คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual

สำหรับตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

งานการเจ้าหน้าที่ Personnel Division

เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม

อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

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

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ผู้บังคับบัญชาที่รวบรวมจากความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันที่สุดถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่างๆของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

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 โครงสร้างอัตรากำลัง ๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๗
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ๘
-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการพนักงานเทศบาล ๙
-การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๑๐
-งานให้ย้ายราชการ ๑๑
-งานให้โอนข้าราชการ ๑๒
-งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๓
-งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๔
- งานทะเบียนประวัติ ๑๕
-การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๑๖
-การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ 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 อบต.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบขั้นสูง ๓๑

-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบต.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับ ๓๒
ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

-การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง ๓๓
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

-ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับ ๓๔
ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

-การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๓๖

-การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ๓๗

-การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๓๘
และพนักงานจ้าง

-การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ๔๐
ศึกษา และพนักงานจ้าง

-การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๔๒

-ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ๔๔

๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๔๕

-แผนผังแสดงขั้นตอน “การลาพักผ่อน” ๔๖

- แผนผังแสดงขั้นตอน “การลาป่วย” ๔๗

-แผนผังแสดงขั้นตอน “การลากิจส่วนตัว” ๔๘

-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ๔๙

-ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ๕๐

บทที่ ๑

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม มีโครงสร้างส่วนราชการทั้งหมด ๑ สำนัก ๔ กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน งานการเจ้าหน้าที่อยู่ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล ลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลบางกระทุ่มทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมสอบคัดเลือกในตำแหน่งสายงานผู้บริหารได้ และไปบรรจุในหน่วยงานอื่น ในการทำงานทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์ คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็น เครื่องมือในการผลักดันให้ ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับ มาตรฐานเทียบเท่า สากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาล และนโยบายของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

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. แต่ละหน่วยส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน

๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

๑๐.ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงานช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของงานบริหารงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔

งานการเจ้าหน้าที่มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เป็น ผู้บังคับบัญชา โดยมีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

-งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ และข้าราชการครู

-งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก

-งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

-งานคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร

- งานประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น

- 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 งานการให้งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ 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 และความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจน ประโยชน์สูงสุดของ ประเทศ และงานอื่นๆ 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

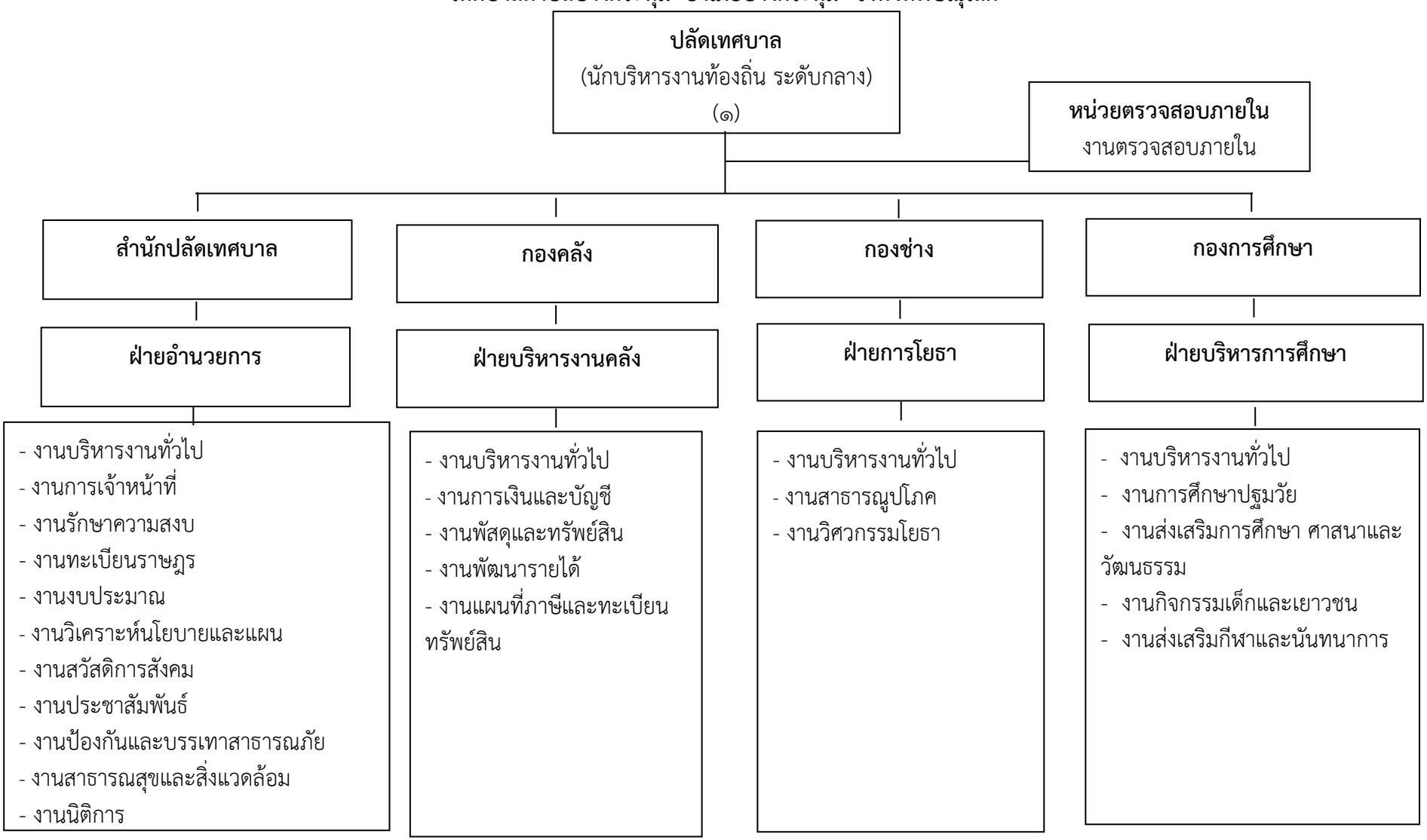
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

- งานติดตามแผนการป้องกันการทุจริต ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑
เทศบาลตำบลบางกระทุ่ม อำเภอบางกระทุ่ม 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

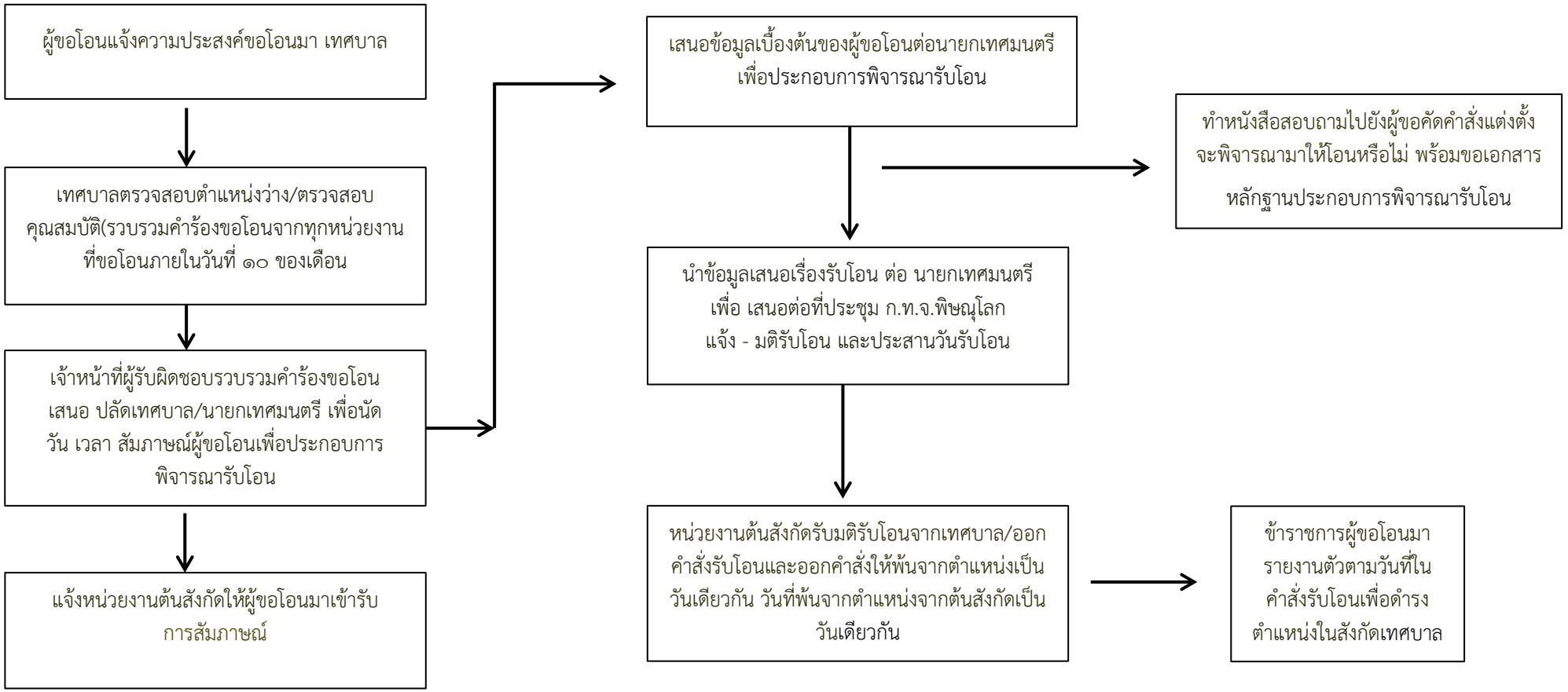
๑๕) การให้ออก

๑๖) ขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ

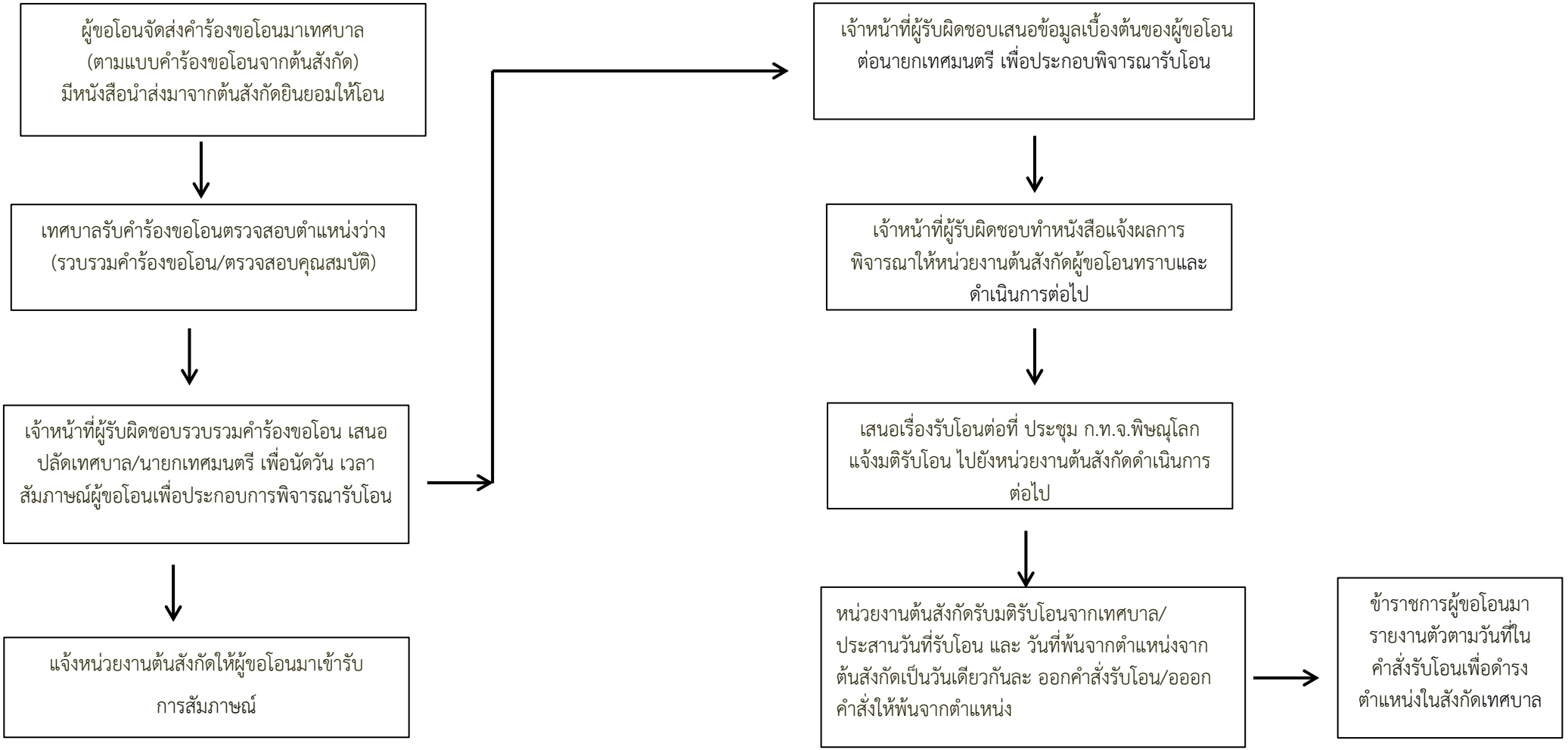
๑๗) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

