

คู่มือการปฏิบัติงาน *Work Manual*



ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี จะมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๓

๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังฝ่ายบริหารงานบุคคล

๖

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.อุทัยธานี

๘

- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการ อบจ.

๙

- กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)

๑๐

- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็น
พนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.))

๑๒

- การให้ย้ายข้าราชการ

๑๓

- การให้โอนข้าราชการ

๑๔

- งานตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

๑๖

- งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

๑๗

- งานทะเบียนประวัติ

๑๘

- การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๙

- การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๒๐

- งานต่อสัญญาจ้าง

๒๑

- การออกจากราชการ

๒๒

- การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

๒๓

- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

๒๔

- การลาออก

๒๕

สารบัญ (ต่อ)

- การให้ออก	๒๖
- ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ	๒๗
- ขอรับบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ	๒๘
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๒๙
- พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๓๐
งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓๑
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๒
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.อุทัยธานี ดำเนินการเองหลักจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	๓๓
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระดับควบชั้นต้นและควบชั้นสูง	๓๔
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๕
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอก ระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๖
- การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนด เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๗
- ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๓๘
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๐
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๔๑
- การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ	๔๒
- การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)	๔๓
- การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๔
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๖
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๘
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๕๐
- ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๕๒

สารบัญ (ต่อ)

วินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานเลขานุการ ก.จ.จ. และสิทธิสวัสดิการ	๕๓
- งานเลขานุการประชุม ก.จ.จ.อุทัยธานี	๕๔
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.	๕๕
- การลาพักผ่อน	๕๖
- การลาป่วย	๕๗
- การลากิจส่วนตัว	๕๘
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕๙
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	๖๐
- ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	๖๑
- กรณีมีมูลกระทําผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๖๒
- กรณีมีมูลกระทําผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๖๓
- กระบวนการสอบสวน	๖๔
- การอุทธรณ์	๖๕
- การร้องทุกข์	๖๖

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและจำนวนวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้ประกาศกำหนดให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจงานซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งลักษณะงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อนไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีและนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติ 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. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการและพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละหน่วยงานราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/การสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศโครงสร้างส่วนราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ มีภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. งานเลขานุการ ก.จ.จ. และงานประมวลจริยธรรม

ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้กำหนดอัตรากำลังที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอนงานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการเจ้าหน้าที่และสิทธิสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

แต่งตั้งใหม่

- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของข้าราชการและพนักงานจ้างที่บรรจุและ

- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็น

สายงานผู้บริหาร

- งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร ในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานจัดทำแผนฝึกอบรม งานฝึกอบรม งานพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบจ.อุทัยธานี เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย

ตามระเบียบ ประกาศกำหนด

- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการ ก.จ.จ.และงานประมวลจริยธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบงานรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอวาระการประชุม ดำเนินการตามมติที่ประชุมรวมทั้งการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน โดยรับผิดชอบงานต่อไปนี้

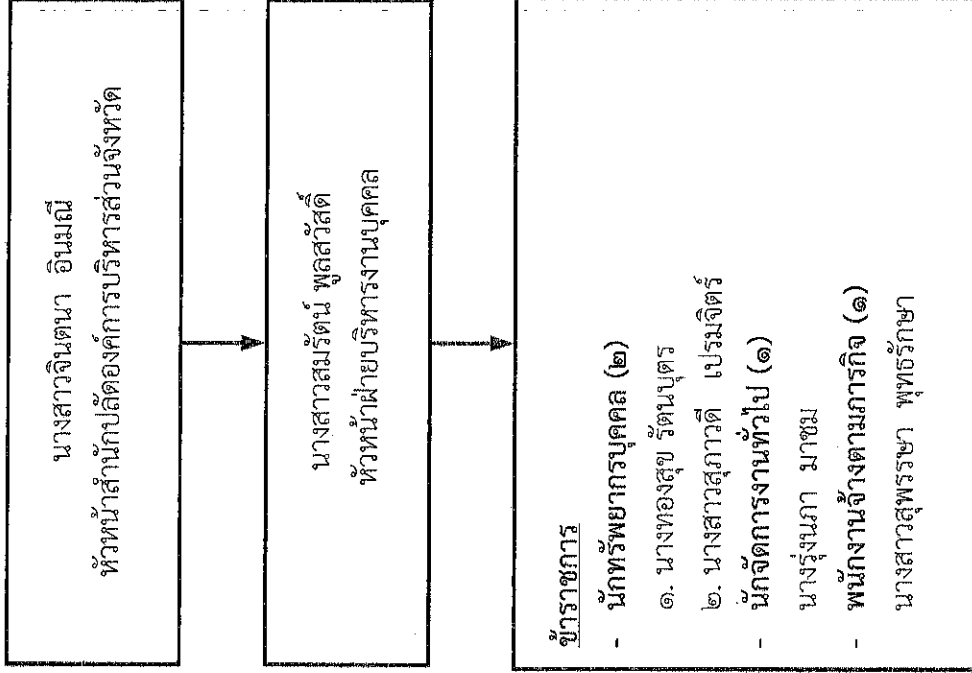
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้าง

คุณธรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.อุทัยธานี
- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่

สำนักงาน ก.จ. กำหนด

โครงสร้างอัตรากำลังฝ่ายบริหารงานบุคคล



บทที่ ๓

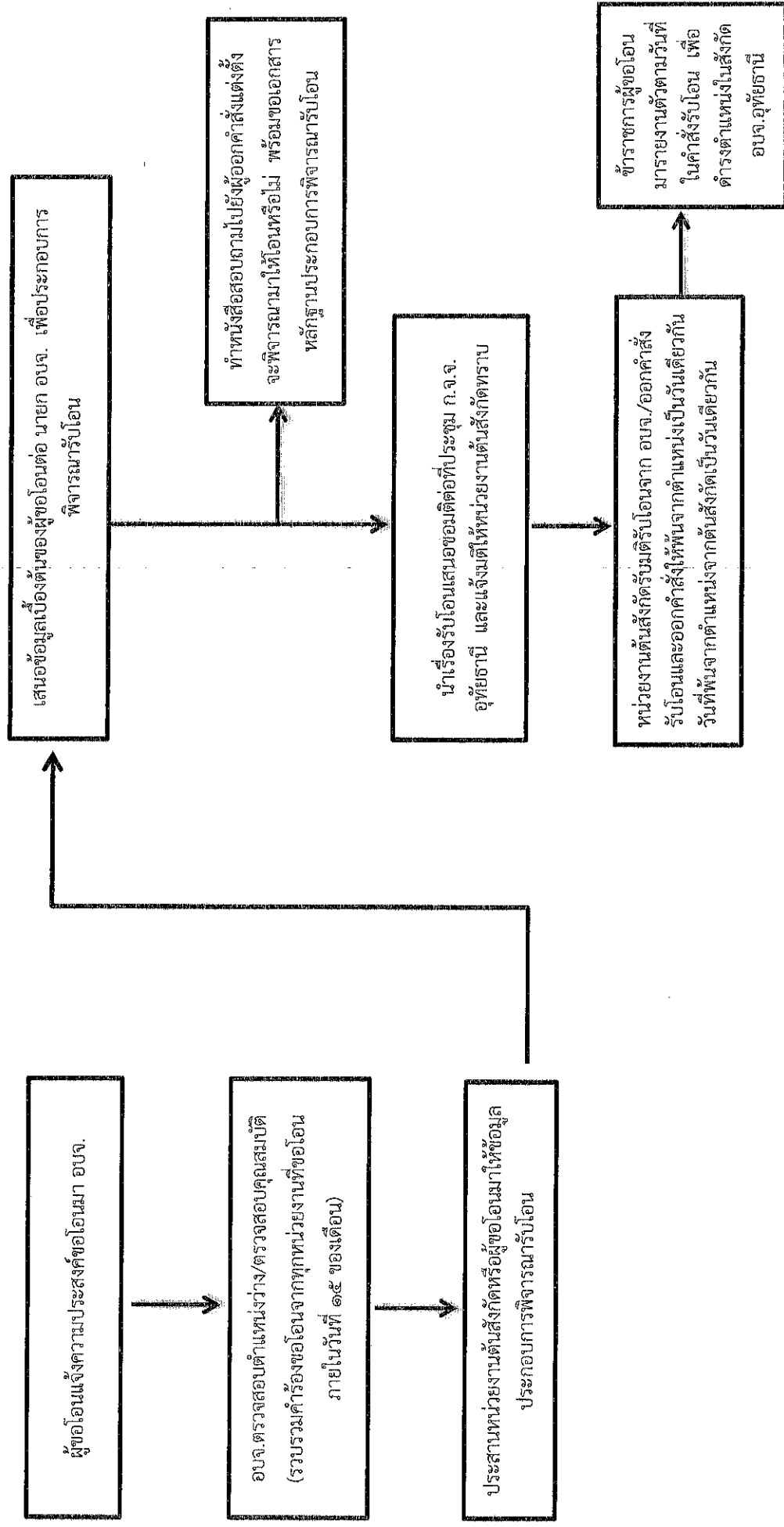
ขั้นตอนการปฏิบัติ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

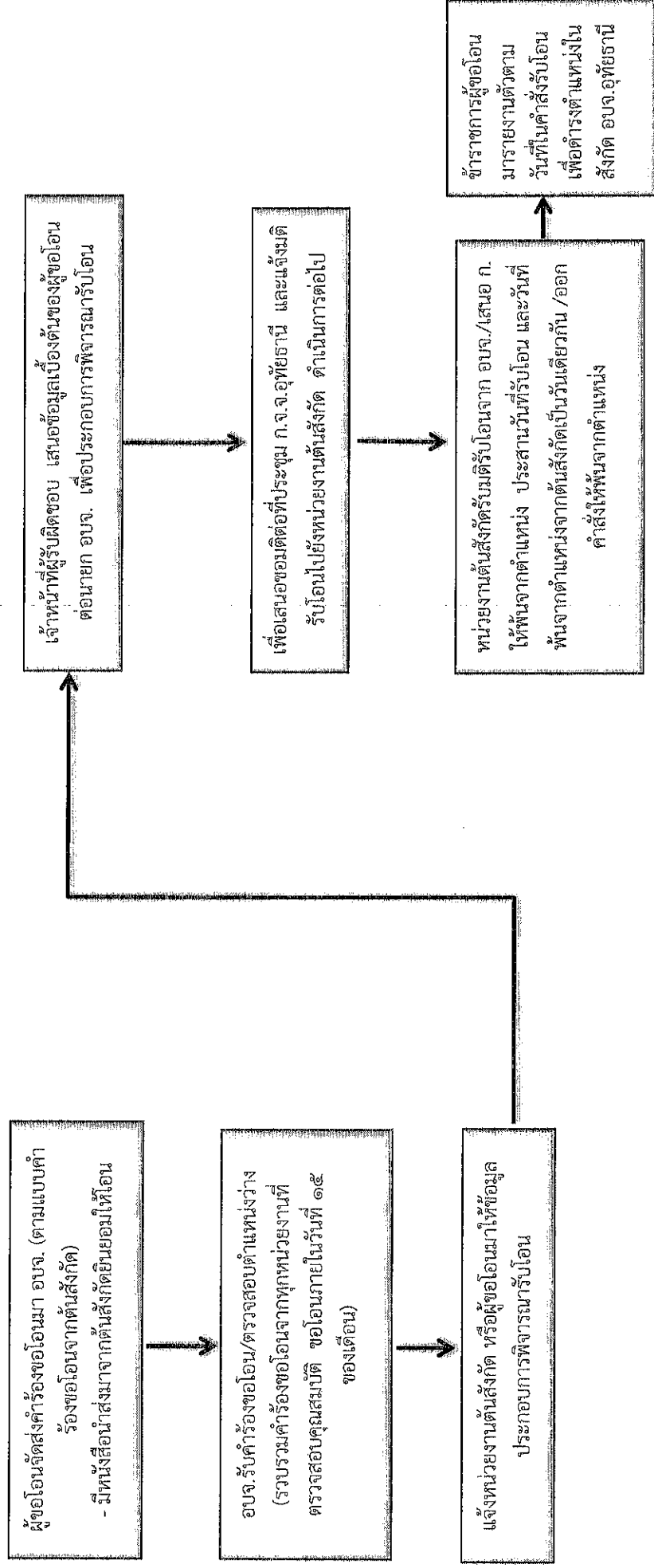
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๙ กระบวนการประกอบด้วย

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. ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
๑๗. ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
๑๘. ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
๑๙. พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

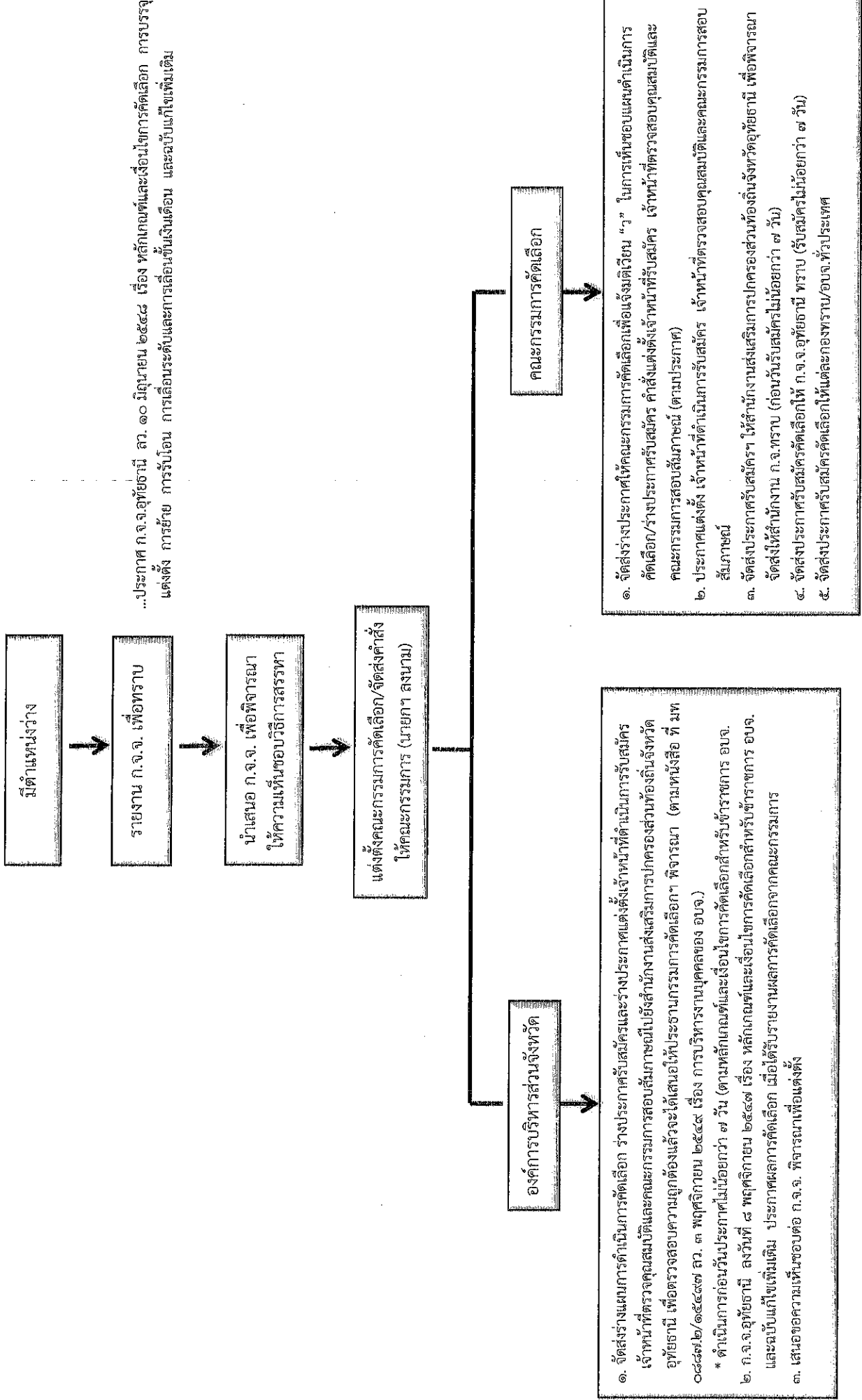
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



**ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี**



กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)



...ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลว. ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๑. จัดสร้างแผนการดำเนินการคัดเลือก ร่างประกาศรับสมัครและร่างประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ไปยังสำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะได้เสนอให้ประธานกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณา (ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๘๗/๒/๑๕๕๗๗ ลว. ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ อบจ.)

* ดำเนินการก่อนวันประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับข้าราชการ อบจ.)

๒. ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับข้าราชการ อบจ. และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ

๓. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. พิจารณาเพื่อแต่งตั้ง

๑. จัดสร้างประกาศให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อแจ้งมติเวียน "ว" ในการเห็นชอบแผนดำเนินการคัดเลือก/ร่างประกาศรับสมัคร คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ตามประกาศ)

๒. ประกาศแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๓. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี เพื่อพิจารณาจัดส่งให้สำนักงาน ก.จ.จ.ทราบ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน)

๔. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ ก.จ.จ.อุทัยธานี ทราบ (รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน)

๕. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้แต่ละกองทราบ/อบจ.ทั่วประเทศ

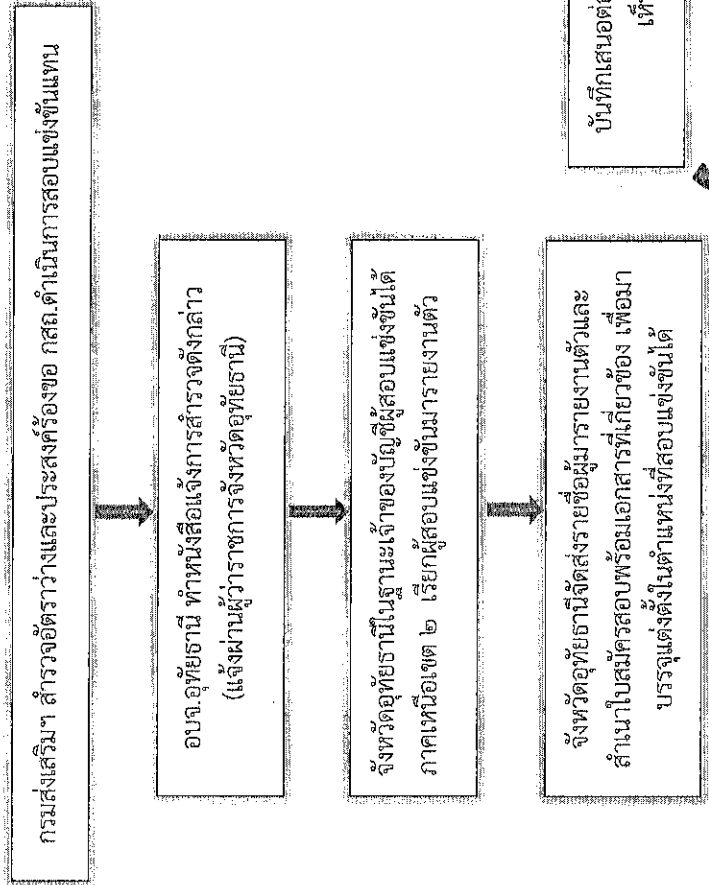
(ต่อ) กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)

๖. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบ
๗. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. การทำงานของคณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่งตั้ง
 - ๘.๑ เจ้าหน้าที่รับสมัคร รายงานจำนวนผู้สมัครพร้อมจัดส่งเอกสารของผู้สมัคร
 - ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อเสนอดำเนินการ
 - ๘.๓ เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อเสนอดำเนินการ
 - ๘.๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
 - ๘.๓.๒ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์การสัมภาษณ์
 - ๘.๓.๓ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ อบจ. ทุกจังหวัดทราบ
 - ๘.๓.๔ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทุกกองในสังกัดทราบ
๙. รายงานผลการคัดเลือกต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพื่อในส่วน อบจ. จะได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ และ ๓ ตามลำดับ)

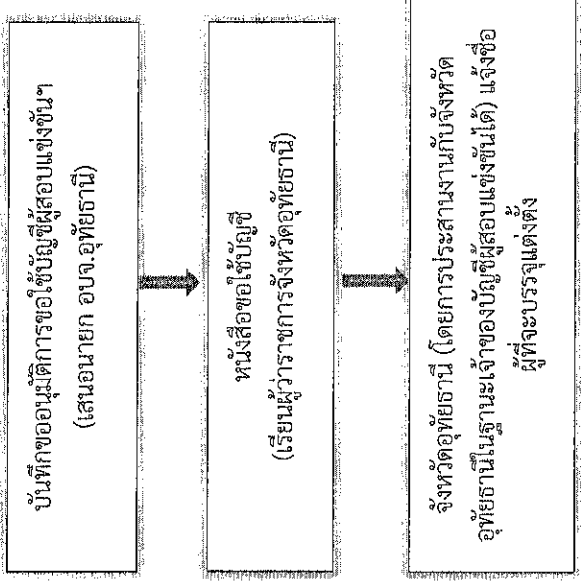
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กลล.)

