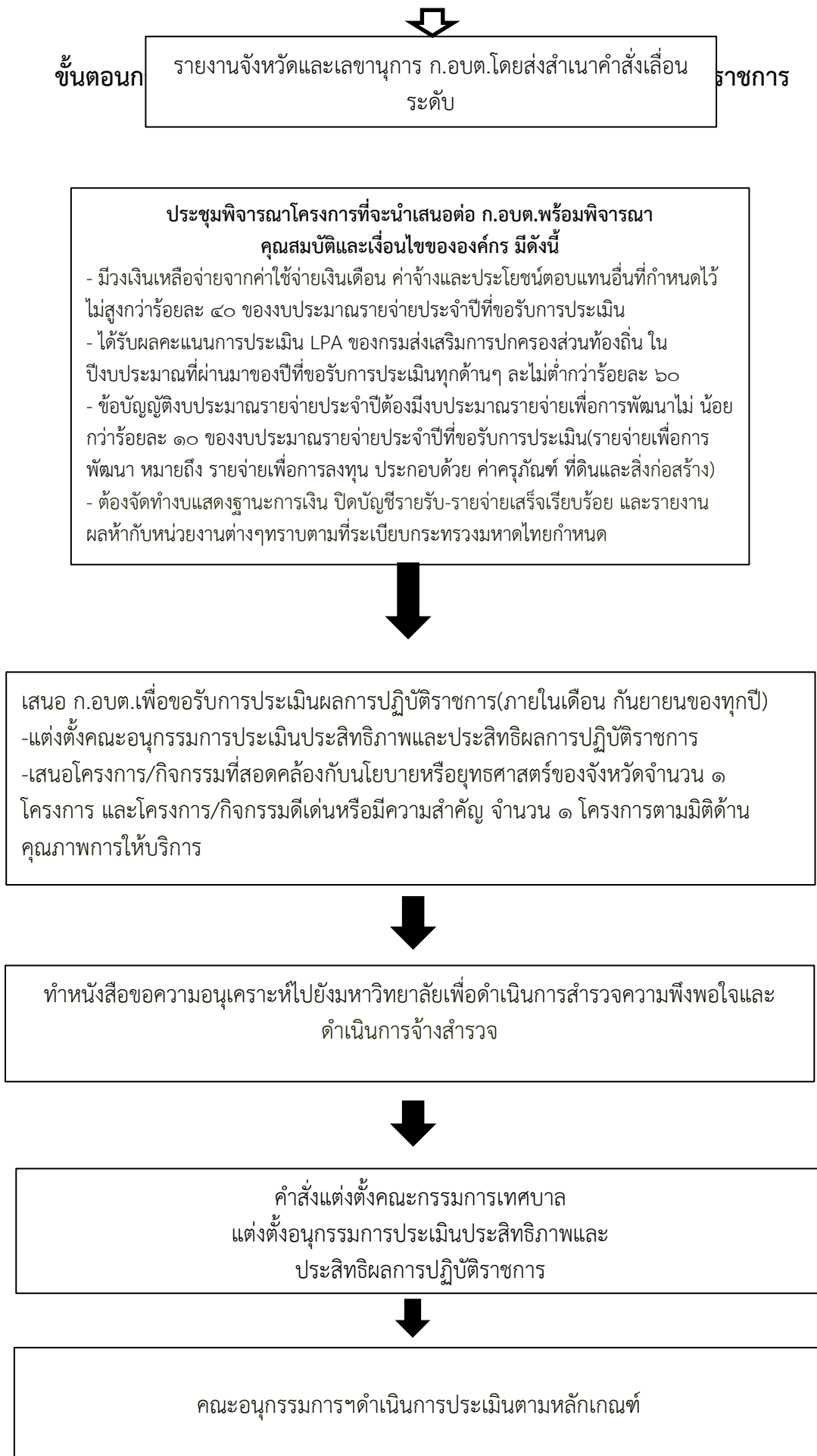


การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์



การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี
ประสบการณ์





ต่อ

รายงานผลการประเมินให้ ก.อบต.เห็นชอบ
(หากได้คะแนนประเมิน ๙๕ ขึ้นไปและประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่า)

เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน
(ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

- ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวของเทศบาลหรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เทศบาล
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในเทศบาลไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
- เป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้งได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.ถึง๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)และครั้งที่ ๒(๑ เม.ย.ถึง ๓๐ก.ย.ของปีเดียวกัน)และได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องมีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป

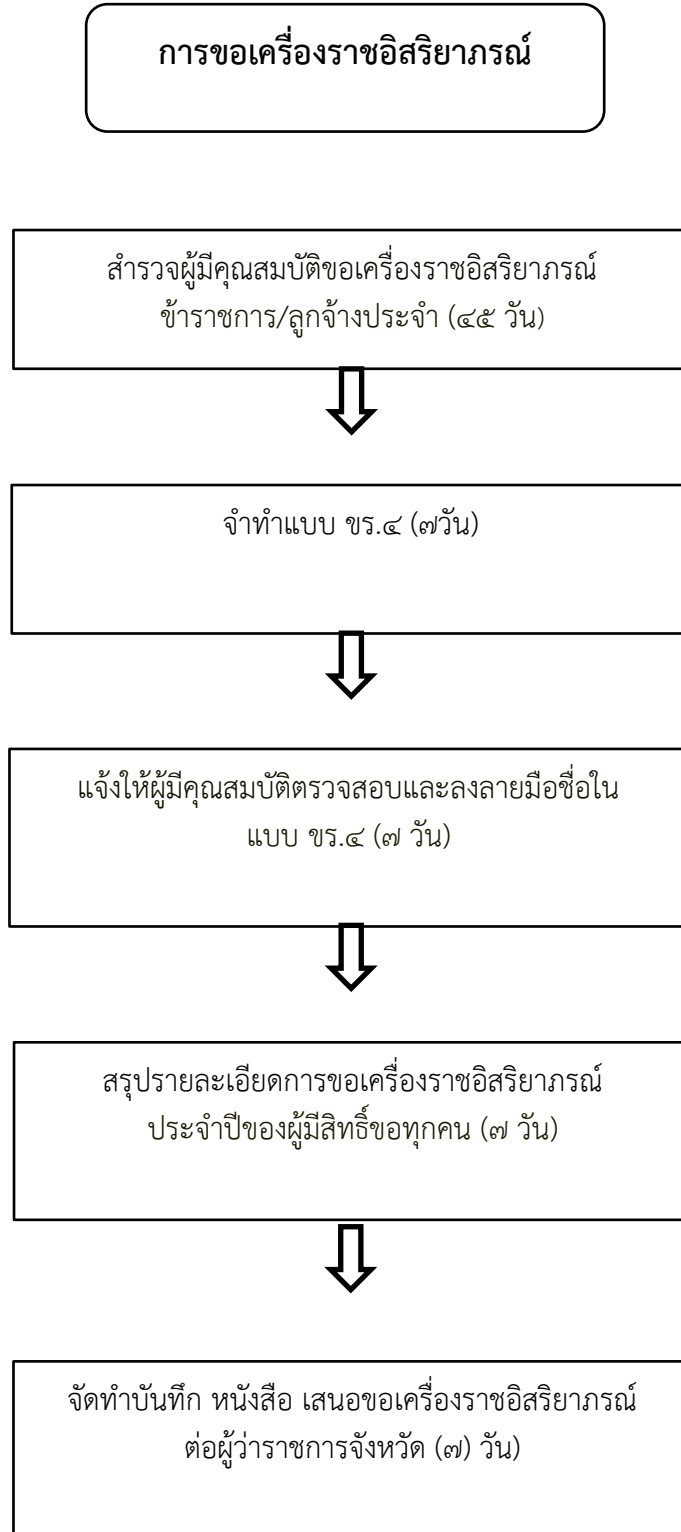
อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า
- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่า
- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่า

รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

- สำเนาคำสั่งการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ
- แบบรายงานผลการดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ

หมายเหตุ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ

ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว (บ.จ.๑)

...กฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๔๒)ออกตาม
ความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓

บันทึกเสนอขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของ รัฐโดยแนบเอกสาร
- คำขอมีบัตร (บ.จ.๑)
- แบบบัตรประจำตัว(แบบที่ ๑ก)
สำหรับข้าราชการ
- แบบบัตรประจำตัว(แบบที่ ๒ก)
สำหรับรับบำเหน็จ บำนาญ

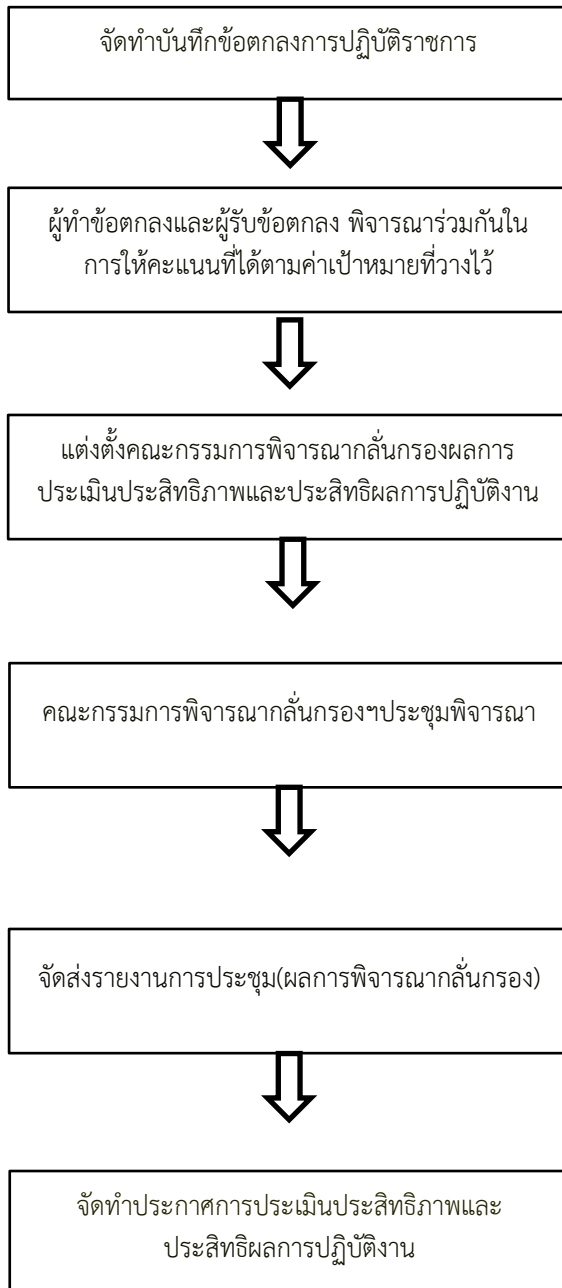
(๑)พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔(๑๓),๕,๖ (๑๖),๘ และ๙
(๒) กฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๔๒)ออกตามความใน
พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
ข้อ ๓,๔,๕
**ข้อ ๔ ใส่เฉพาะการทำบัตรผู้รับ บำเหน็จ
บำนาญ

นำเสนอนายก อบต. พิจารณาลงนาม

ใส่เลขที่ในบัตร

แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรับบัตร
(พร้อมลงนามรับบัตรในสมุดคุม)

**การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง**



...ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต.จังหวัดพิษณุโลก
ข้อ ๓๐๒

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบต. จังหวัดพิษณุโลก ข้อ ๓๐๓,๓๐๖

องค์ประกอบที่นำมาพิจารณา
๑) ผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง
๒) ข้อมูลสรุปผลการขาด ลา มาสาย ซึ่งไม่มีข้อกำหนดไว้ตามประกาศ

สำหรับพนักงานจ้าง เมื่อครบรอบการประเมินให้ปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔๒(แจ้ง ผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน) และประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓๔(๓) (ค) (๒) (๓) (จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมินเสนอให้คณะกรรมการกลับกรองพิจารณาในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนต่อไป

ต่อ

นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่างๆดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและ
ค่าตอบแทนอื่นๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การให้ออกจากราชการ
- ๔) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่อง
อื่น ๆ

ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑
พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๓๐๔ เมื่อ
เสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้งแล้ว
ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการ
ประเมินมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำ
แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไข
ปรับปรุงการปฏิบัติงานและกำหนดแผนการ
พัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและ
ผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

**การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู
และ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง**

<p style="text-align: center;">คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเลื่อนขั้น เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p>	<p>หลักเกณฑ์ -ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๒๒๐</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม-๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน-๓๐ กันยายน)พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการ มาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) - ผลการประเมินดี (๖๐-๕๙%) - ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) 	<p>หลักเกณฑ์ -ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๒๒๐</p>
<p>คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯประชุมพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ(๐.๕) ให้ปัดขึ้น</p> <p>ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน ข้าราชการณ๑ กันยายน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูก ศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ ข้าราชการ -ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน -ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร -บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน -มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกิน๒๓วัน(ยกเว้น ลาป่วย/คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ) 	<p>หลักเกณฑ์</p> <p>๑)ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ อบต. ข้อ ๒๐๑-๒๐๓</p> <p>๒)ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการของ อบต.</p> <p>๓) ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ข้อ๒๙-๓๐</p> <p>๔)ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>
	<p>๕)หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๑</p>

เสนอขายตามความเห็นของคณะกรรมการ

ออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู และ พนักงานจ้าง
พร้อมเอกสารประกอบคือ

- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- คำสั่งให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- จัดทำแบบ ๑ ของพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ขึ้นและ ร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้สมควรได้รับการเลื่อน ขึ้น ๑ ขึ้น
- จัดทำแบบ ๒ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น เงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล



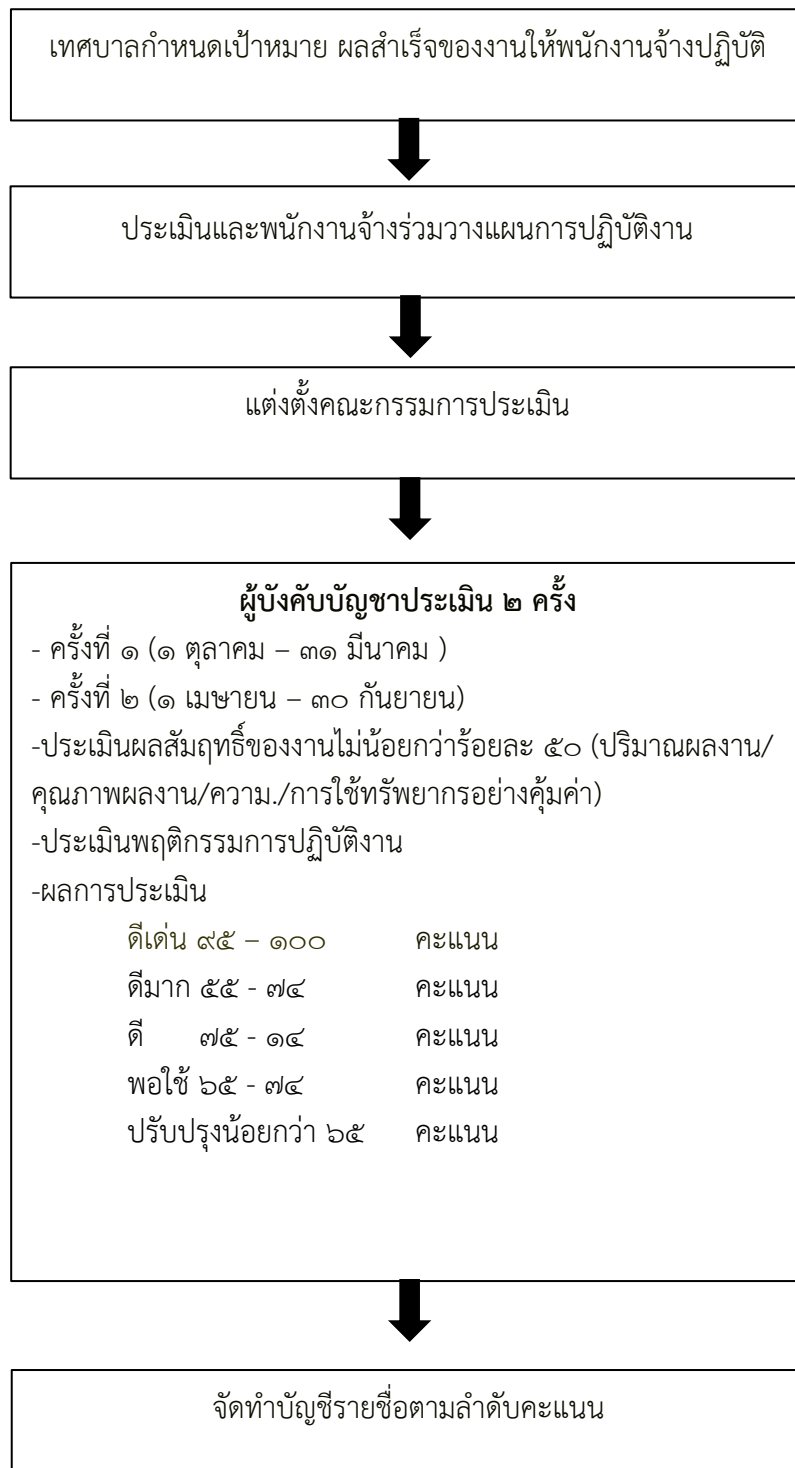
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
- ประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก(ก.อบต.)
- นายก อบต./ปลัด อบต./หัวหน้าสำนักปลัด อบต./และ ผู้อำนวยการกองทุก กอง

