



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division)



เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี
โทร./โทรสาร ๐๓๔ ๖๐๓๖๑๓ www.pratanlumpraya.go.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้น โดยรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระจับเข้าใจง่าย เพื่อเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

สารบัญ ข

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ ๑
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ ๑
- ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

- ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๓

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๗
- ๒) ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๘
- ๓) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)) ๙
- ๔) การให้ย้ายพนักงานเทศบาล ๑๐
- ๕) การให้โอนพนักงานเทศบาล ๑๑
- ๖) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ ๑๒
- ๗) งานทะเบียนประวัติ ๑๓
- ๘) การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๑๔
- ๙) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ๑๕
- ๑๐) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง ๑๗
- ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๑๙
- ๑๒) การต่อสัญญาจ้าง ๒๑
- ๑๓) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน ๒๒
- ๑๔) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย ๒๓
- ๑๕) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาปฏิบัติงานส่วนตัว ๒๔
- ๑๖) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ ๒๕
- ๑๗) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ๒๖
- ๑๘) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒๗

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ได้ประกาศจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยาทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน อาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงาน และจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา และนโยบายของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ในการส่งเสริม และสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน

๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา เรื่องการจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา มีหัวหน้าสำนักนักปลัดเทศบาล (ระดับต้น) เป็นผู้ดูแล และมีนักทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีงาน ดังนี้

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ข้าราชการ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการครู

- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก

- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ

ตำแหน่งบริหาร

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ

- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

พนักงานครูและพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรระบบข้อมูลแห่งชาติ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

- งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล

- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล

อัตรากำลังพนักงาน เทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง

- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ

- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง งาน สิทธิ สวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออก หนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ เกี่ยวเนื่อง กับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครูและ พนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของเทศบาลเดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตาม ระเบียบ ประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพนักงานเทศบาล
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของ

ประชาชน ความสงบสุข ปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาล

ตำบลพระแท่นลำพระยา

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

คุณธรรมและ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงาน

จ้าง

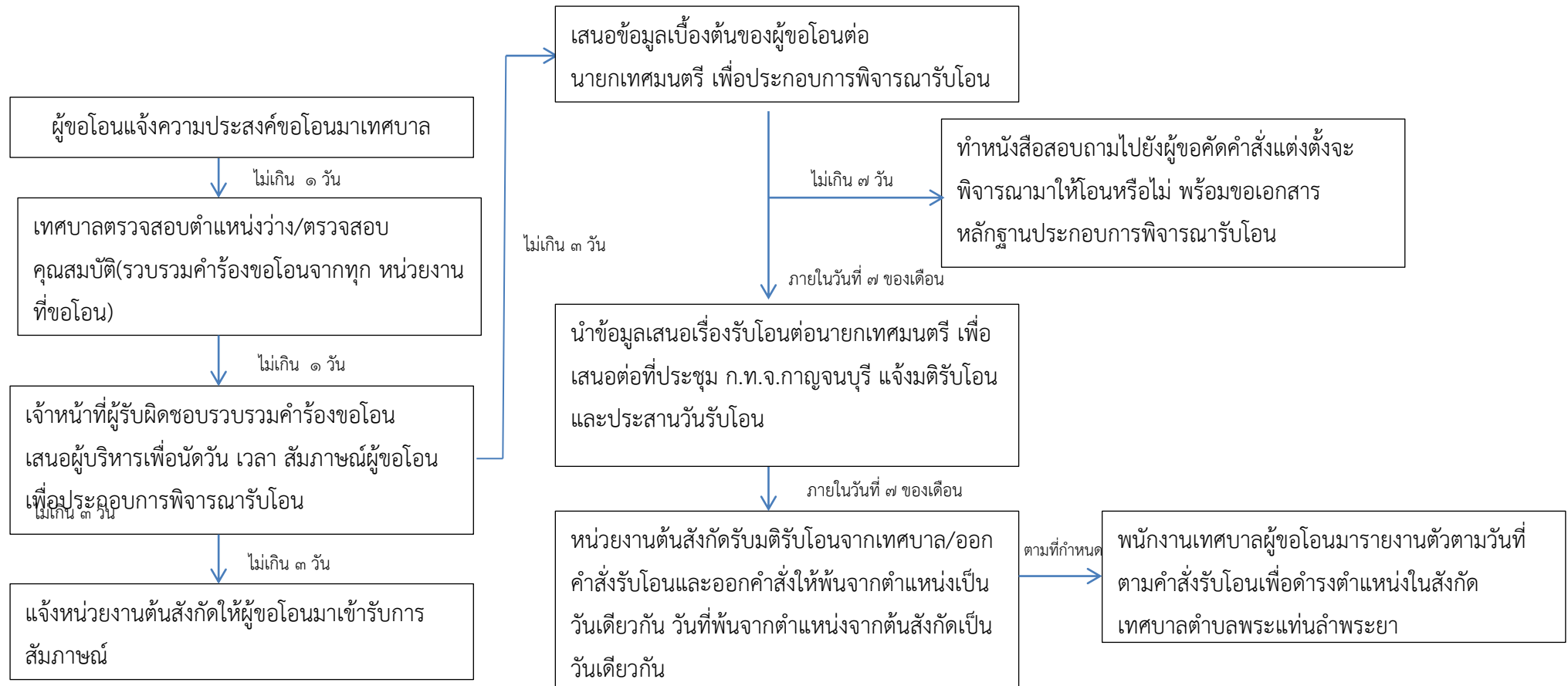
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