๑๘) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

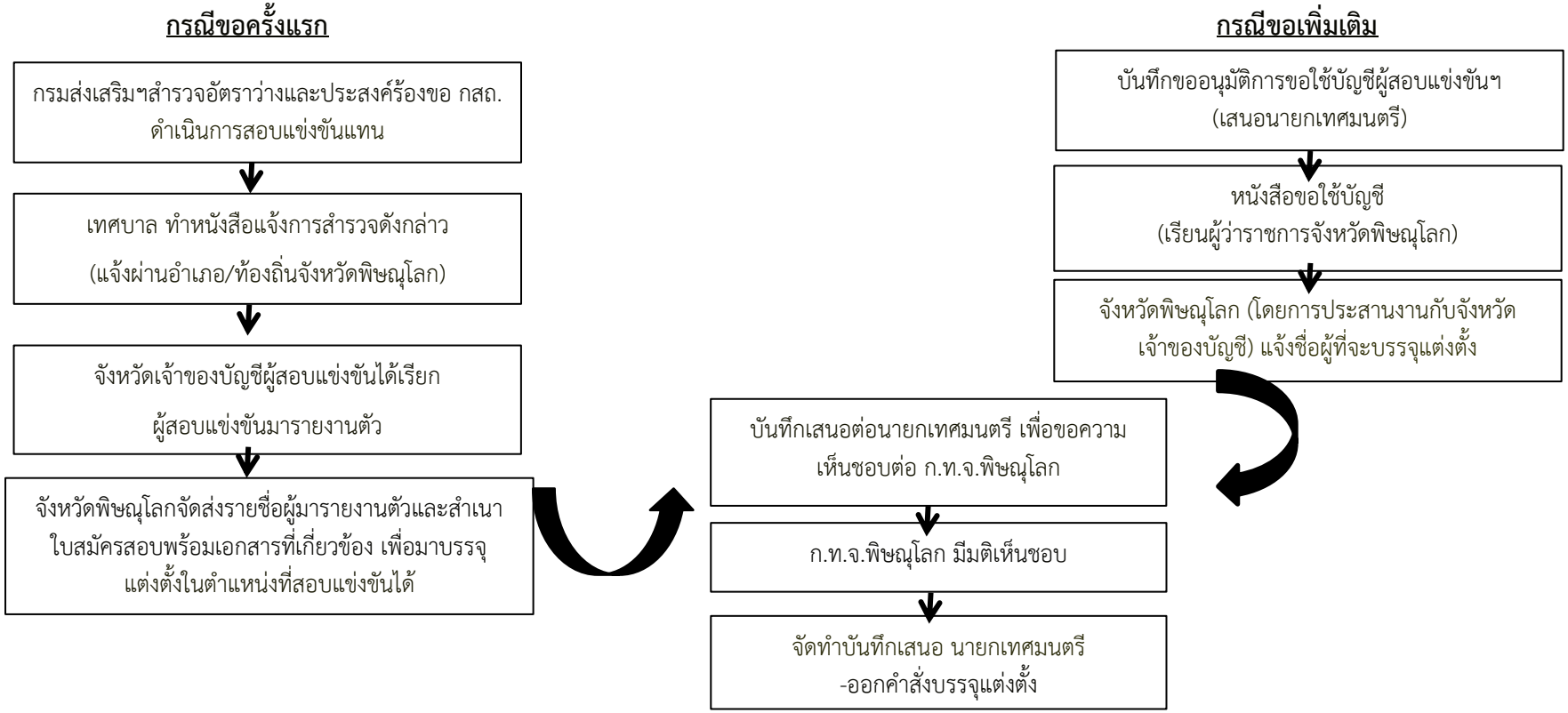
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม



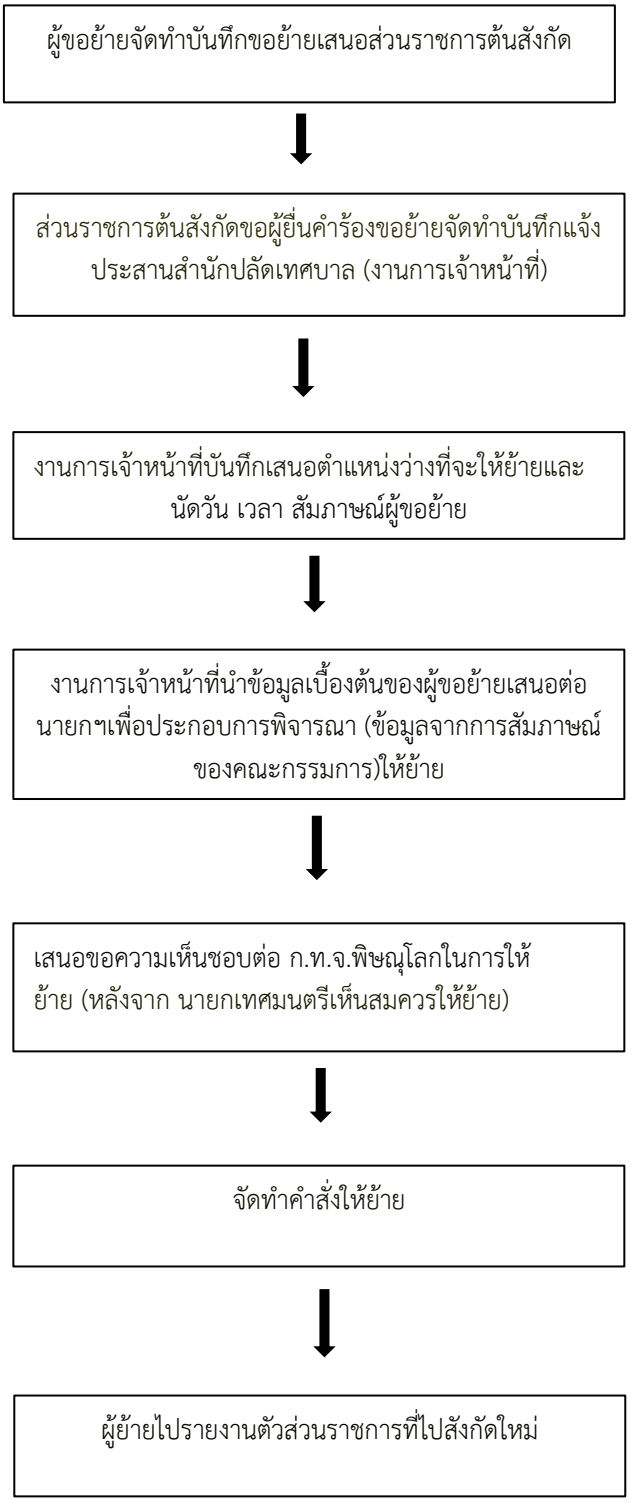
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลตำบลบางกระทุ่ม



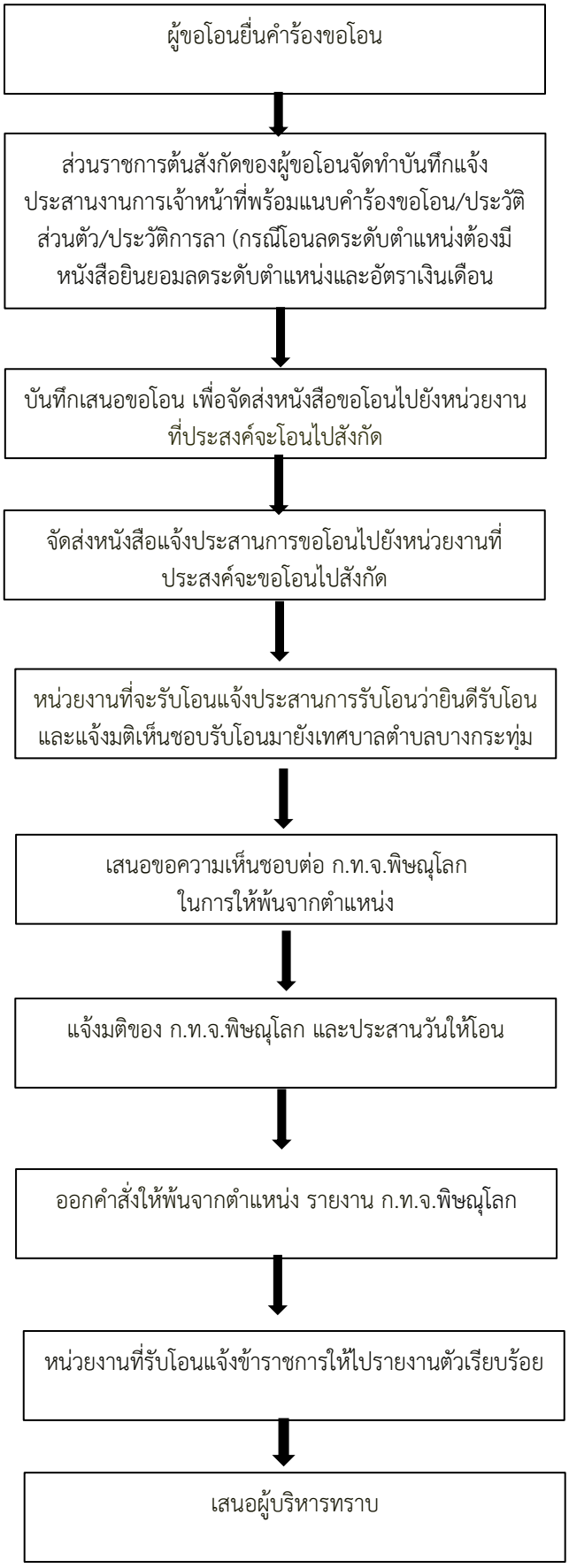
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสถ.))



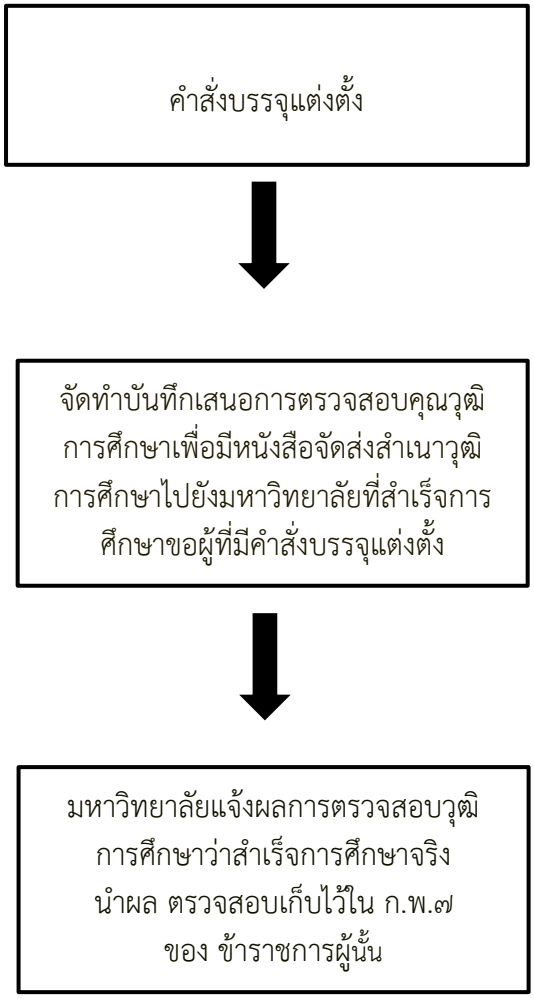
งานให้ย้ายข้าราชการ



งานให้โอนข้าราชการ



งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

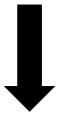


หนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิ การศึกษาของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

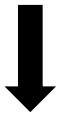
งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่ | กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัว

...ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติพ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑) ๒๖ (๑)

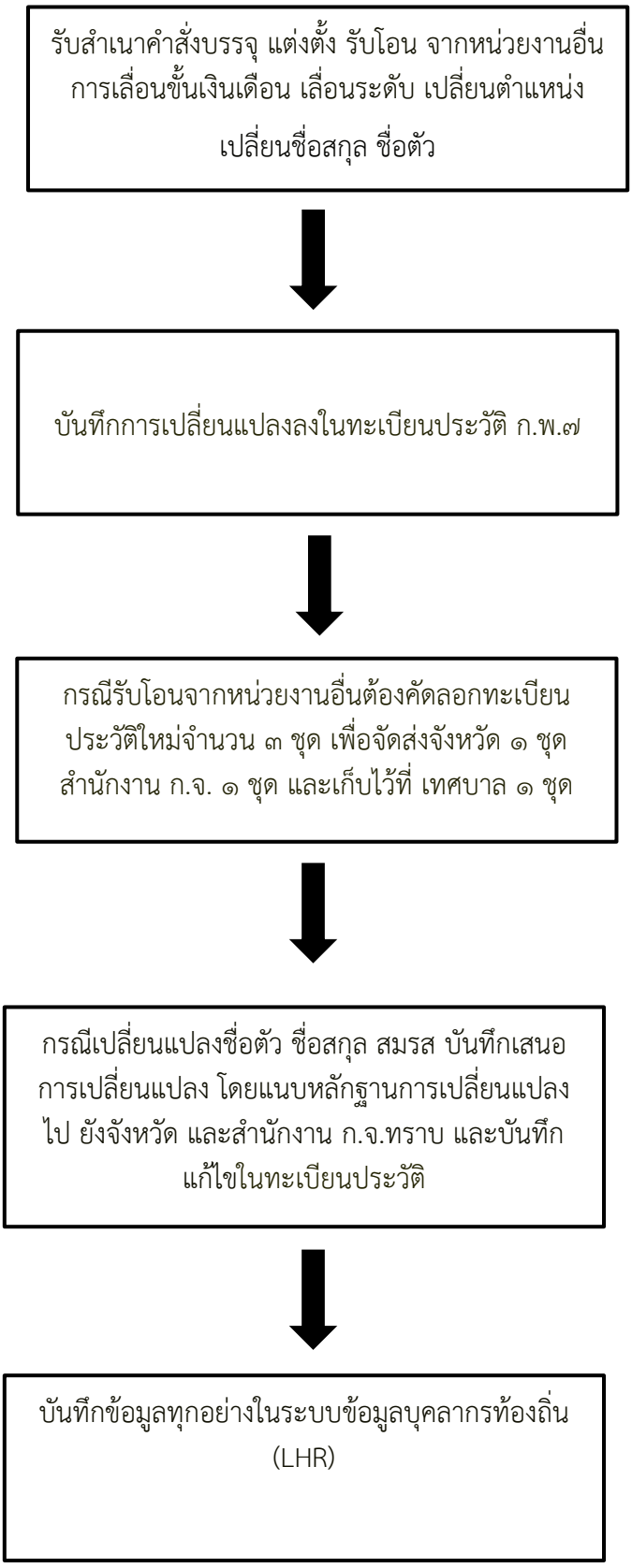


เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็ดำเนินการส่งแบบประวัติ (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายพิมพ์ไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