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.อบต.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของ อบต. ข้อ ๓๕ (๓)และวรรคสอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง





เสนอบัญชีคะแนนให้คณะกรรมการ

ต่อ

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

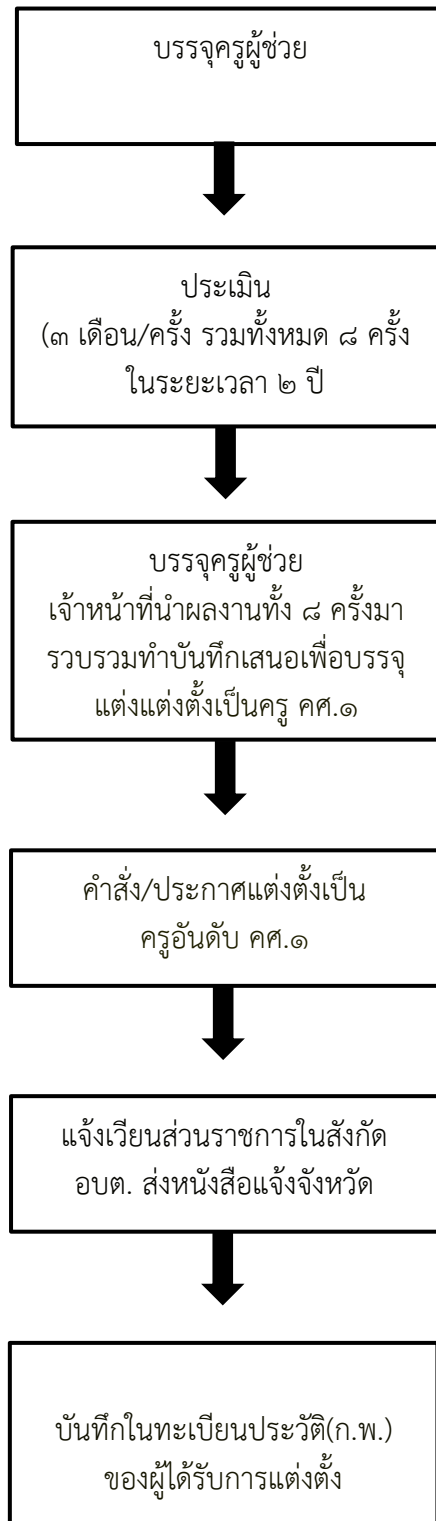
- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทน พิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน



เสนอนายกฯตามความเห็นของคณะกรรมการ

- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด
- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



