



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) งานการเจ้าหน้าที่ (Personnel Division)



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

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้น โดยรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับเข้าใจง่าย 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 เรื่องการจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็น ส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา มีหัวหน้าสำนักนักปลัดเทศบาล (ระดับ ตัน) เป็นผู้ดูแล และมีนักทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีงาน ดังนี้

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอน บุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนพนักงาน เทศบาล 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 พนักงานครูและพนักงาน จ้าง
- 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

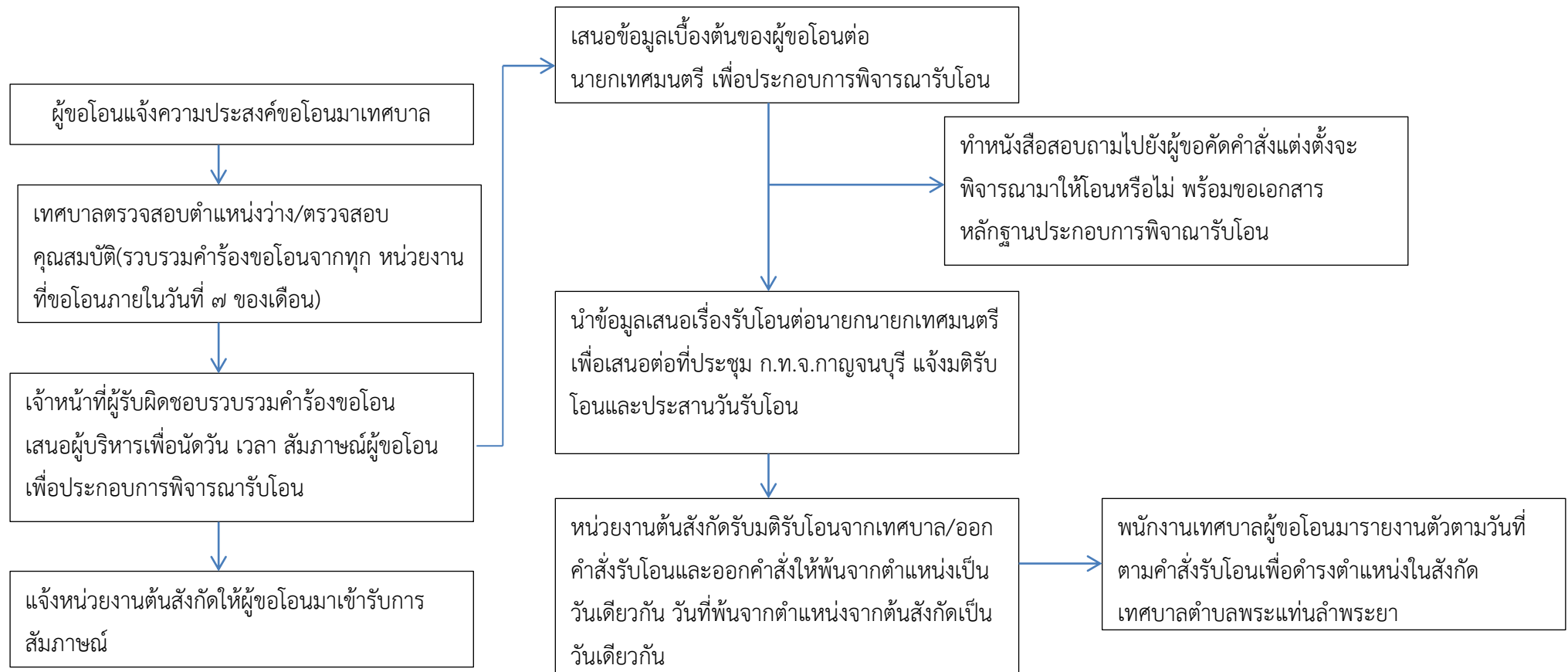
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

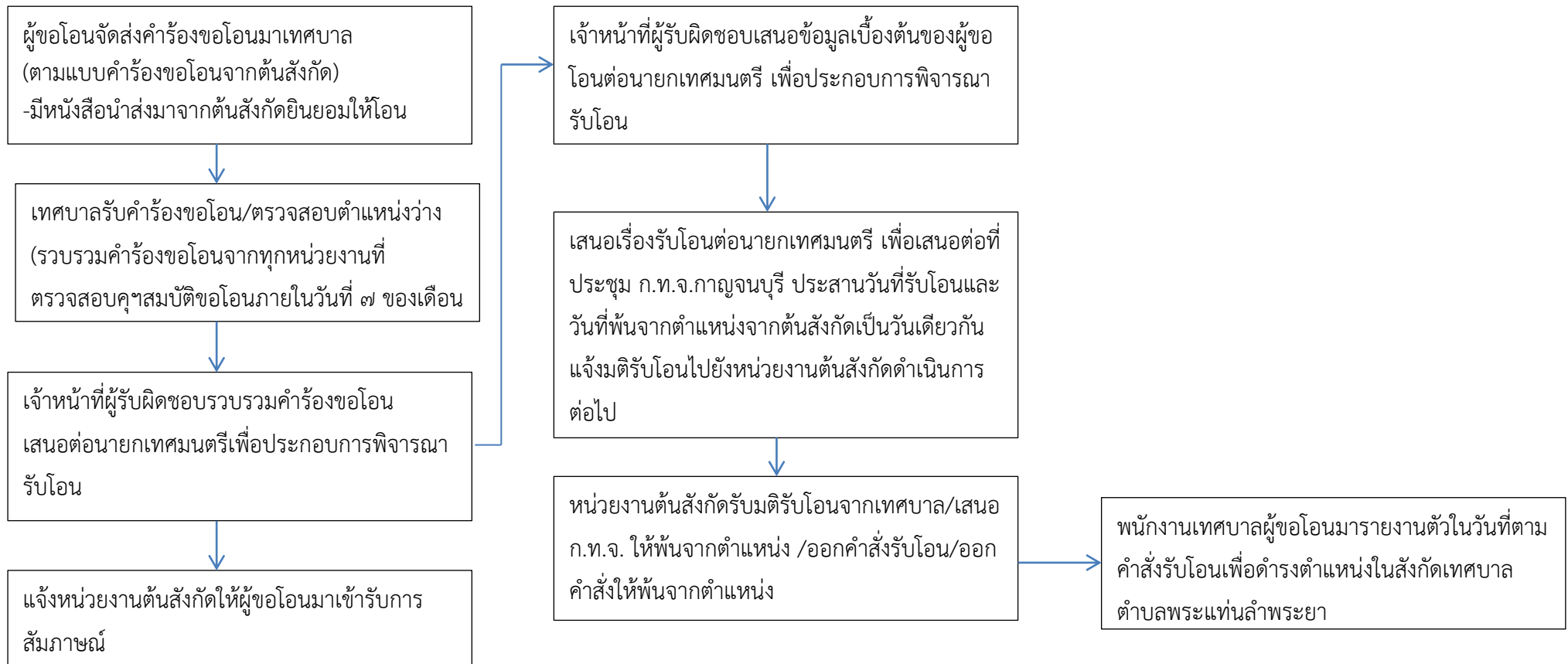
งานการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 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**