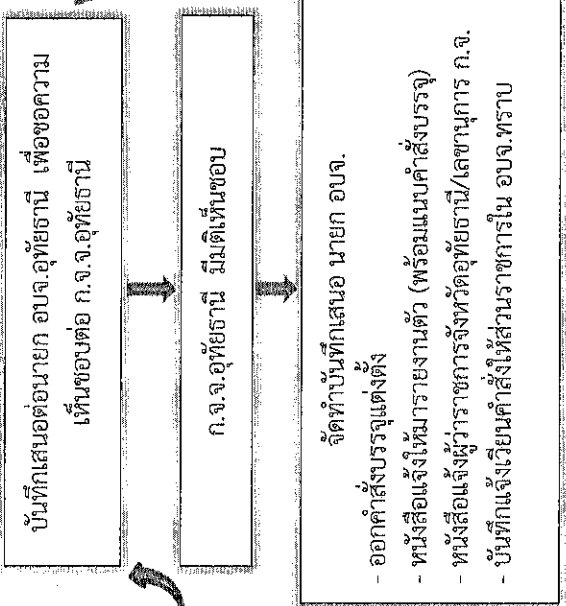
กรณีขอครั้งแรก



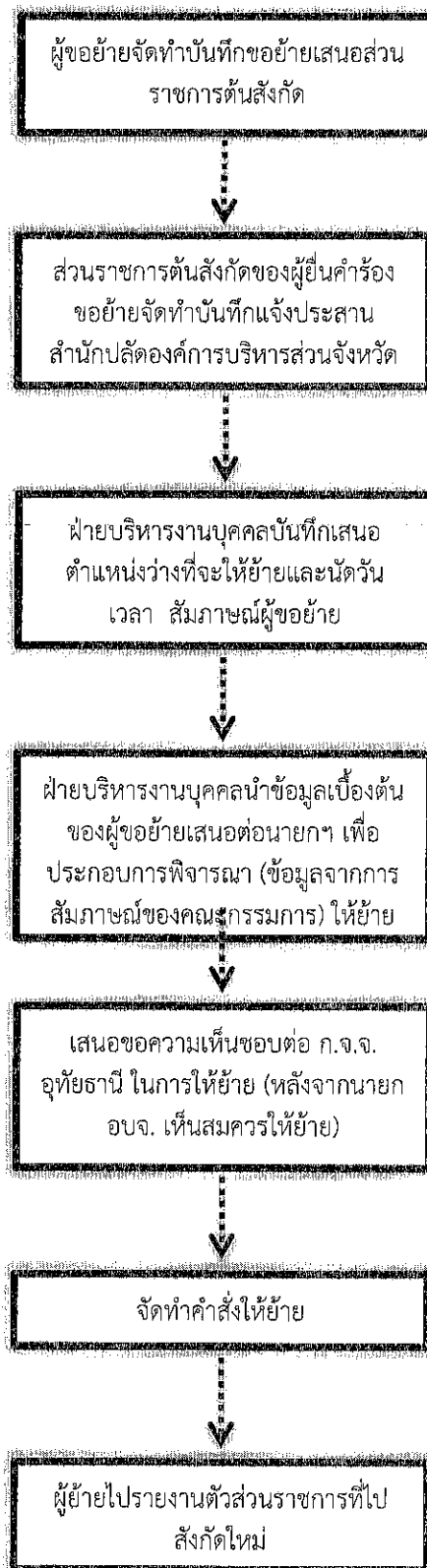
กรณีขอเพิ่มเติม



...อ้างอิงหนังสือระเบียบตามขั้นตอนก่อนหน้าและเพิ่ม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
 ข้อ ๓๕๖



งานให้ย้ายข้าราชการ

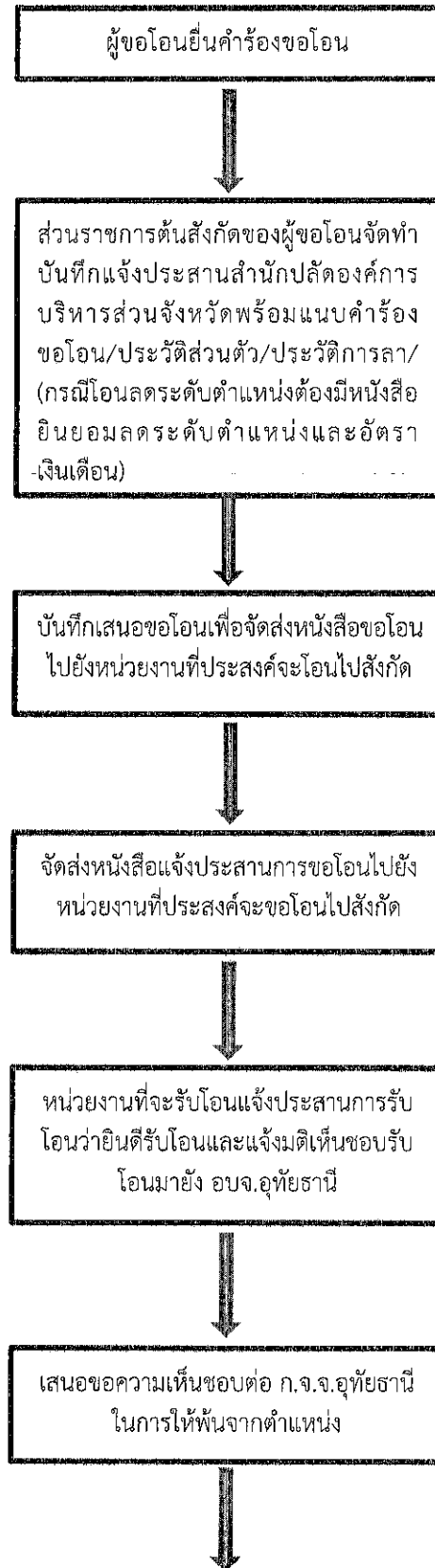


...ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
 - (๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
- ** กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดทำแบบประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

งานให้โอนข้าราชการ

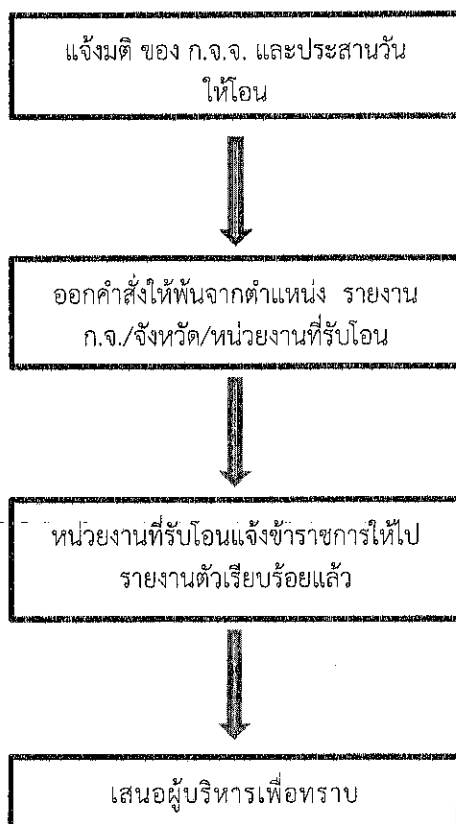
งานให้โอนข้าราชการ



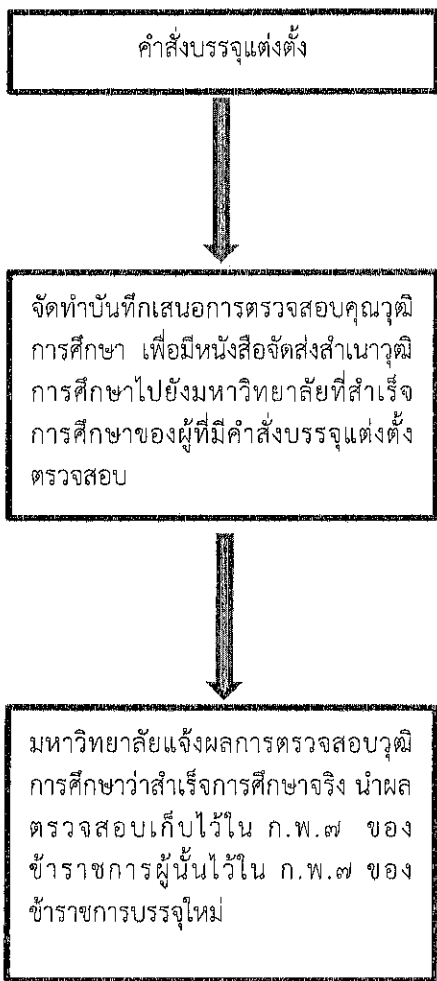
...ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ข้อ ๑๗๙

...ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) ข้อ ๑๗๙

(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ

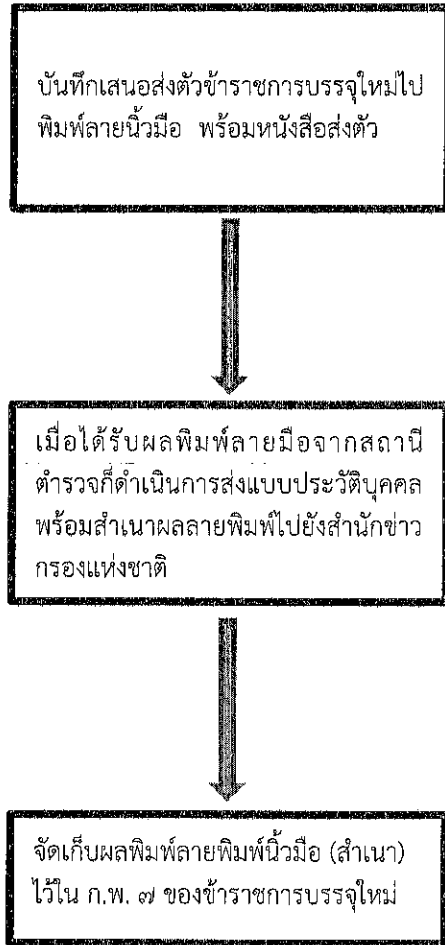


งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่



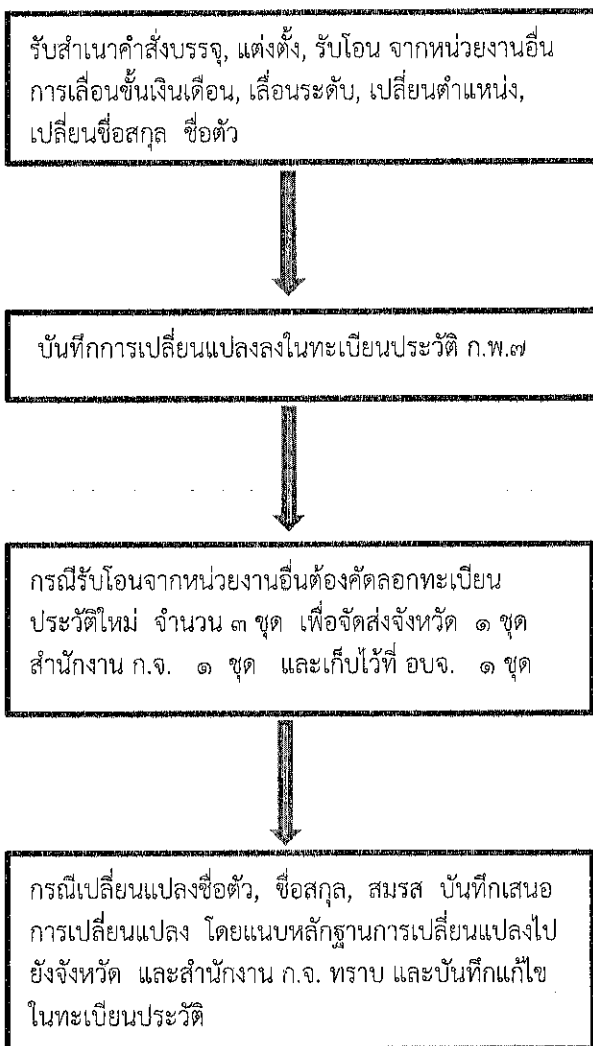
...หนังสือ ก.จ.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

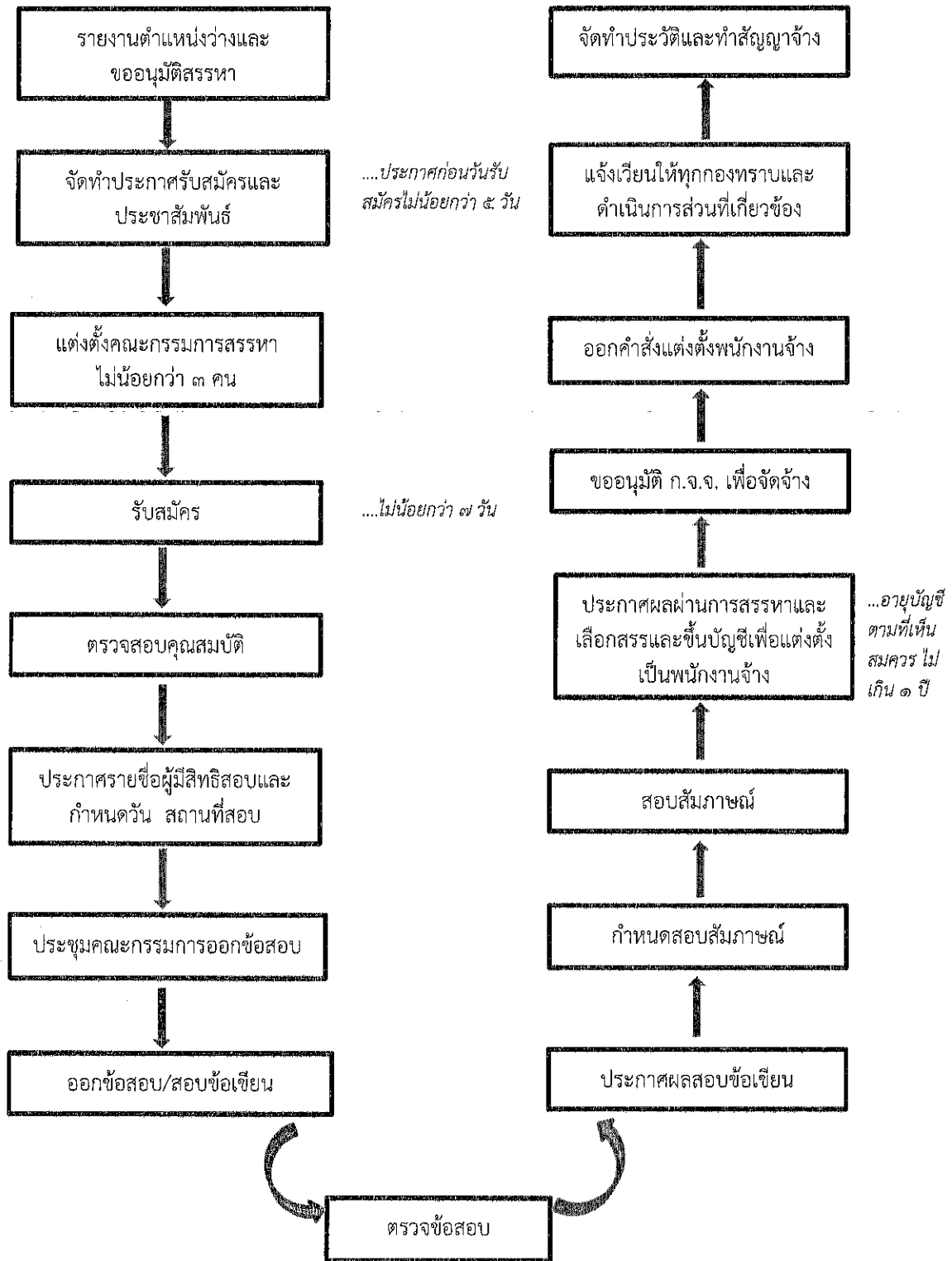


...ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)

งานทะเบียนประวัติ

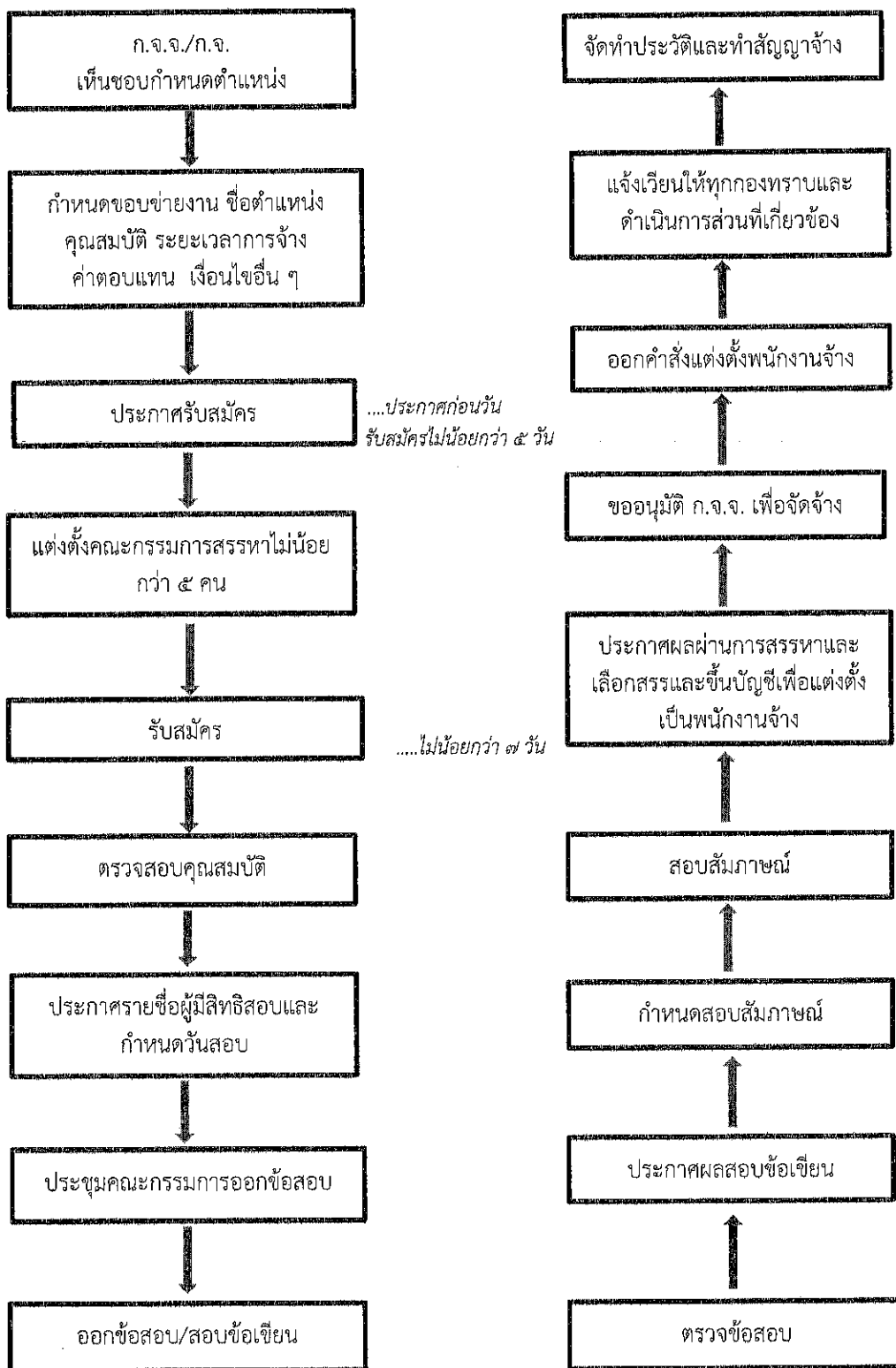


การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ข้อระเบียบ : ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ข้อ ๑๘, ๑๙

การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



งานต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้าง
ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความ
เห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ในการต่อสัญญาจ้าง

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.อุทัยธานี
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญา
ในปีนั้น ๆ

จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อ
เตรียมต่อสัญญาจ้าง

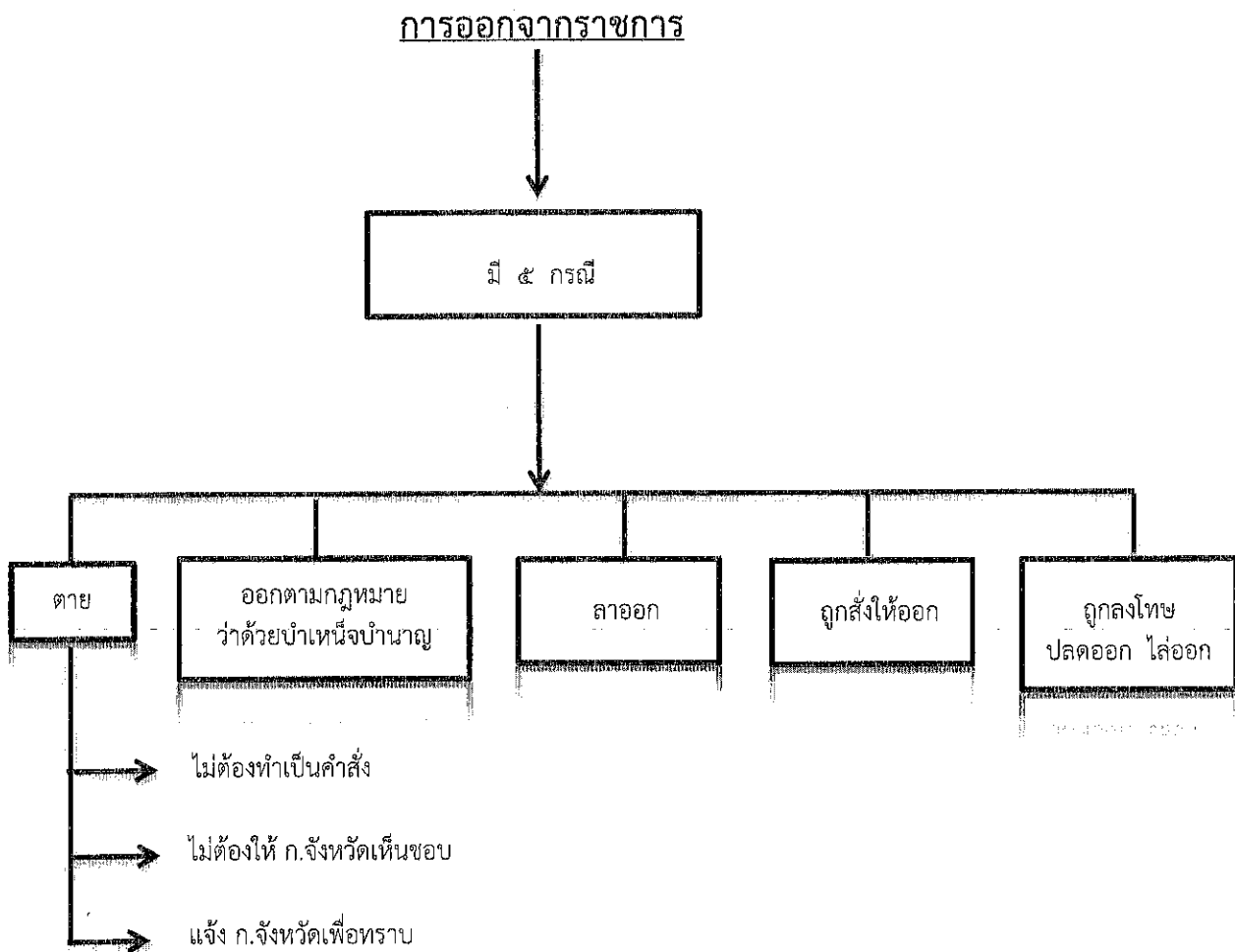
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญา
จ้าง)

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

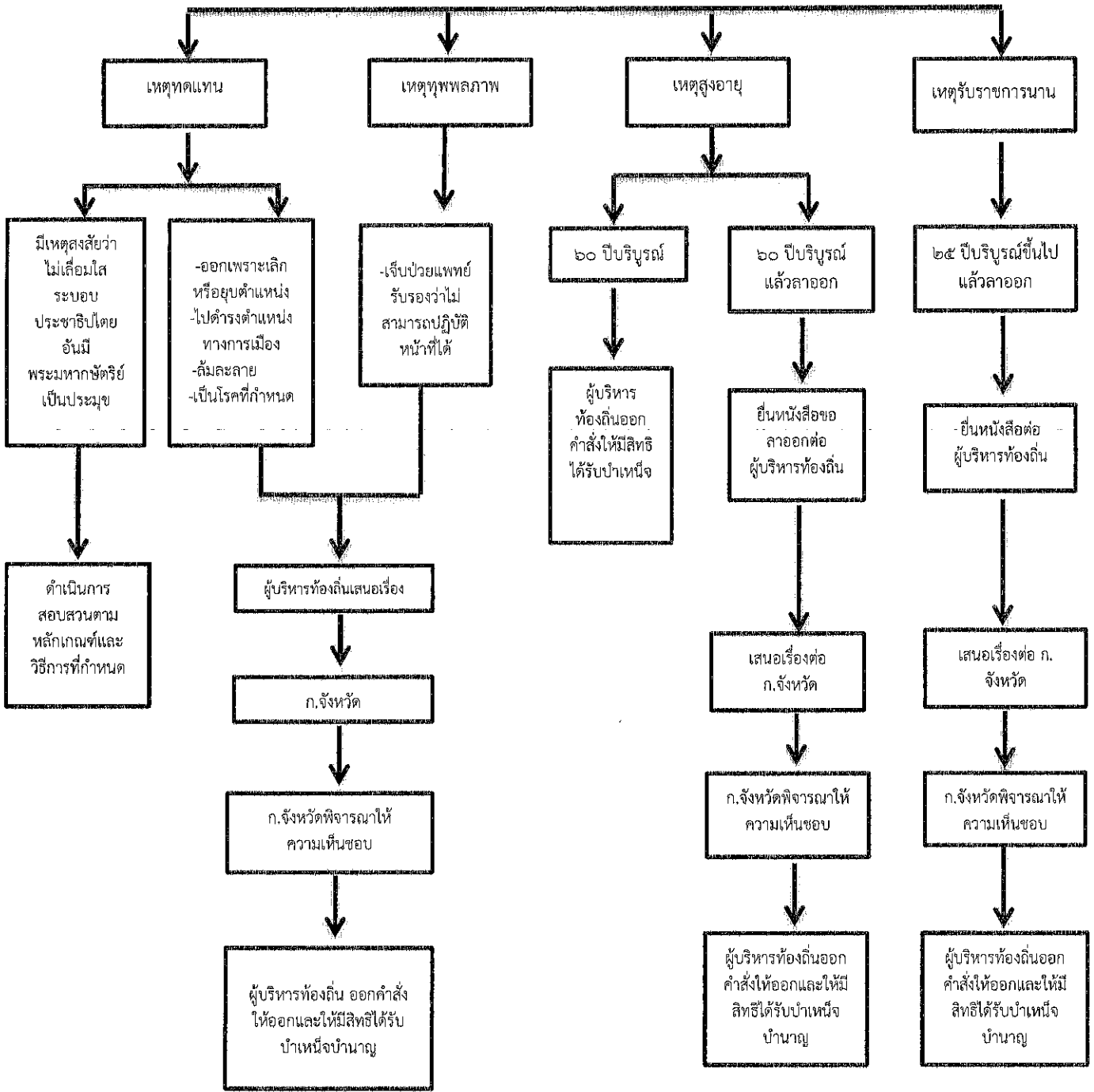
๑. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
๒. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

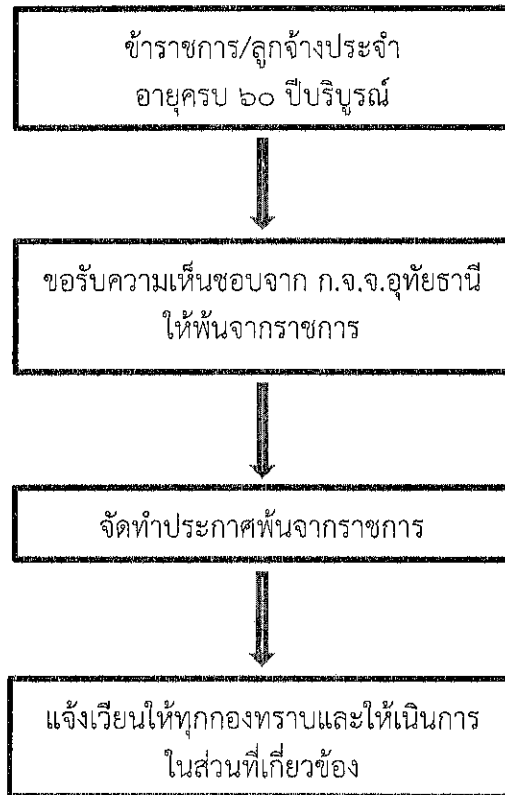
- ๑) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕
- ๒) ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔
- ๓) หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง



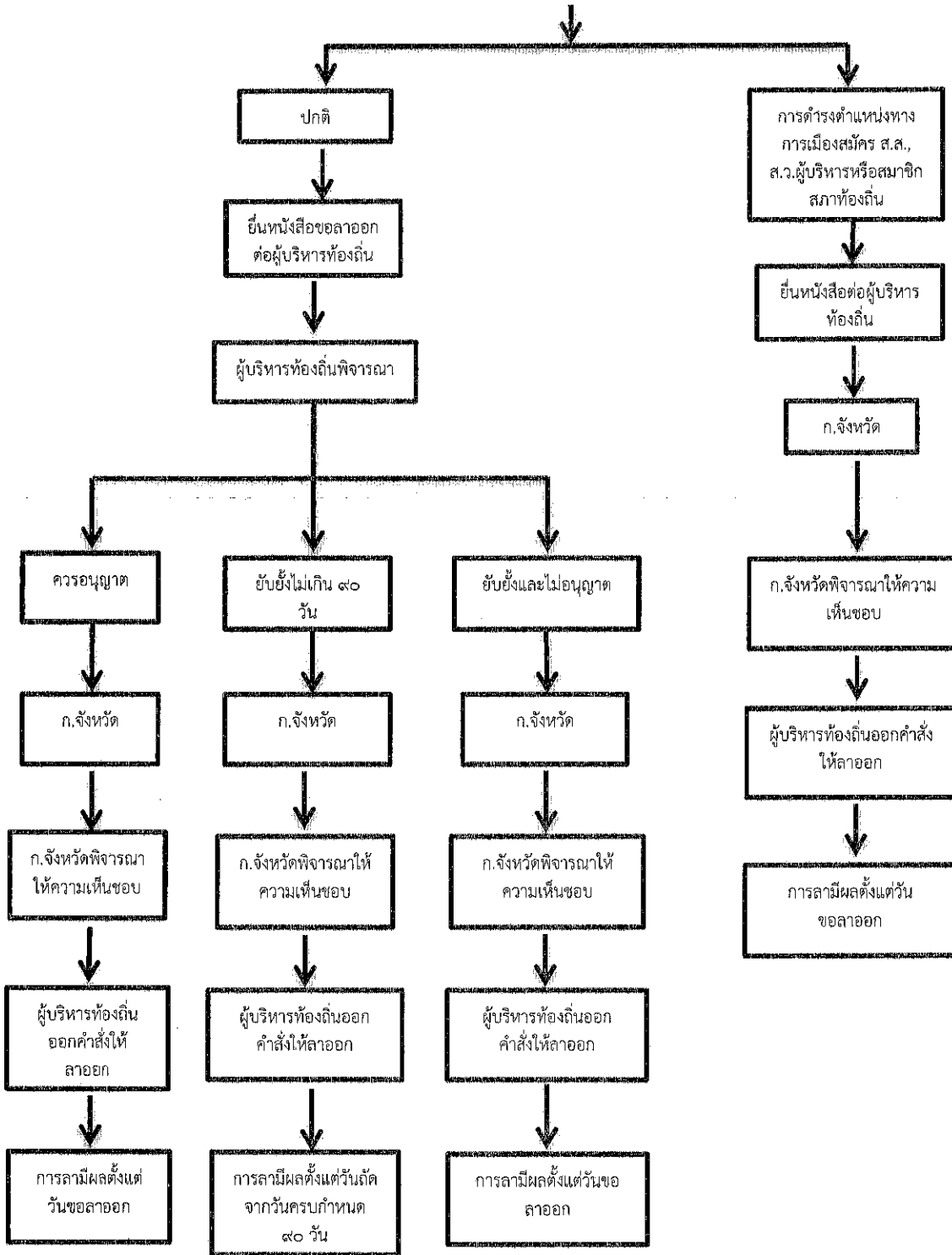
การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