เกณฑ์การประเมิน

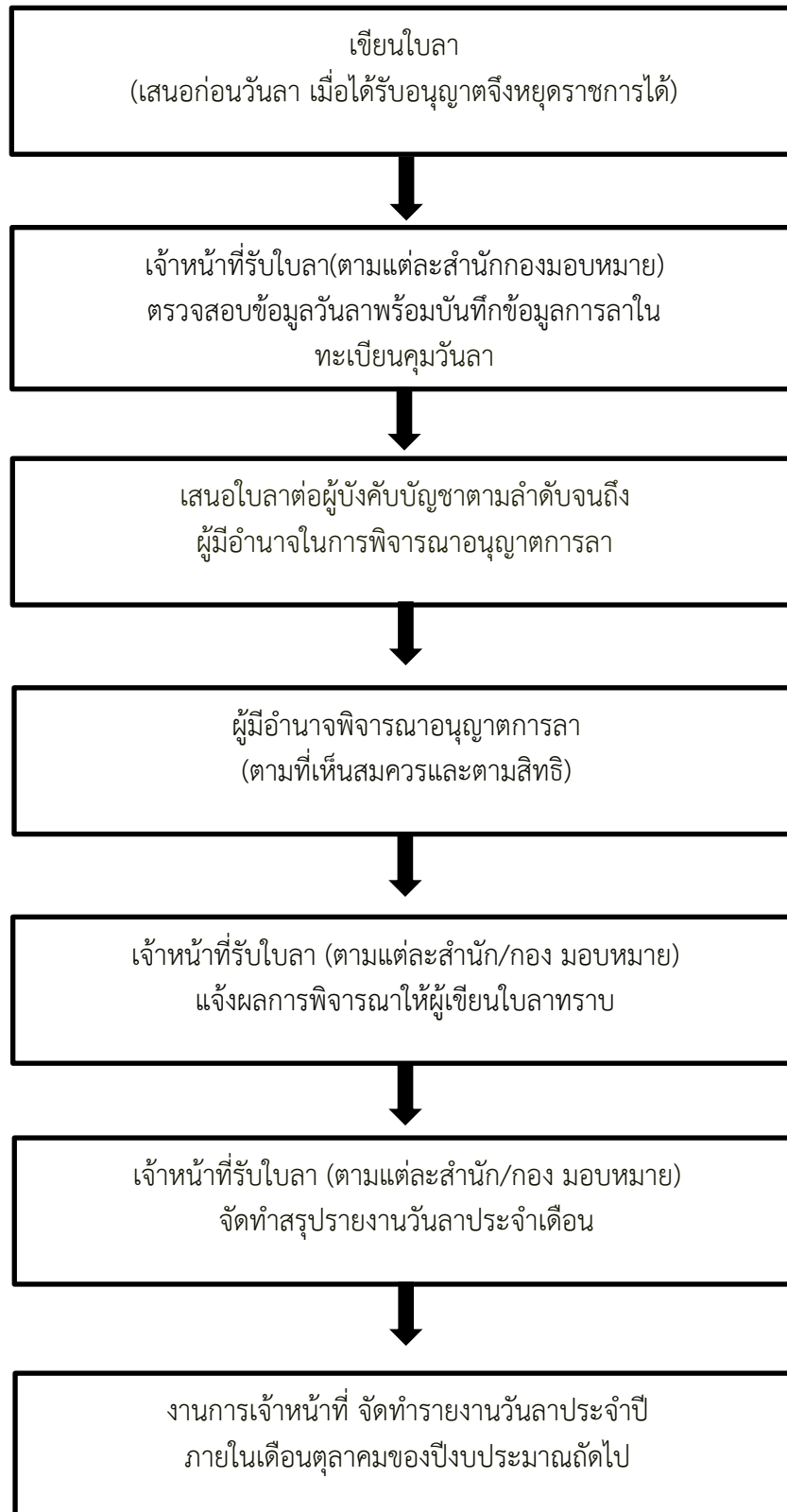
...ครั้งที่ ๑-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐
ครั้งที่ ๕-๘ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ **
หากไม่ผ่านเกณฑ์นายกเทศมนตรีอาจสั่ง
ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อม
พิจารณาทบทวน/หากทบทวนแล้วยังไม่
ผ่าน นายกฯและคณะกรรมการฯอาจสั่ง
ให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่