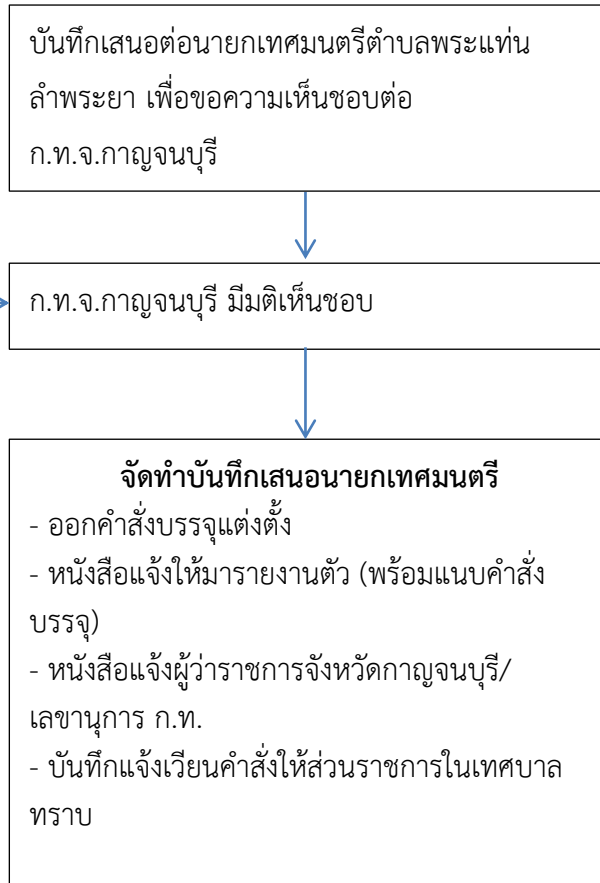
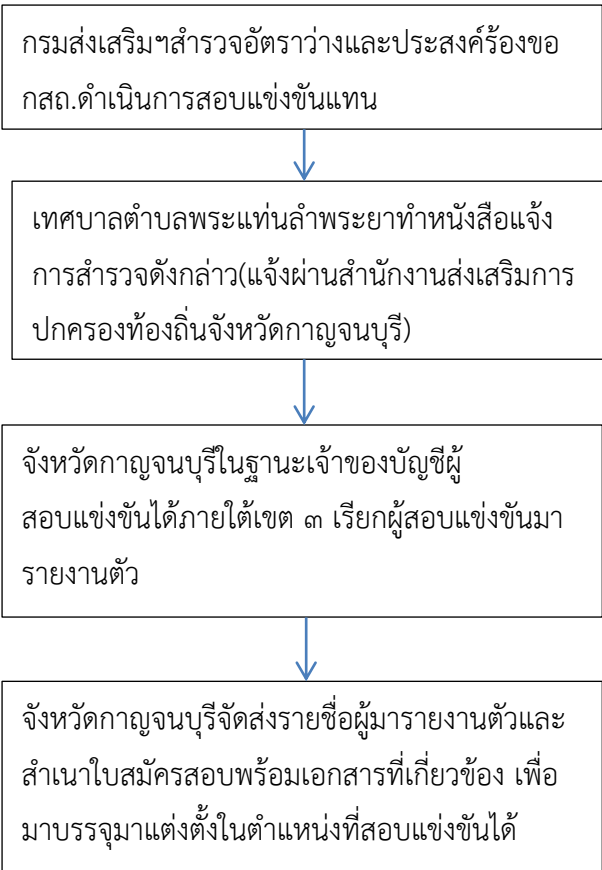


**ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพระแท่นลำพระยา**

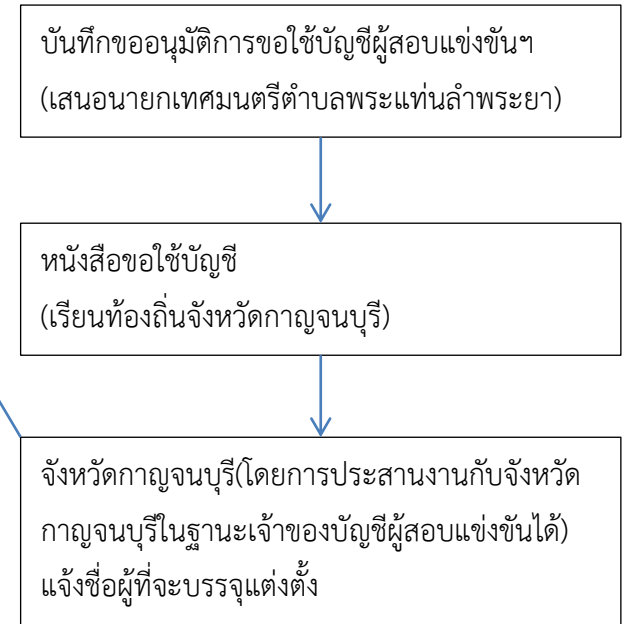


การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก

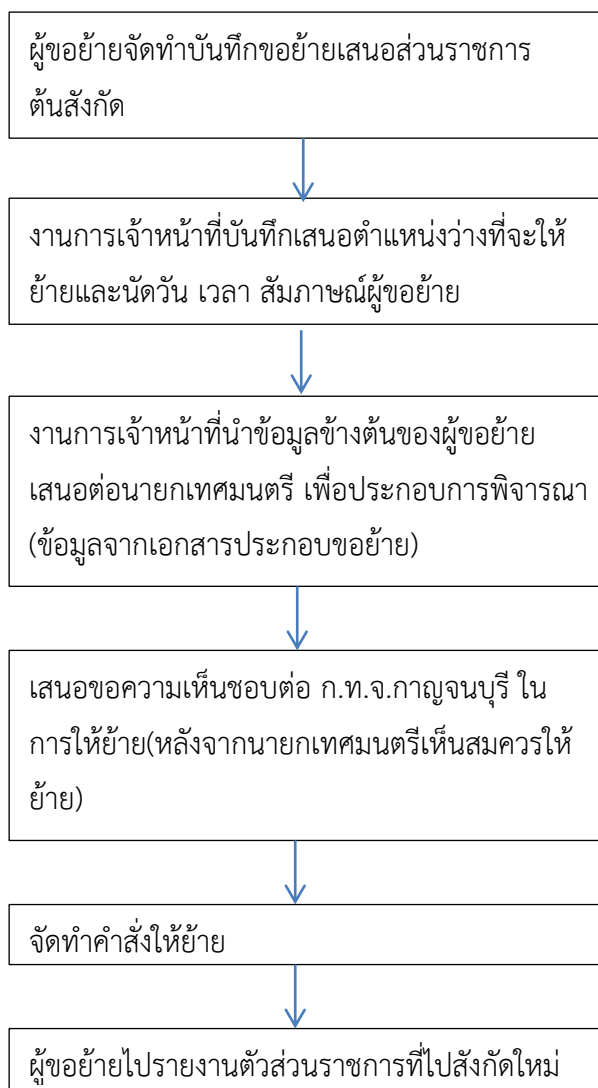


กรณีขอเพิ่มเติม



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

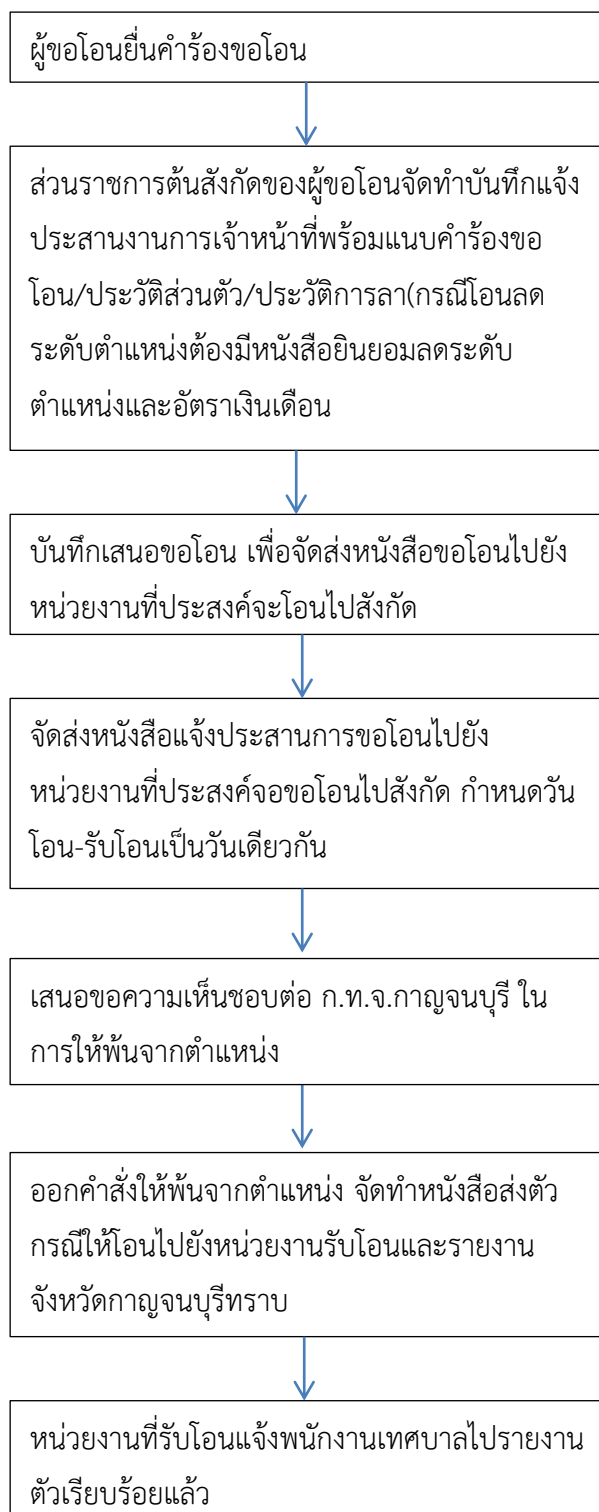
งานให้ย้ายพนักงานเทศบาล



... ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

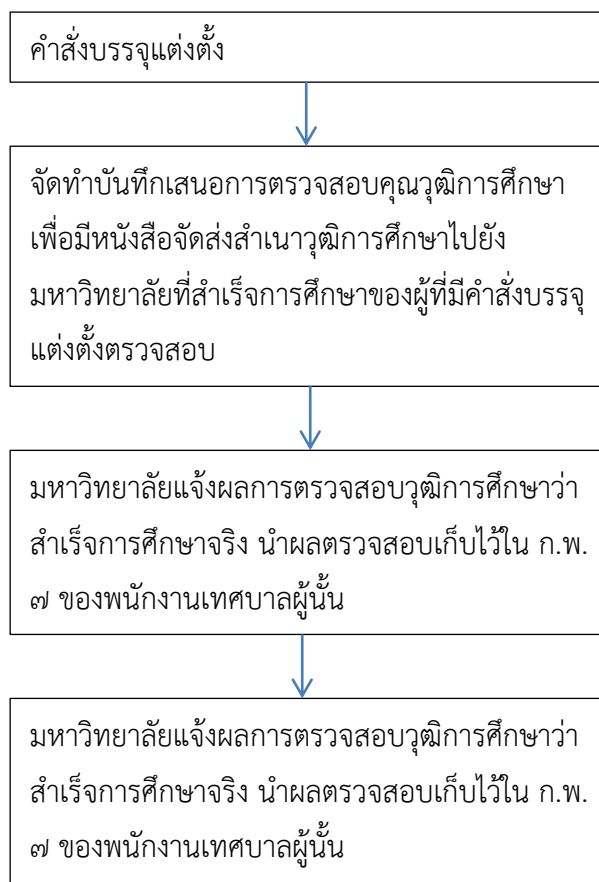
- (๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
 - (๒) ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล
- **กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดทำแบบ
ประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

