

คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual



งานการเจ้าหน้าที่

Section Of Personnel Administration

เทศบาลตำบลจันทอน

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือ จัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานงานราชการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังงานราชการเจ้าหน้าที่	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๗
-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการเทศบาล	๘
-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ เทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการเทศบาล	๙
-กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)	๑๐
-การสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา	๑๒
-การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน	๑๕
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.))	
-การให้ย้ายข้าราชการ	๑๖
-งานให้โอนข้าราชการ	๑๗
-งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๑๙
-งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๒๐
-งานทะเบียนประวัติ	๒๑
-การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๒๒
-การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๓
-งานต่อสัญญาจ้าง	๒๔
-การออกจากราชการ	๒๕
-การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	๒๖
-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ	๒๗
-การลาออก	๒๘
-การให้ออก	๒๙
-ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ	๓๐
-ขอรับบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ	๓๑
-ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๓๒
-พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๓๓

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓๔
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๕
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ เทศบาล ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	๓๖
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นใน ระดับคววขันต้นและคววขันสูง	๓๗
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๘
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓๙
นอกระดับคววขันในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
- การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาลให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์	๔๐
- ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๔๑
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๓
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๔๔
- การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ	๔๕
- การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)	๔๖
- การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๗
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๙
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๑
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๕๓
- ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	๕๕
- การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๖
- ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของงานการเจ้าหน้าที่	๕๗
๓.๓ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๕๘
- การลาพักผ่อน	๕๙
- การลาป่วย	๖๐
- การลา กิจส่วนตัว	๖๑
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖๒
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	๖๓

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
-ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	๖๔
-กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๖๕
-กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๖๖
-กระบวนการสอบสวน	๖๗
-การอุทธรณ์	๖๘
-การร้องทุกข์	๖๙
<b>ภาคผนวก</b>	

-ประกาศเทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล

-ประกาศเทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและจำนวนวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจี้ว้ด่อน

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลจี้วต่อน ได้ประกาศยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ได้มีโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อนมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลจี้วต่อนทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลจี้วต่อน ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลจี้วต่อนและนโยบายของเทศบาลตำบลจี้วต่อน ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันทสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

### 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) ของข้าราชการ และพนักงาน  
จ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๘. แต่ละหน่วยงานราชการในเทศบาลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง  
และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

## บทที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ได้มีโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลจันทอน มี ปลัดเทศบาล (ระดับ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ตามแผนอัตรากำลังเทศบาลตำบลจันทอน ๓ ปี (ปี งบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่น และส่วนราชการท้องถิ่นอื่น ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการเทศบาลและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง เทศบาลที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครูเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู เทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการเทศบาล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง



- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู เทศบาล
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม แผนดำเนินการ

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่

- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปและธุรการของงานการเจ้าหน้าที่ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้ เกิดความ ผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของ ประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- งานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้
- งานวางระบบควบคุมภายในของงานการเจ้าหน้าที่
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ เทศบาล ลูกจ้างประจำ และ

พนักงานจ้าง

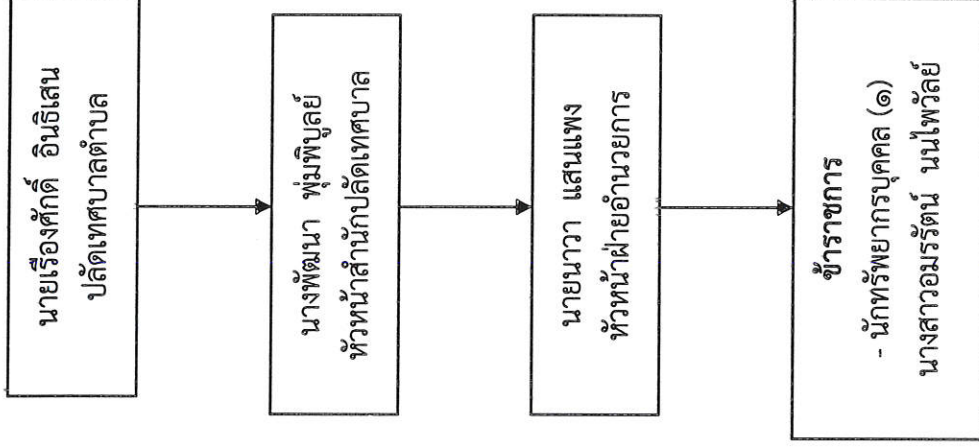
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของงานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารทั่วไปและธุรการของงานการเจ้าหน้าที่
- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของงานการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