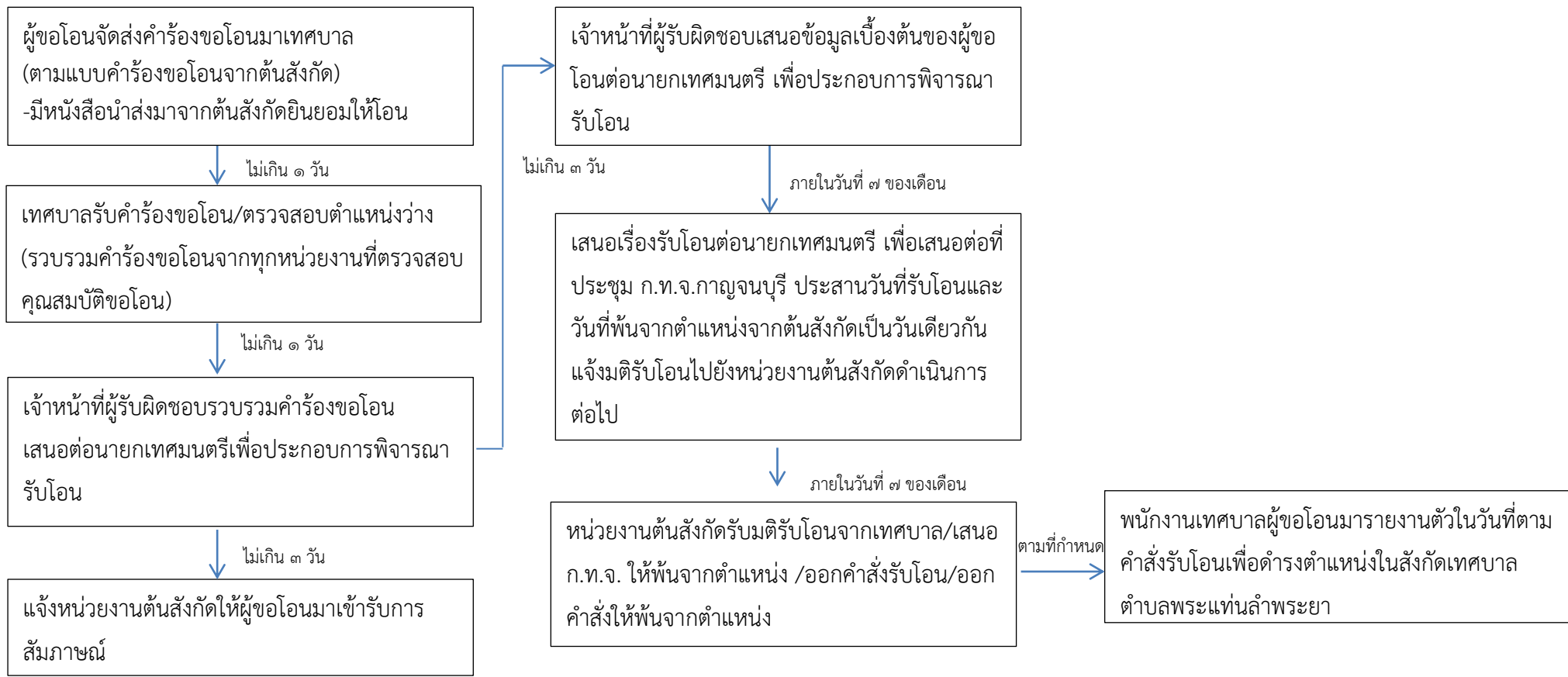
งานการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๑) ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- ๒) ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล
- ๓) การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.))
- ๔) การให้ย้ายพนักงานเทศบาล
- ๕) การให้โอนพนักงานเทศบาล
- ๖) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๗) งานทะเบียนประวัติ
- ๘) การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๙) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๑๐) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง
- ๑๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๒) การต่อสัญญาจ้าง
- ๑๓) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน
- ๑๔) แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย
- ๑๕) แผนผังแสดงขั้นตอนการลา กิจส่วนตัว
- ๑๖) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ
- ๑๗) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๑๘) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

**ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา**

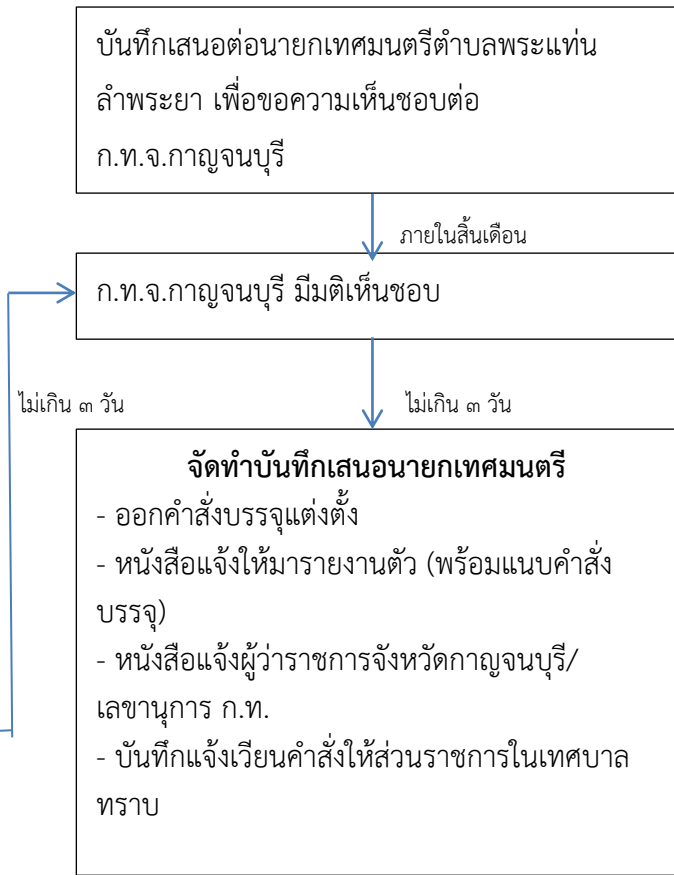
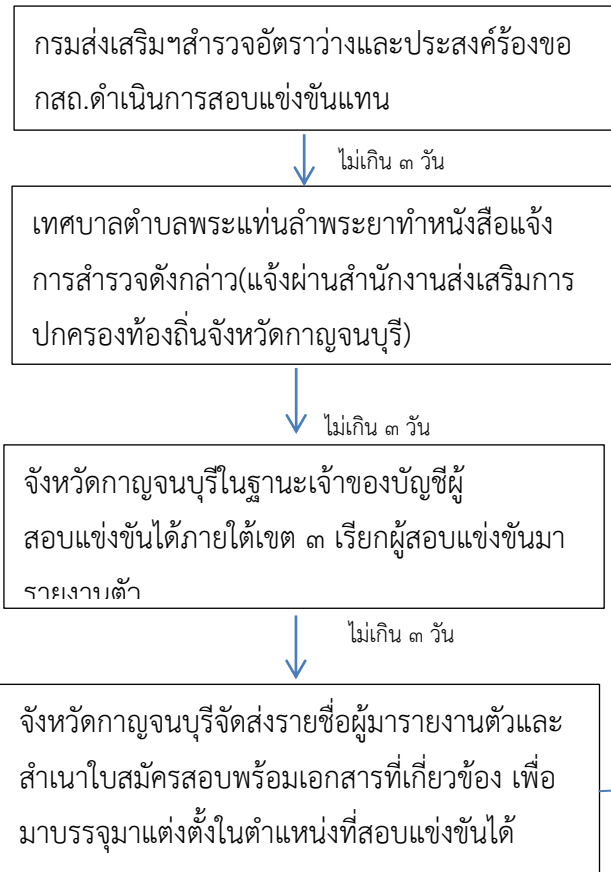


**ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา**

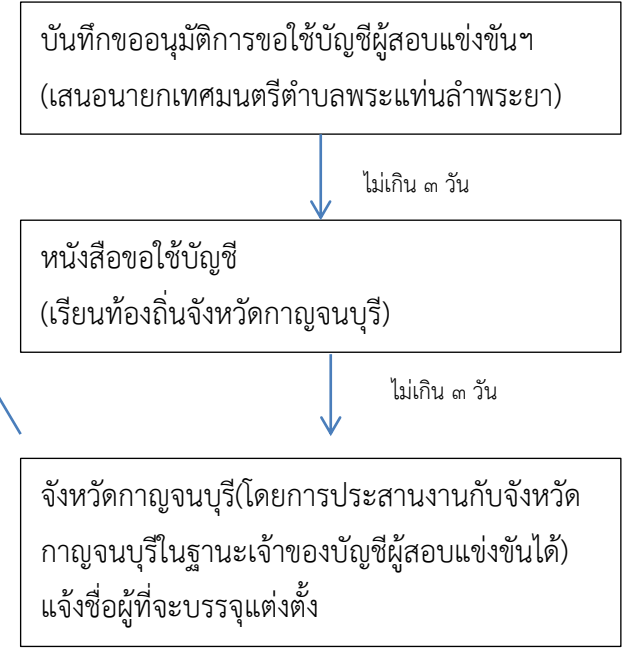


การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก

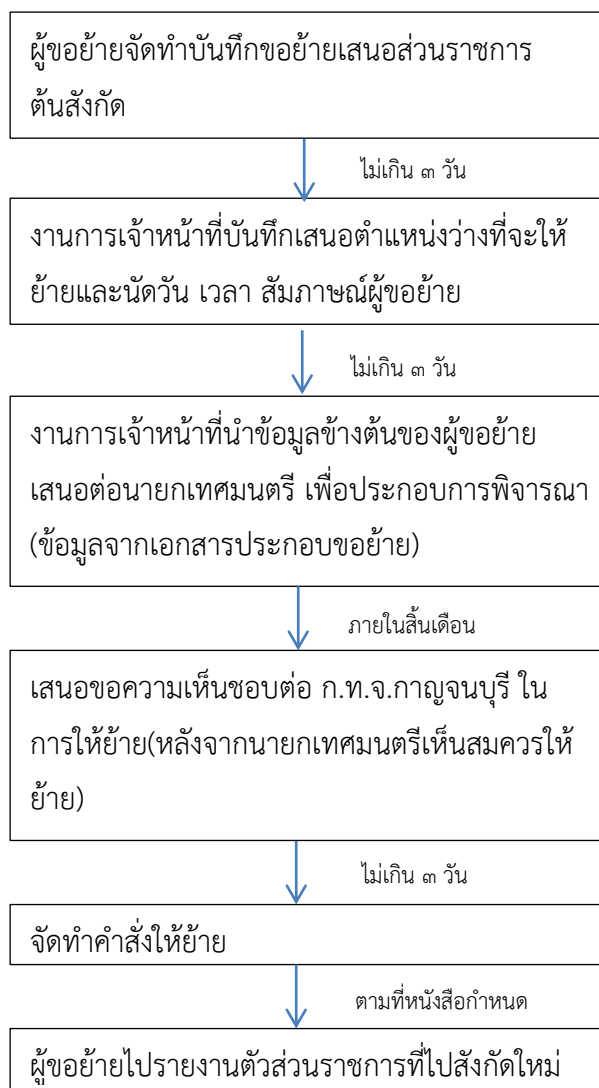


กรณีขอเพิ่มเติม



* อ้างหนังสือระเบียบตามขั้นตอนก่อนหน้าและ เพิ่ม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบมติ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เห็นชอบ