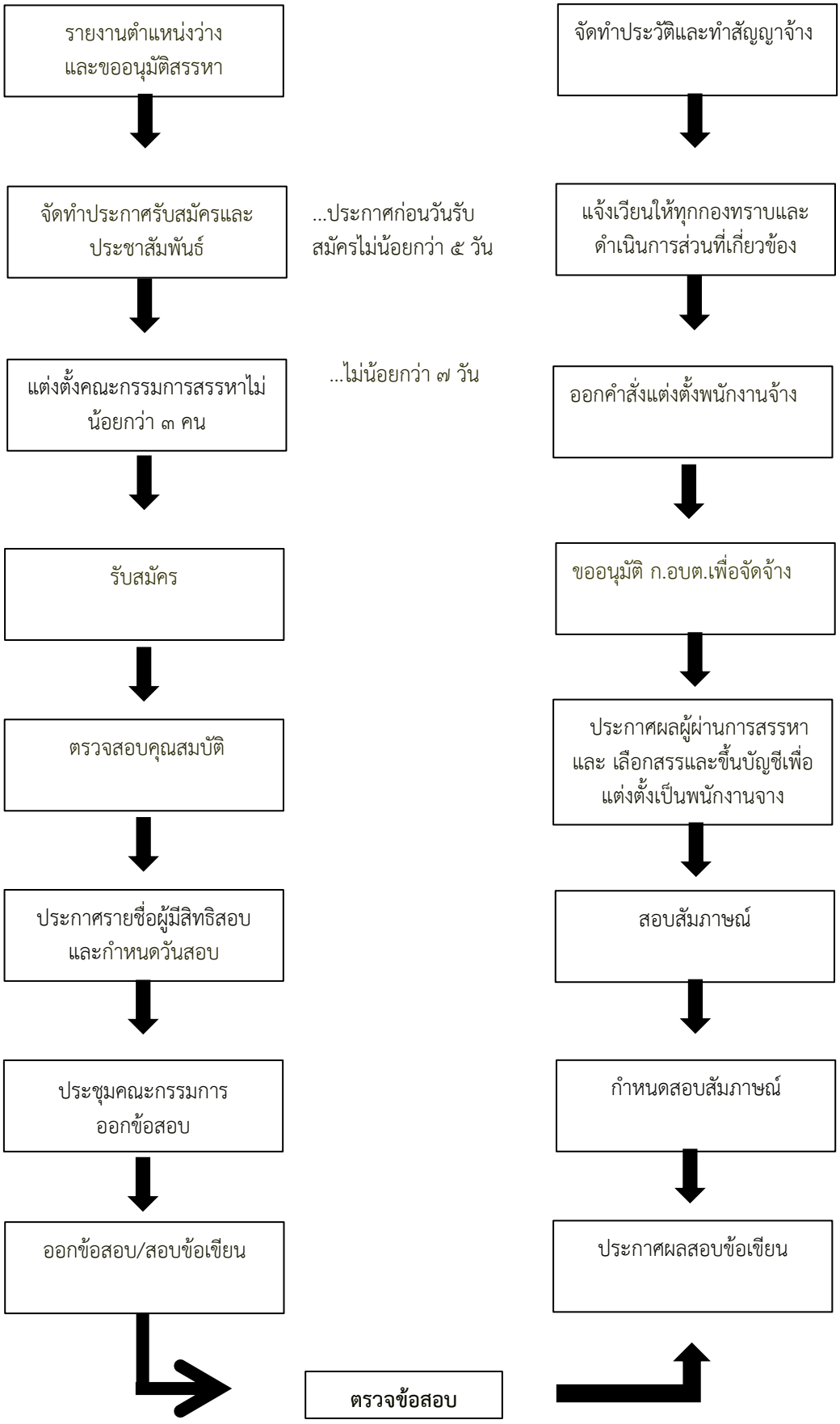


จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (สำเนา) ไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

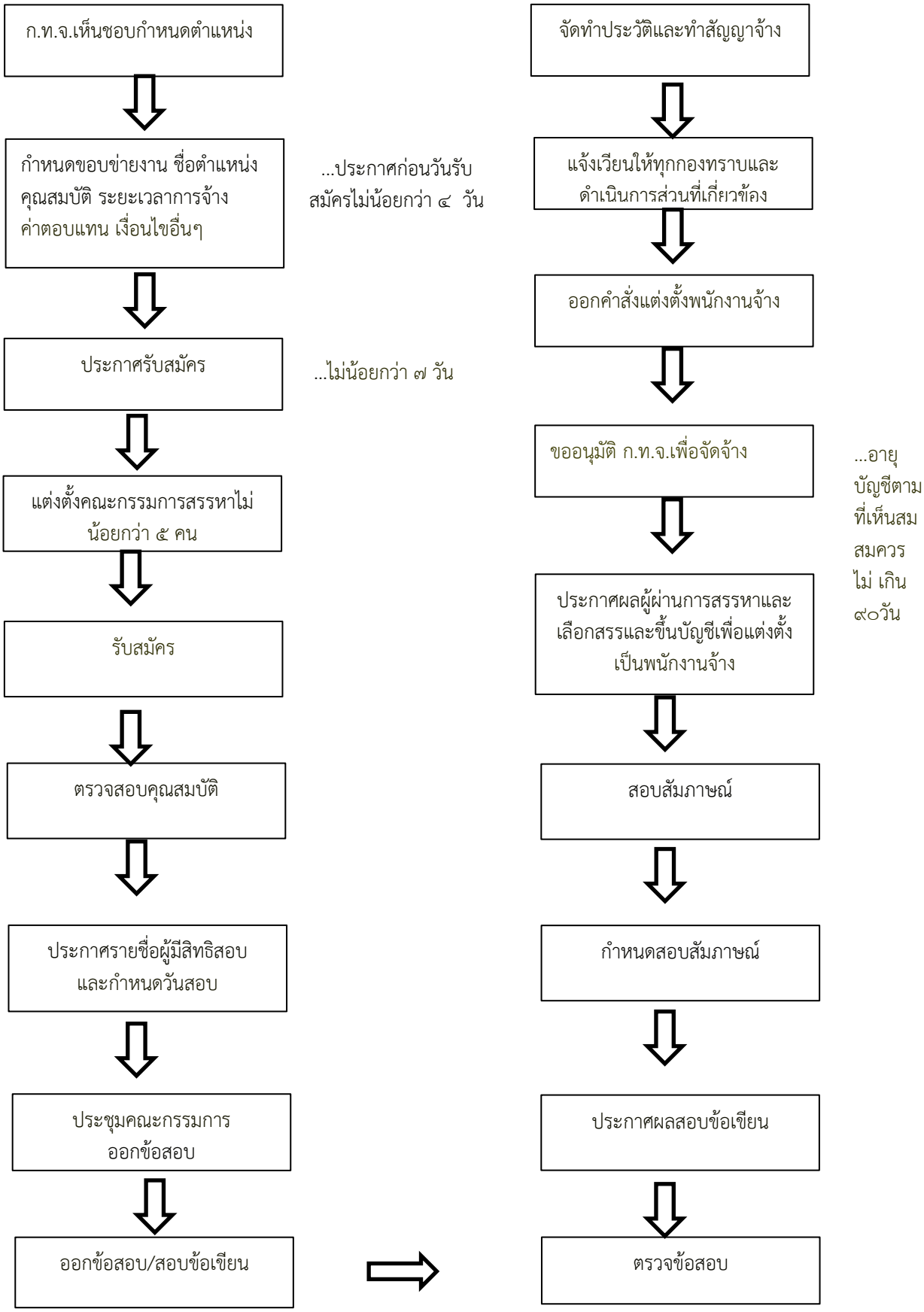
งานทะเบียนประวัติ



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



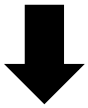
การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



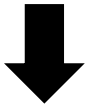
งานต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินฯของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.พิษณุโลกในการต่อสัญญาจ้าง

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.พิษณุโลก เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญาในปีนั้นๆ



จัดทำสัญญาจ้าง และกำหนดวันประชุมเพื่อเตรียมต่อสัญญาจ้าง



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

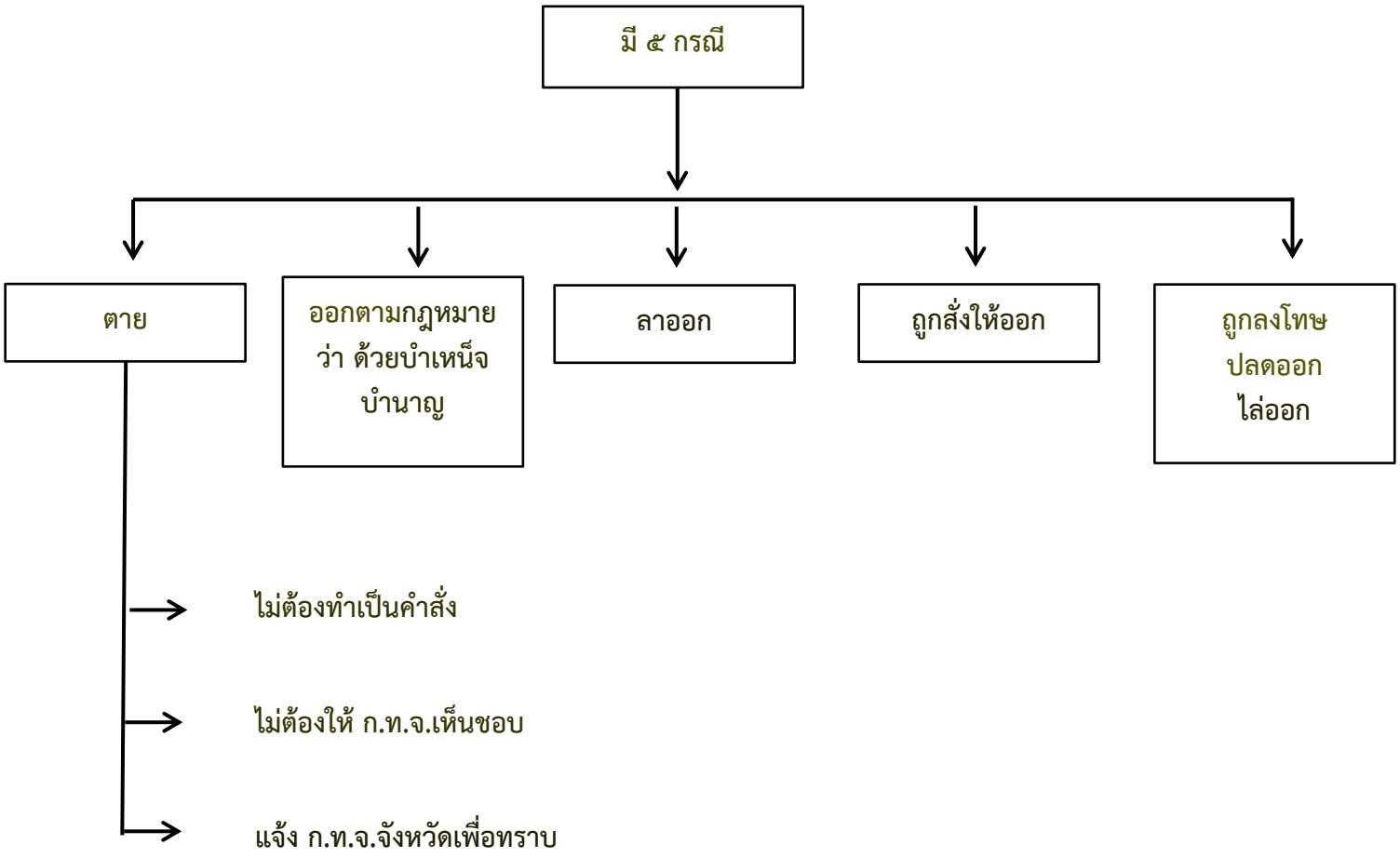
ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก. ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

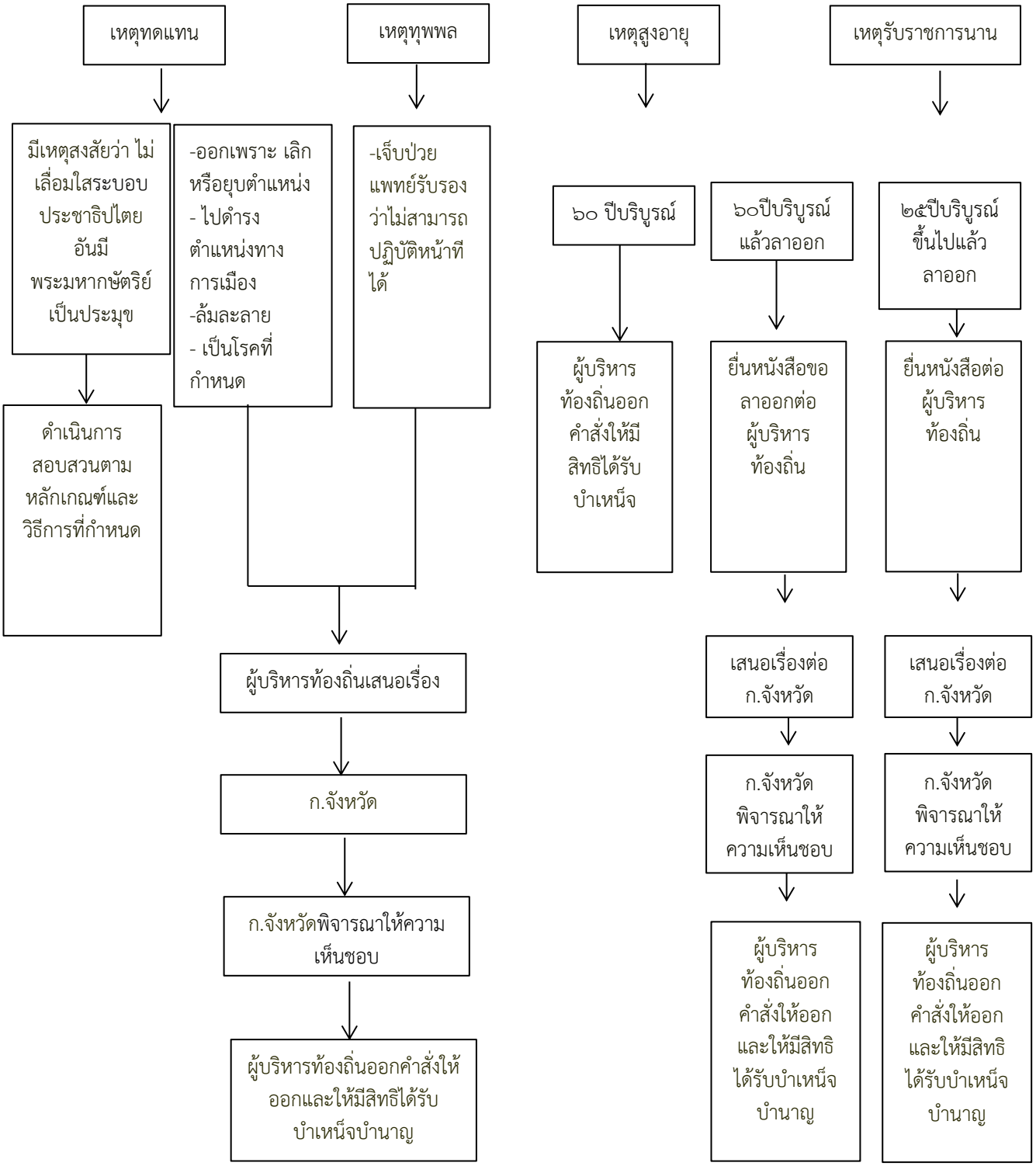
ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑)พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒มาตรา๑๕
๒)ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙,๓๔ และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔