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

๒. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลา การปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการเทศบาล ข้าราชการครู เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู เทศบาล
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ เทศบาล ข้าราชการครู เทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ เทศบาลจังหวัดอน เติง ทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู

โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่



## บทที่ ๓

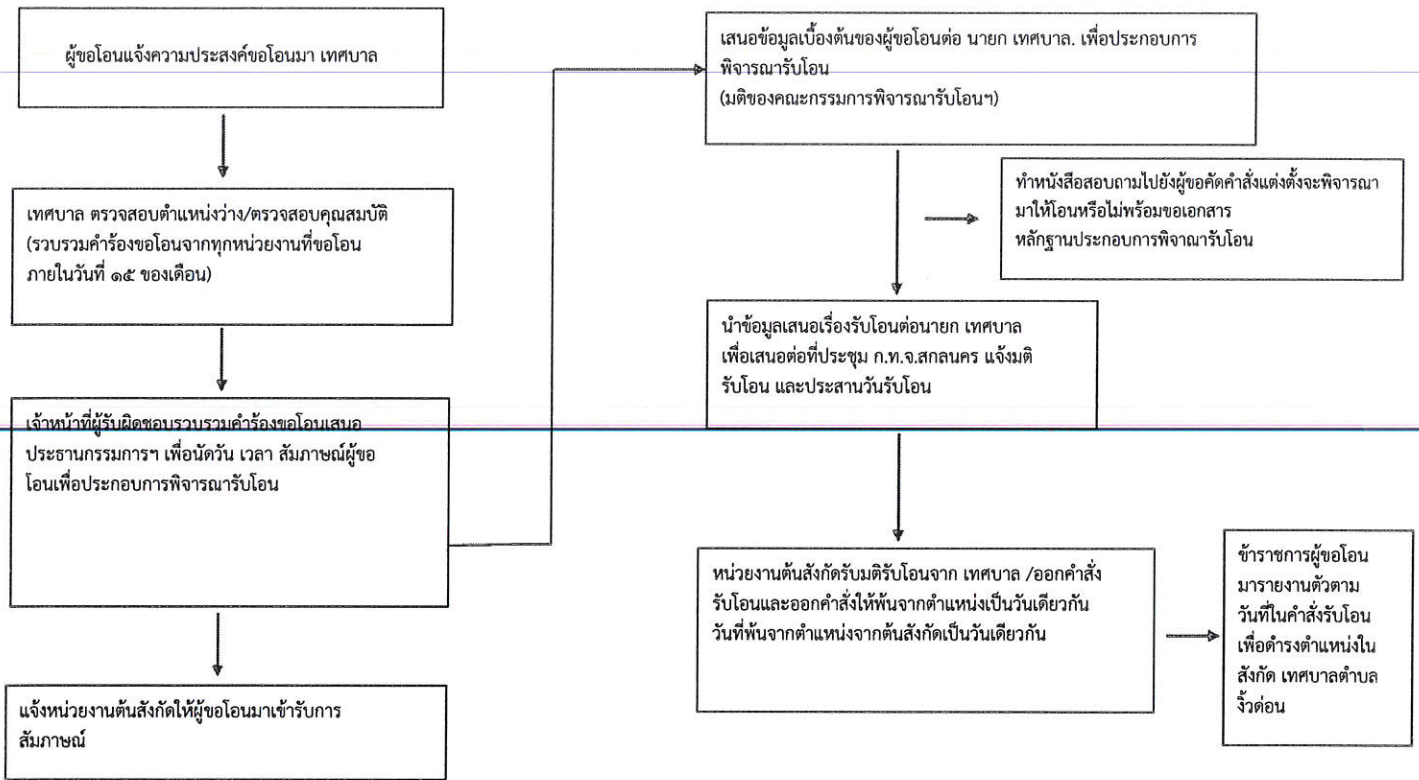
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