งานให้โอนพนักงานเทศบาล



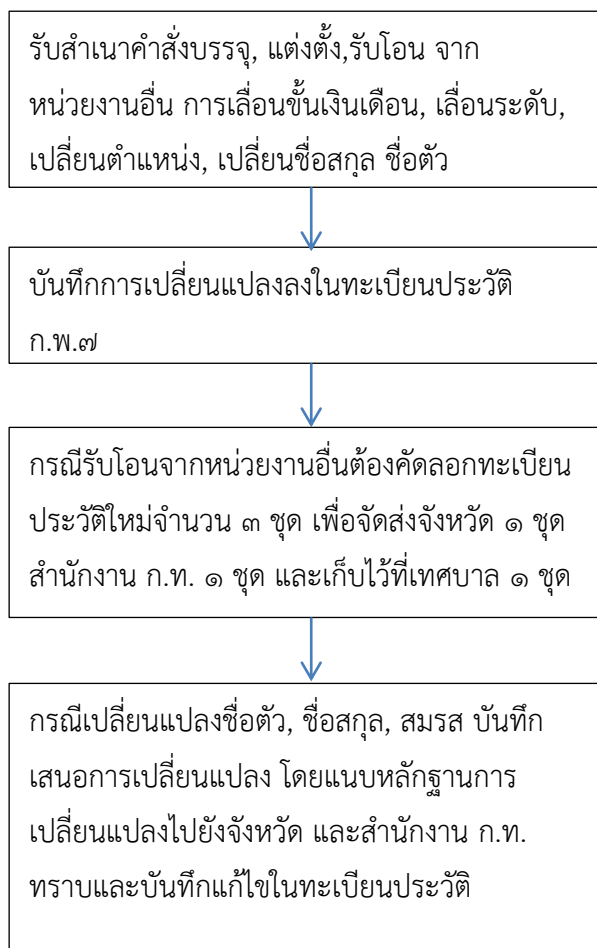
ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่

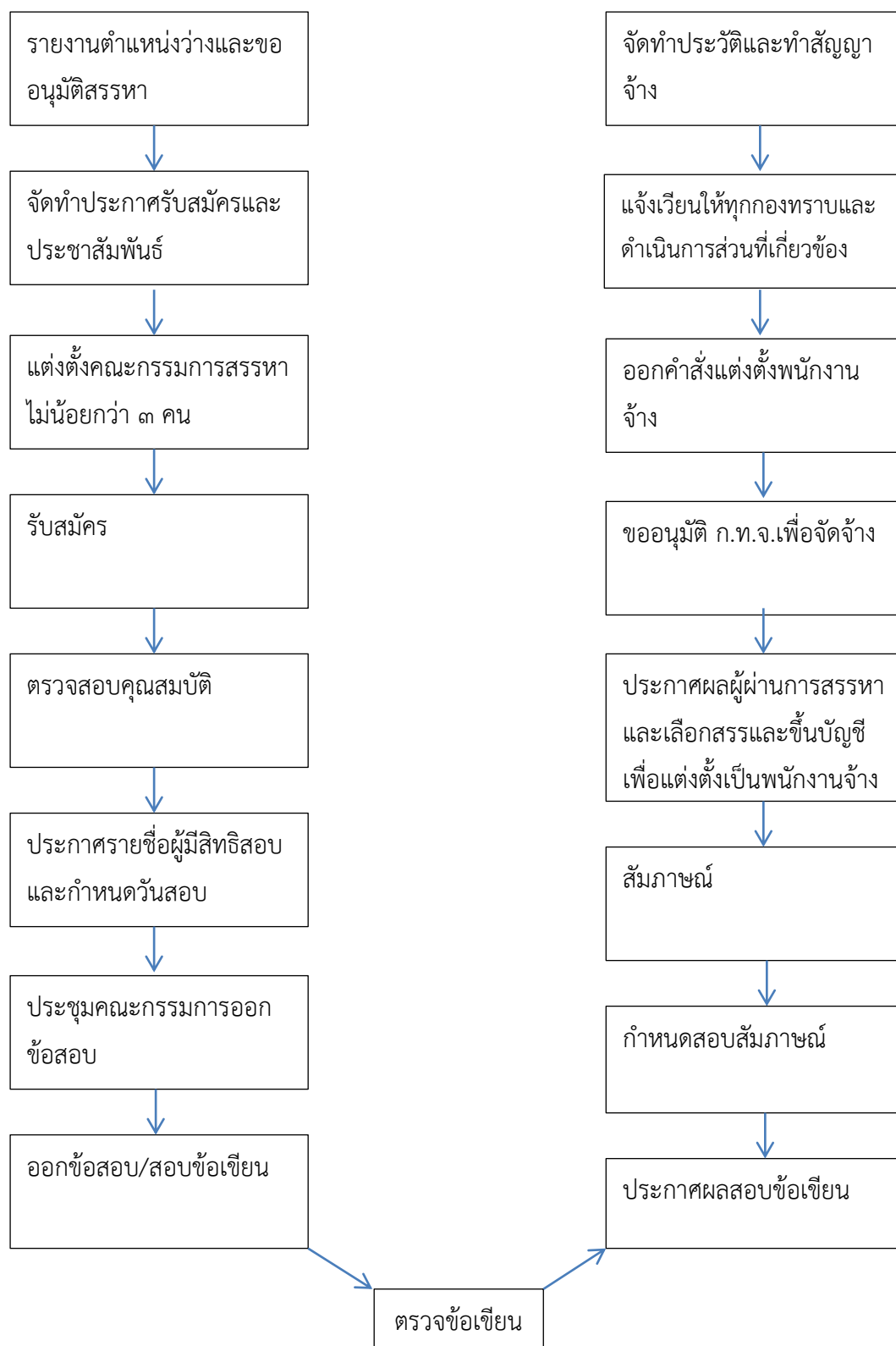


... หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๗ ลงวันที่
๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบ
คุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่น