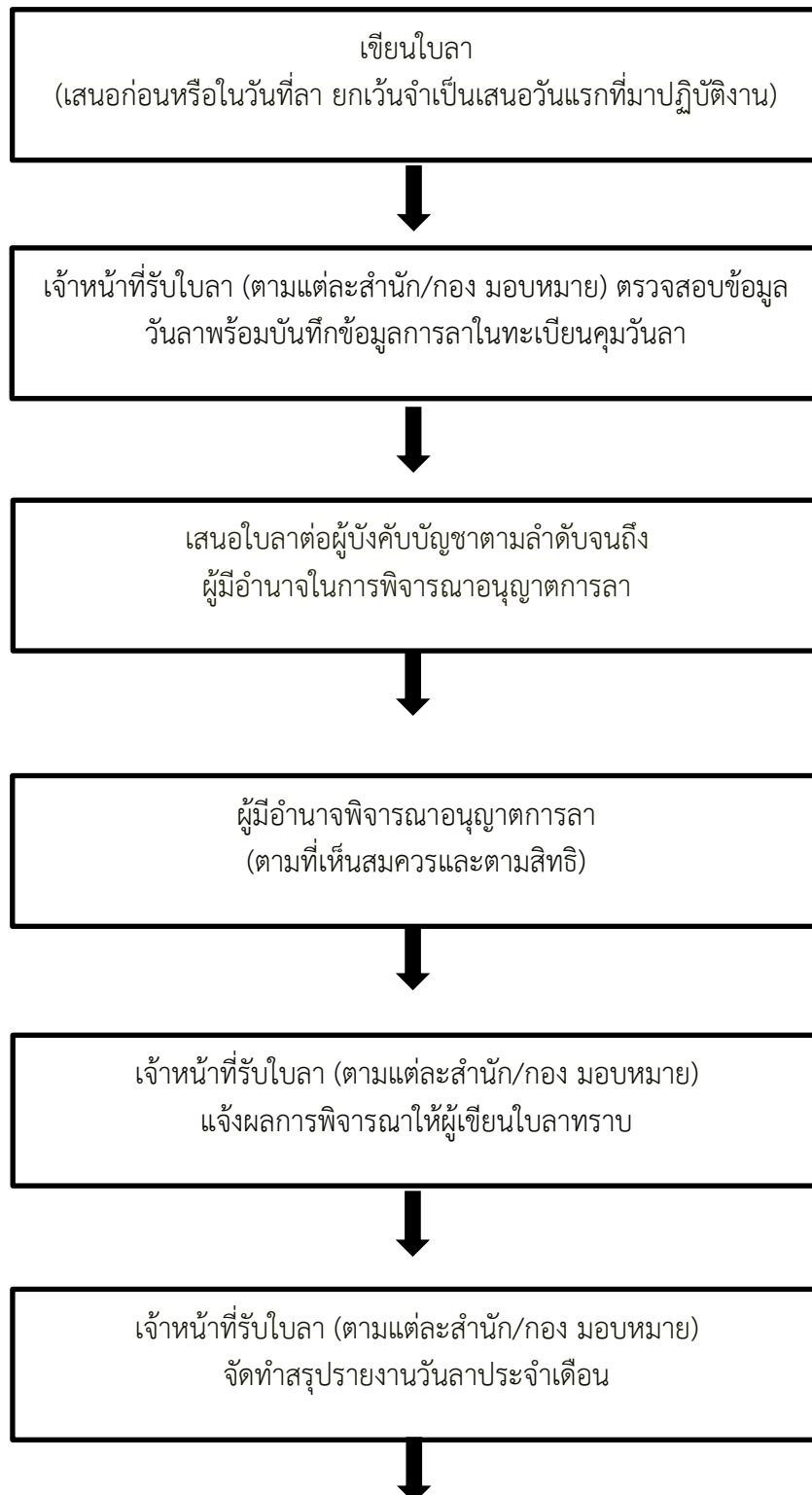
งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๕ กระบวนงาน ประกอบด้วย