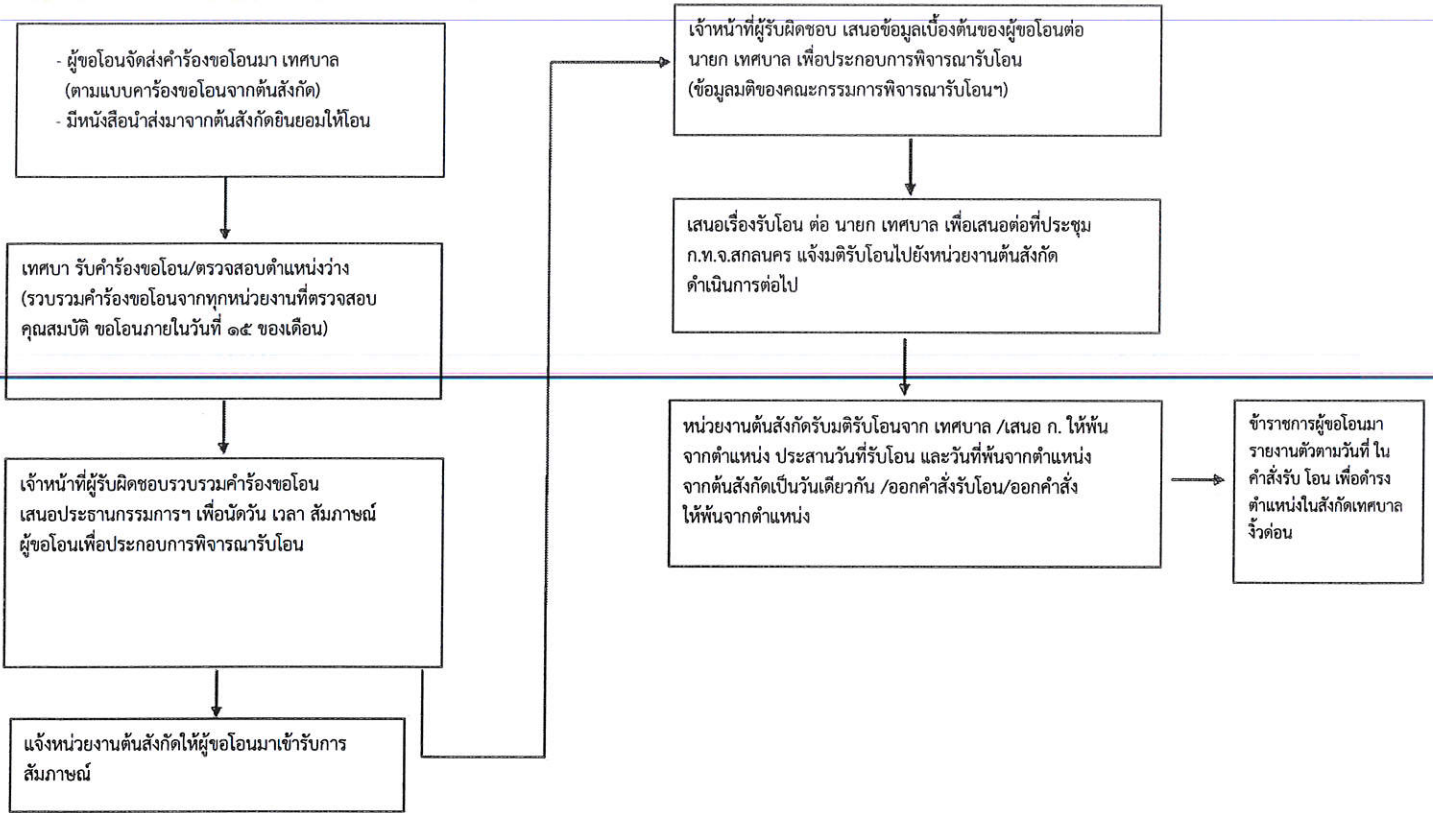
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวบกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ประกอบด้วย