งานทะเบียนประวัติ



งานสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



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

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง

เทศบาลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดรับทราบโดยทั่วกัน



ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนด ข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน



ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้รับ การประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ ประกาศไว้ และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน



ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับ การประเมินทราบเป็นรายบุคคล



ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินโดยความเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการ ปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน



คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชุม พิจารณา



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)



นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน อื่นๆ การให้รางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการพิจารณากลั่นกรองการ
เลื่อนขึ้นเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง

หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ

บริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพผลการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.), **ครั้งที่ ๒** (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน 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

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
- บรรลุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้น
ลาบวช/คลอดบุตร/พักผ่อน/เกณฑ์ทหาร/ปฏิบัติงานใน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง (ต่อ)

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

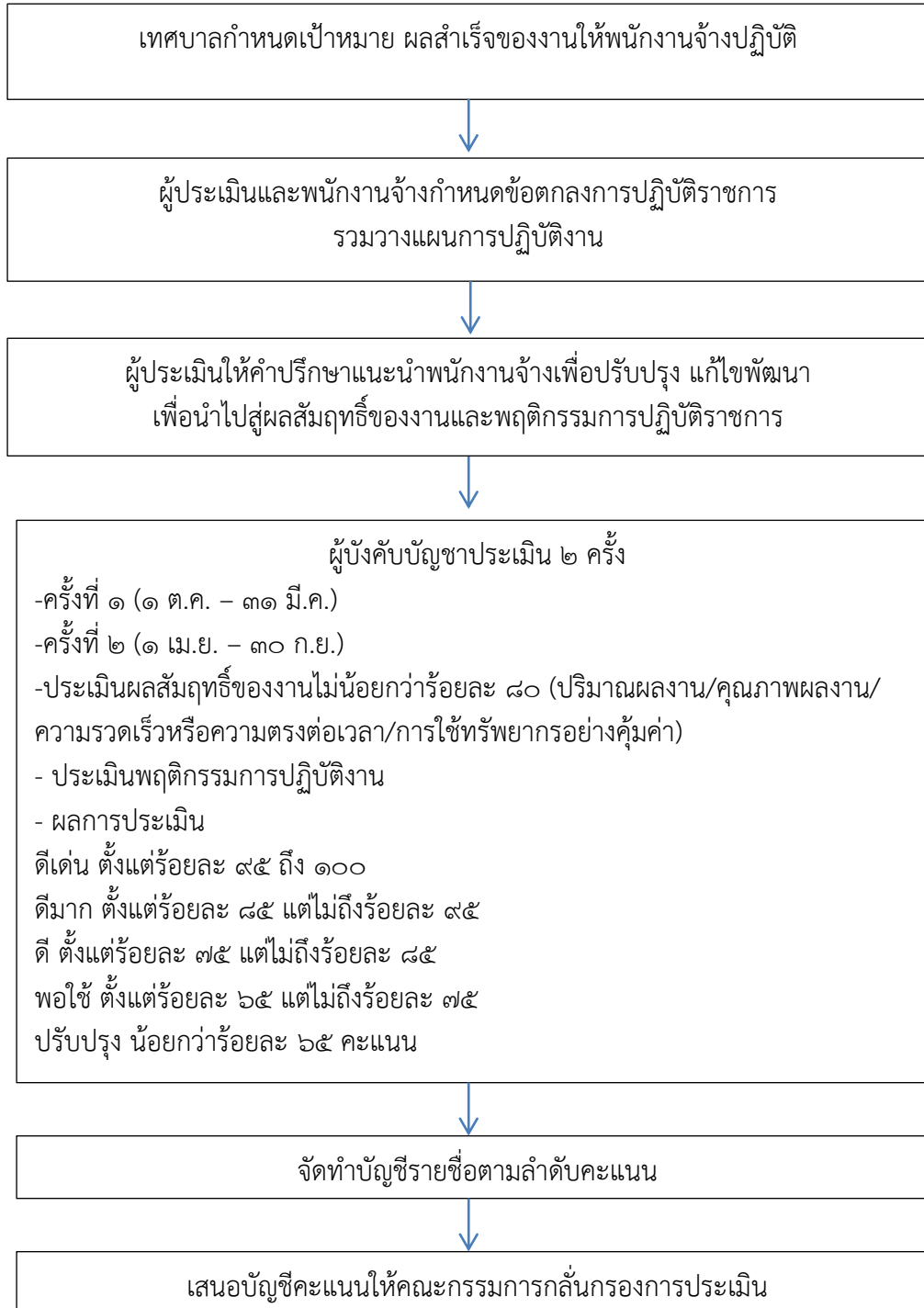
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล
- คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษพนักงานเทศบาล
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น
และร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑
ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน



รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

- สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี
- ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี
- นายอำเภอท่ามะกา

การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



การประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

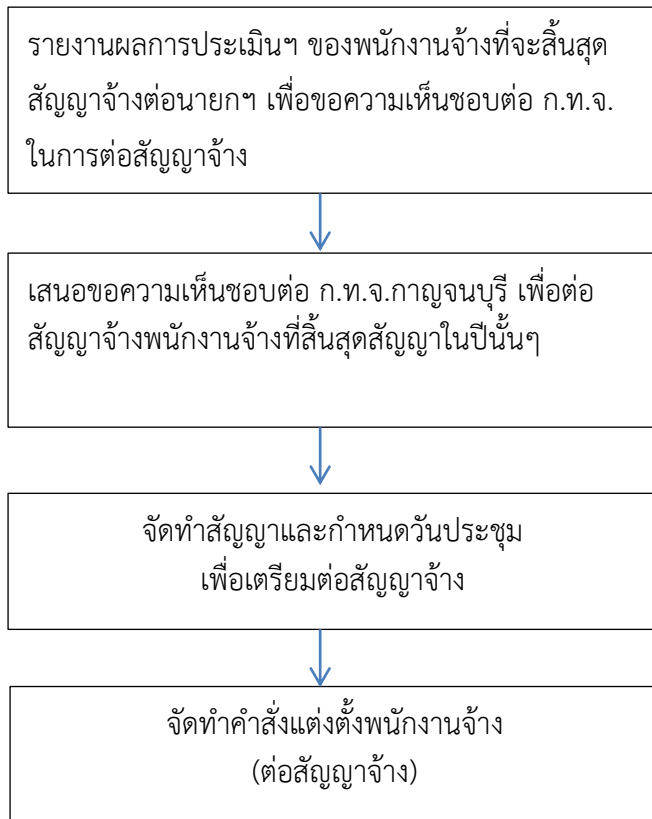
- ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม - ๓ กันยายน)
- เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
- มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน
- โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
- กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับค่าตอบแทน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



เสนอนายกฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการ

- เสนอคำสั่ง
- หนังสือแจ้งจังหวัด
- หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

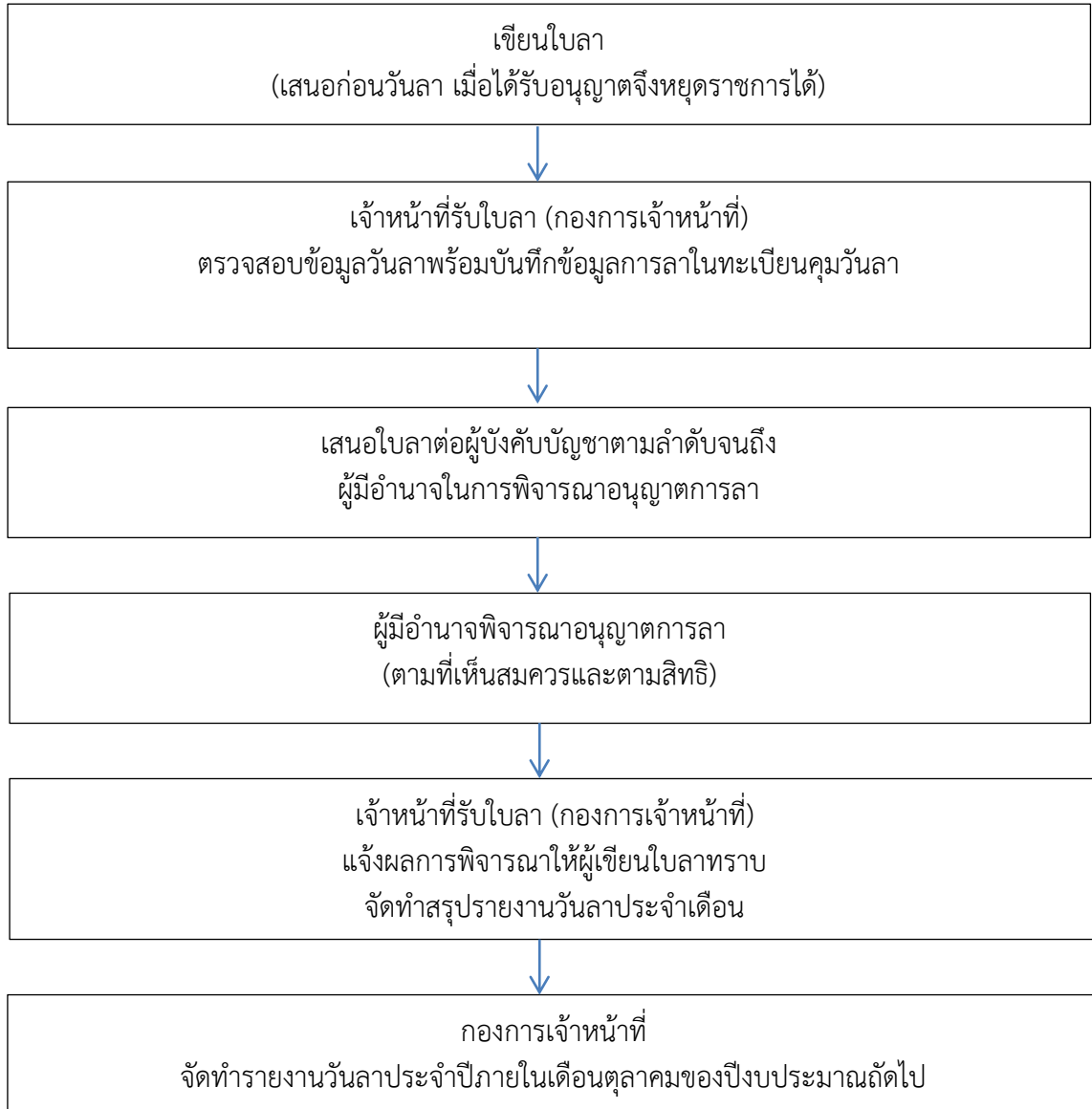