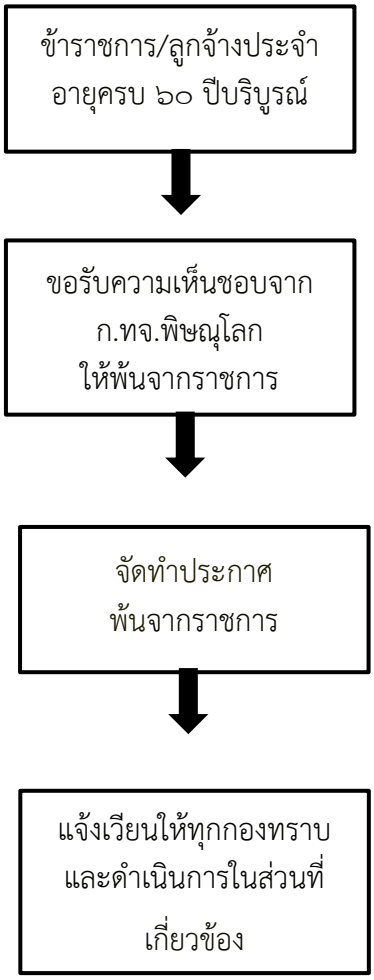
การออกจากราชการ

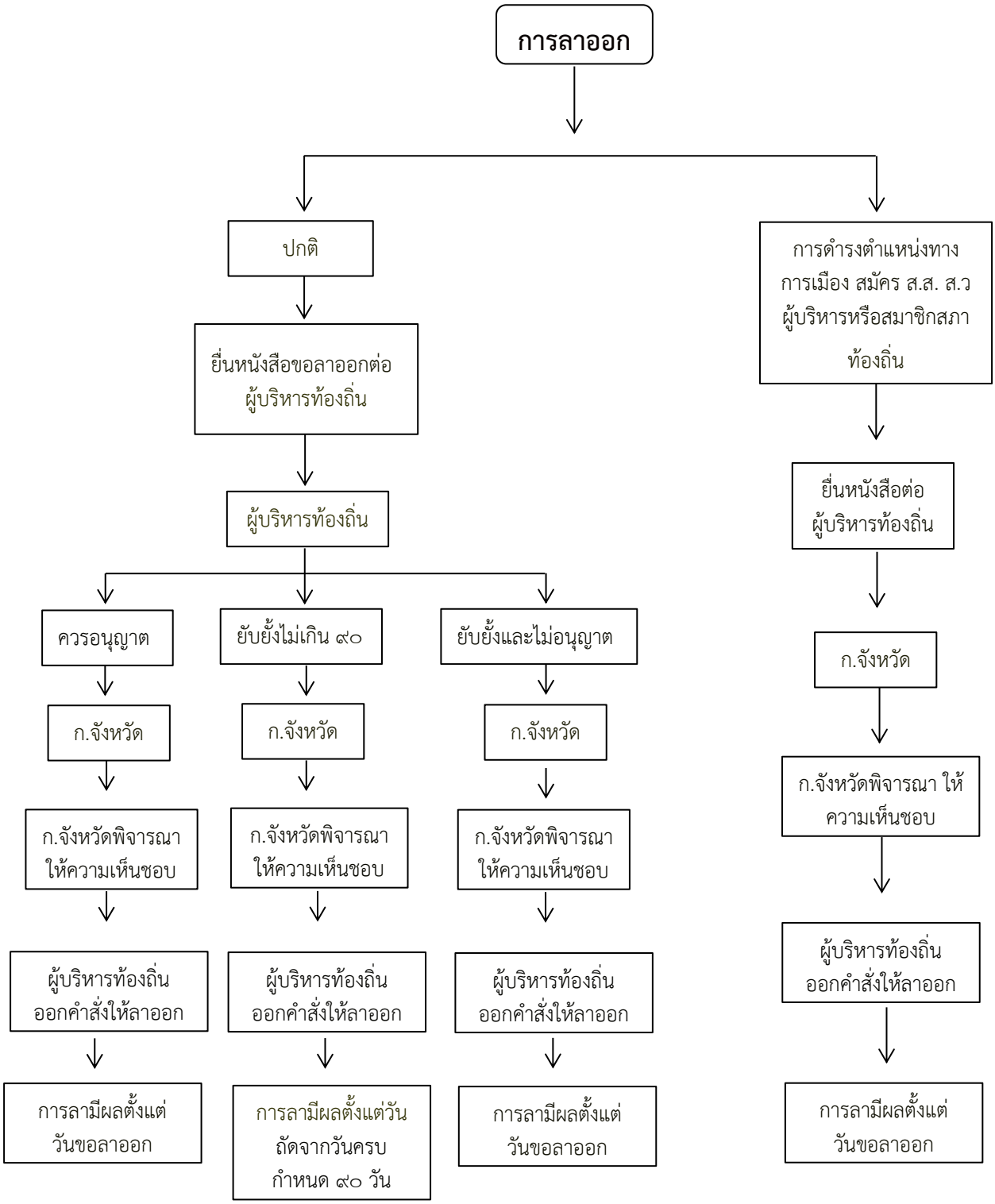


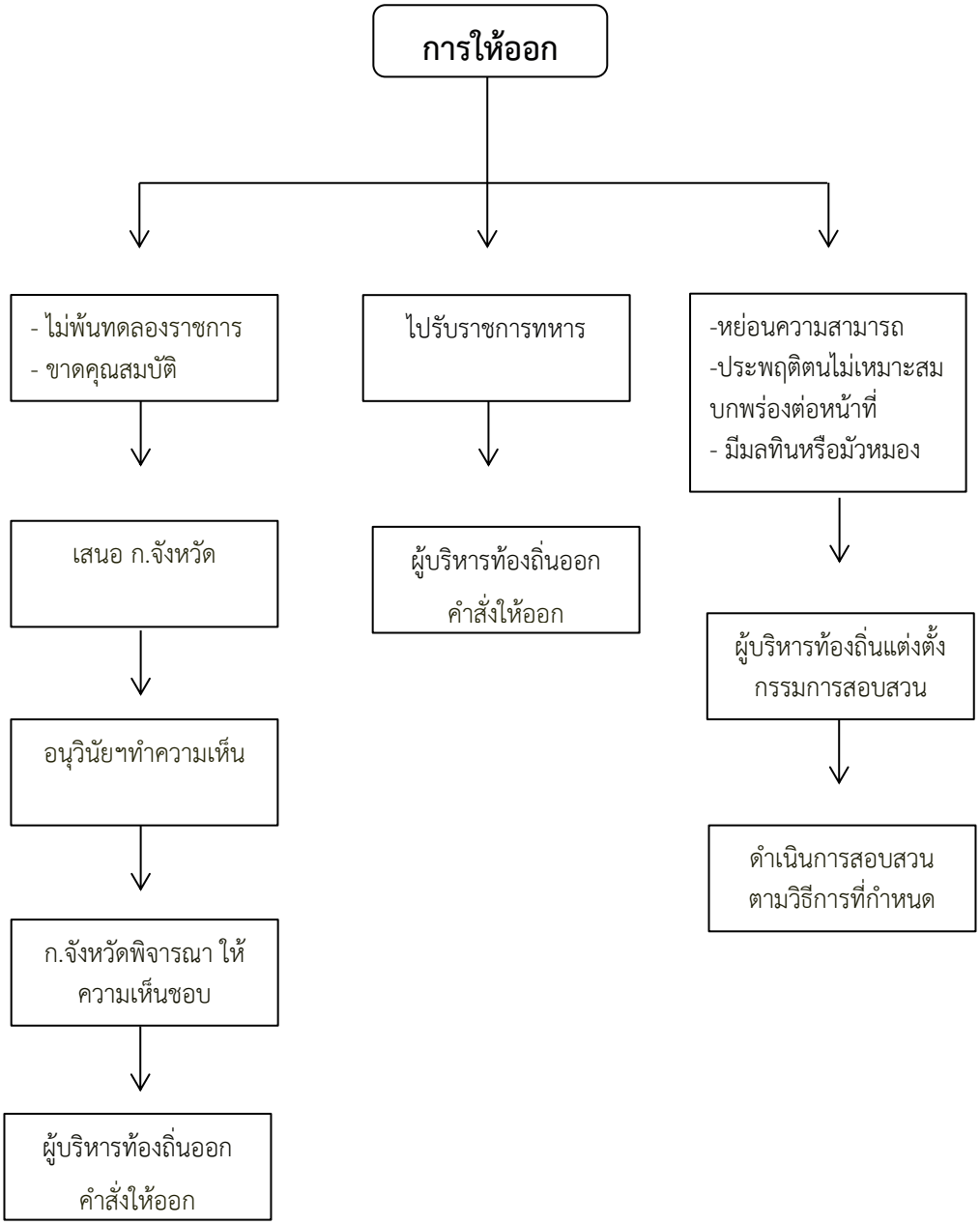
การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

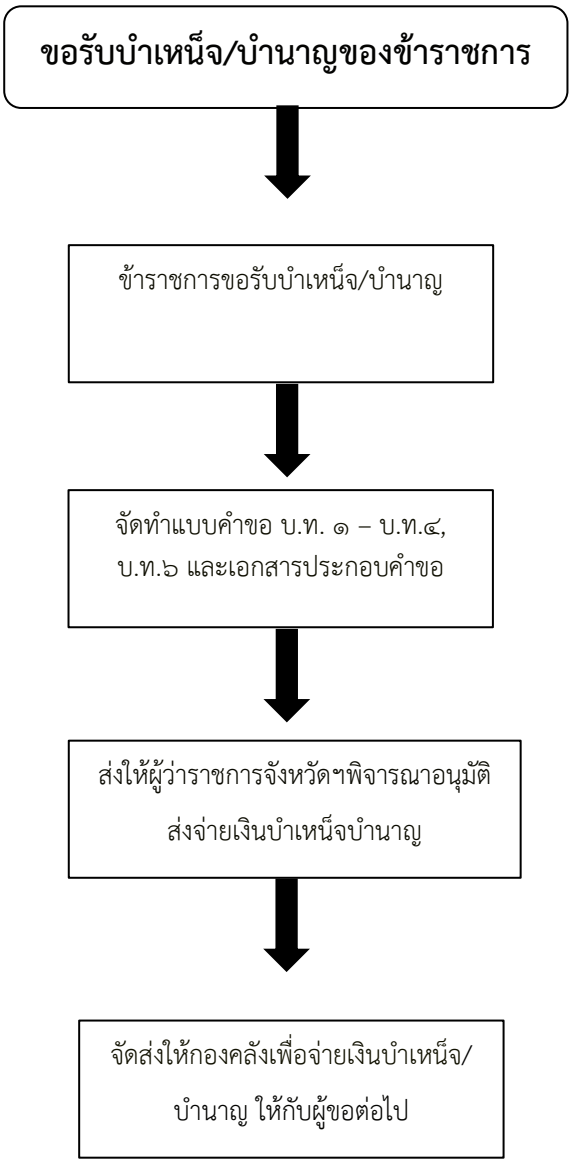


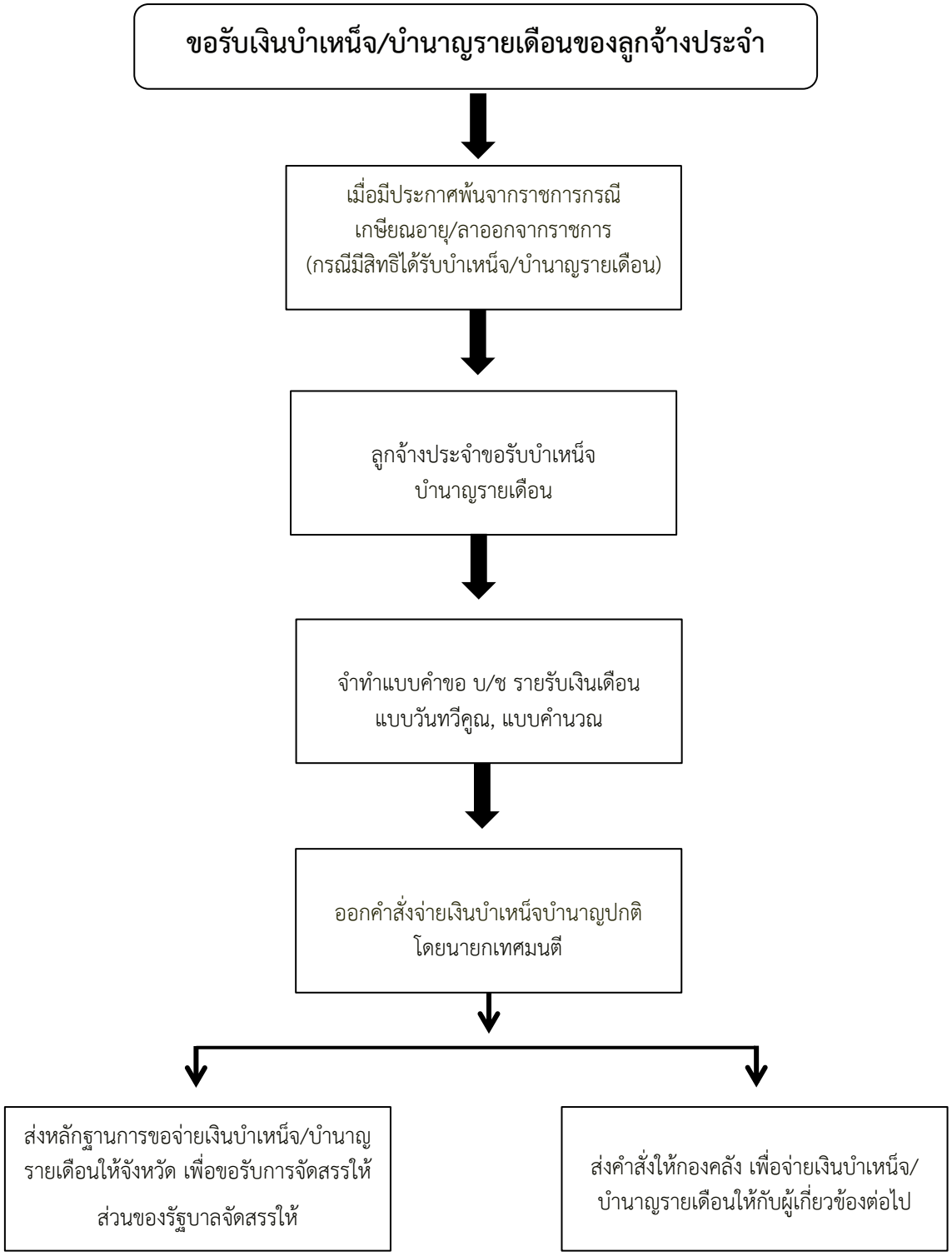
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