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

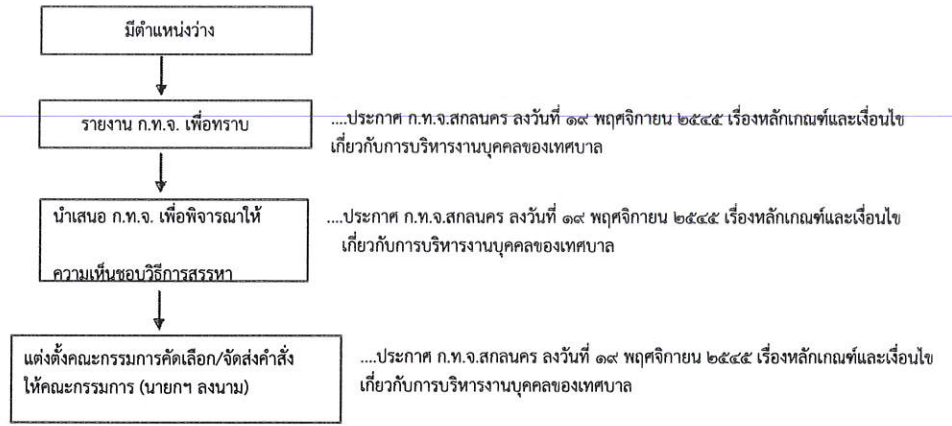
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น  
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการเทศบาลตำบลจัวต๋อน



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ เทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น  
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการเทศบาลตำบลจัวต้อน



กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)



....ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

....ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

....ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เทศบาล

๑. จัดส่งร่างแผนการดำเนินการคัดเลือก ร่างประกาศรับสมัครและร่างประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ไปยังสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะได้เสนอให้ประธานกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณา \*ดำเนินการก่อนวันประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๒. ประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ
๓. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. พิจารณาเพื่อแต่งตั้ง

คณะกรรมการคัดเลือก

๑. จัดส่งร่างประกาศให้ คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อขอทราบมติเวียน "ว" ในการเห็นชอบแผนดำเนินการคัดเลือก/ร่างประกาศรับสมัครคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ตามประกาศ)
๒. ประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๓. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร เพื่อพิจารณาจัดส่งให้สำนักงาน กท.ท.ร.บ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน)
๔. จัดส่งประกาศรับสมัครเลือกให้ ก.ท.จ.สกลนคร ทราบ (รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน)
๕. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้แต่ละกองท.ร.บ/เทศบาล ทั่วประเทศ

(ต่อ) กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)

๖. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบ
๗. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ
๘. การทำงานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๘.๑ เจ้าหน้าที่รับสมัคร รายงานจำนวนผู้สมัครพร้อมจัดส่งเอกสารของผู้สมัคร
- ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๘.๓ เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเสนอดำเนินการ
- ๘.๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
- ๘.๓.๒ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์ทำการสัมภาษณ์
- ๘.๓.๓ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้เทศบาล ทุกจังหวัดทราบ
- ๘.๓.๔ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทุกกองในสังกัดทราบ
๙. รายงานผลการคัดเลือกต่อเทศบาล (เพื่อในส่วน เทศบาล จะได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ และ ๓ ตามลำดับ)



## การสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา

รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.ท.จ./  
เสนอวิธีการสรรหา

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

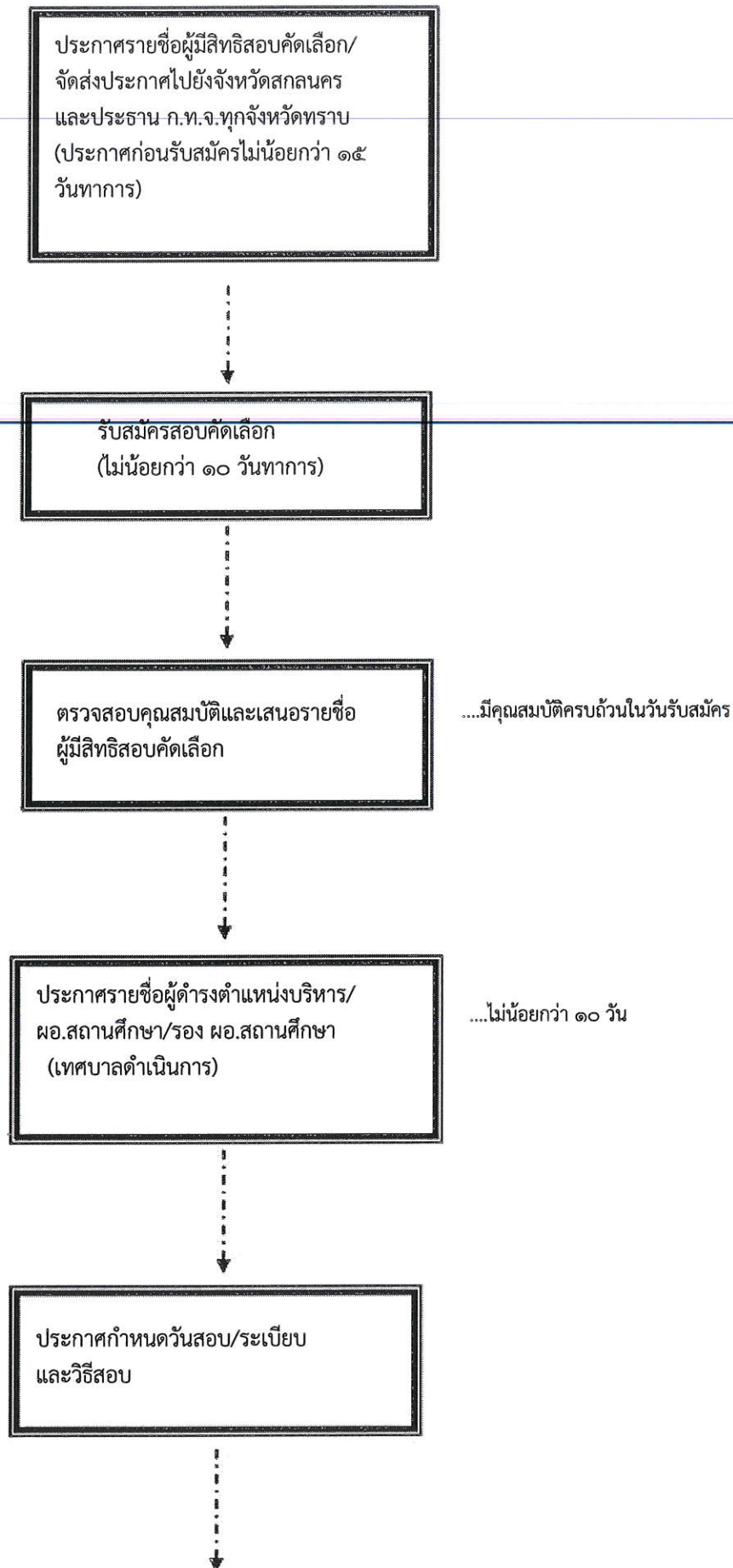
- (๑) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท  
๐๘๐๙.๙/ว๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล  
\*\* (๓) เพิ่มเติมเฉพาะ ผอ./รอง ผอ.ร.ร เทศบาล

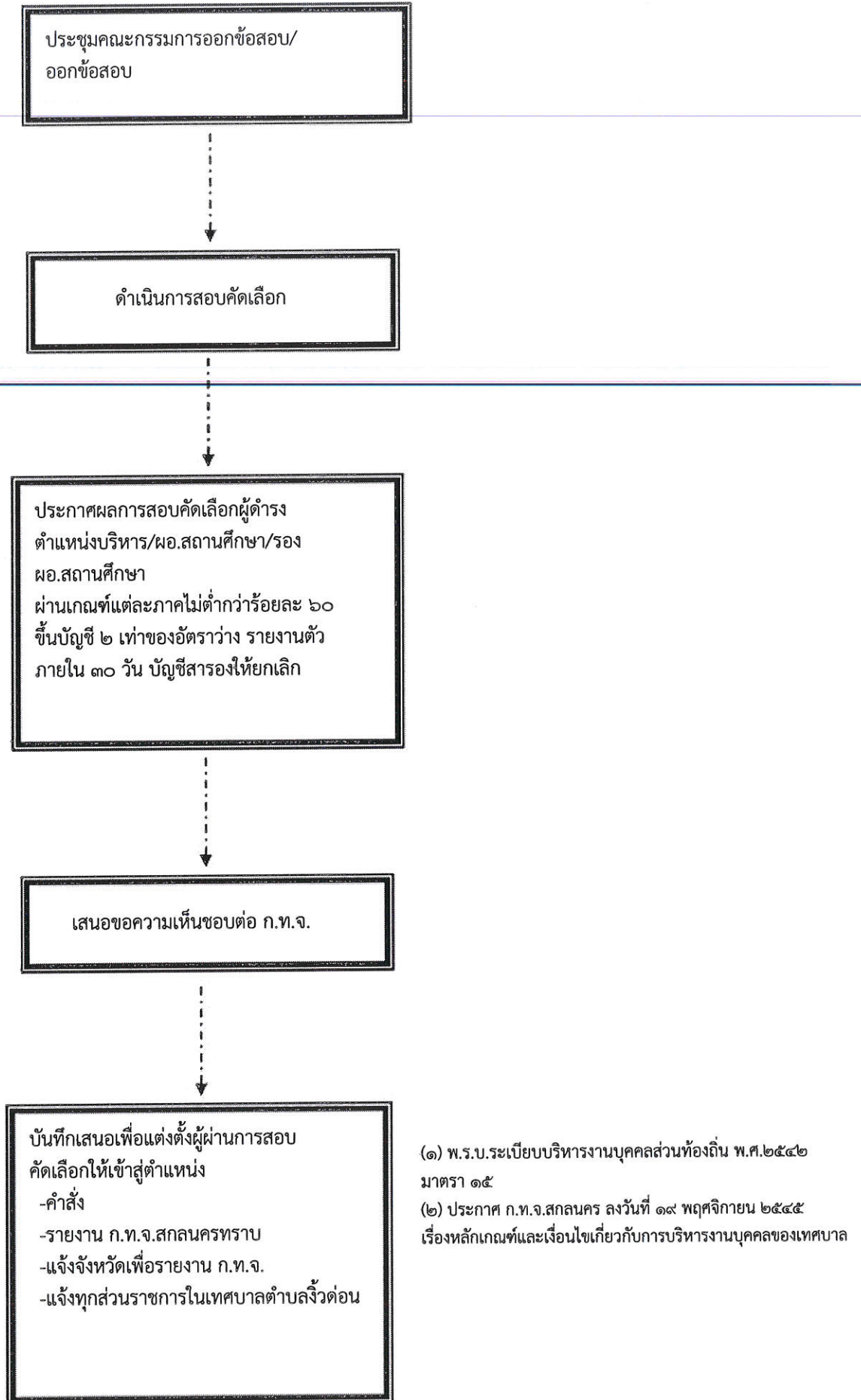
บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ  
-คำสั่ง  
-ประกาศ  
-หนังสือแจ้งคณะกรรมการ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