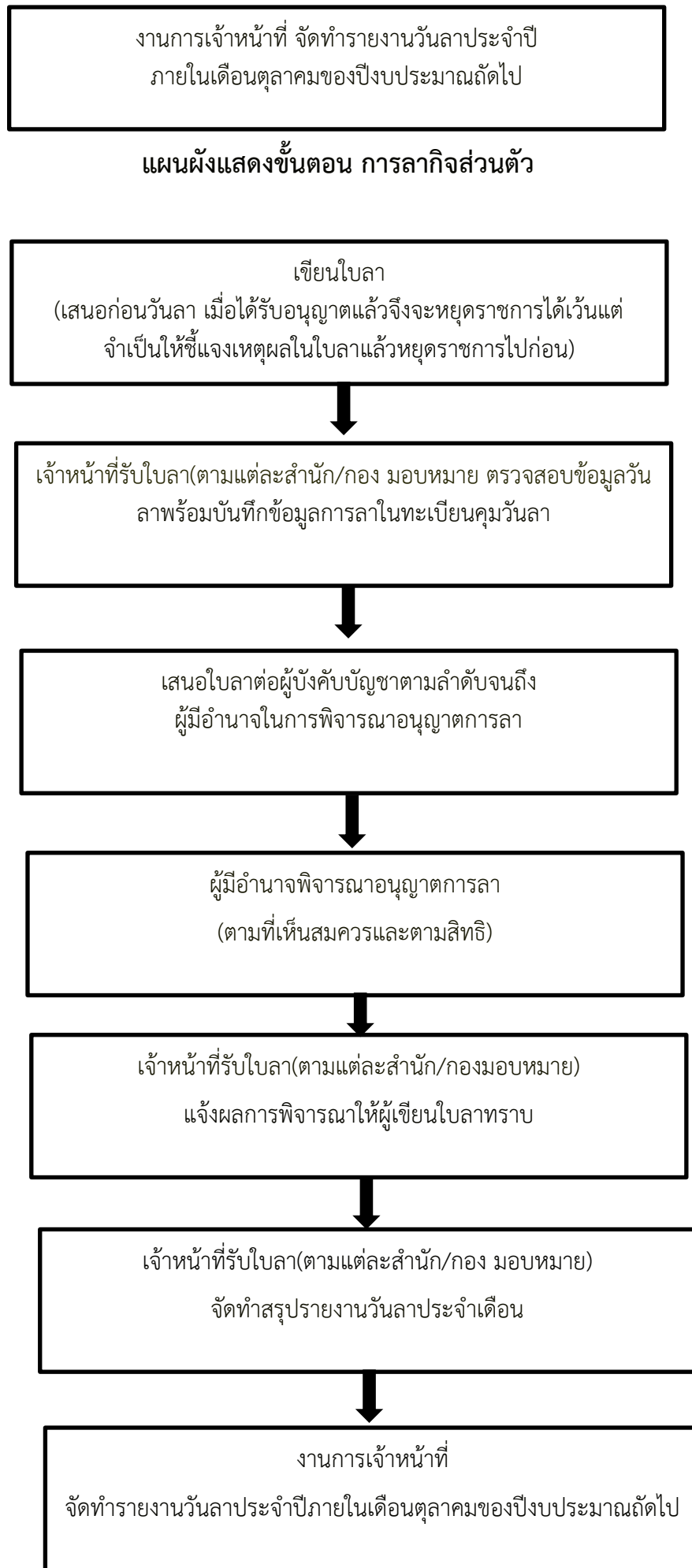
- ๑) การลาพักผ่อน
- ๒) การลาป่วย
- ๓) การลากิจส่วนตัว
- ๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๕) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาป่วย





การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ
สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก
ข้าราชการ อบต.

...ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
การคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท.

พ.ศ.๒๕๕๕

จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการ
- รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย
 - (๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและ ลูกจ้างของ อปท.พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒) ประกาศคณะกรรมการฯเรื่อง แต่งตั้ง จนท.สำหรับการสอบคัดเลือก คัดเลือก
 - ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ลายมือชื่อผู้ประชุม
 - ๔) ใบมอบฉันทะ
 - ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน(เอาแนบไปกับฎีกาขณะเบิกจ่ายและเมื่อเช็คออกนำเงิน ไปจ่ายเอาฉบับที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนไปแนบฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- E-plan

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