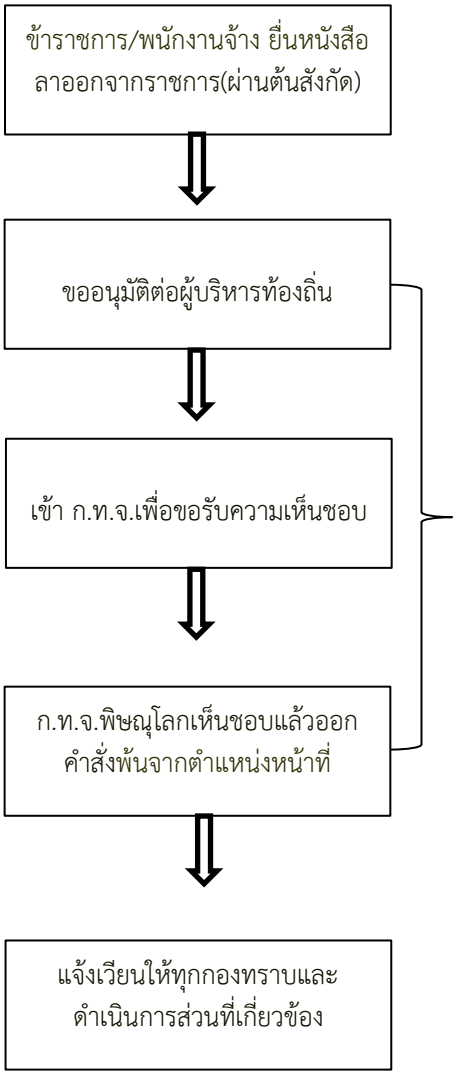

การลาออก
ปกติ
ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น
ควรอนุญาต
ยับยั้งไม่เกิน ๙๐
ยับยั้งและไม่อนุญาต
ก.จังหวัด
ก.จังหวัด
ก.จังหวัด
ก.จังหวัดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
ก.จังหวัดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
ก.จังหวัดพิจารณา
ให้ความเห็นชอบ
ผู้บริหารท้องถิ่น
ออกคำสั่งให้ลาออก
ผู้บริหารท้องถิ่น
ออกคำสั่งให้ลาออก
ผู้บริหารท้องถิ่น
ออกคำสั่งให้ลาออก
การลามีผลตั้งแต่
วันขอลาออก
การลามีผลตั้งแต่วัน
ถัดจากวันครบ
กำหนด ๙๐ วัน
การลามีผลตั้งแต่
วันขอลาออก
การดำรงตำแหน่งทาง
การเมือง สมัคร ส.ส. ส.ว
ผู้บริหารหรือสมาชิกสภา
ท้องถิ่น
ยื่นหนังสือต่อ
ผู้บริหารท้องถิ่น
ก.จังหวัด
ก.จังหวัดพิจารณา ให้
ความเห็นชอบ
ผู้บริหารท้องถิ่น
ออกคำสั่งให้ลาออก
การลามีผลตั้งแต่
วันขอลาออก


การให้ออก
- ไม่พ้นทดลองราชการ
- ขาดคุณสมบัติ
เสนอ ก.จังหวัด
อนุวินัยฯทำความเห็น
ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งให้ออก
ไปรับราชการทหาร
ผู้บริหารท้องถิ่นออกคำสั่งให้ออก
-หย่อนความสามารถ
-ประพฤติตนไม่เหมาะสม
บกพร่องต่อหน้าที่
- มีมลทินหรือมัวหมอง
ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการสอบสวน
ดำเนินการสอบสวนตามวิธีการที่กำหนด


ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
ข้าราชการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ
จัดทำแบบคำขอ บ.ท. ๑ – บ.ท.๔,
บ.ท.๖ และเอกสารประกอบคำขอ
ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯพิจารณาอนุมัติ
ส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ
จัดส่งให้กองคลังเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ/
บำนาญ ให้กับผู้ขอต่อไป


ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ
เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการกรณี
เกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ
(กรณีมีสิทธิได้รับบำเหน็จ/บำนาญรายเดือน)
ลูกจ้างประจำขอรับบำเหน็จ
บำนาญรายเดือน
จำทำแบบคำขอ บ/ช รายรับเงินเดือน
แบบวันทวีคูณ, แบบคำนวณ
ออกคำสั่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญปกติ
โดยนายกเทศมนตี
ส่งหลักฐานการขอจ่ายเงินบำเหน็จ/บำนาญ
รายเดือนให้จังหวัด เพื่อขอรับการจัดสรรให้
ส่วนของรัฐบาลจัดสรรให้
ส่งคำสั่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ/
บำนาญรายเดือนให้กับผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ตามประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการ ร้องทุกข์ ข้อ ๑๐๔, ๑๐๘

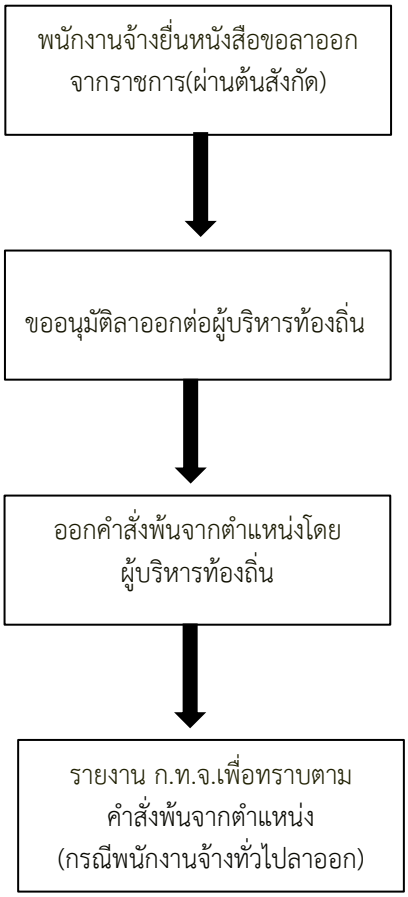
ข้อระเบียบ

๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๑๕,๒๒

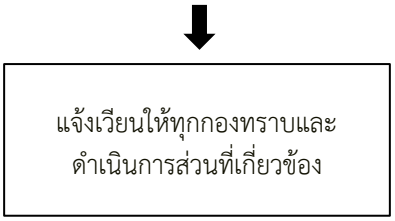
๒) ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๕๕

๓) ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออก จากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ข้อ

พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕,๒๒
- มติ ก.ทจ.พิษณุโลก ในการประชุมครั้ง ที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ มี มติเห็นชอบในหลักการไว้ว่า อบต.จะดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.ก่อน



๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงานได้จำนวน ๑๓ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ ทต.บางกระทุ่มดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)

๓) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบขั้นต้น และควบขั้นสูง

๔) การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลได้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่ กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๕) ปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๖) ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๗) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ

๙) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานจ้าง

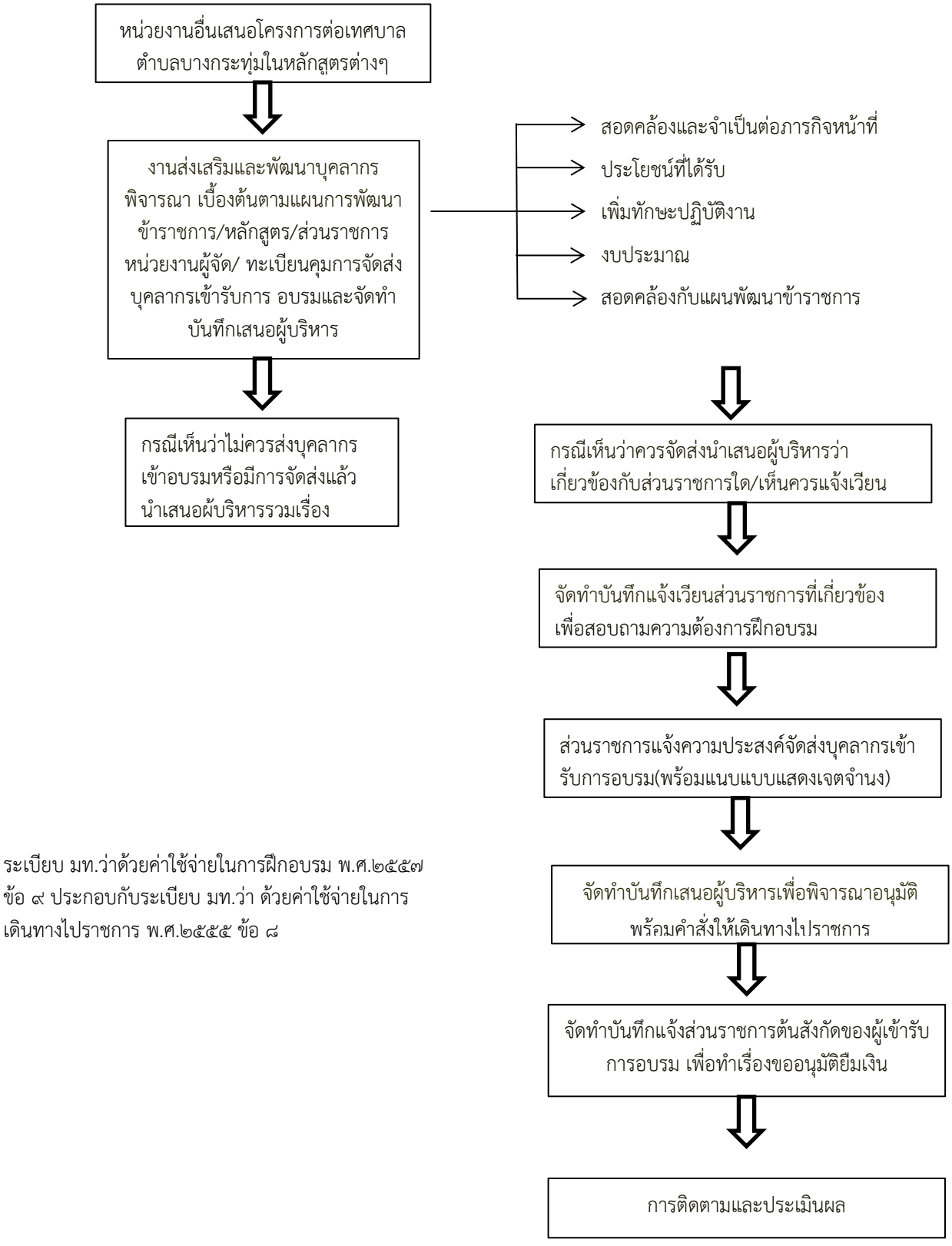
๑๐) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๒) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑๓) ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของงานการเจ้าหน้าที่

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

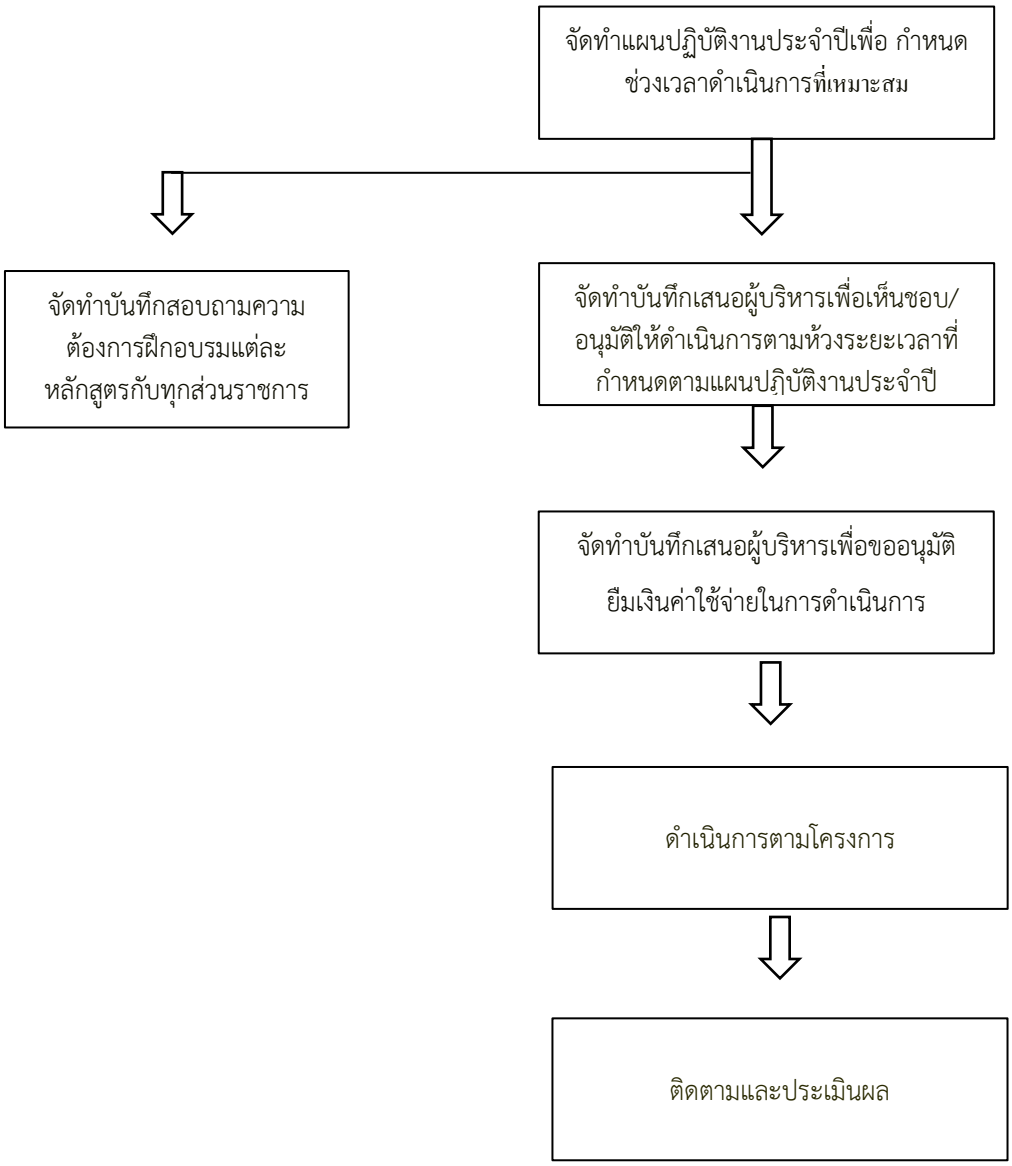


ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ ประกอบกับระเบียบ มท.ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘

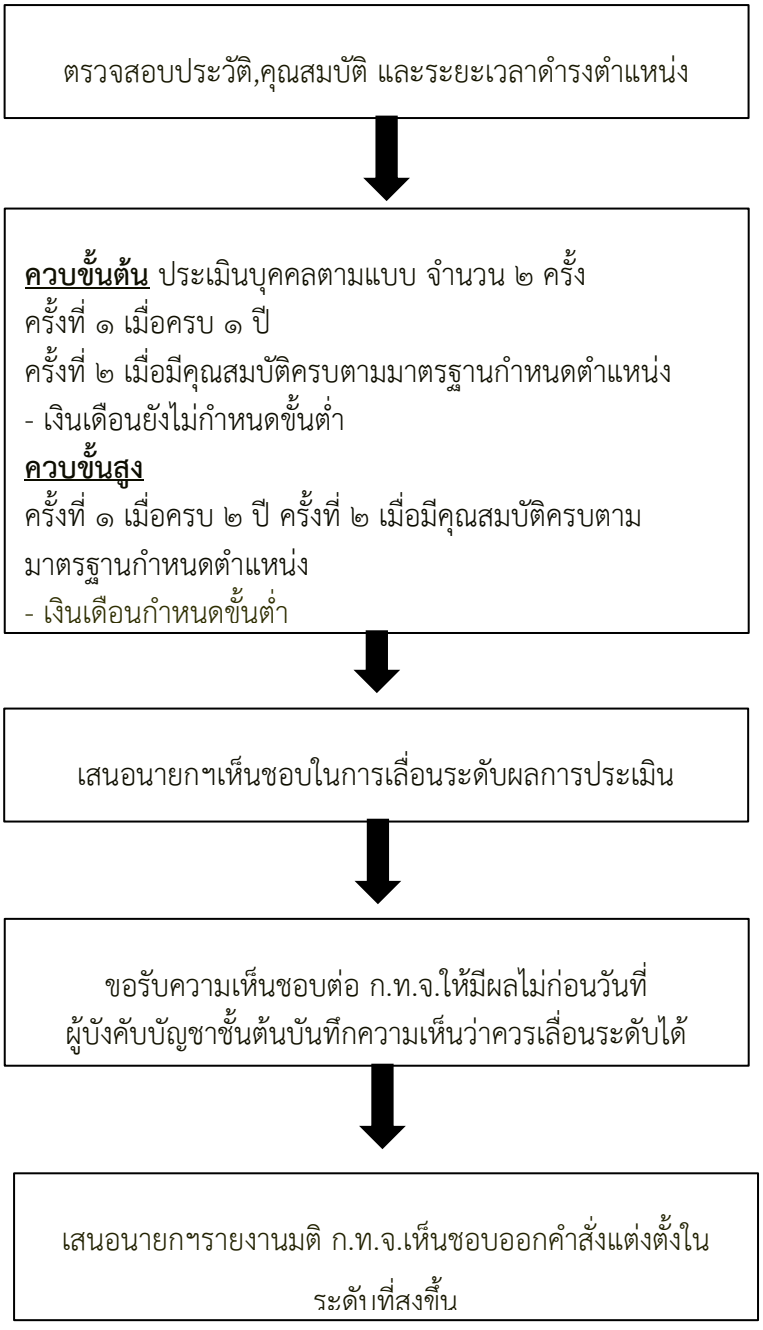
*รายงานผลการอบรมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯพ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐

การฝึกอบรมบุคลากร

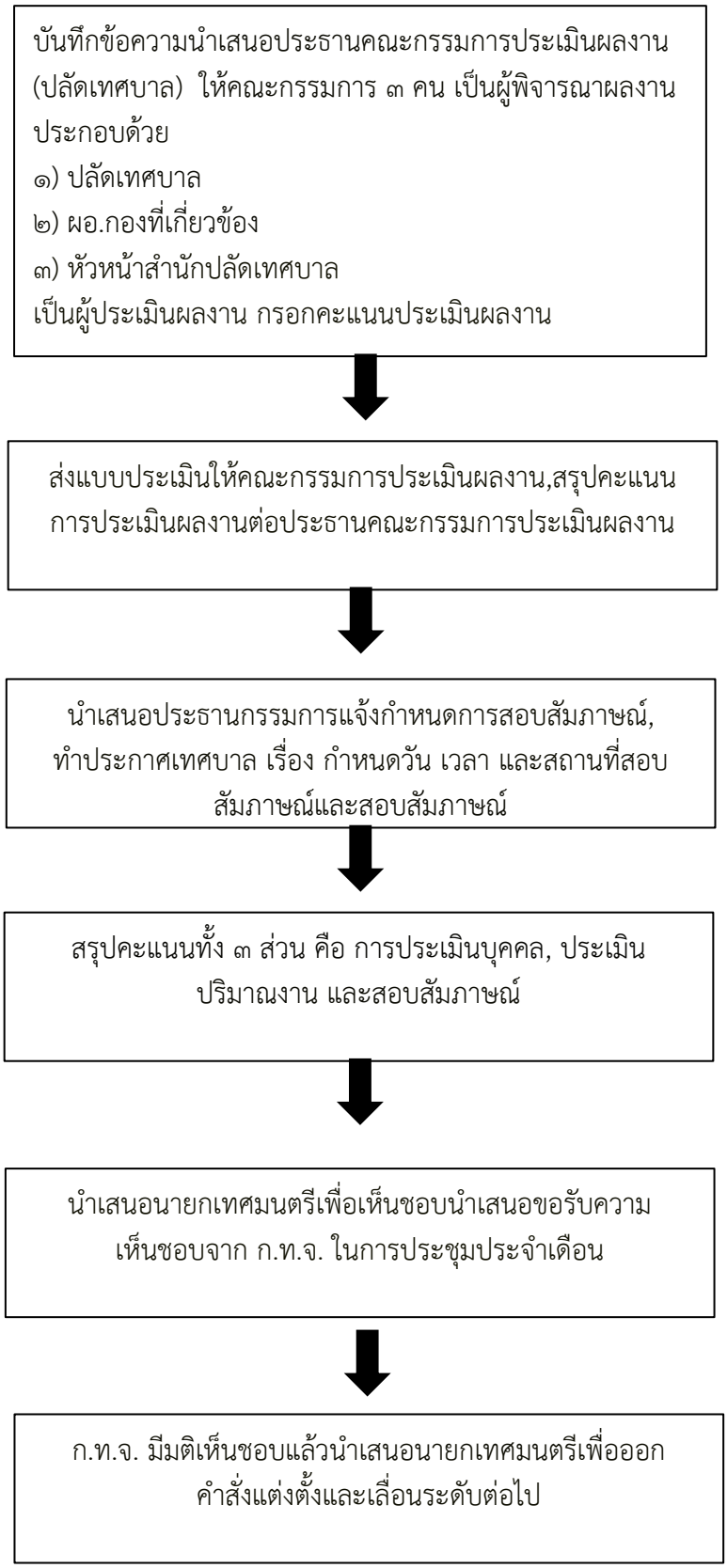
(หลักสูตรที่ ทต.บางกระทุ่มดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาบุคลากร)



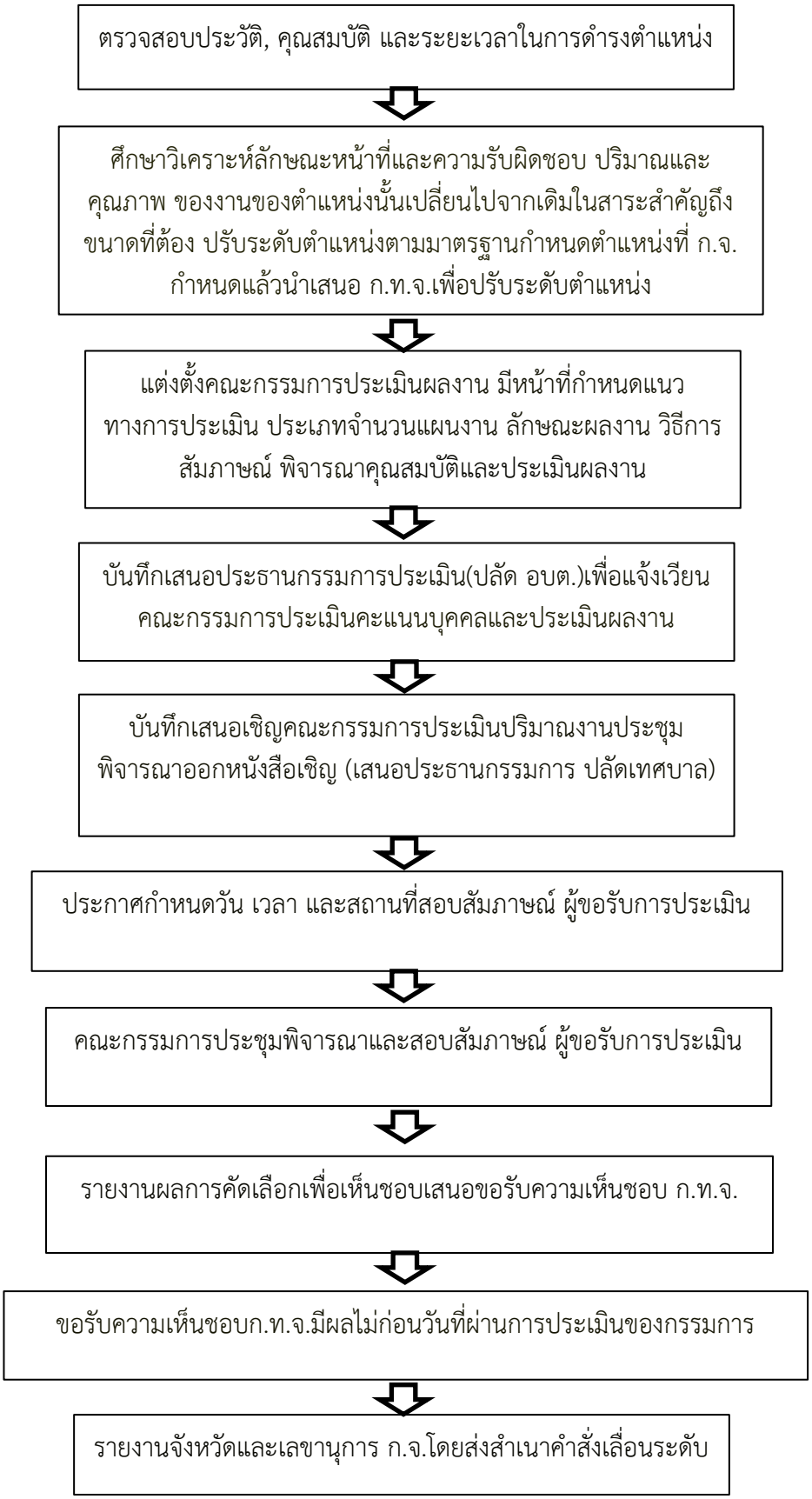
การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระดับควบขั้นต้นและควบขั้นสูง



การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์



<u>การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์</u>



ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำเสนอต่อ ก.ท.จ.พร้อมพิจารณา คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน
- ได้รับผลคะแนนการประเมิน LPA ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมินทุกด้านๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ขอรับการประเมิน(รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ต้องจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลห้ากับหน่วยงานต่างๆทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด

เสนอ ก.อบต.เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ(ภายในเดือน กันยายนของทุกปี)
-แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
-เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัดจำนวน ๑ โครงการ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการ

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและดำเนินการจ้างสำรวจ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทศบาล
แต่งตั้งอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

คณะอนุกรรมการฯดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์

ต่อ

รายงานผลการประเมินให้ ก.ท.จ.เห็นชอบ
(หากได้คะแนนประเมิน ๙๕ ขึ้นไปและประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจำปีในอัตราไม่เกิน ๑.๕ เท่า)

↓

เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน
(ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี)

↓

<u>คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนฯ</u>

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

<u>อัตราการจ่าย</u>

- 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. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำรวจผู้มีคุณสมบัติขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ (๔๕ วัน)