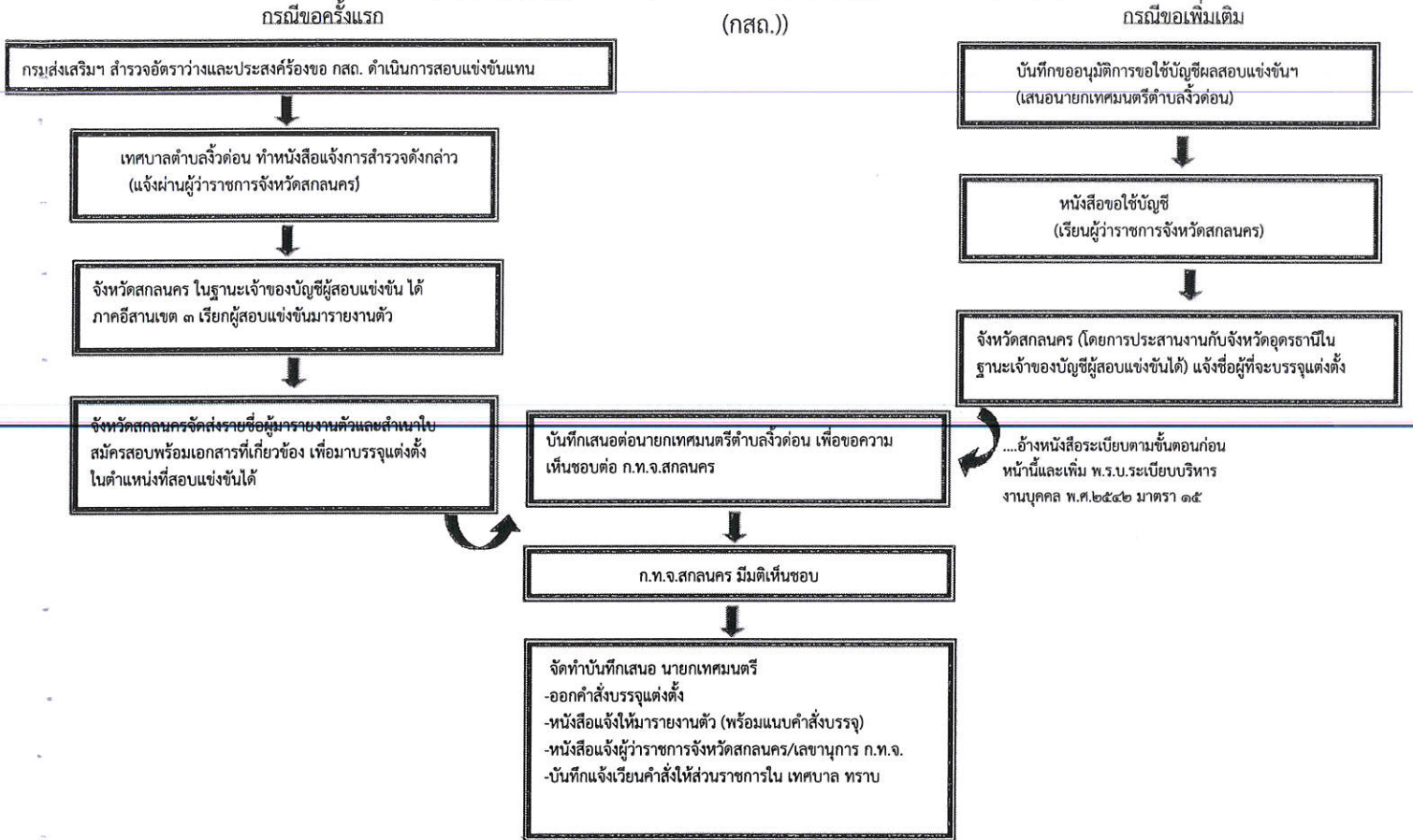
- (๑) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท  
๐๘๐๙.๙ /ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล  
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล  
\*\* (๔) เพิ่มเติมเฉพาะ ผอ./รอง ผอ.ร.ร.อบจ.