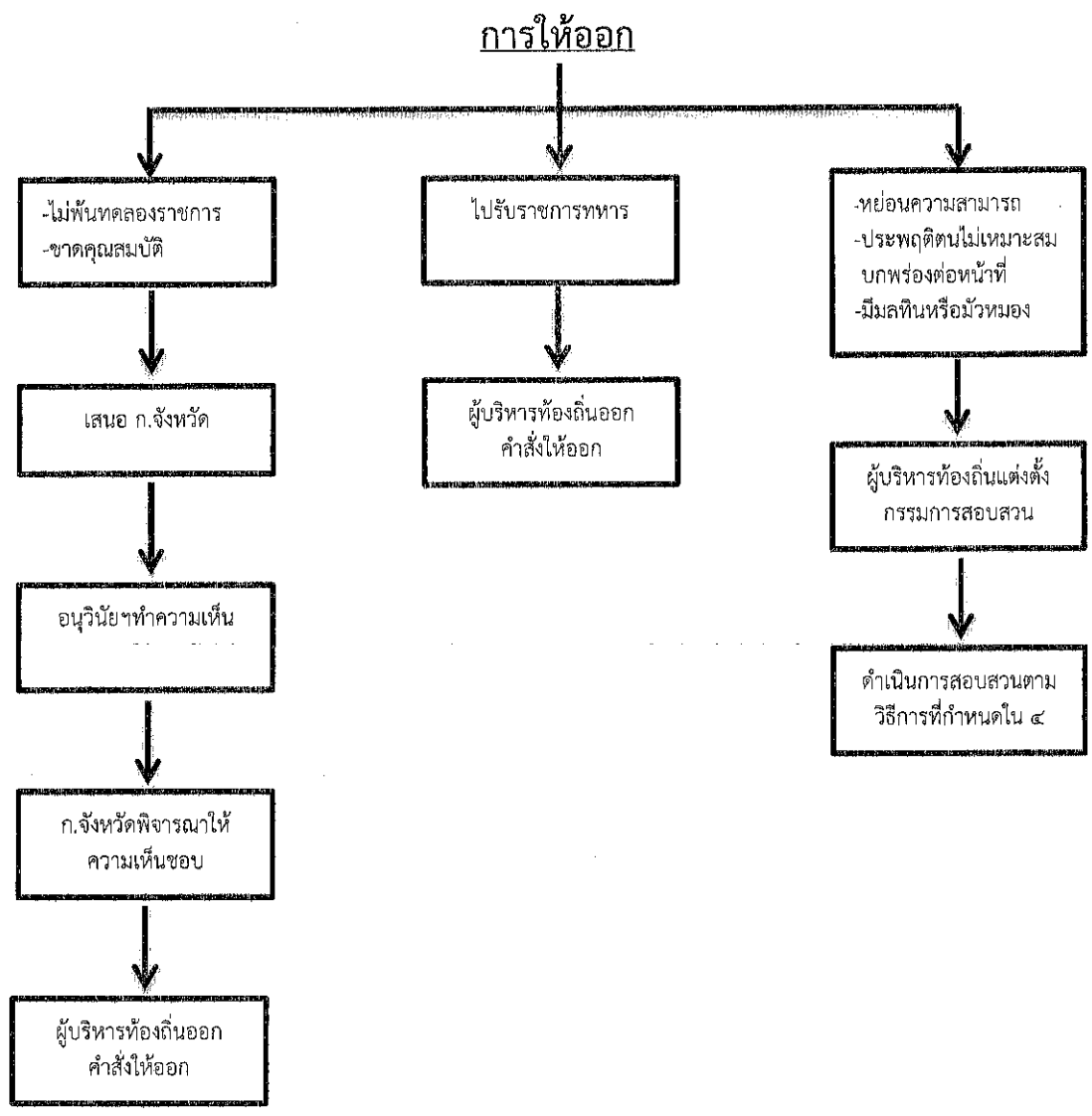


ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

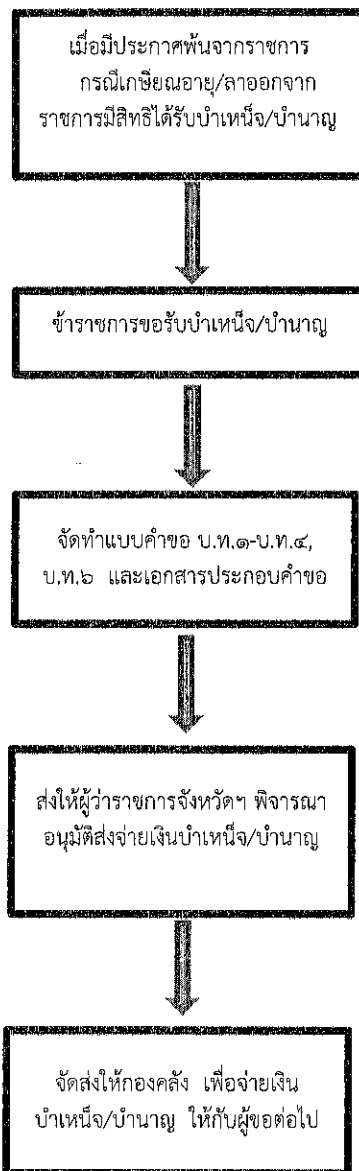


การลาออก

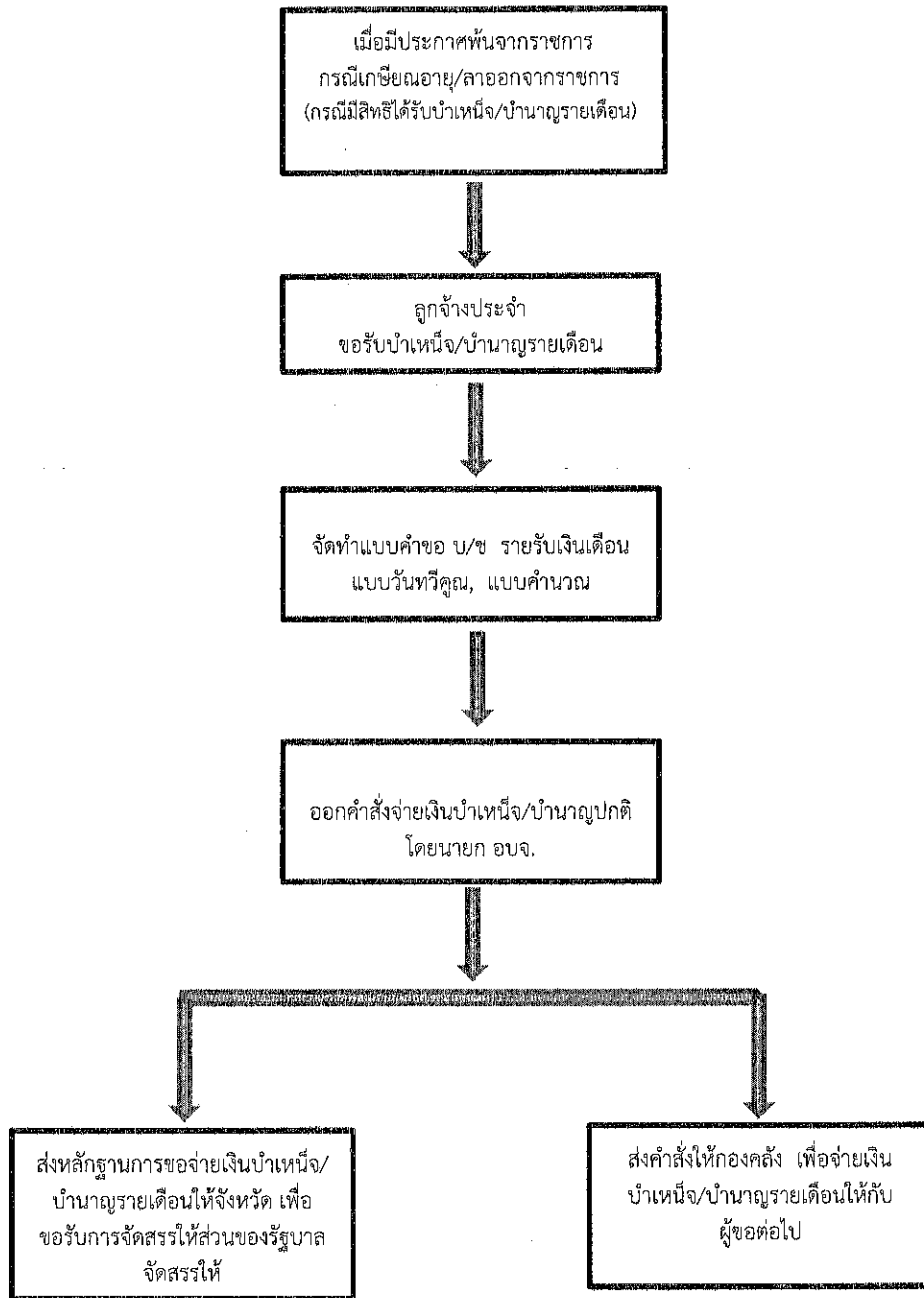




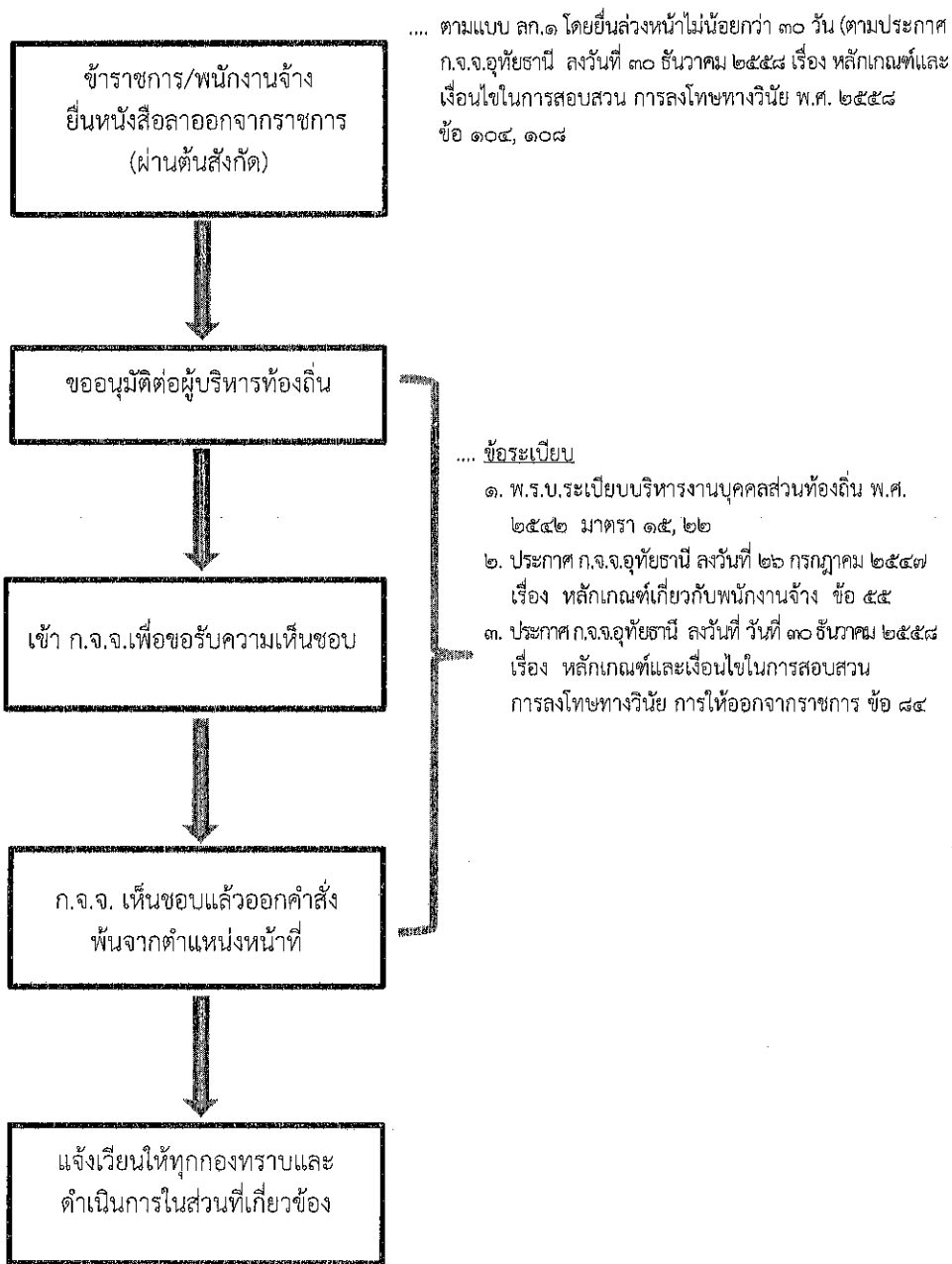
ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ



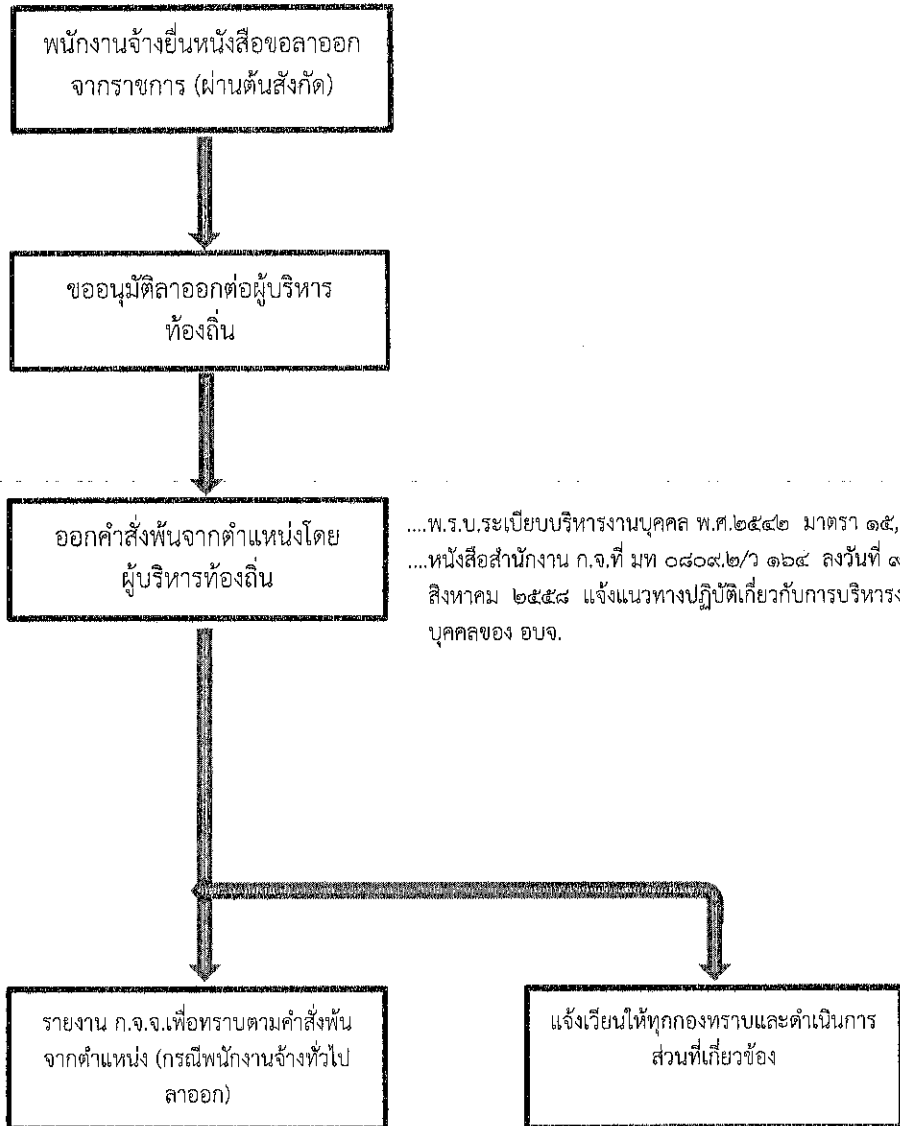
ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

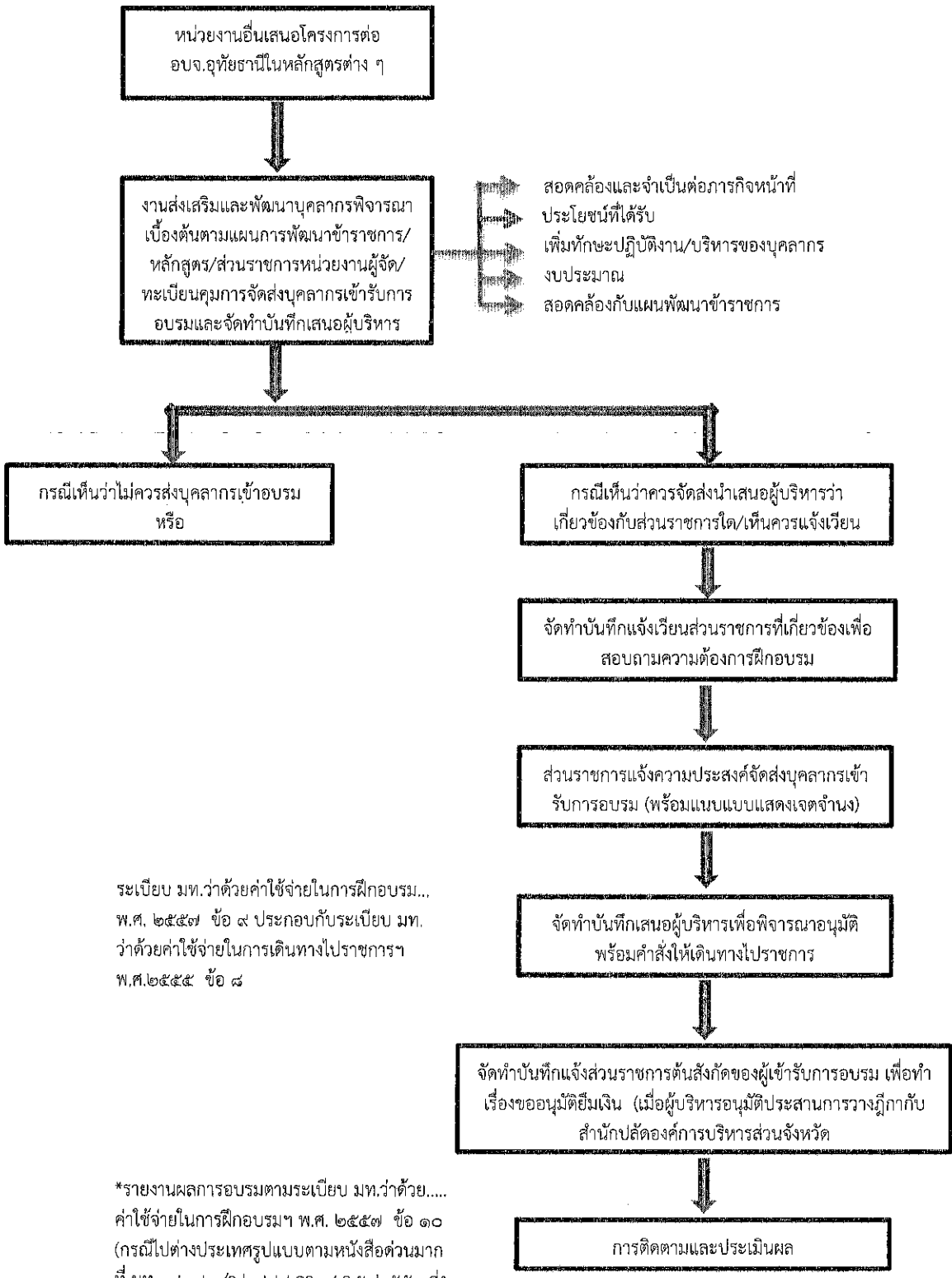


งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงานได้ จำนวน ๑๖ กระบวนการ ประกอบด้วย

๑. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
๒. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
๓. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบขั้นต้นและควบขั้นสูง
๔. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
๕. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอก ระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
๖. การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
๗. ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
๘. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ
๑๐. การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ
๑๑. การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)
๑๒. การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานลา การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
๑๕. การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๑๖. ขั้นตอนการเสนอเพิ่มต่อผู้บริหารของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

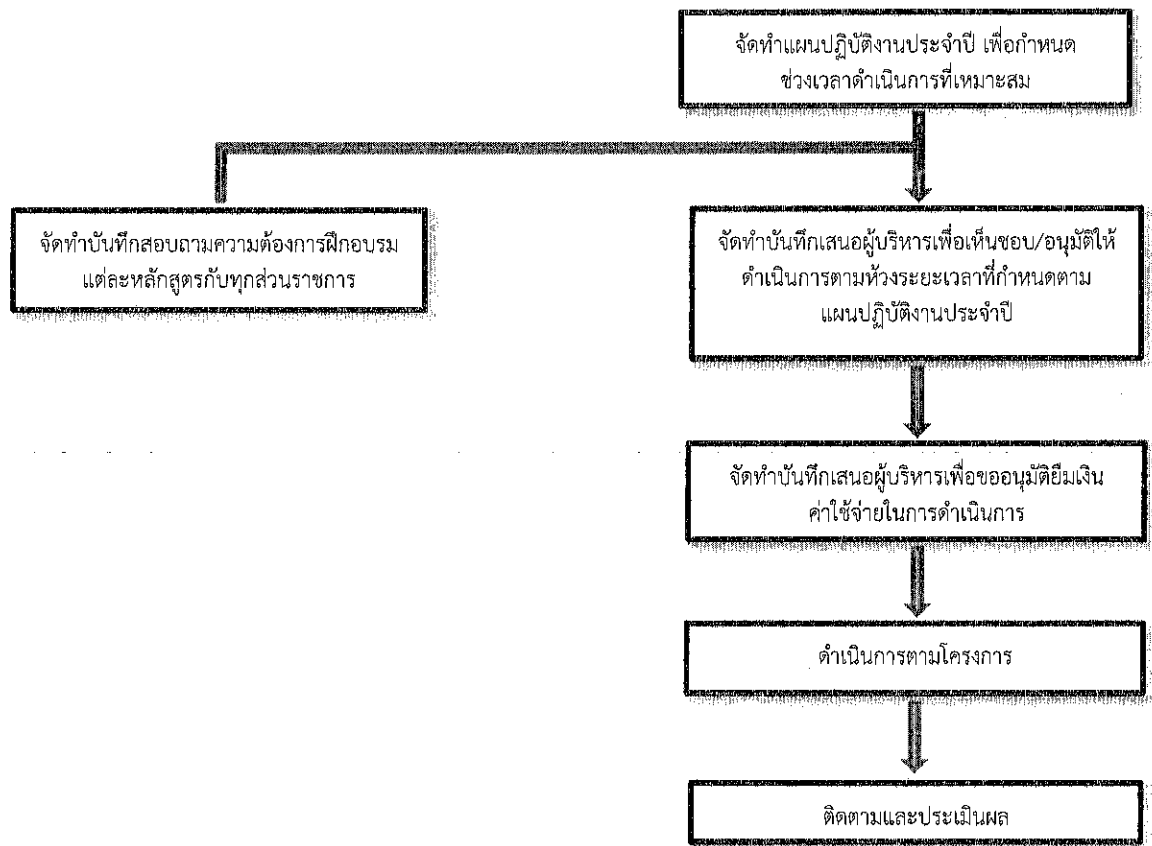
การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)



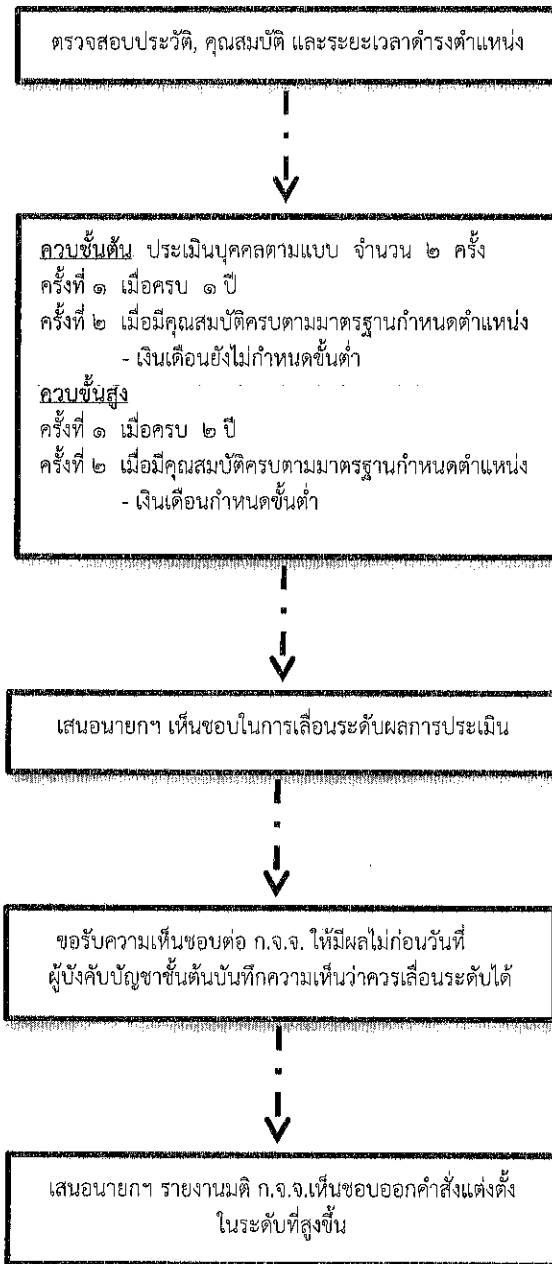
ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม... พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ ประกอบกับระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๘

*รายงานผลการอบรมตามระเบียบ มท.ว่าด้วย.... ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ (กรณีไปต่างประเทศรูปแบบตามหนังสือด่วนมากที่ มท.๐๘๐๙.๓/ว ๒๕๕๘ ลว. ๔ ก.ย. ๒๕๕๐ ส่งกระทรวงมหาดไทย ๒ เล่ม, จังหวัด ๑ เล่ม) *สงใช้เงินยืมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน... การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘๖

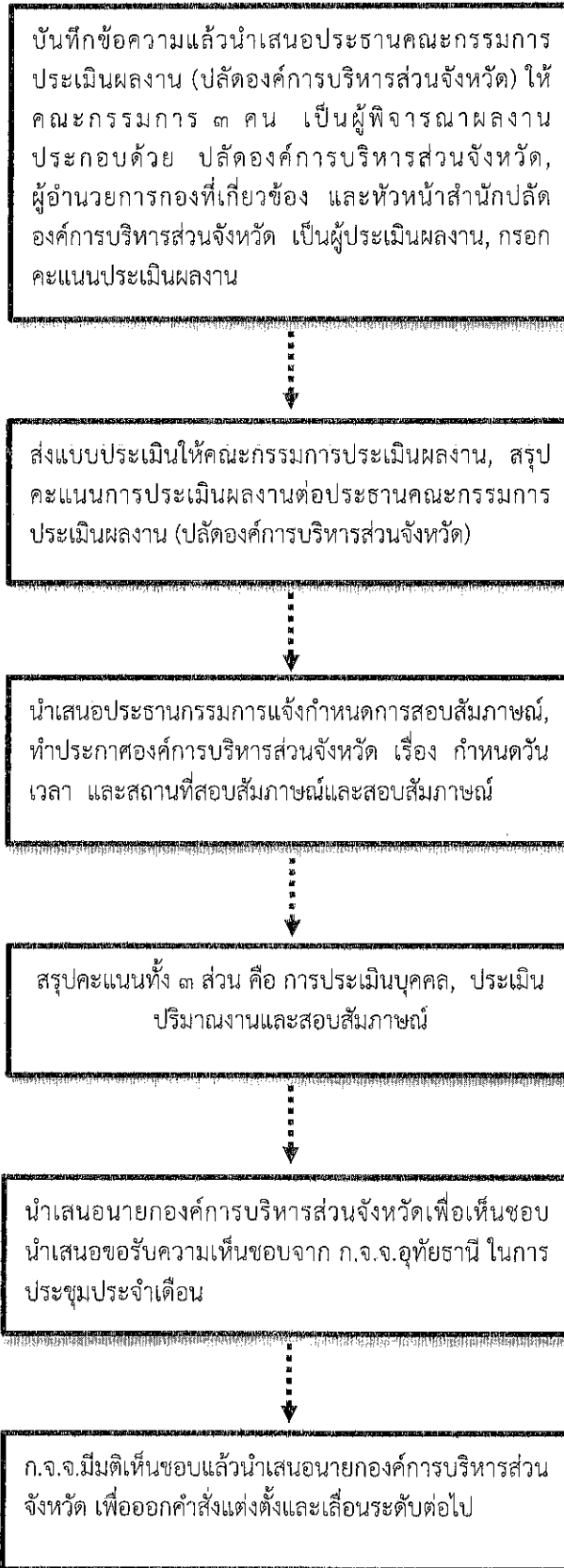
การฝึกอบรมบุคลากร
(หลักสูตรที่ อบจ.อุทัยธานี ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)



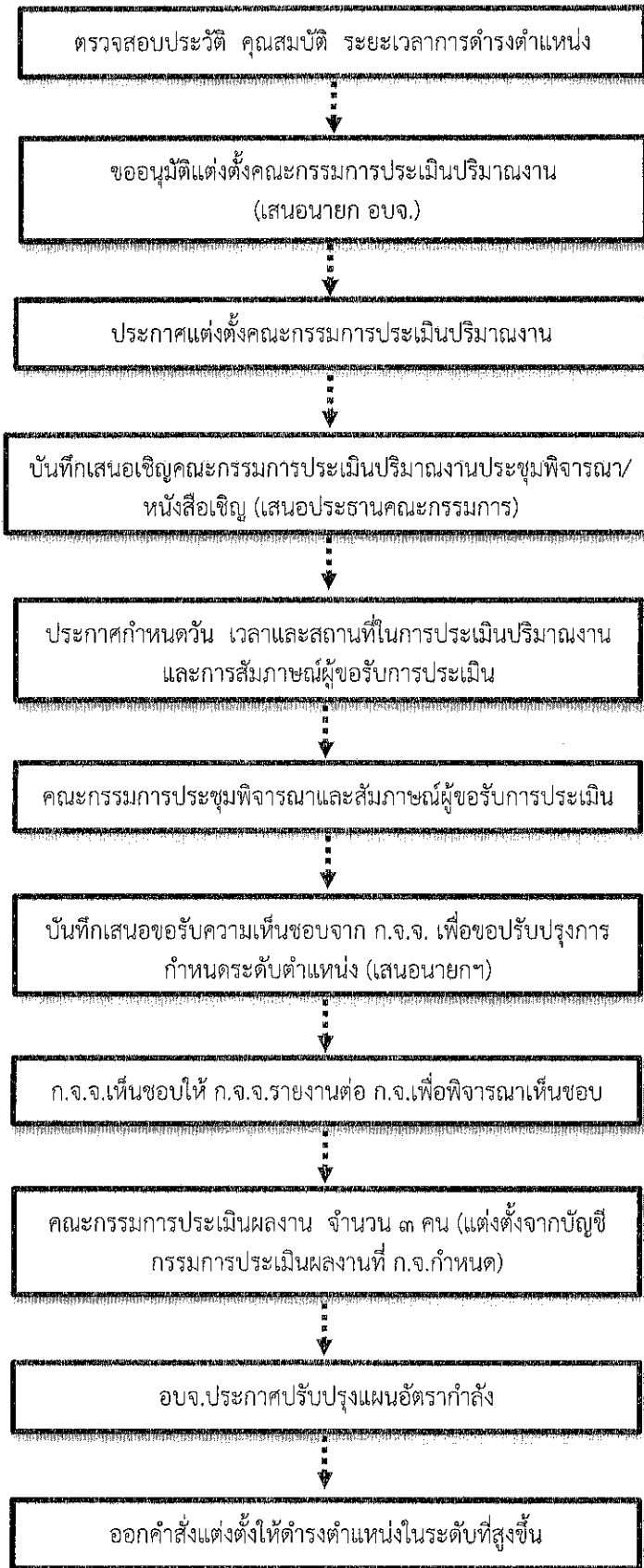
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในระดับควบชั้นต้นและควบชั้นสูง



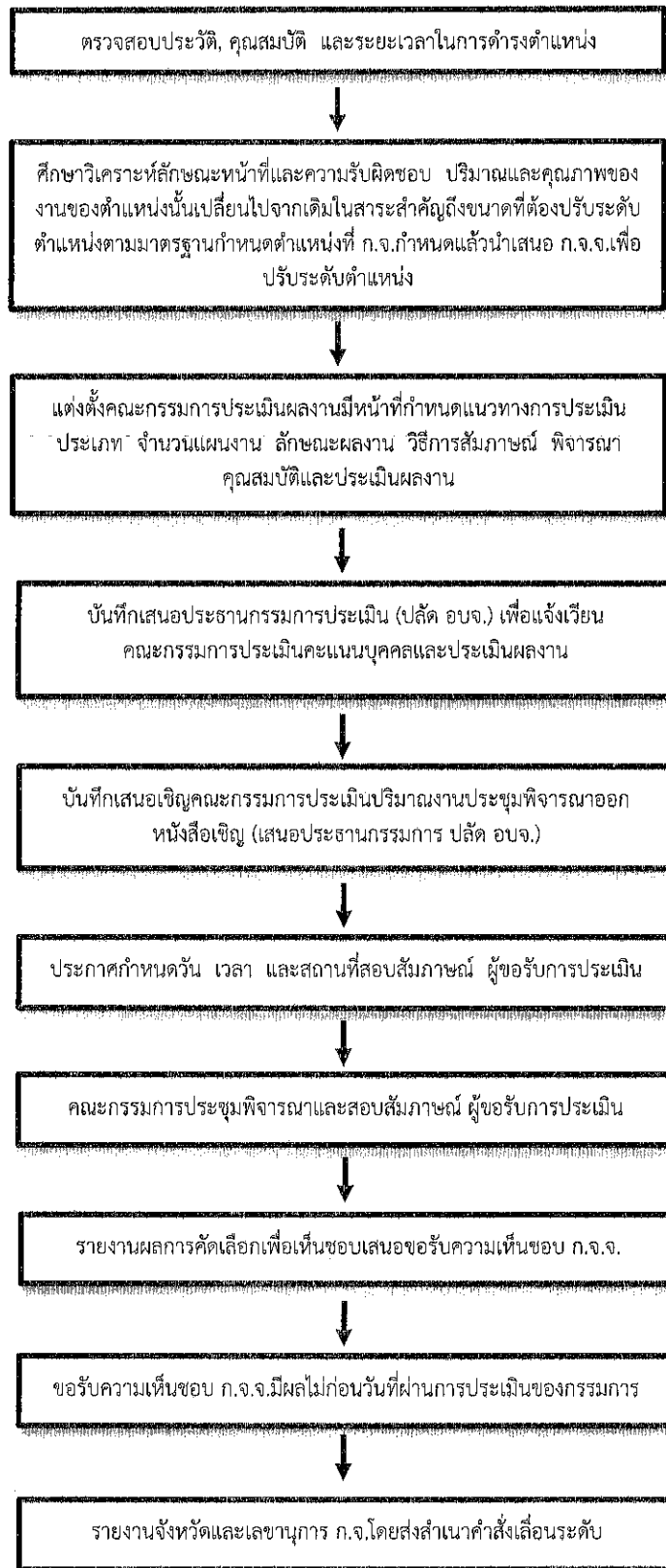
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์



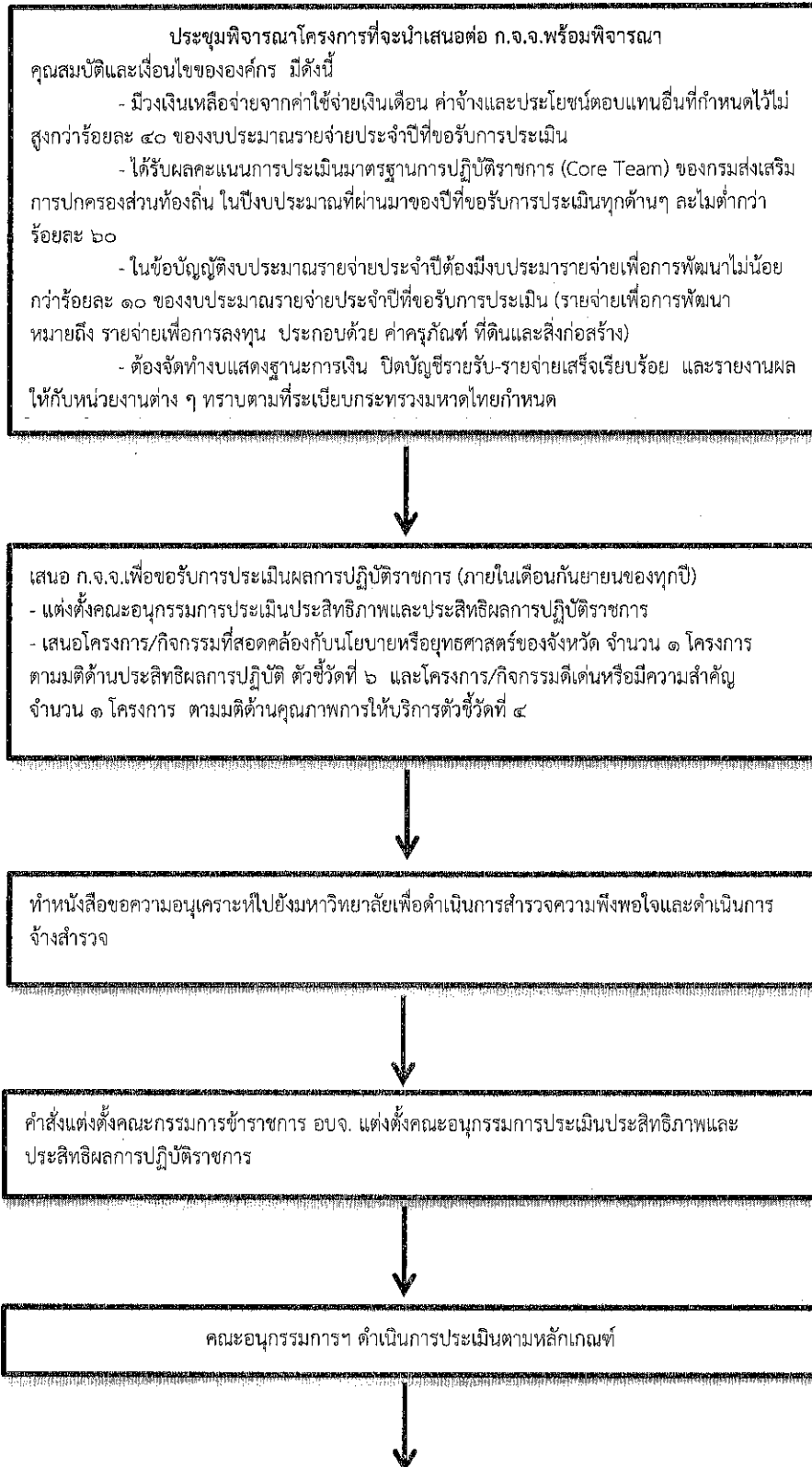
**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
นอกระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

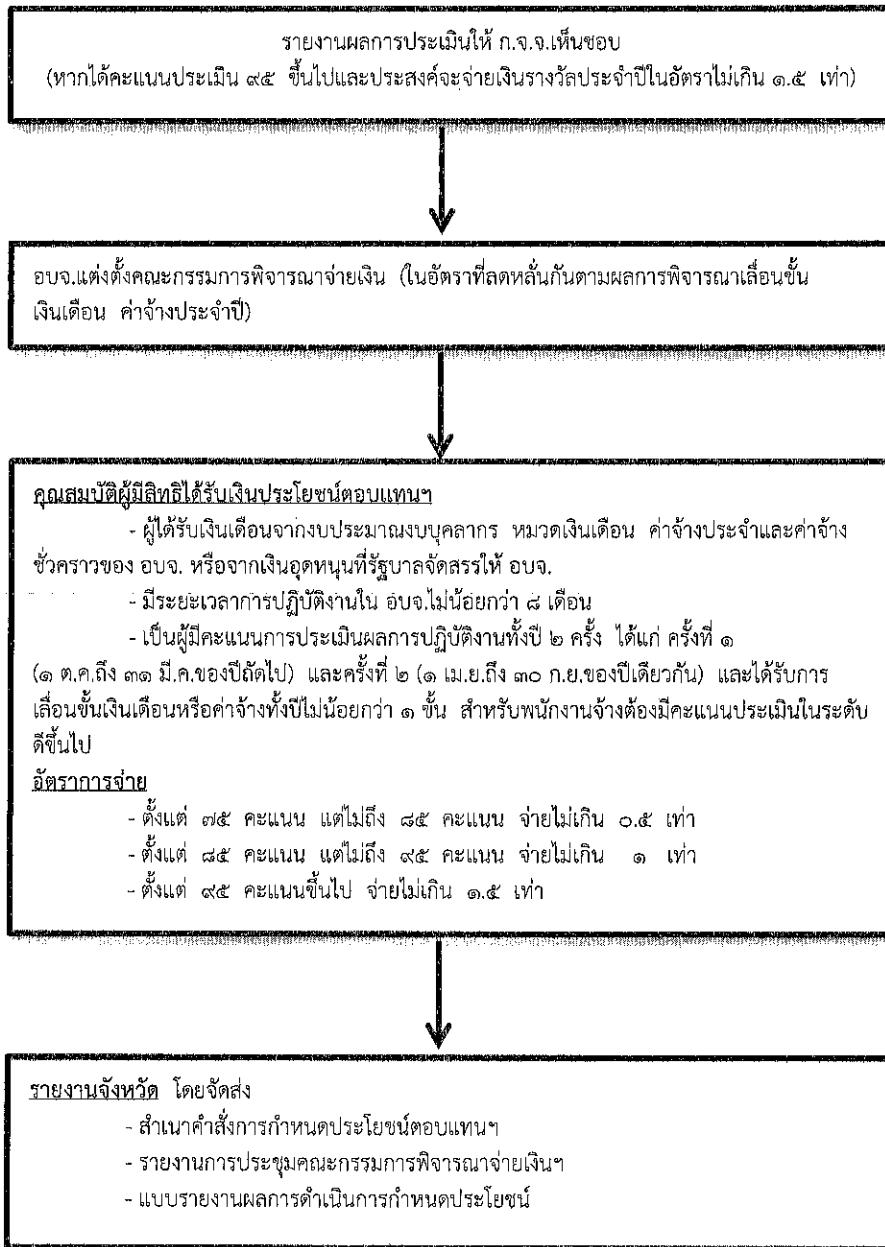


การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์



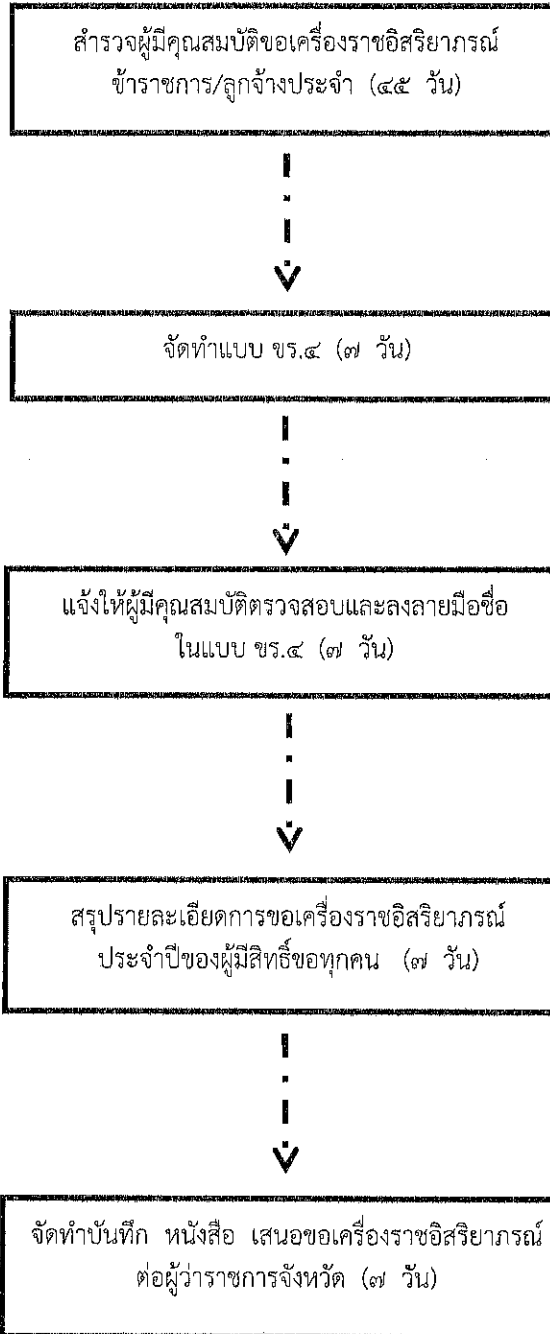
ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