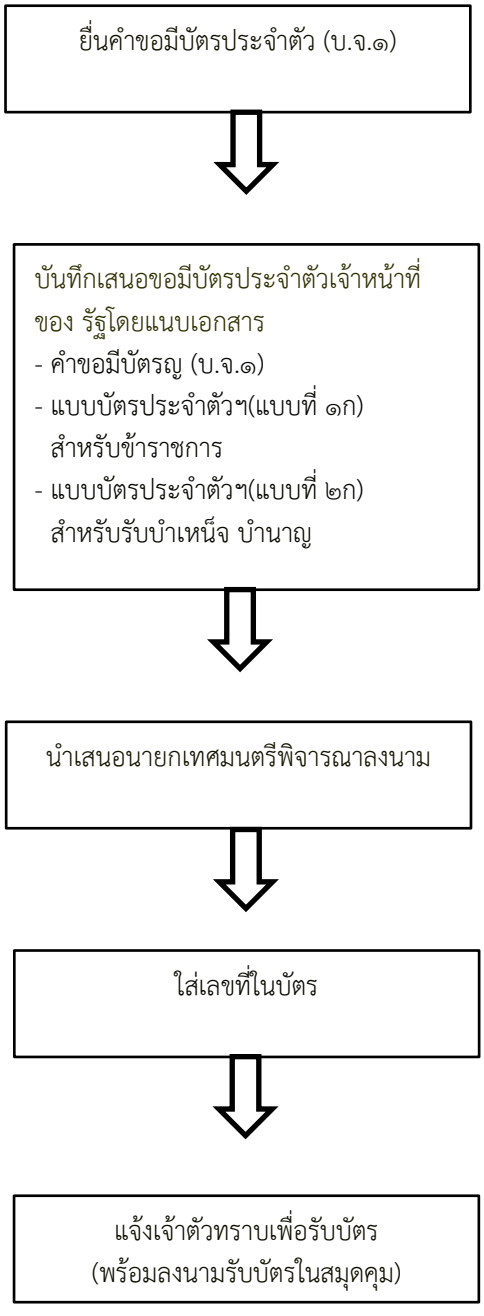
จำทำแบบ ขร.๔ (๗วัน)

แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบและลงลายมือชื่อใน
แบบ ขร.๔ (๗ วัน)

สรุปรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ประจำปีของผู้มีสิทธิ์ขอทุกคน (๗ วัน)

จัดทำบันทึก หนังสือ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๗) วัน)

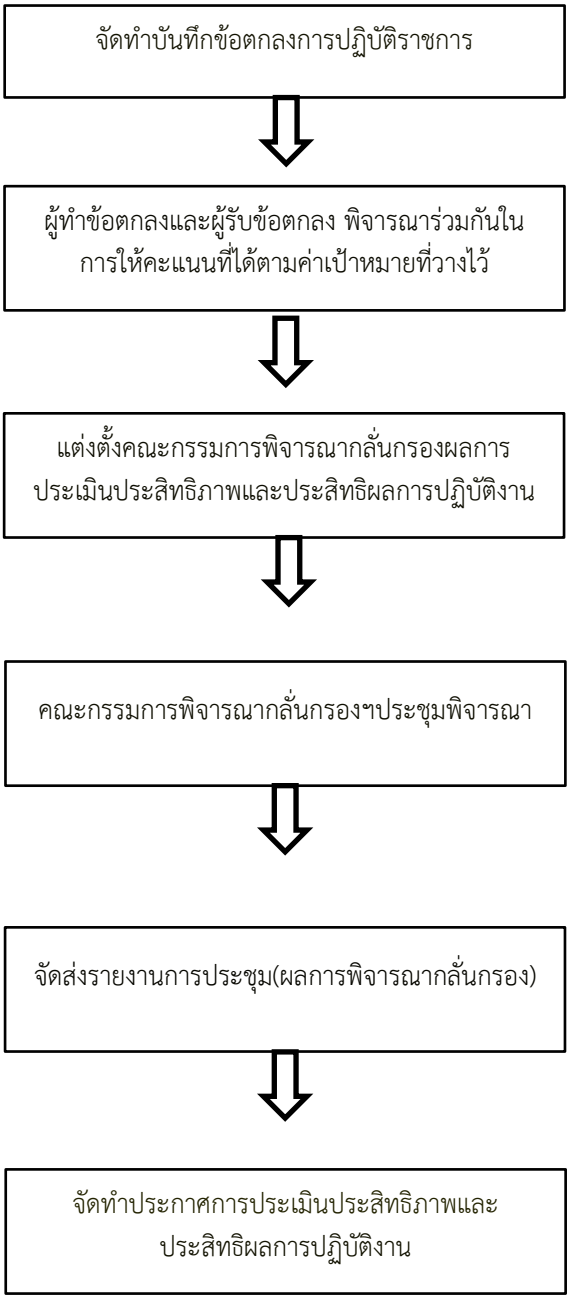
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



...กฎกระทรวง(พ.ศ.๒๕๔๒)ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓

(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 บำเหน็จบำนาญ

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง



...ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก ข้อ ๓๐๒

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก ข้อ ๓๐๓,๓๐๖

องค์ประกอบที่นำมาพิจารณา
๑)ผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง
๒) ข้อมูลสรุปผลการขาด ลา มาสาย ซึ่งไม่มีข้อกำหนดไว้ตามประกาศ

สำหรับพนักงานจ้าง เมื่อครบรอบการประเมินให้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔๒(แจ้ง ผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบประเมิน) และประกาศ ก.ท.จ. พิษณุโลก ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓๙(๓) (ค) (๒) (๓) (จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการ ประเมินเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนต่อไป

ต่อ

นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆดังนี้ ๑)การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่นๆ ๒)การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน ๓)การให้ออกจากราชการ ๔) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ	ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๓๐๔ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์
-ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๒๐

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม-๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน-๓๐ กันยายน)พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ
- ผลการประเมินดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)
- ผลการประเมินดี (๖๐-๕๙%)
- ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

หลักเกณฑ์
-ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๒๐

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ(๐.๕) ให้ปัดขึ้น
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการณ๑ กันยายน
-ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการข้าราชการ
-ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
-ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
-บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
-มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือนโดยมีวันลาไม่เกิน๒๓วัน(ยกเว้นลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)

หลักเกณฑ์
๑)ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๐๑-๒๐๓
๒)ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการของเทศบาล
๓) ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ข้อ๒๙-๓๐
๔)ประกาศ ก.ท.จ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕)หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๐ ลงวันที่ ๑

เสนอนายกตามความเห็นของคณะกรรมการ
ออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และ พนักงานจ้าง พร้อมเอกสารประกอบคือ
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
-คำสั่งให้พนักงานเทศบาลได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
-จัดทำแบบ ๑ ของพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น๐.๕ ขึ้นและร้อยละ๒
-จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของพนักงานเทศบาลผู้สมควรได้รับการเลื่อน ขั้น ๑ ขั้น
-จัดทำแบบ ๒ ของพนักงานเทศบาลผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือน
-สรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของของพนักงานเทศบาล

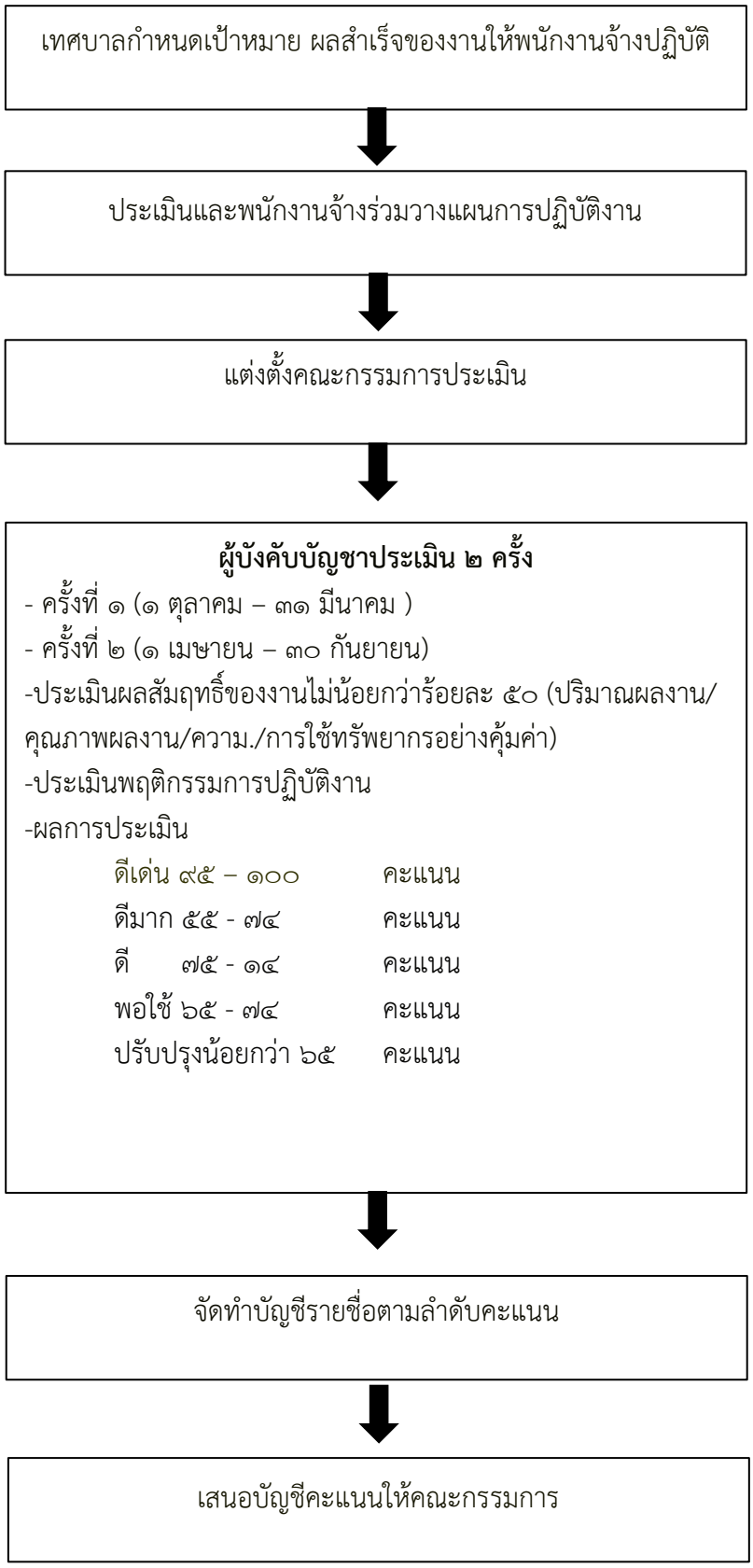
↓

รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป
-สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก
- ประธานคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดพิษณุโลก(ก.ท.จ.)
-นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/และ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.ทจ.พิษณุโลก ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๓๕ (๓)และวรรคสอง

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



ต่อ

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

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

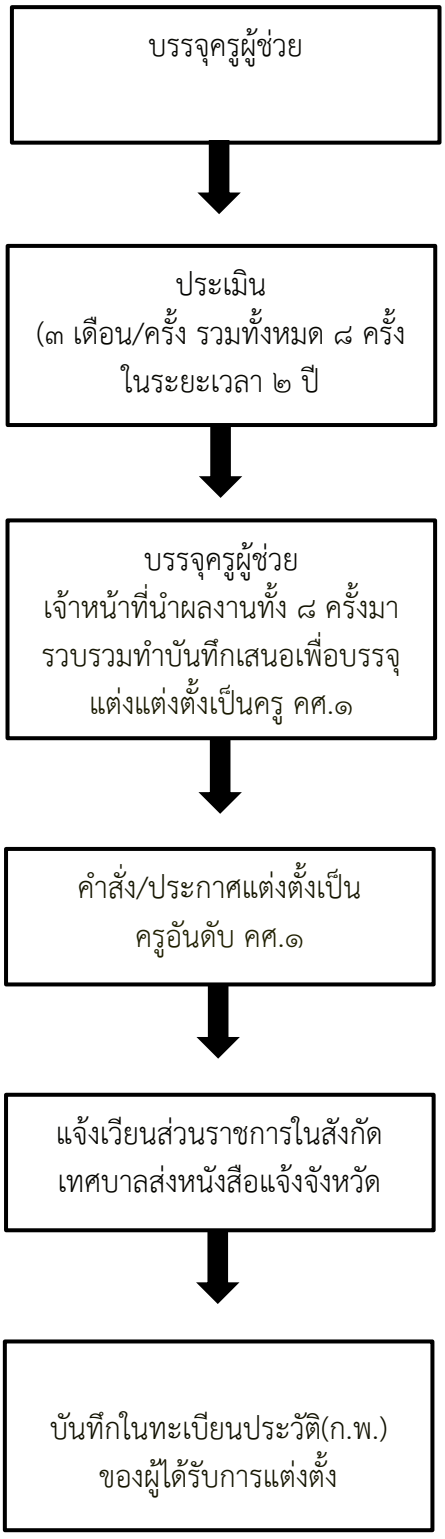
เสนอนายกฯตามความเห็นของคณะกรรมการ

-เสนอคำสั่ง

-หนังสือแจ้งจังหวัด

- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



<u>เกณฑ์การประเมิน</u>

...ครั้งที่ ๑-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐
ครั้งที่ ๕-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ **
หากไม่ผ่านเกณฑ์นายกเทศมนตรีอาจสั่งให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมพิจารณาทบทวน/หากทบทวนแล้วยังไม่ผ่าน นายกฯและคณะกรรมการฯอาจสั่งให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๕ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑) การลาพักผ่อน