จัดส่งร่างให้จังหวัดและคณะกรรมการ  
สอบคัดเลือกตรวจสอบ

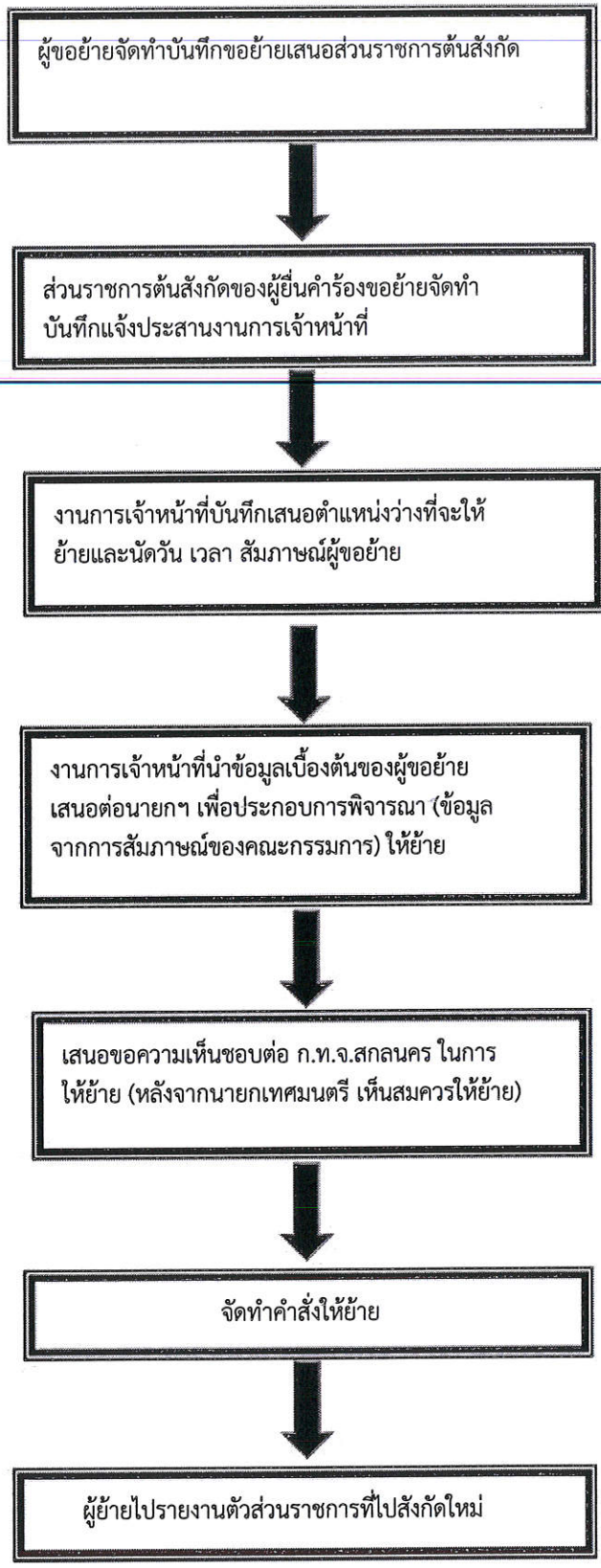




การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ  
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(กสด.))