การต่อสัญญาจ้าง



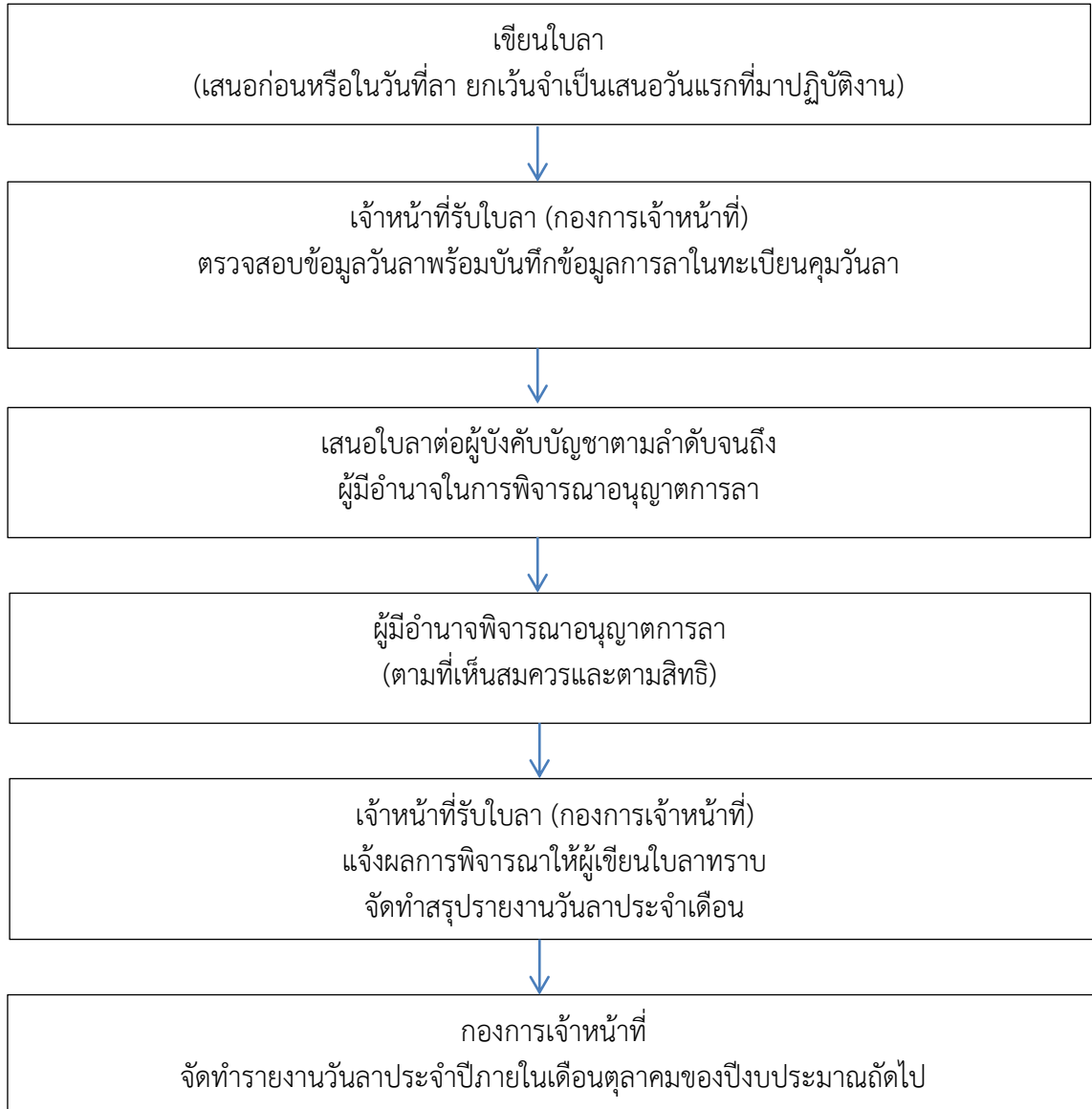
ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

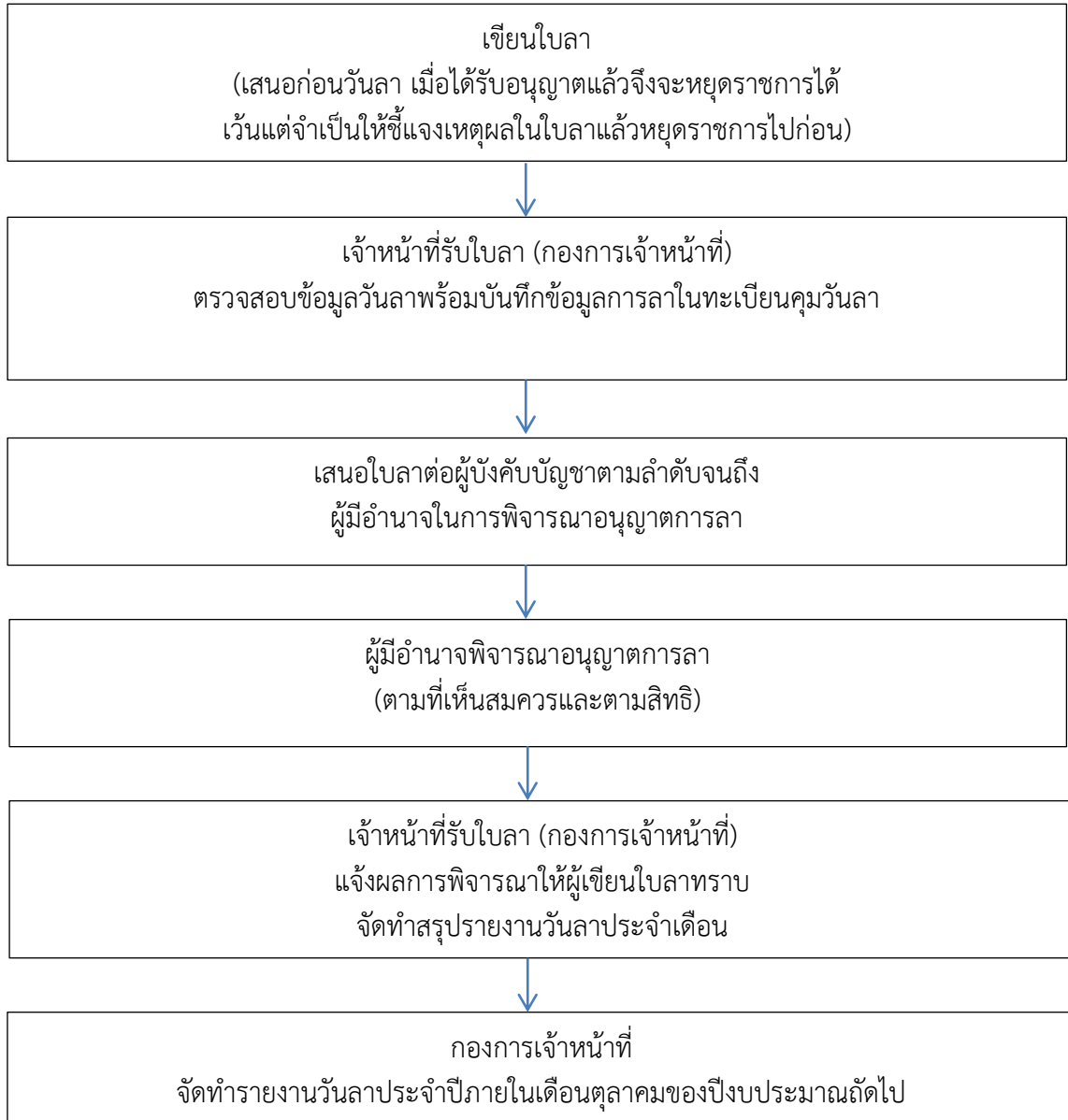
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน