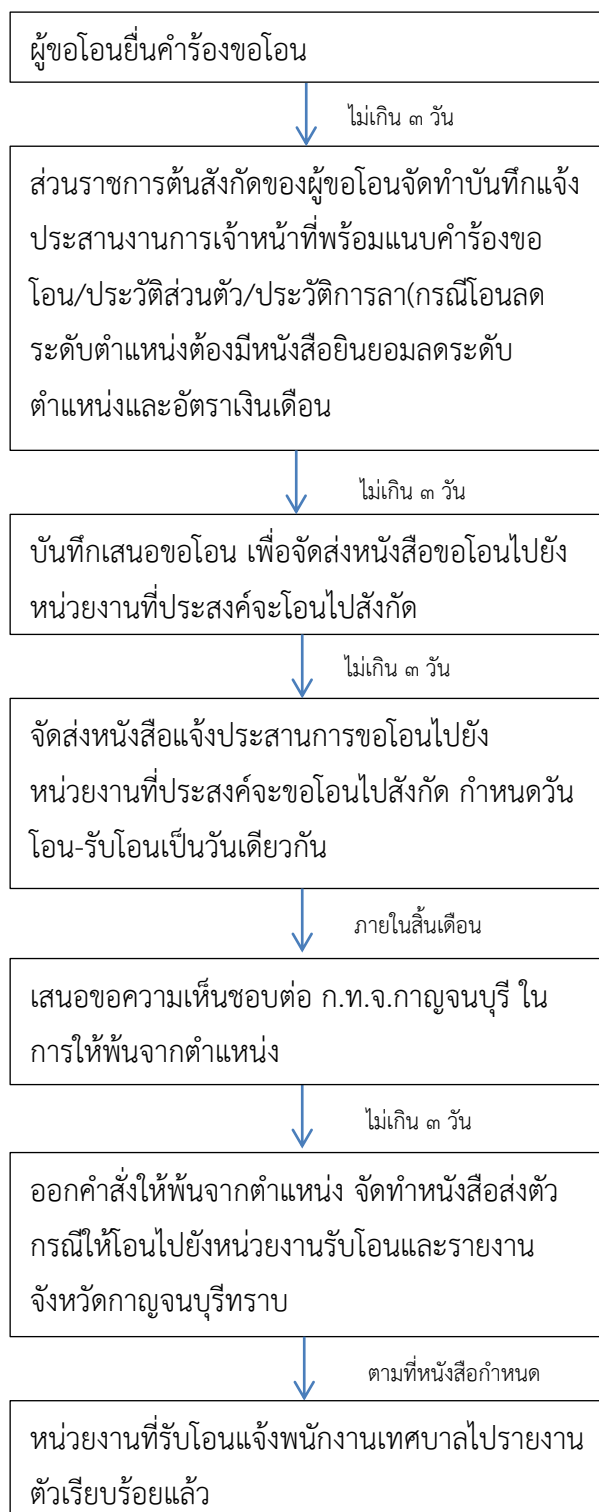
งานให้ย้ายพนักงานเทศบาล



... ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

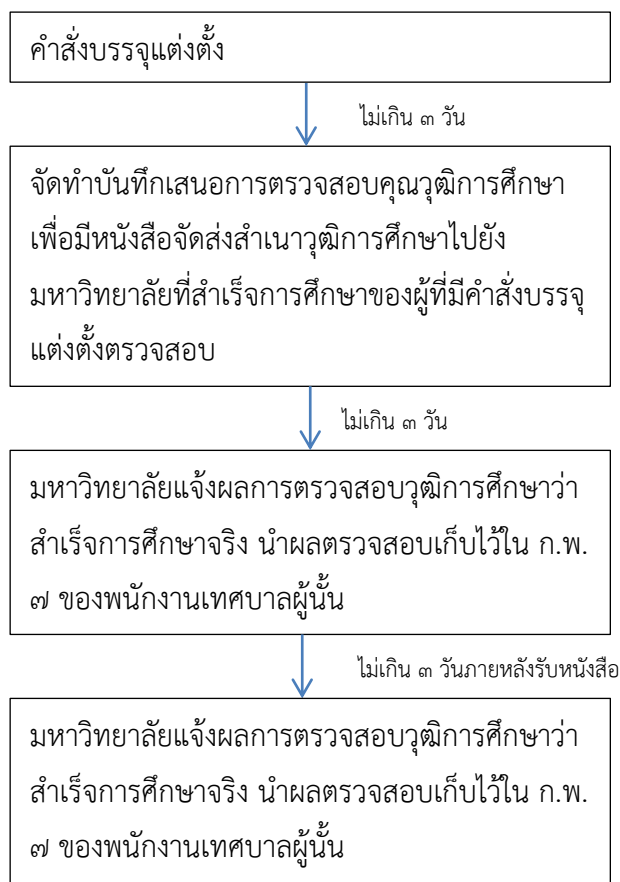
- (๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
 - (๒) ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- **กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดทำแบบ
ประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

งานให้โอนพนักงานเทศบาล



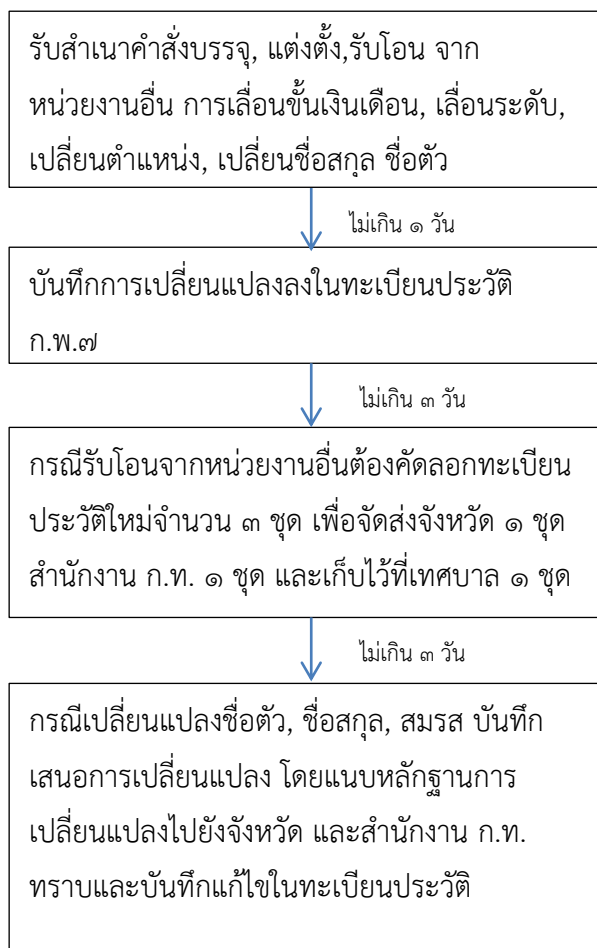
ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