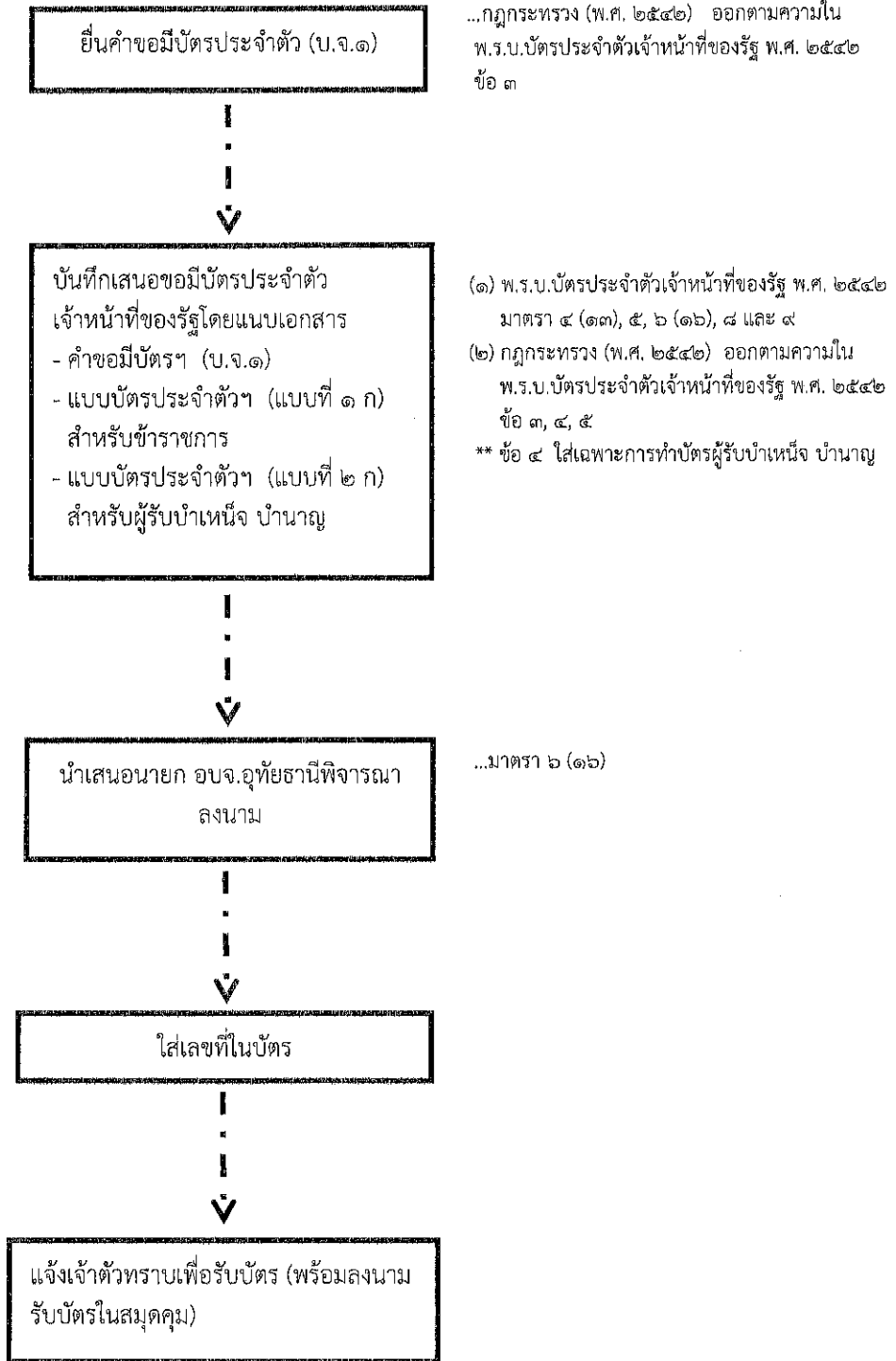


หมายเหตุ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

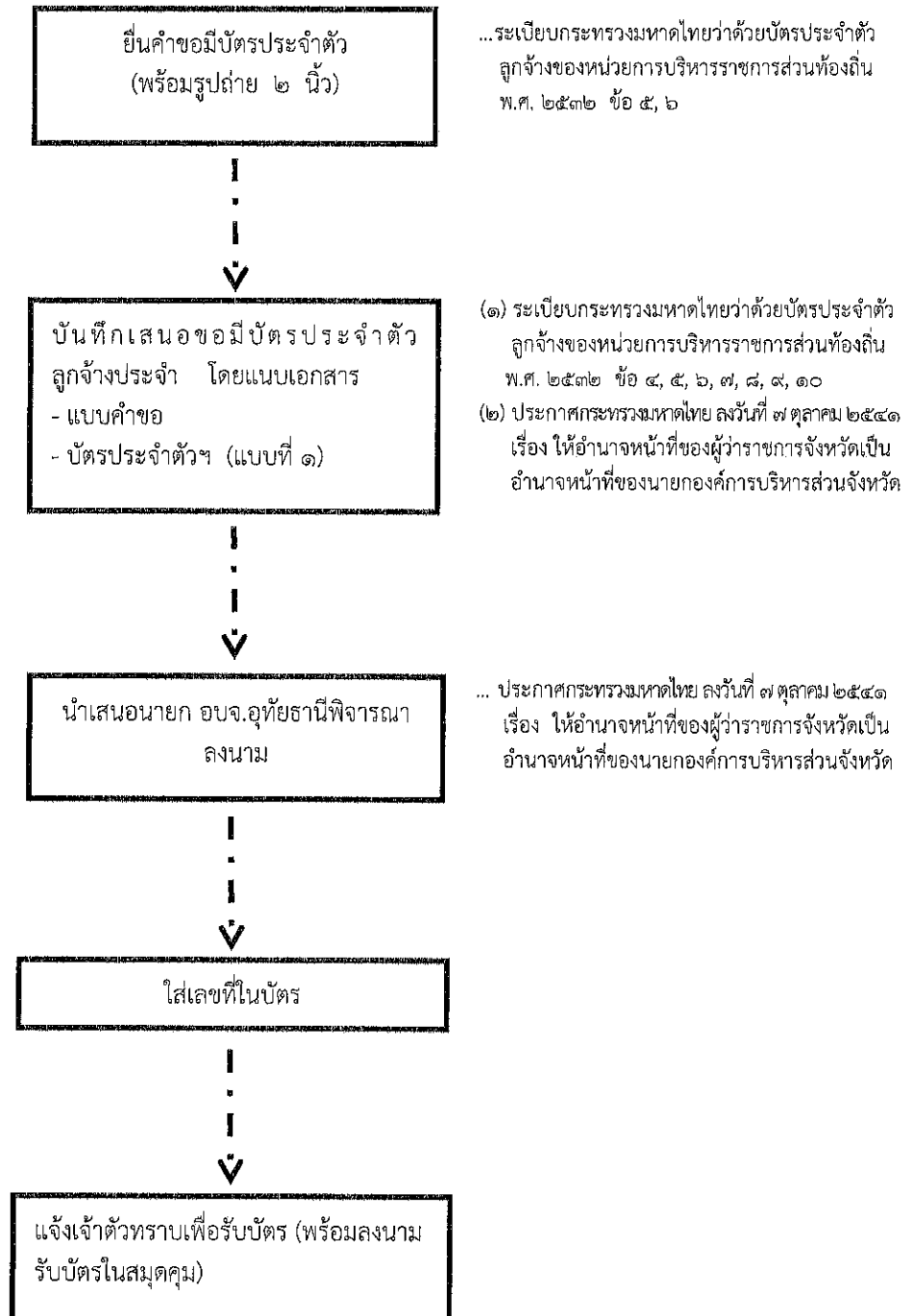
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



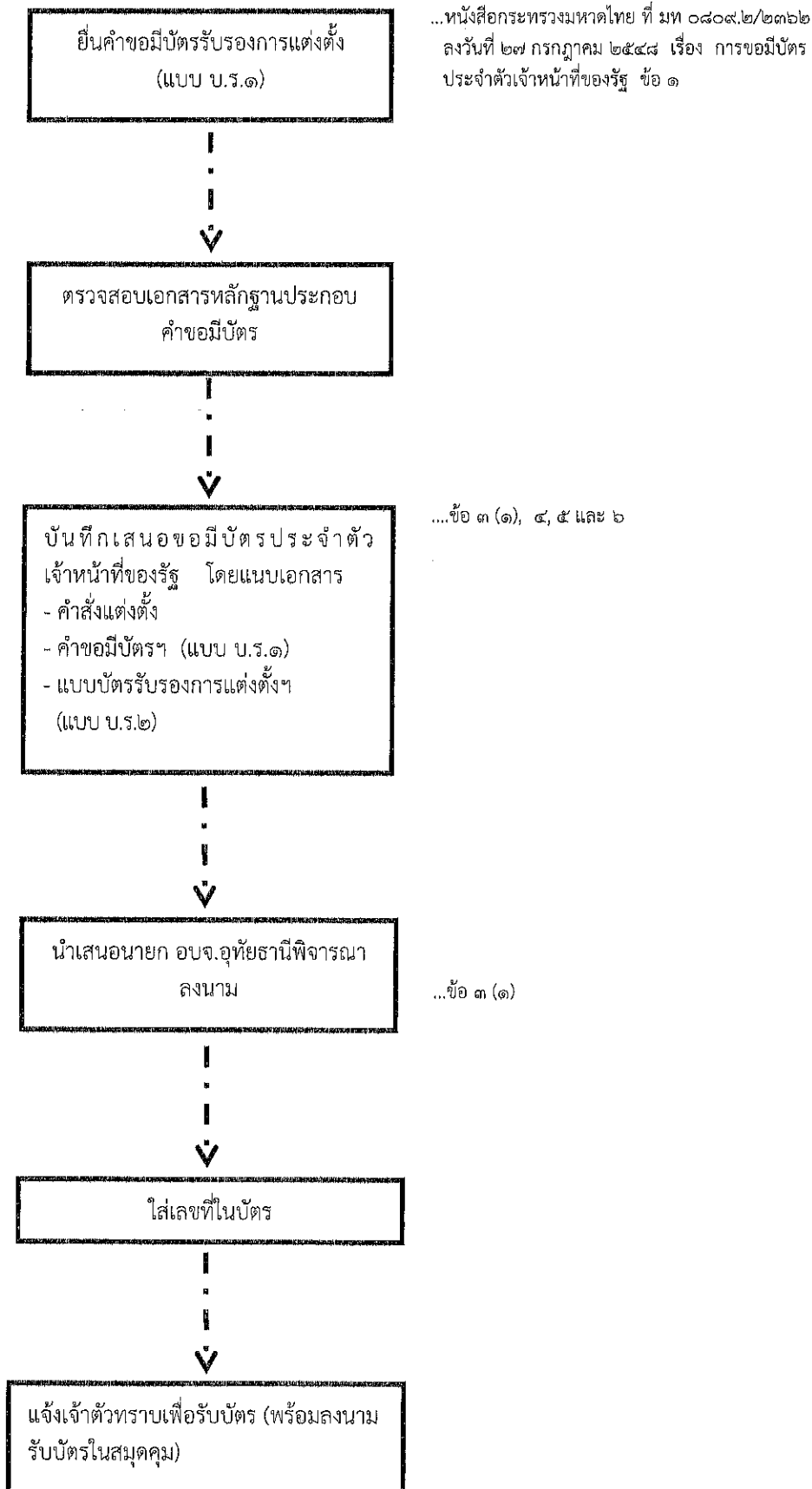
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



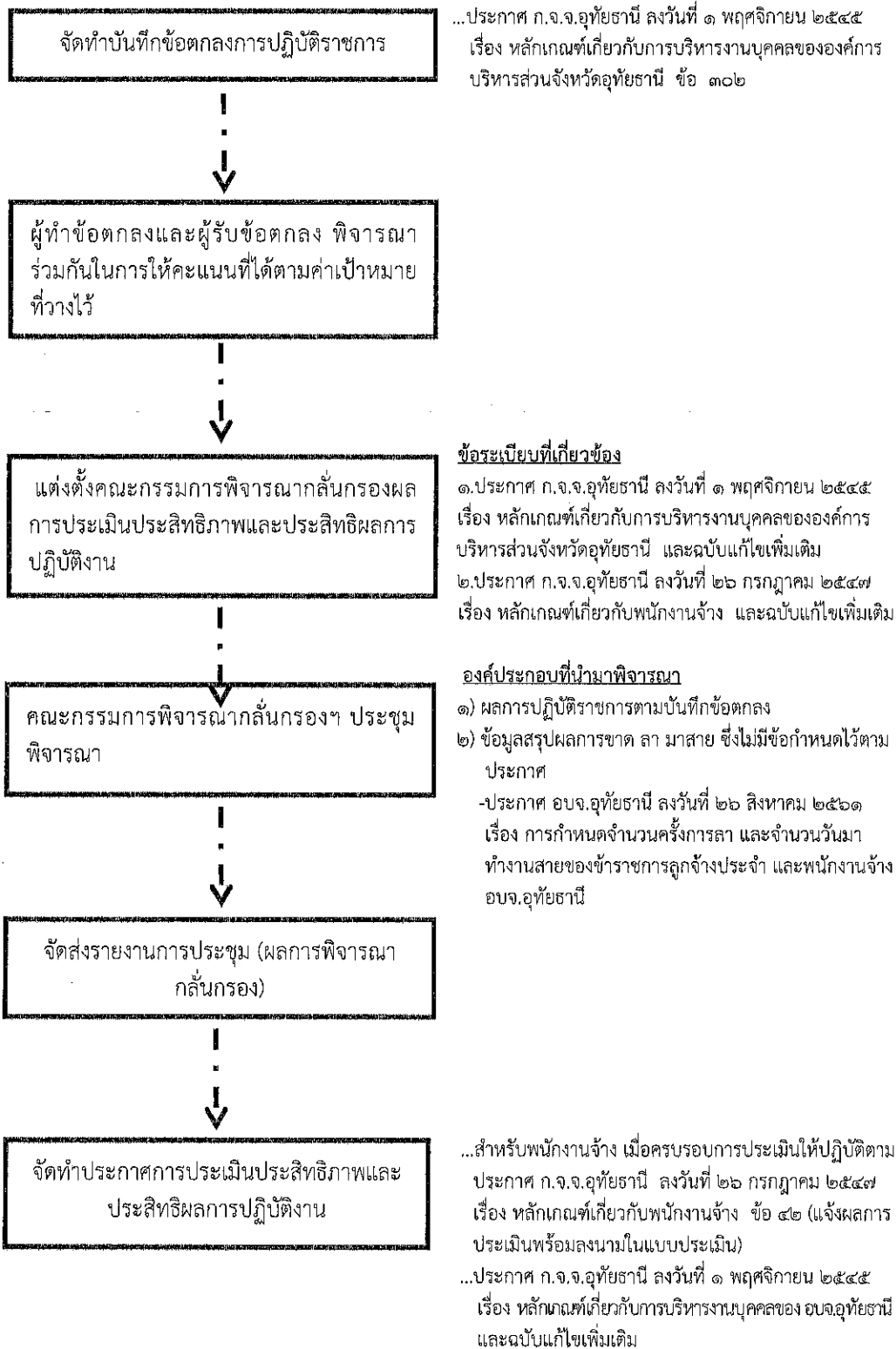
การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ



การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง
(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)



การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง





- นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือนการให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
 - ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
 - ๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
 - ๔) การให้ออกจากราชการ
 - ๕) การให้รางวัลจูงใจและการบริหารงานบุคคล เรื่องอื่นๆ

...ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อุทัยธานี และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้งแล้ว

...ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

...ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อุทัยธานี ข้อ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน



ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม), ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน -
๓๐ กันยายน) พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน นำข้อมูลการลา พุดติกรรมการทำงาน การรักษา
วินัยการปฏิบัติงานมาประกอบ

- ผลการประเมินดีเด่น (๕๐ - ๑๐๐%)
- ผลการประเมินดี (๖๐ - ๘๙%)
- ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)



คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด

ครั้งที่ ๑ ไควดาร์ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม
ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ ณ
๑ กันยายน

- ไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้น
ลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)



เสนอรายชื่อตามความเห็นของคณะกรรมการ
ออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒
(๑ ตุลาคม)

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและพนักงานจ้าง
พร้อมเอกสารประกอบ คือ

- คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.
- คำสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ชั้น
และร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ.



...หลักเกณฑ์

- ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
ข้อ ๒๒๐

...หลักเกณฑ์

- ๑) ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.
- ๓) ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๒
มีนาคม ๒๕๕๖ ได้กำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และเงินตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๐
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ อบจ.อุทัยธานี ลงวันที่
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและ
จำนวนวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี

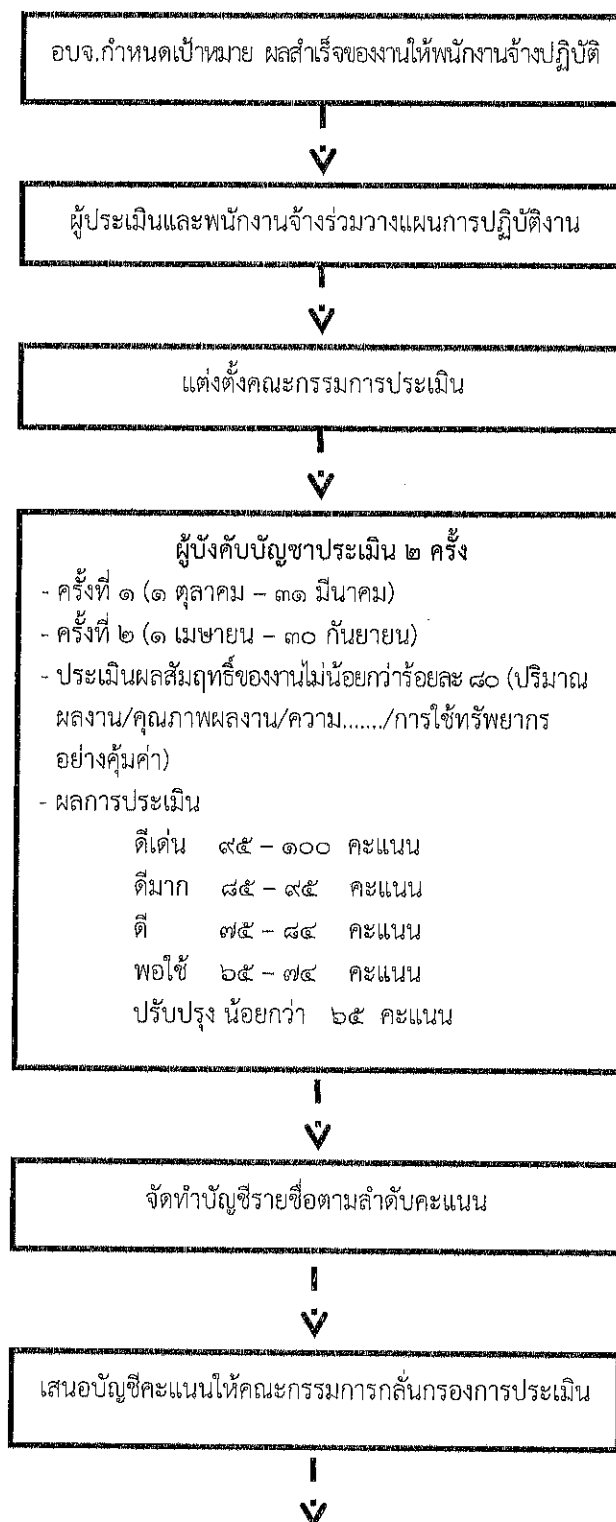
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุทัยธานี (สจ.อุทัยธานี)
- ประธานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี (ก.จ.)
- รองนายกฯ / ปลัด อบจ.อุทัยธานี/ รองปลัด อบจ.อุทัยธานี/ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

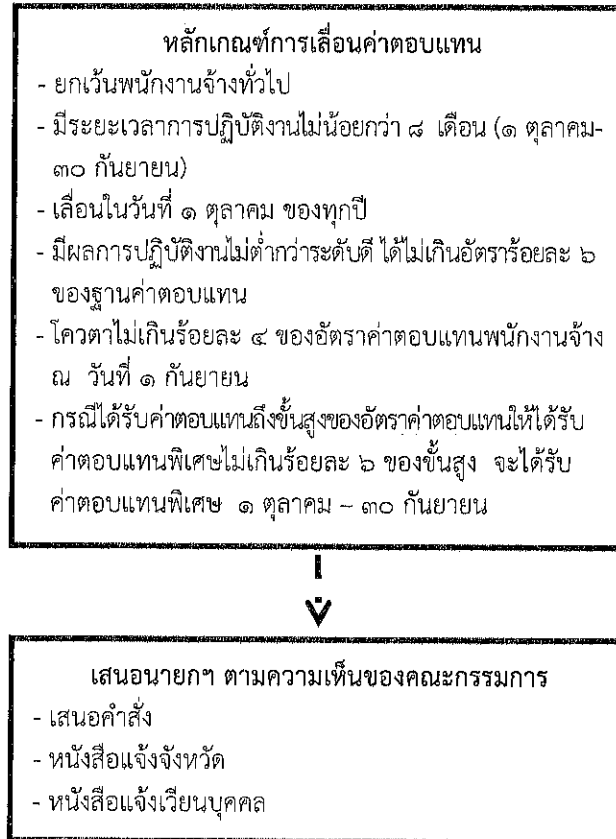
... หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.จ.อุทัยธานี ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



(ต่อ) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๑

- ก.จ.แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา
นักกฎหมาย/นักกฎหมายภาครัฐ
- อบจ.แจ้งรายชื่อให้ ก.จ. นิติกร ระดับ ๓ - ๘
- ก.จ.แจ้งรายชื่อให้จังหวัด แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
ส่งผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด
- ทดสอบทางวิชาการ ถ้าผ่าน ก.จ. แจ้งผลให้ ก.จ.จ.



ขั้นตอนที่ ๒

อบจ. ประกาศแจ้งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ก.จ.จ.
ลงวันที่.....มีนาคม ๒๕๕๘ และผ่านการอบรมเสนอผลงาน
แบบ พ.ต.ก. ๑.๑ พร้อมสำเนาการผ่านการอบรมให้
ผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบ พ.ต.ก. ๑.๑ ด้านที่ ๒
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



ขั้นตอนที่ ๓

- อบจ. ประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและ
พฤติกรรมของบุคคล
๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
 - ก) ก.จ.จ.กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและ
พฤติกรรมคาดหวังล่วงหน้า แจ้งเวียนข้าราชการทราบ
 - ข) ผู้บังคับบัญชาประเมินตาม ก.
 - ค) ผอ.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบ
การประเมิน ไม่ผ่าน
การประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองต่อไป
 ๒. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
 - ก) หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย เลขานุการ นำเสนอผลงาน/
ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย
 - ข) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย จัดทำรายงานการประชุม
บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของ ก.จ.