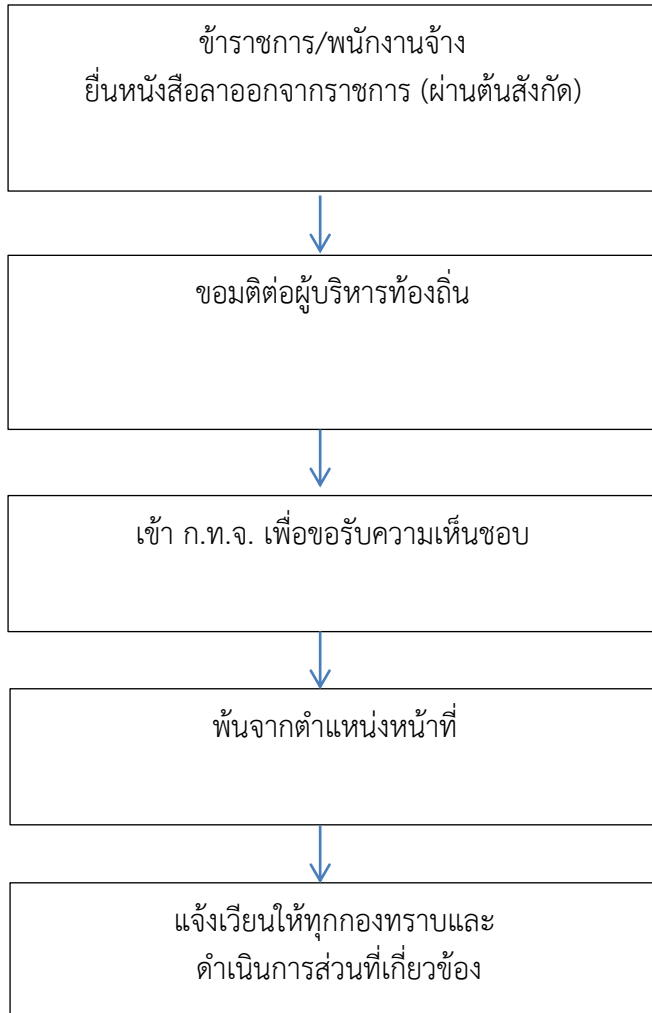
แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ออกจากราชการ

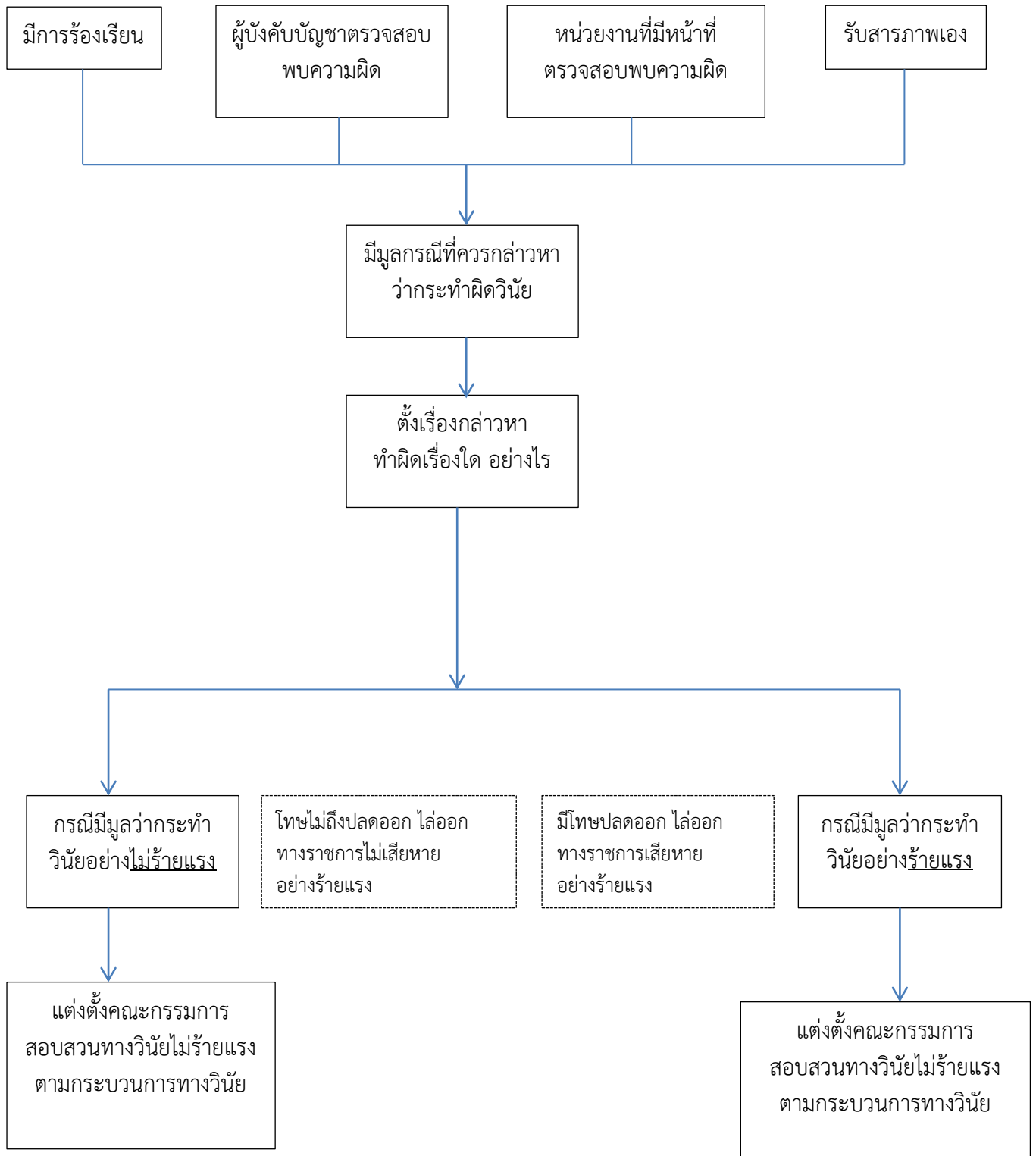


ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ตามประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย พ.ศ.๒๕๕๙

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