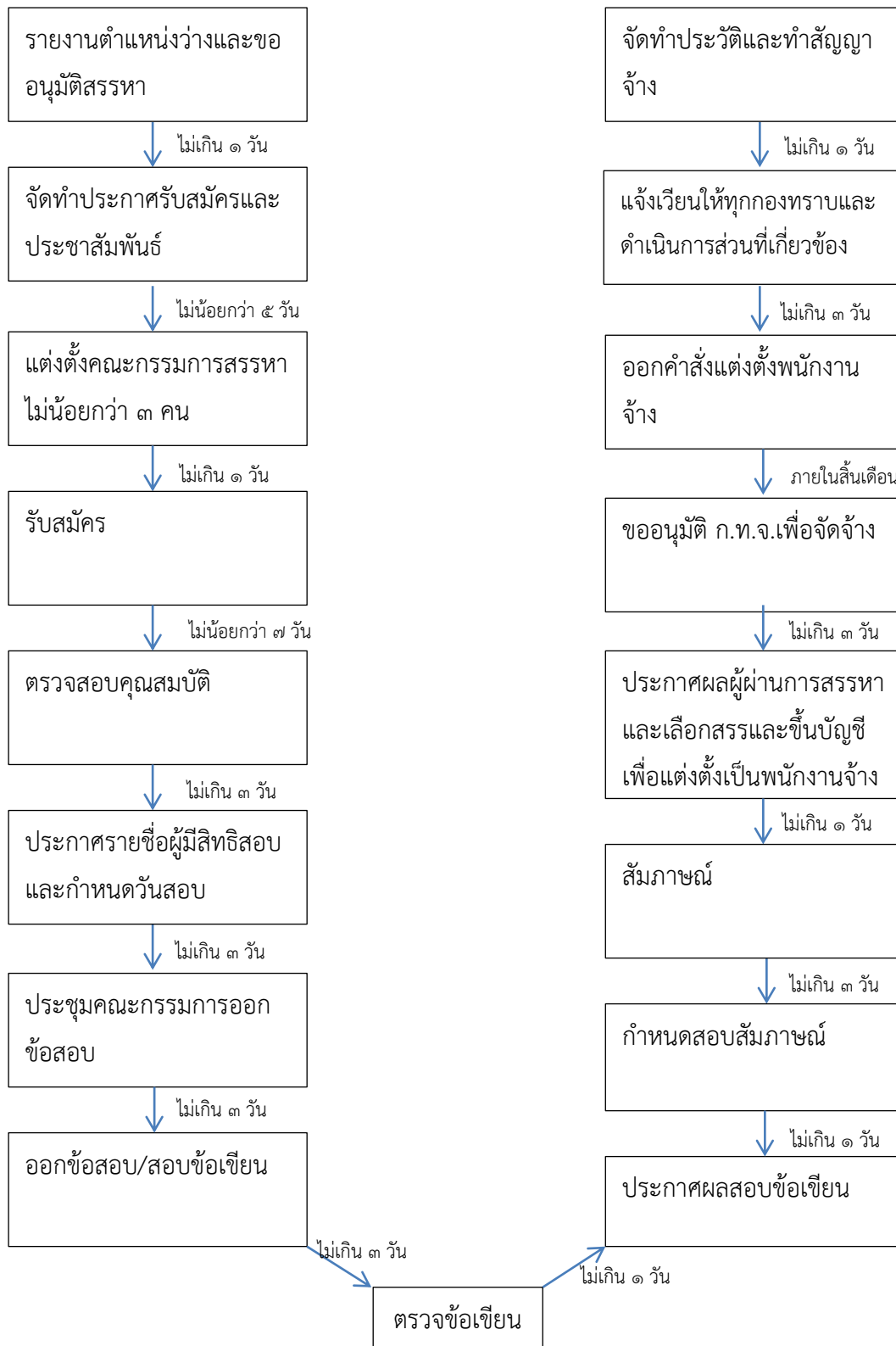


... หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๗ ลงวันที่
๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบ
คุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น

งานทะเบียนประวัติ



งานสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ข้อระเบียบ : ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง

เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน



ภายในเดือนกันยายน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน



ไม่เกินวันทำการแรกของรอบประเมิน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ ประกาศไว้ และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน



ไม่เกิน ๑๐ วันหลังครบรอบประเมิน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับ การประเมินทราบเป็นรายบุคคล



ไม่เกิน ๓ วัน

ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการ ปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน



ไม่เกิน ๓ วัน

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุม พิจารณา



ไม่เกิน ๓ วัน

นายกเทศมนตรีประกาศรายชื่อพนักงานผู้มีผลการ ปฏิบัติงาน ดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕

องค์ประกอบที่นำมาพิจารณา

- ๑) ผลการปฏิบัติงานตามบันทึก ข้อตกลง
 - ๒) ข้อมูลสรุปผลการขาด ลา มาสาย
- ตามประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการ ประเมิน

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง(ต่อ)



ตามรอบการประเมินทุก ๖ เดือน

นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน อื่นๆ การให้รางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณากลั่นกรองการ
เลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน

↓
ไม่เกิน ๓ วัน

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.), **ครั้งที่ ๒** (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การ
ปฏิบัติงาน มาประกอบ

- ระดับดีเด่น คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
- ระดับดีมาก คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
- ระดับดี คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
- ระดับพอใช้ คะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
- ระดับต้องปรับปรุง คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

↓
ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของรอบประเมิน

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด

ครั้งที่ ๑ ไควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้า
มีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ
ณ ๑ กันยายน

- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาคดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
- บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้น
ลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/เกณฑ์ทหาร/ปฏิบัติงานใน

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง

หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง (ต่อ)

เสนอนายกตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
ออกคำสั่งเลื่อนขั้น ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.), ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.)
การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ คือ

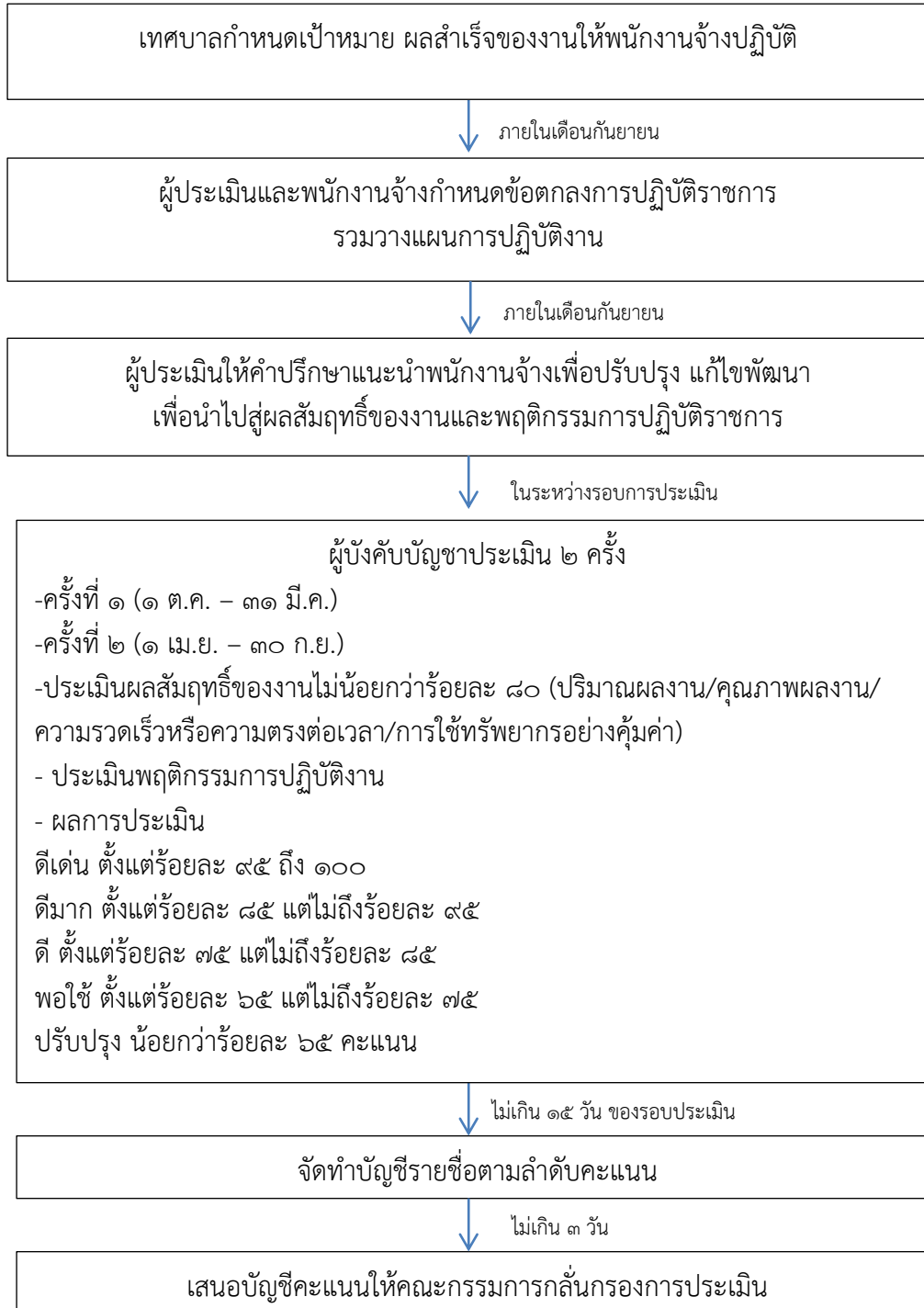
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษพนักงานเทศบาล
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น
และร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑
ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน

↓ ไม่เกิน ๗ วัน

รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี
- ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
- นายอำเภอท่ามะกา

การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทน พิเศษไม่เกิน ๖ ของขั้นสูง จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

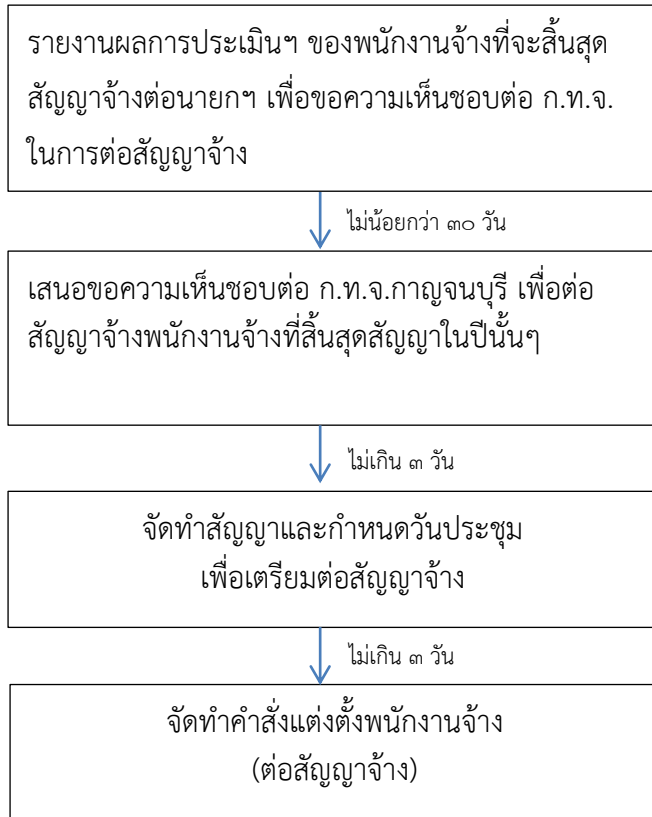


ไม่เกิน ๓ วัน

เสนอนายกฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการ

- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด
- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