(ต่อ) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๔

- สำนักงาน ก.จ.จ. จัดทำสรุปผลการคัดเลือก ตามแบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาคัดเลือก
- นายก อบจ.ออกคำสั่ง มีผลวันรับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงาน

||



ขั้นตอนที่ ๕

- อบจ. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ นายก อบจ. มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อนำเสนอ ก.จ.จ. ตรวจสอบ
- ให้สำนักงาน ก.จ.จ.รายงานไปสำนักงาน ก.จ. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.จ.จ. ได้รับรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนการเสนอเพิ่มเติมผู้บริหารของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

รับเพิ่มเติมเสนอจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสร็จแล้วตรวจสอบหนังสือว่ามีค่าถูก ค่าผิดหรือไม่ หากมีให้ทำการแก้ไขหรือส่งมอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ทำการแก้ไข และเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ใหม่ หากไม่มีค่าผิดให้คุมเพิ่มเติมเสนอในสมุดคุมเพิ่มเติมเสนอ (เล่มสีน้ำเงิน) และเสนอเพิ่มเติมต่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เมื่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เห็นเพิ่มเติมเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่มเติมเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่มเติมต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี และให้เจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ทำการเซ็นรับเพิ่มเติมเสนอในสมุดคุมเพิ่มเติมเสนอ (เล่มสีน้ำเงิน) ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด



เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีเห็นเพิ่มเติมเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่มเติมเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่มเติมต่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี โดยเซ็นรับเพิ่มเติมเสนอจากเจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



เมื่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีเห็นเพิ่มเติมเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่มเติมเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่มเติมต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี โดยเซ็นรับเพิ่มเติมเสนอจากเจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีเห็นเพิ่มเติมเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่มเติมเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เซ็นรับเพิ่มเติมเสนอจากเจ้าหน้าที่ประจำหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



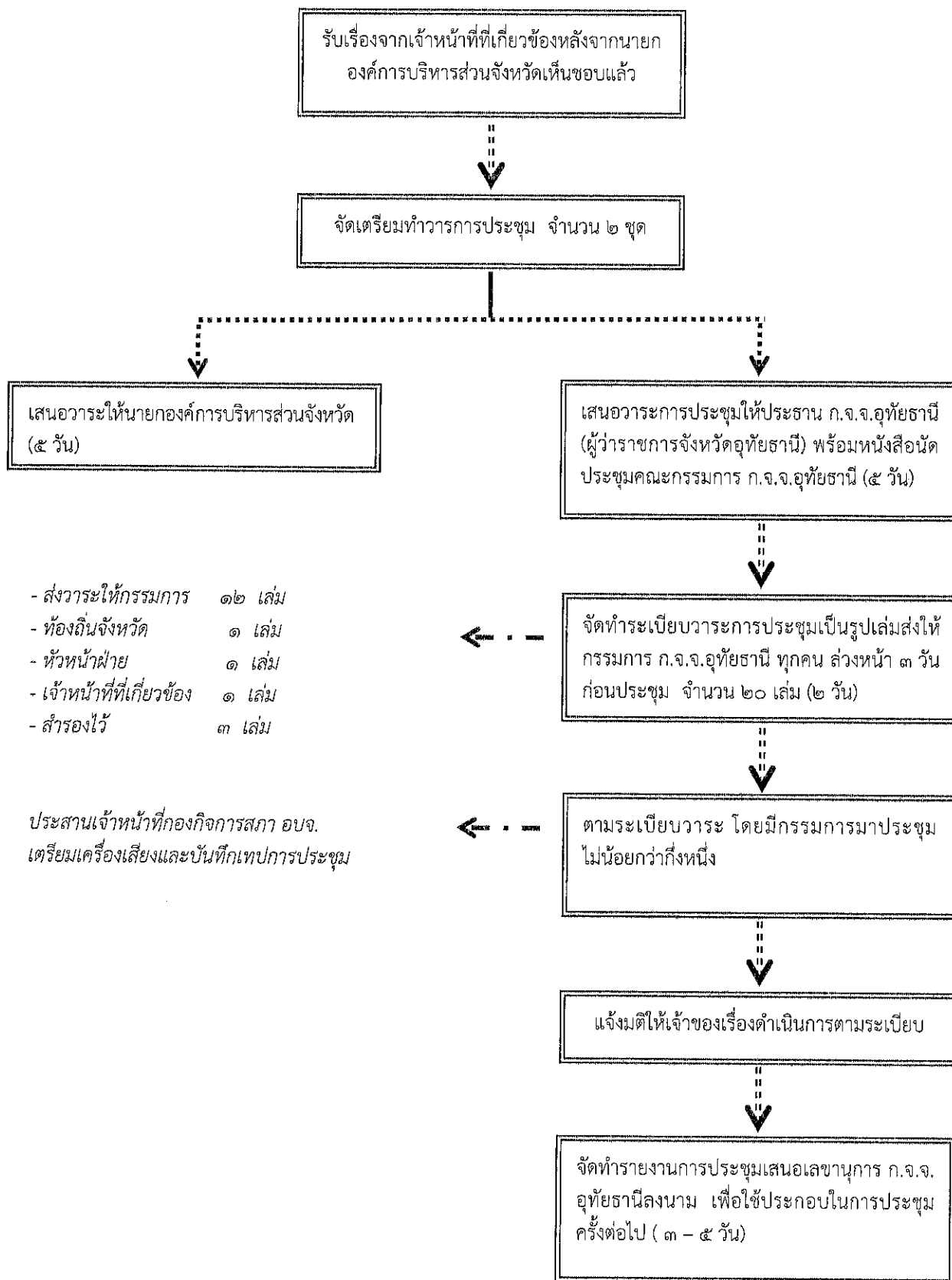
ส่งมอบเพิ่มเติมเสนอของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

วินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานเลขานุการ ก.จ.จ. และสิทธิสวัสดิการ

วินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๔ กระบวนการ ประกอบด้วย

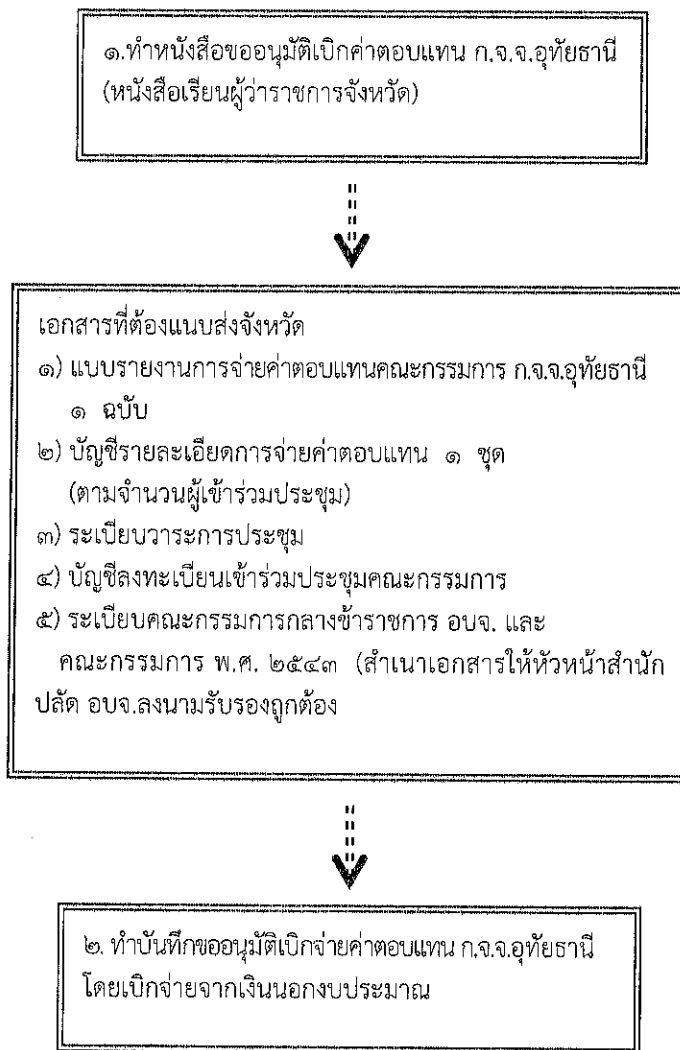
๑. งานเลขานุการการประชุม ก.จ.จ.อุทัยธานี
๒. การประชุม ก.จ.จ.
๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาป่วย
๖. การลากิจส่วนตัว
๗. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๘. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
๙. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
๑๐. กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๑๑. กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๑๒. กระบวนการสอบสวน
๑๓. การอุทธรณ์
๑๔. การร้องทุกข์

งานเลขานุการ ก.จ.จ.อุทัยธานี

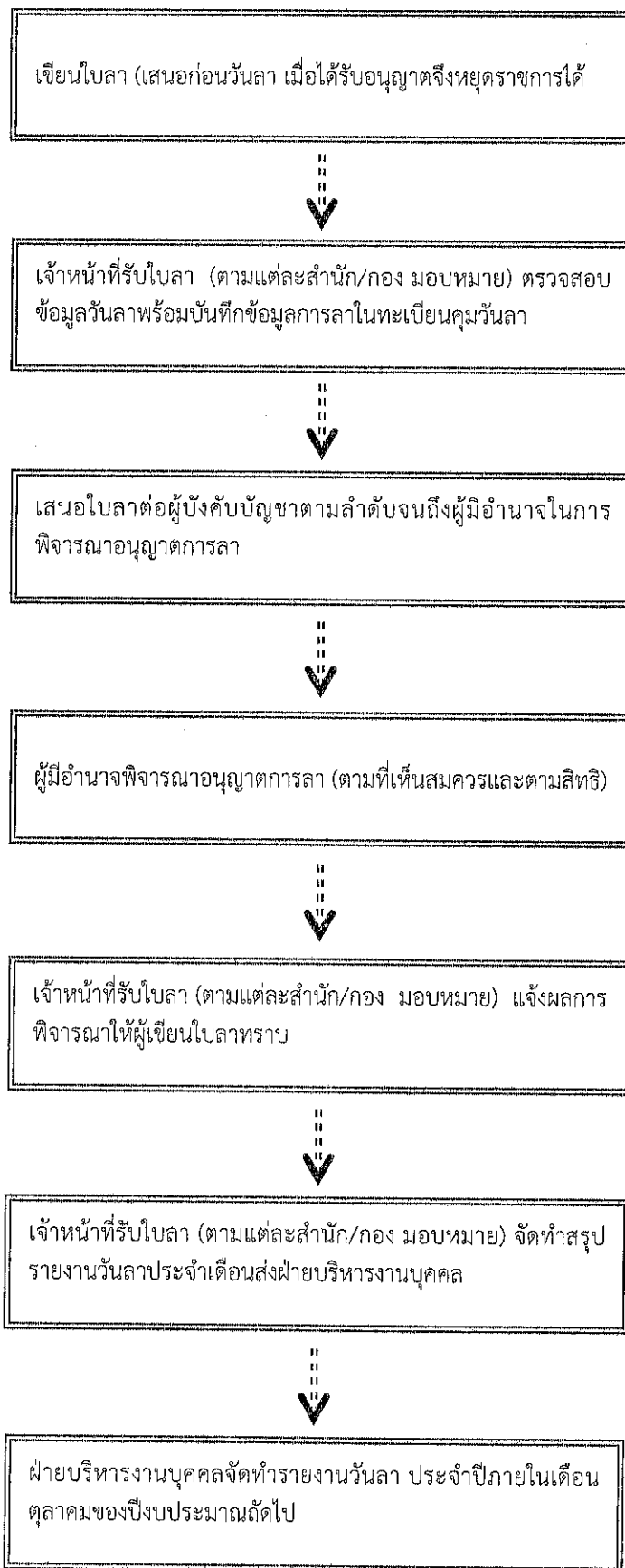


งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.

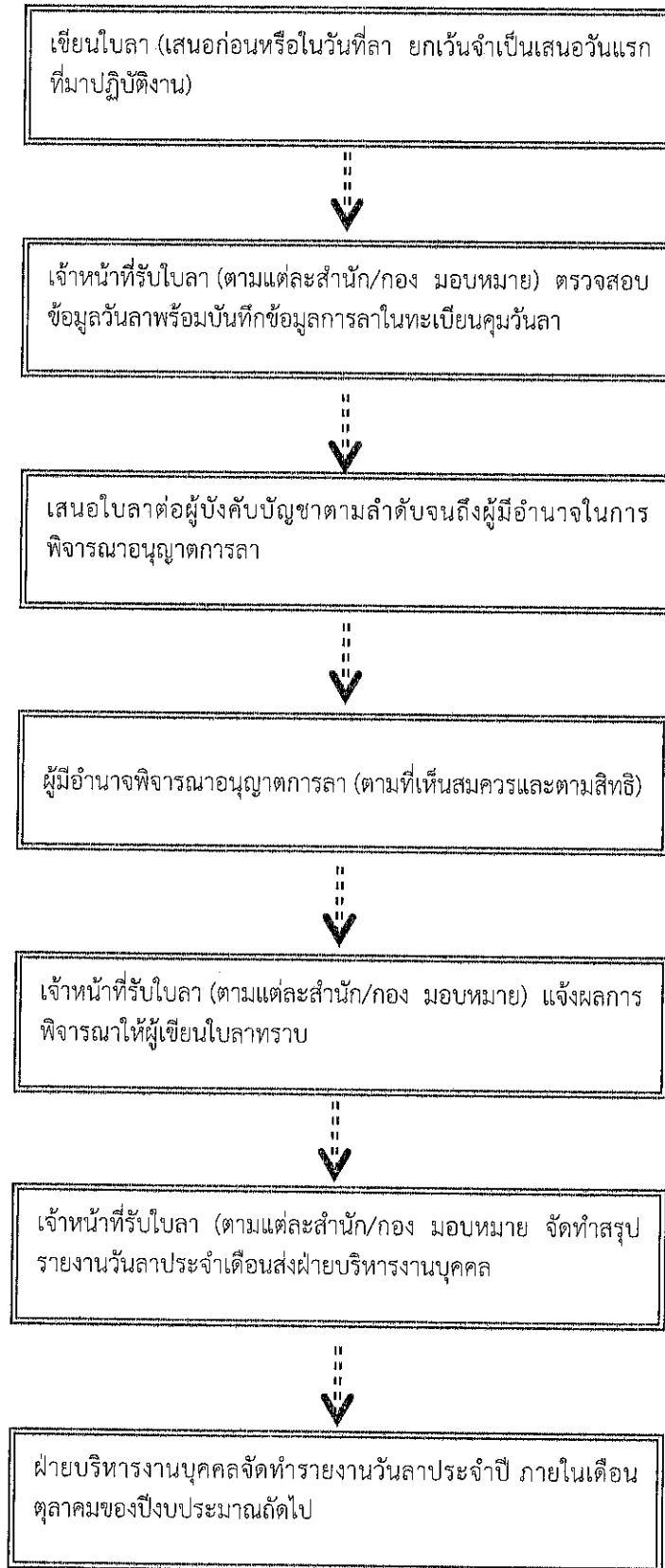
๑. กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.อุทัยธานีส่งจังหวัด



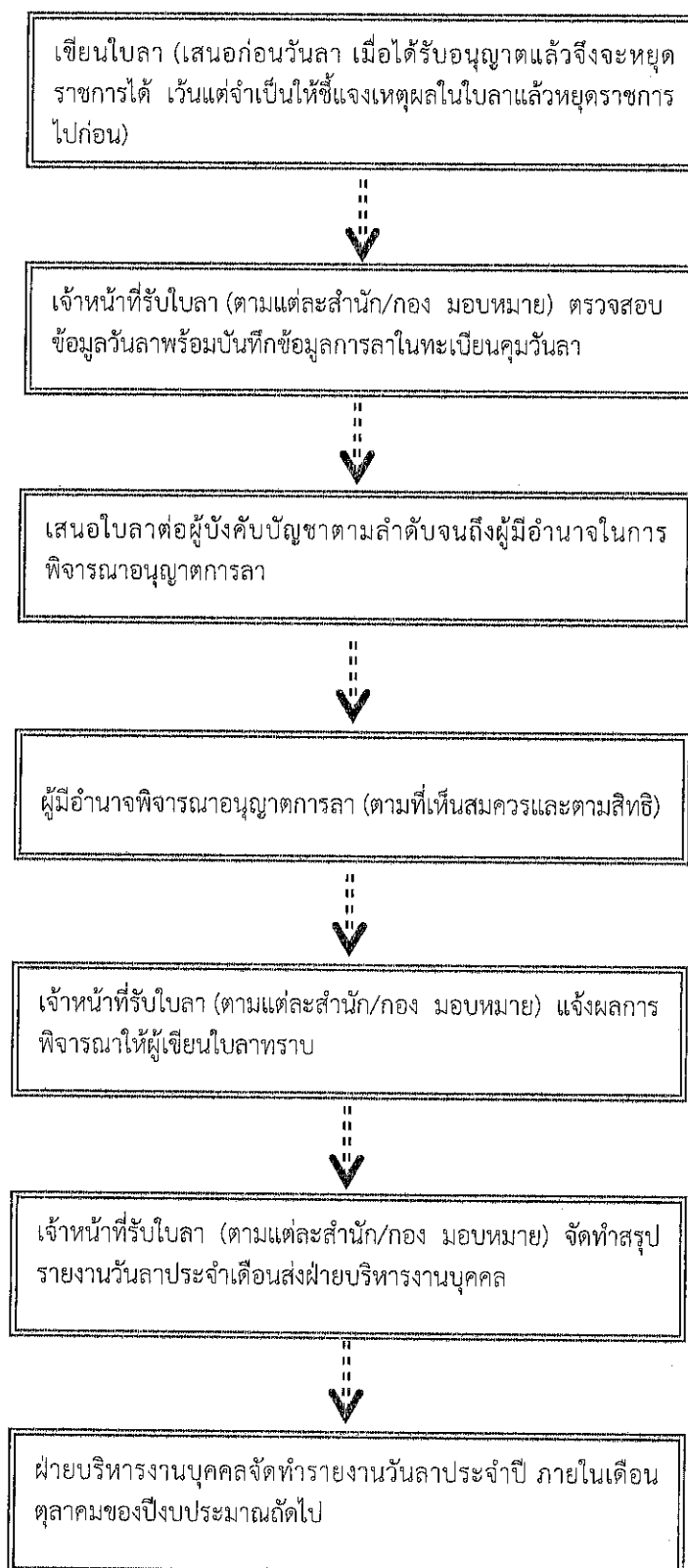
แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน



แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอนการลาจิสส่วนตัว



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน
วันหยุดปกติและวันหยุดราชการ

...หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๓, ๕, ๗



คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)

...หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๒



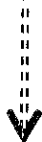
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง อบจ. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง อบจ. เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างอยู่เวรสถานที่ราชการ (เดือนที่จะมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา) เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่เวร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก
ข้าราชการ อบจ.