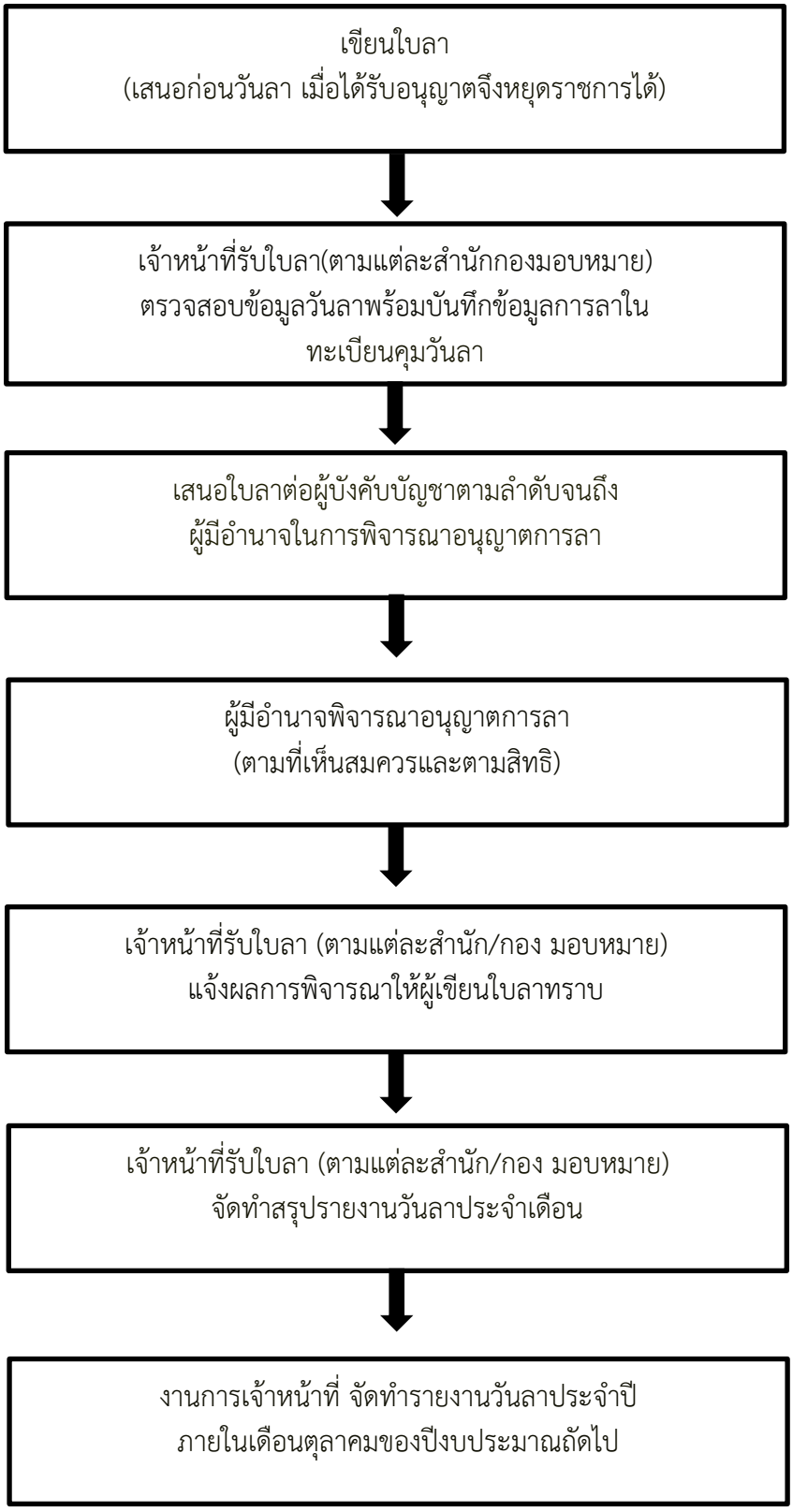
๒) การลาป่วย

๓) การลากิจส่วนตัว

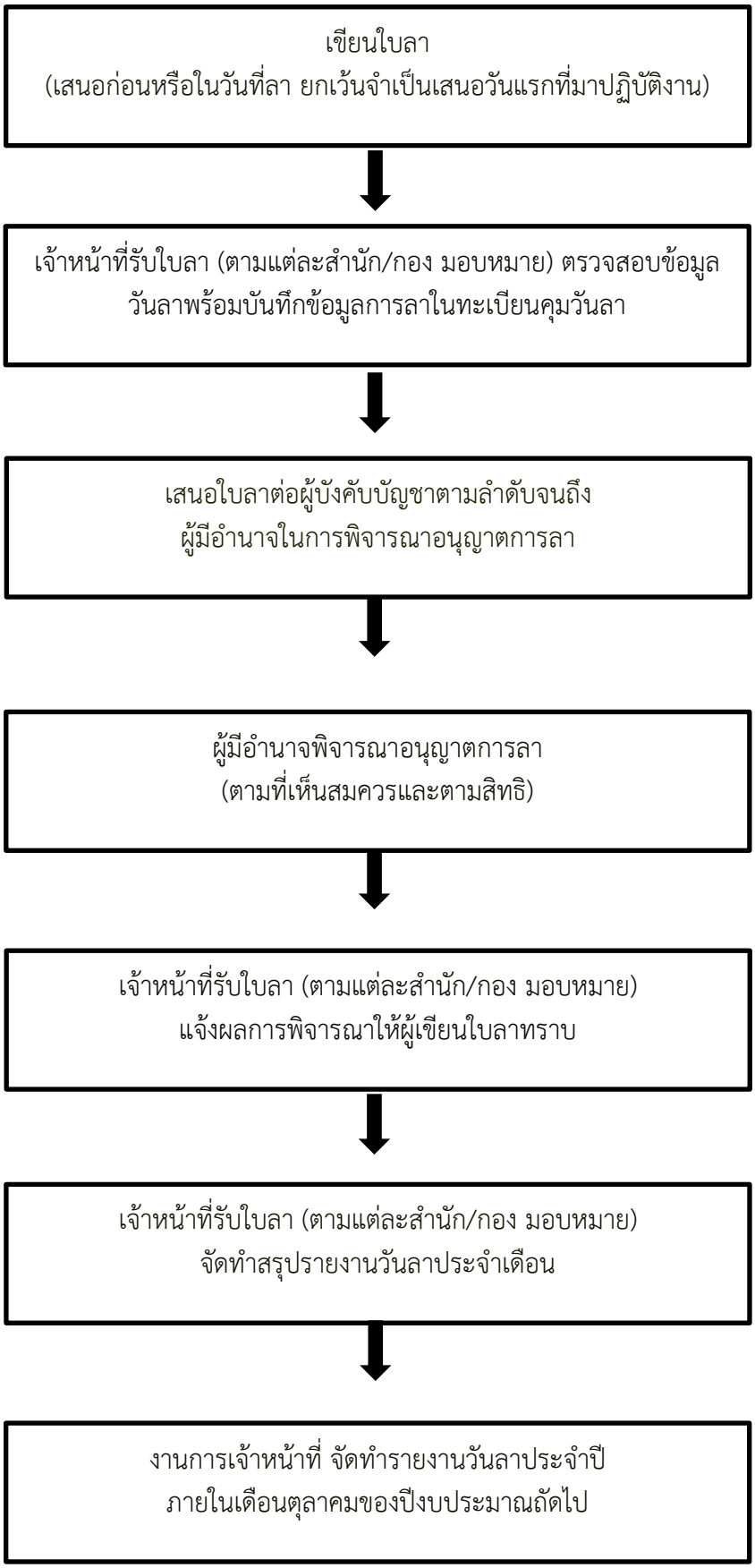
๔) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

๕) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

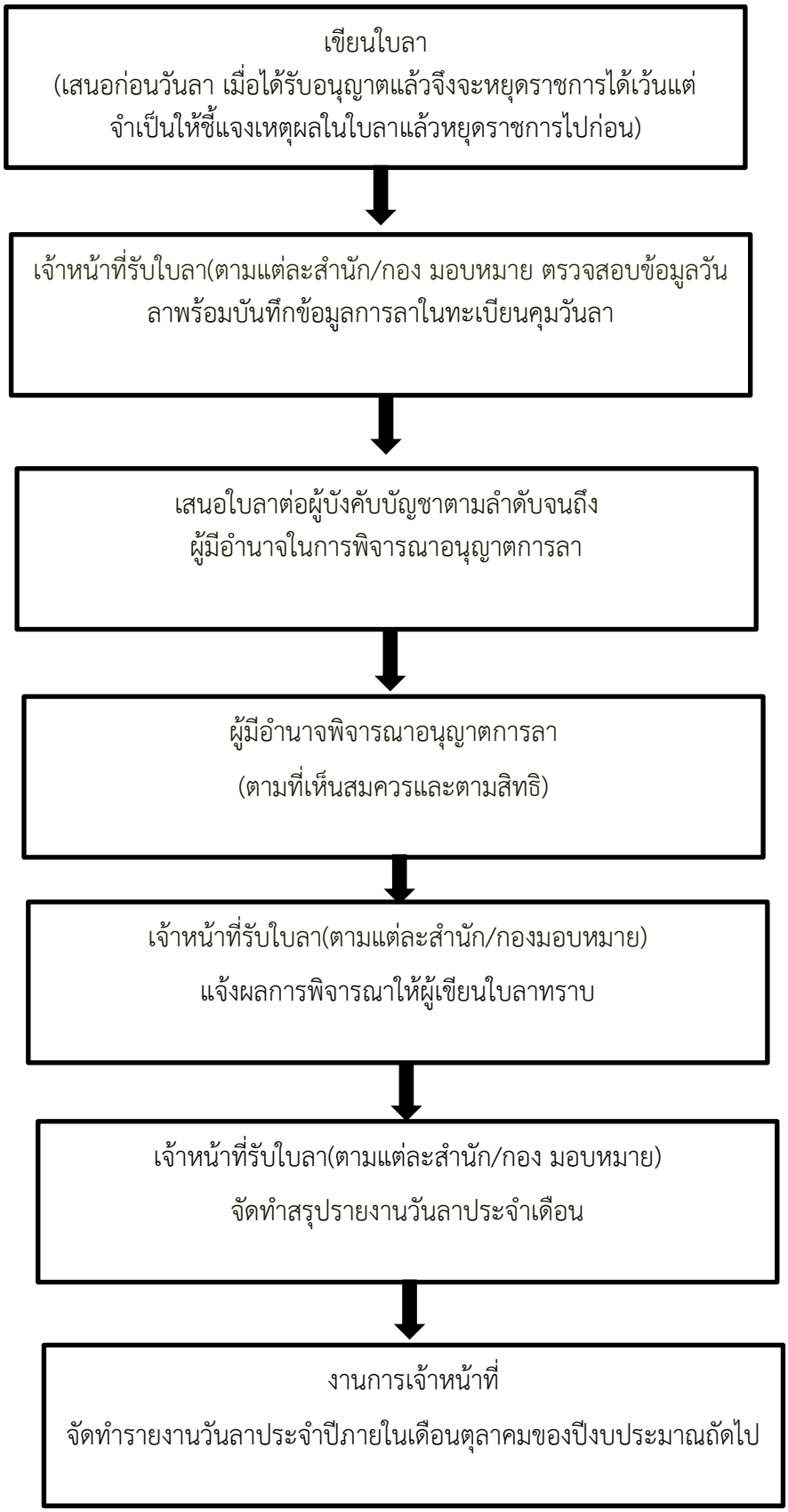
แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาพักผ่อน



แผนผังแสดงขั้นตอน
การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว

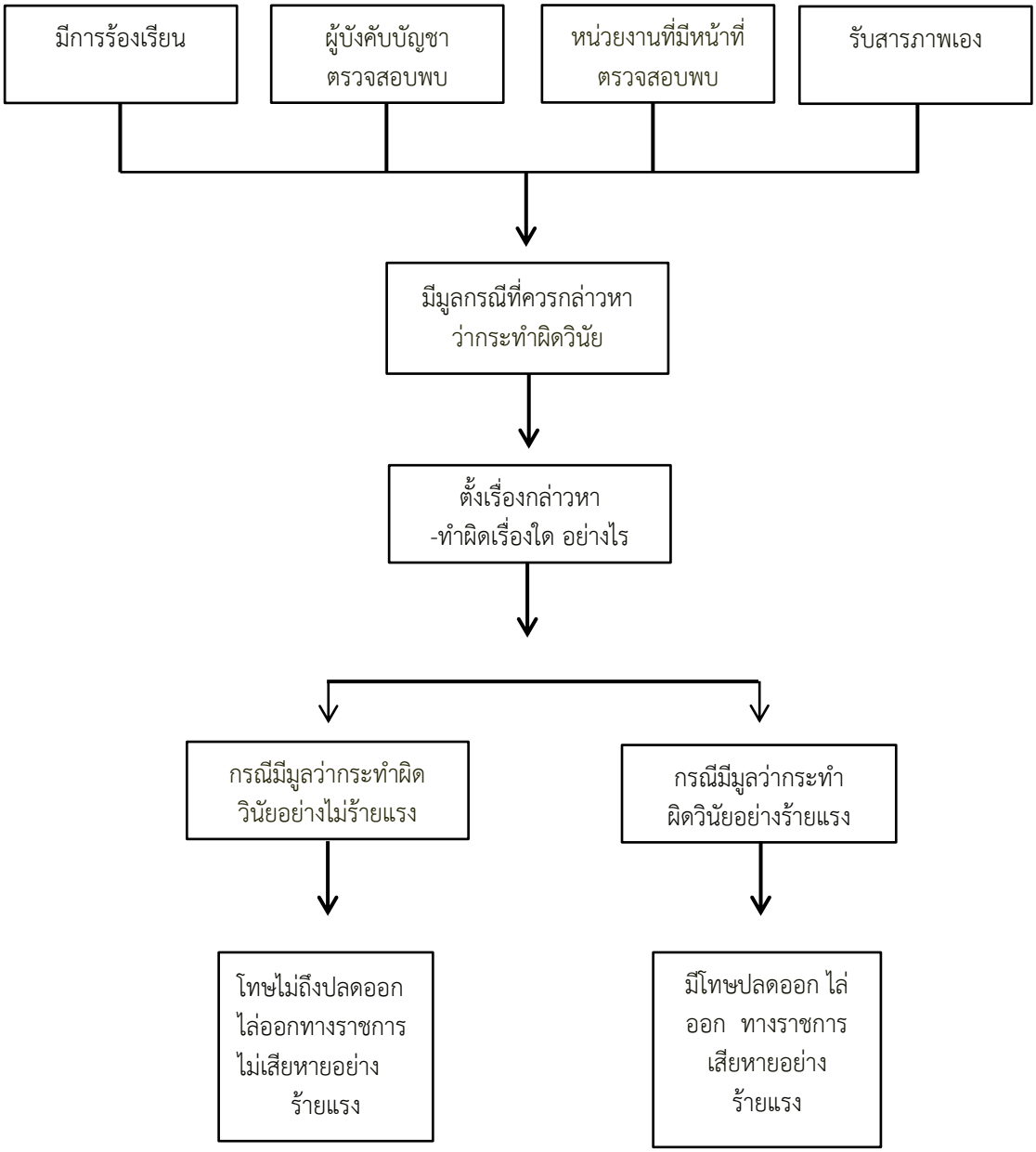


การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการเทศบาล

...ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ 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