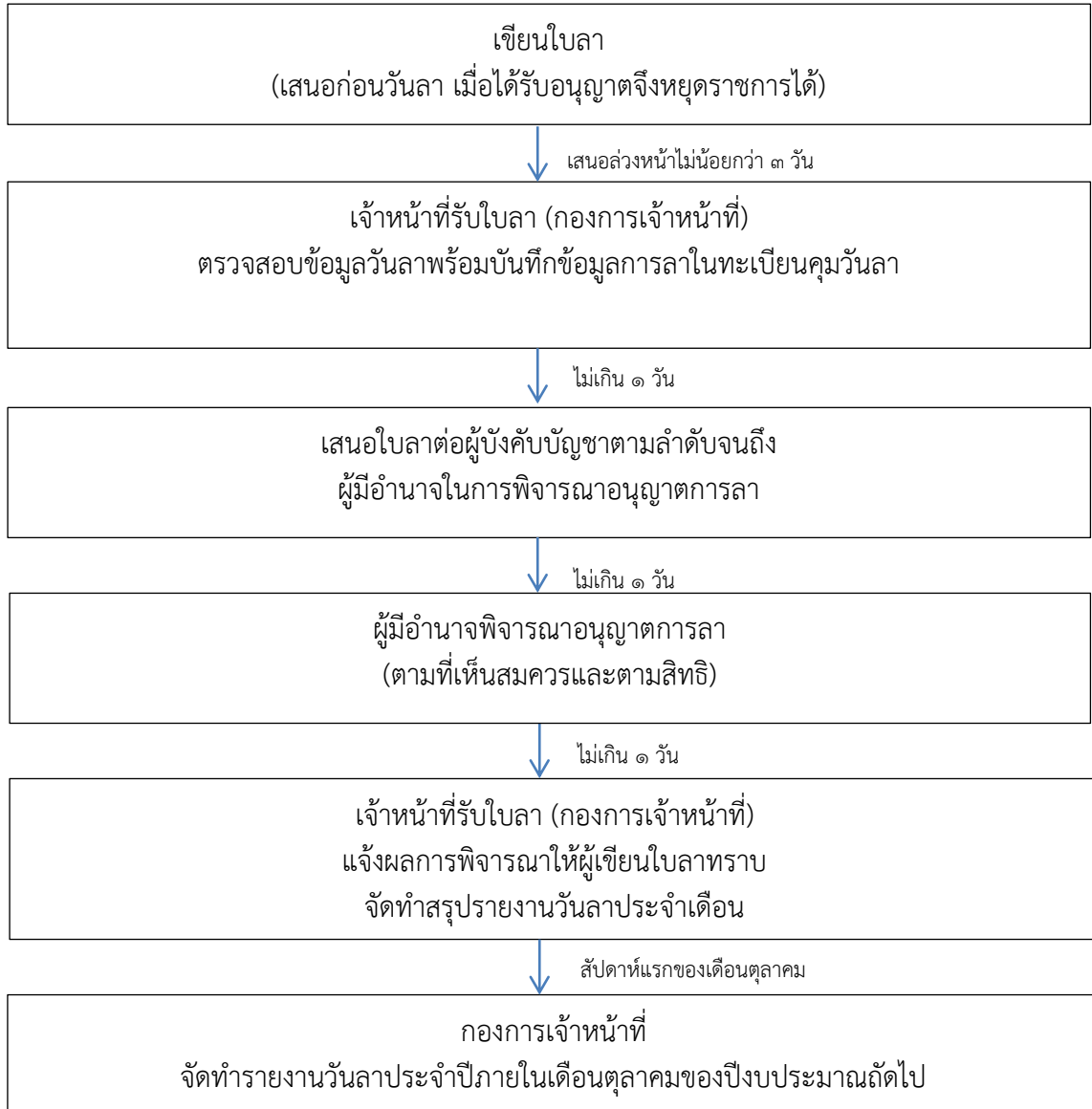
การต่อสัญญาจ้าง



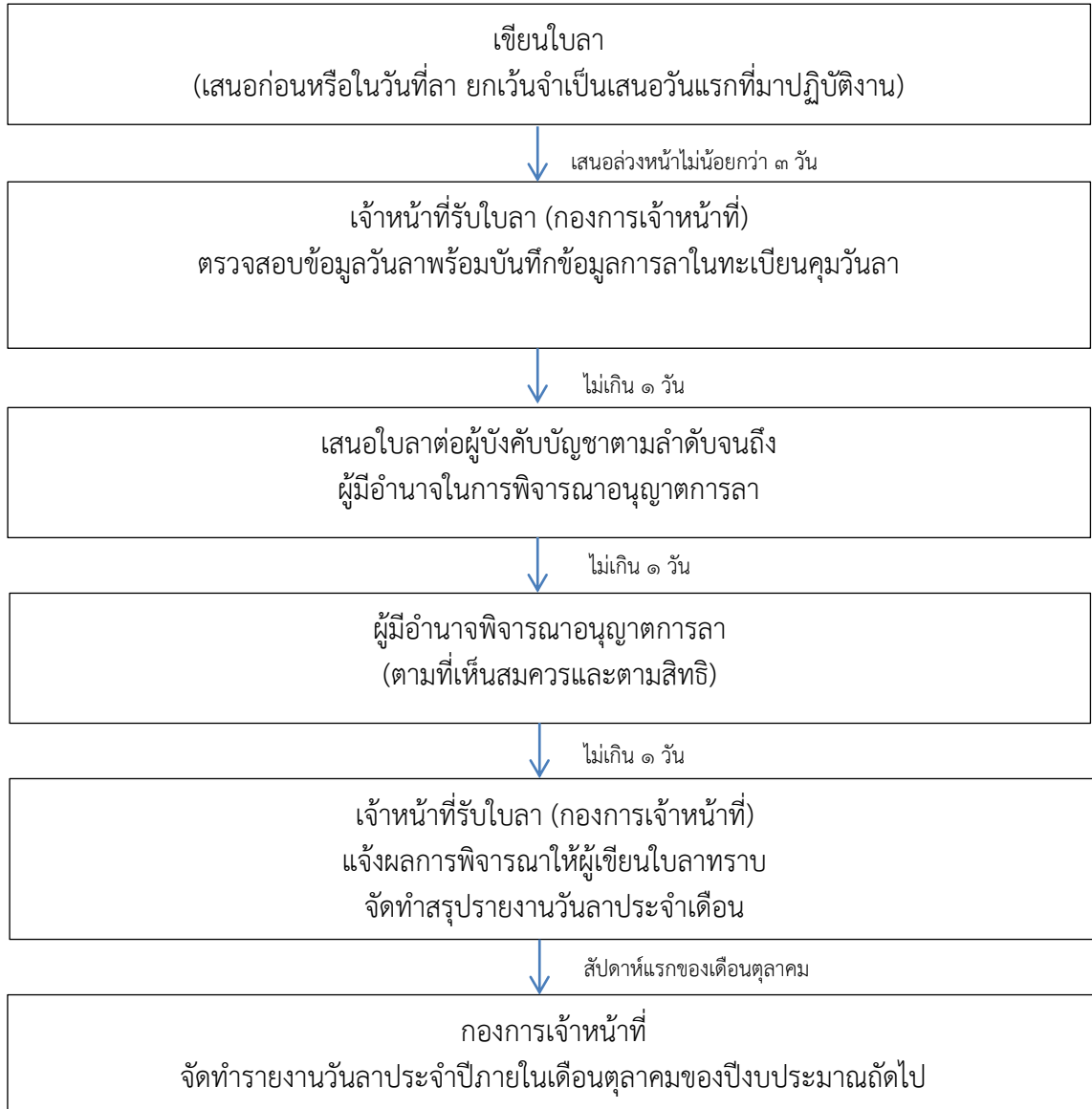
ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

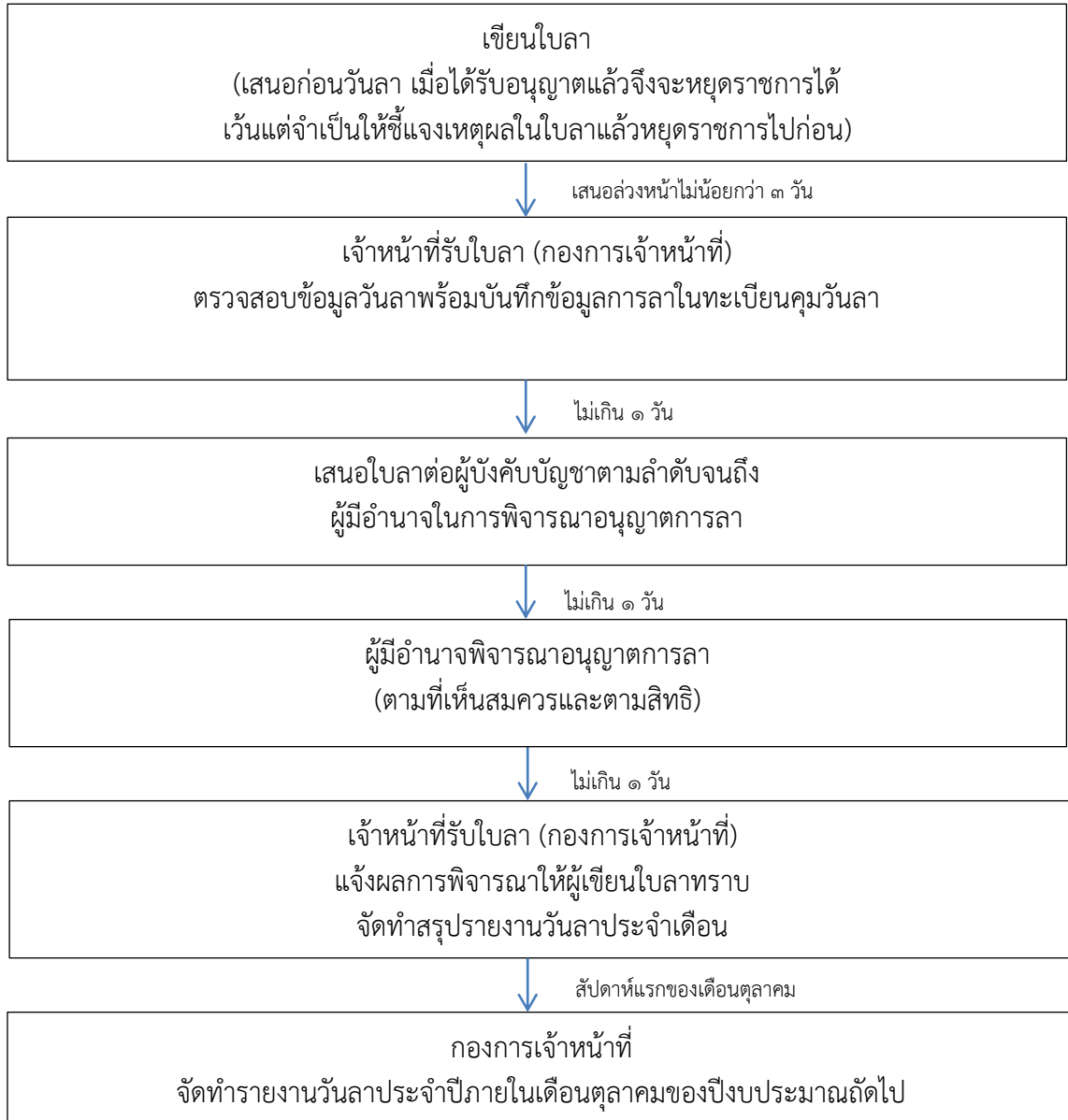
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน



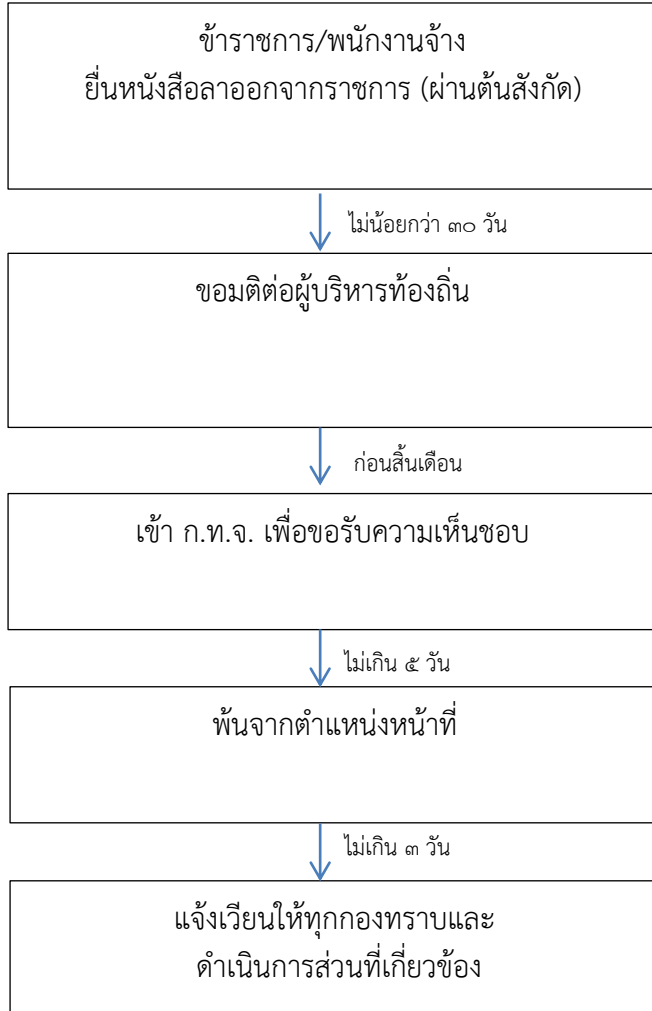
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ

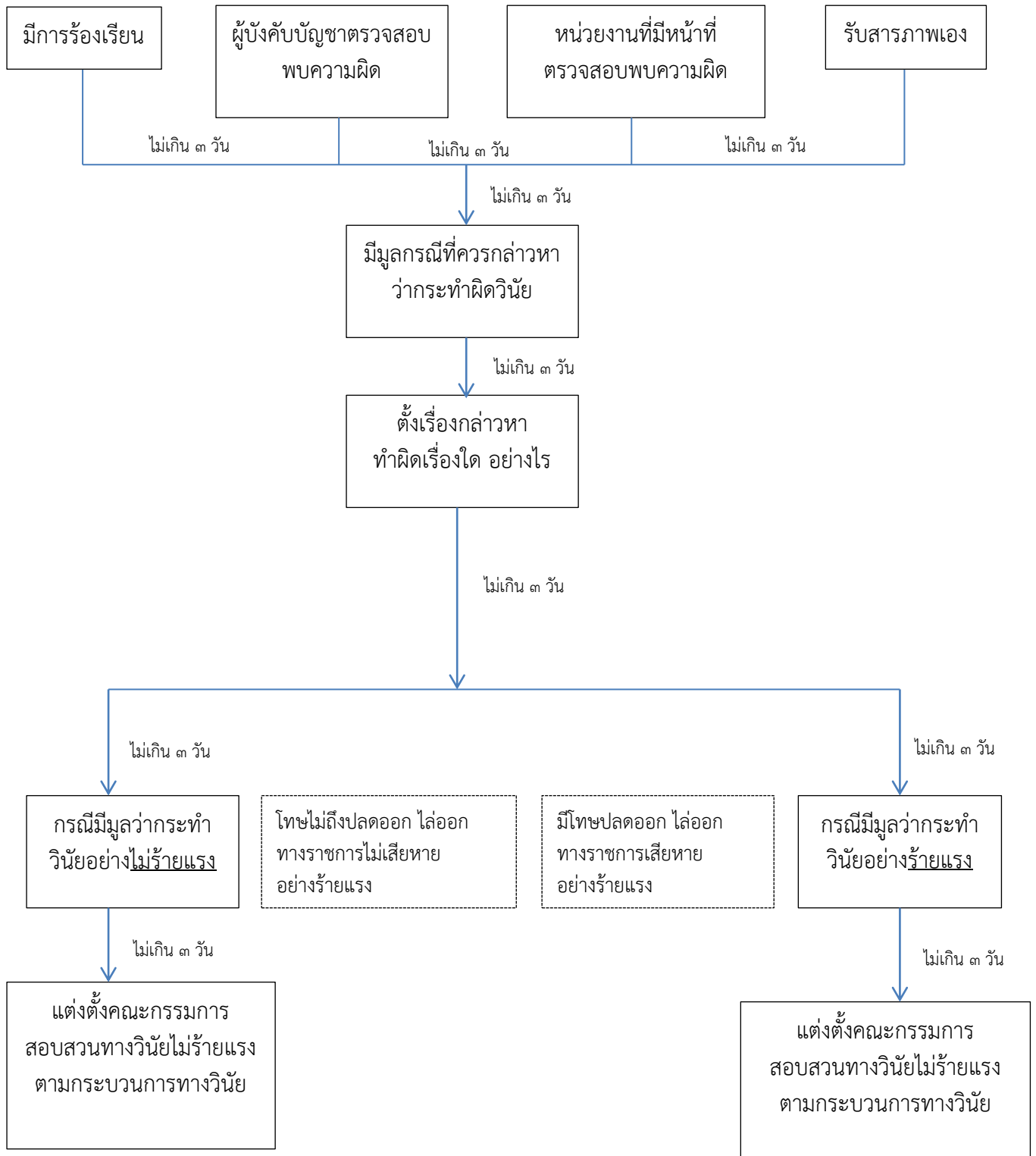


ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ตามประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อระเบียบ

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
- ๒) ประกาศ ก.ท.จ. สมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



ข้อระเบียบ ตามประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย พ.ศ.๒๕๕๙

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