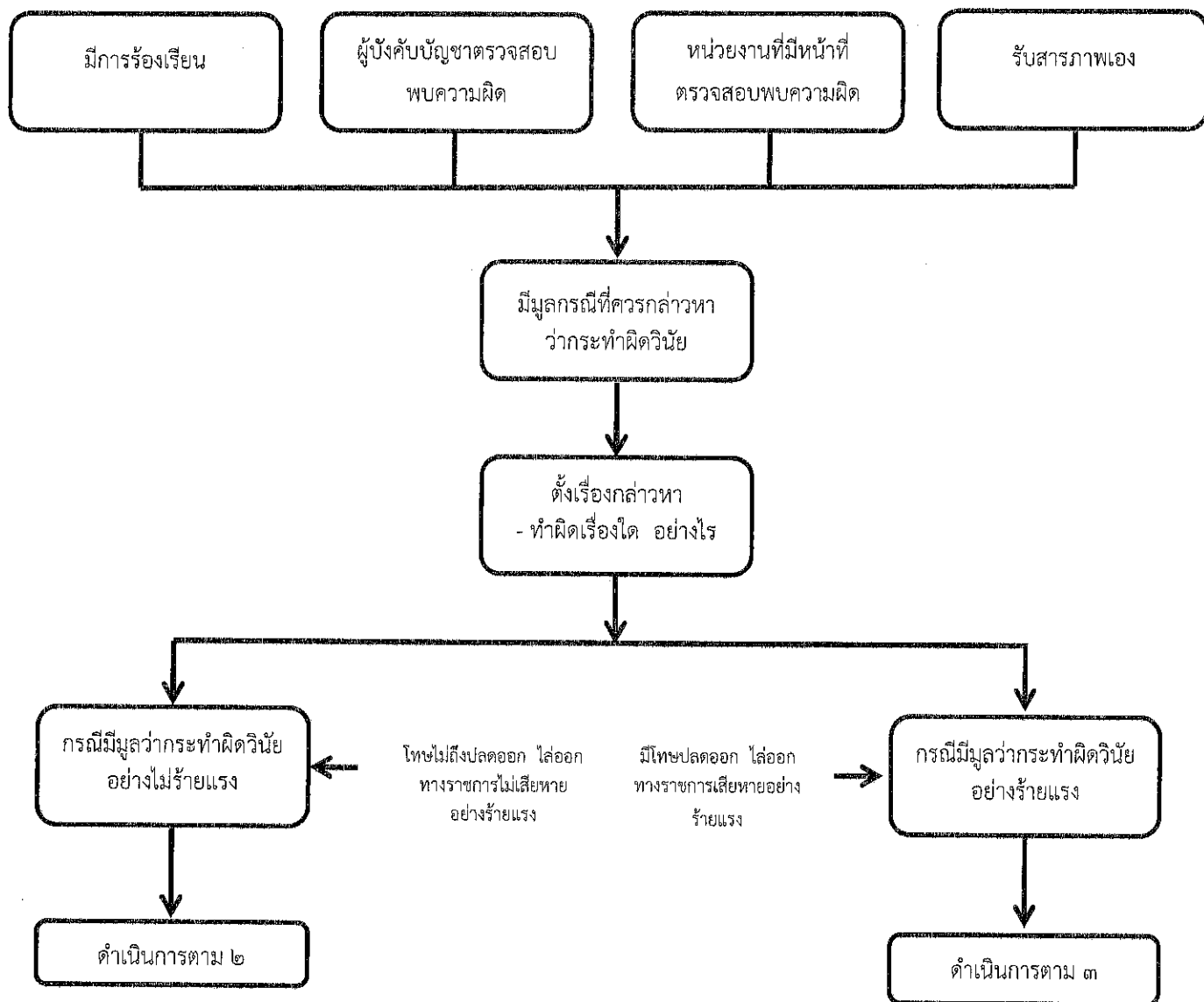
...ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
การคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท.
พ.ศ. ๒๕๕๕



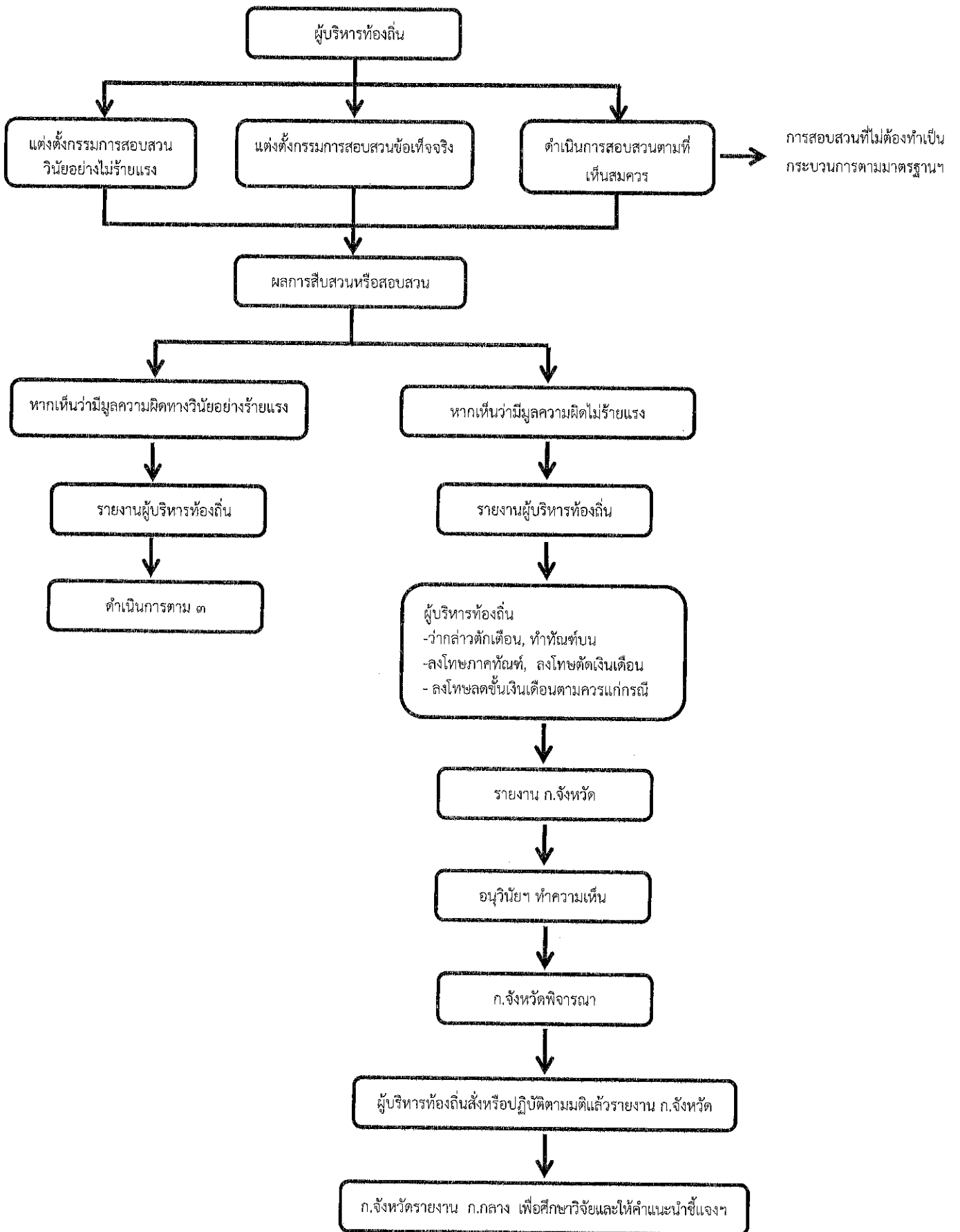
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการ อบจ.
- รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย
 - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๒) ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำหรับการสอบคัดเลือก/คัดเลือก
 - ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ลายมือชื่อผู้ประชุม
 - ๔) ใบมอบฉันทะ
 - ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน (เอาแนบไปกับฎีกาขณะเบิกจ่ายและเมื่อเช็คออกนำเงินไปจ่ายเอาฉบับที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนไปแนบฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง)
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan

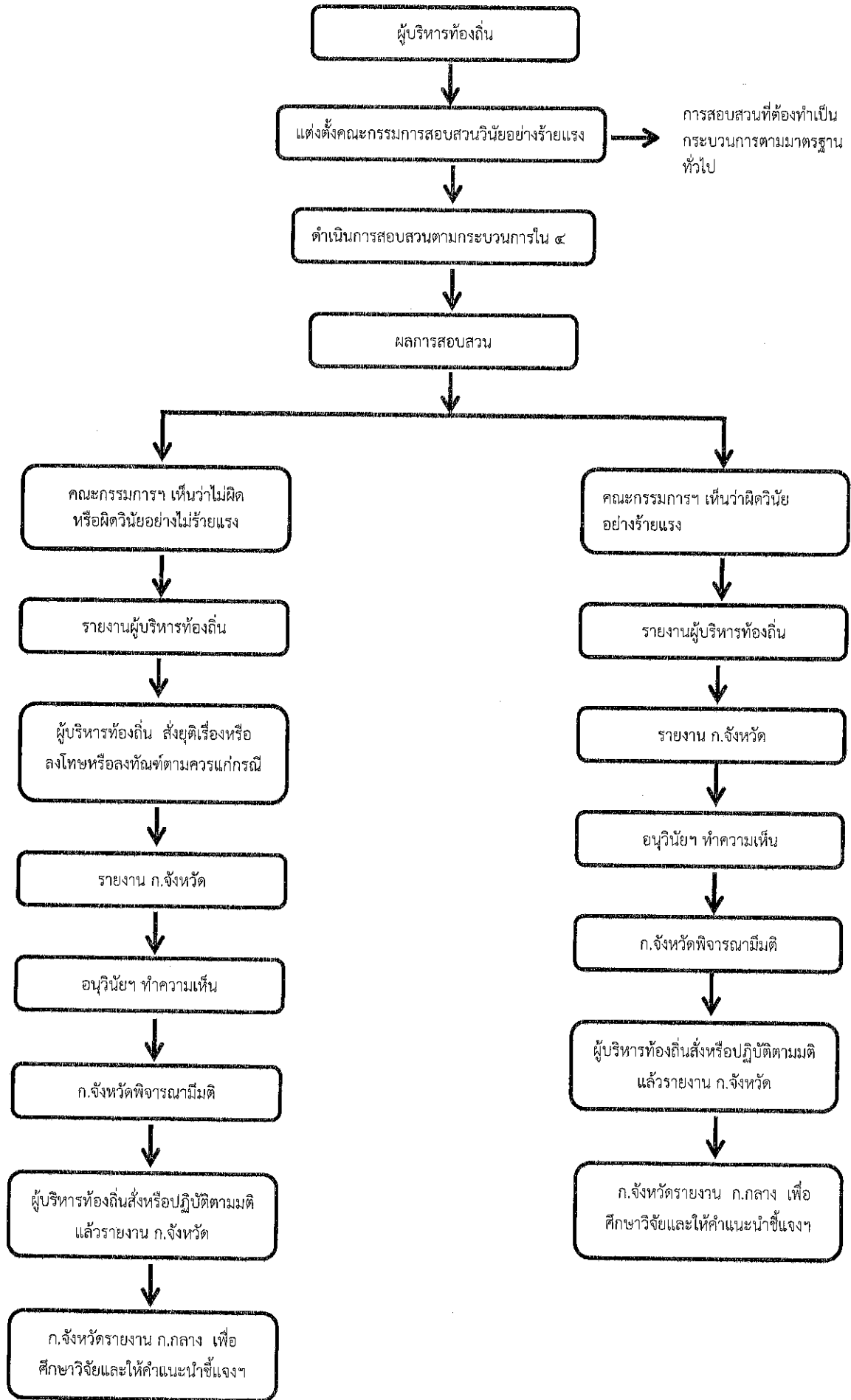
ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

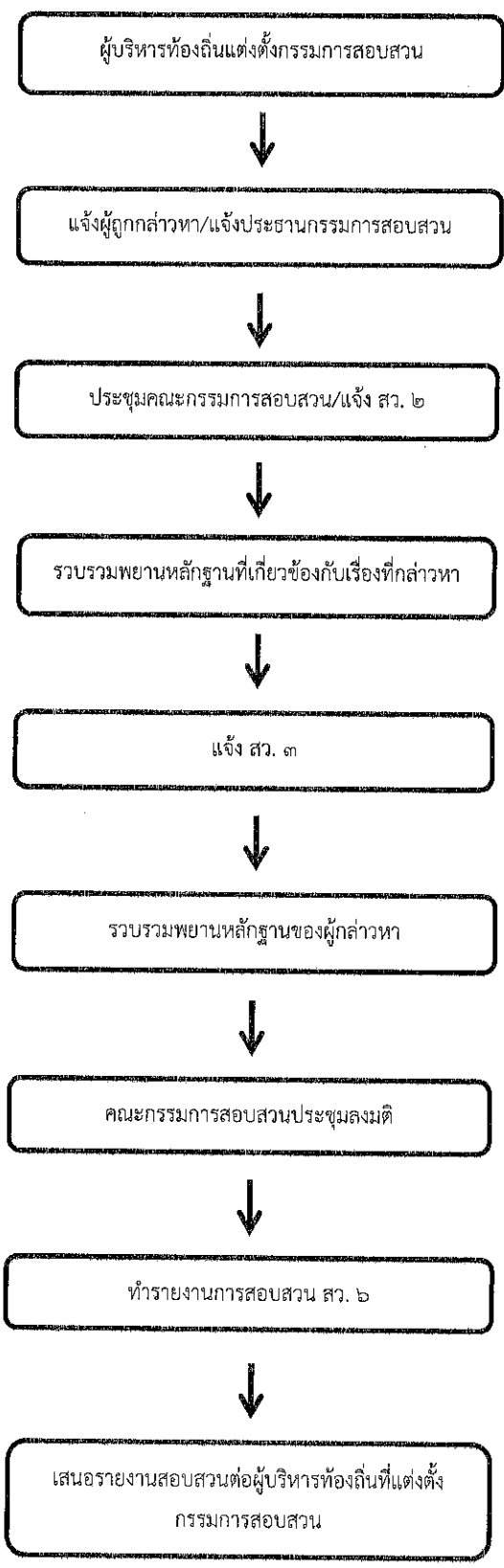


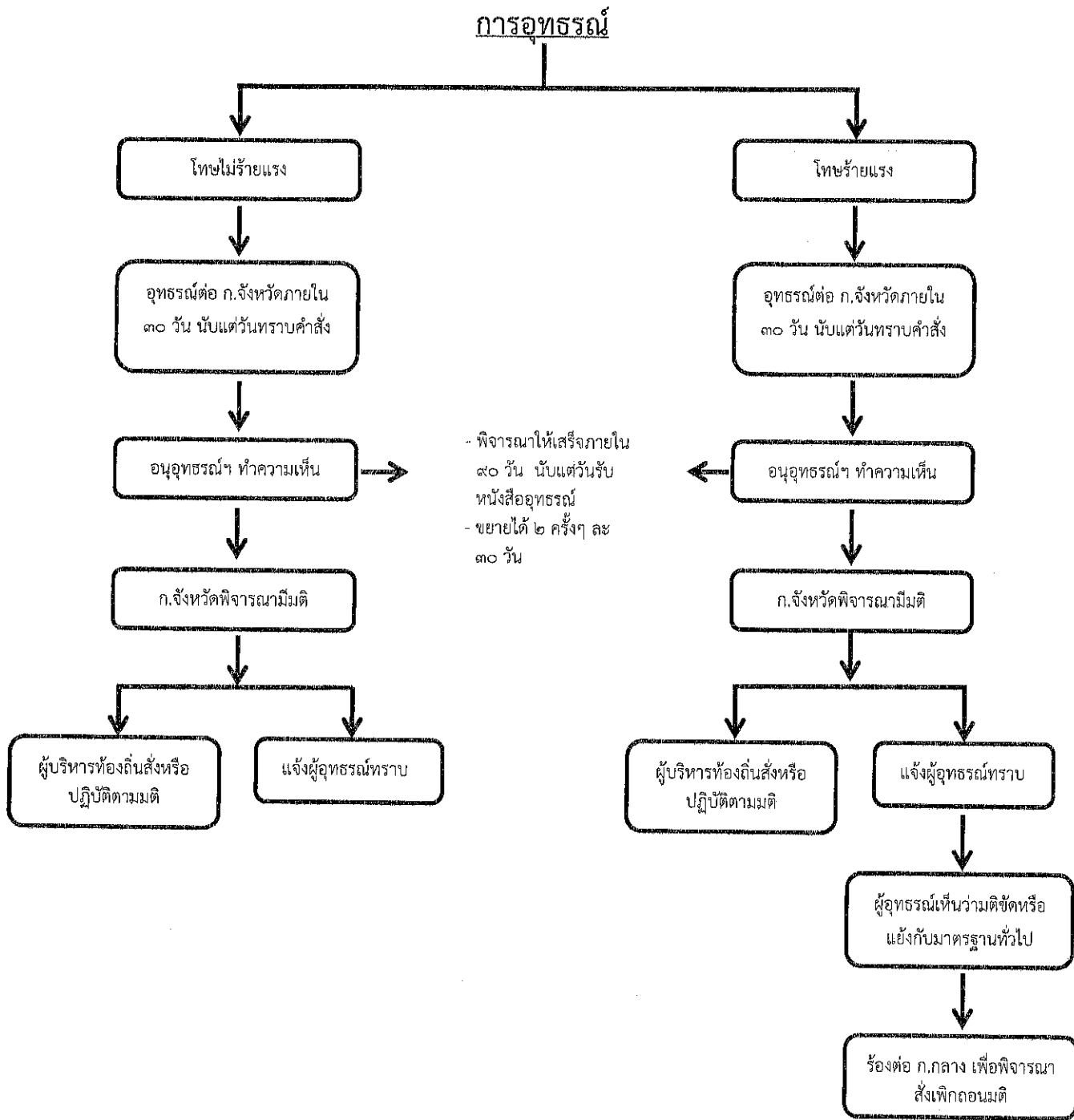
กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง



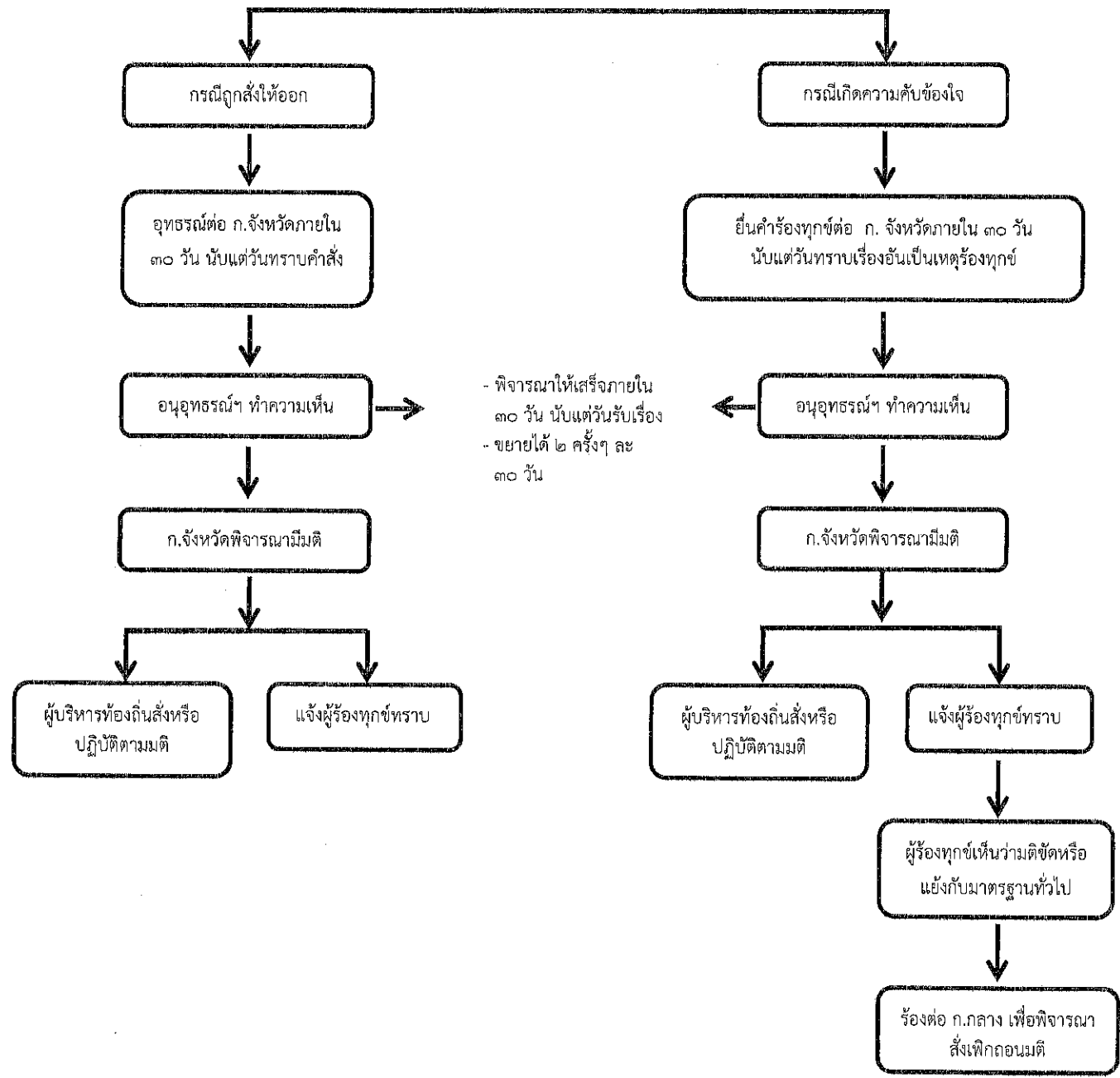
การสอบสวนที่ต้องทำเป็นกระบวนการตามมาตรฐานทั่วไป

กระบวนการสอบสวน





การร้องทุกข์



- พิจารณาให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเรื่อง
- ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๓๐ วัน

ภาคผนวก