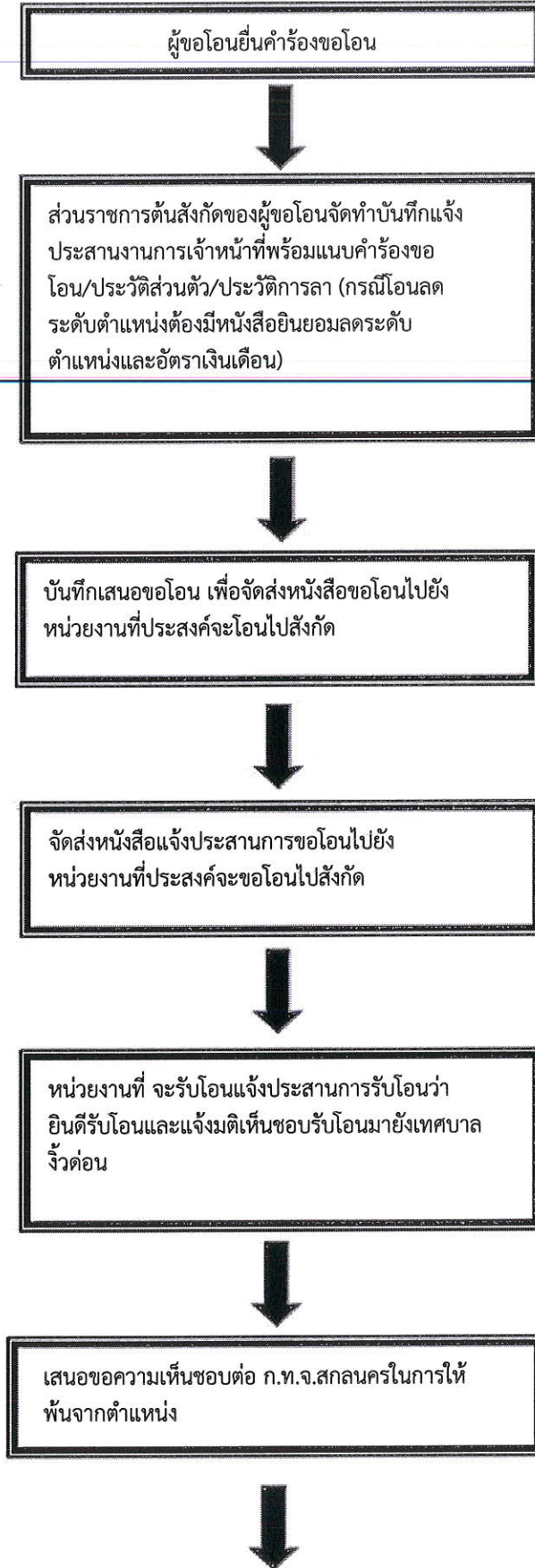
### งานให้ย้ายข้าราชการ



...ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
  - (๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
- \*\*กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดทำแบบประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

### งานให้โอนข้าราชการ



(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ

แจ้งมติ ของ ก.ท.จ. และประสานวันให้โอน



ออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง รายงาน ก.ท.จ./ จังหวัด/  
หน่วยงานที่รับโอน



หน่วยงานที่รับโอนแจ้งข้าราชการให้ไปรายงานตัว  
เรียบร้อยแล้ว



เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาเพื่อมีหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบ

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



มหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าสำเร็จการศึกษจริง นำผลตรวจสอบเก็บไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น



งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์  
ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอก  
ประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัว

....ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ  
พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ (๑) , ๒๖ (๑)



เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจก็  
ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑)  
พร้อมสำเนาผลพิมพ์ไปยังสำนักข่าวกรอง  
แห่งชาติ



จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (สำเนา) ไว้ใน  
ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

งานทะเบียนประวัติ

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ, แต่งตั้ง, รับโอน จากหน่วยงานอื่น  
การเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง,  
เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อตัว



บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

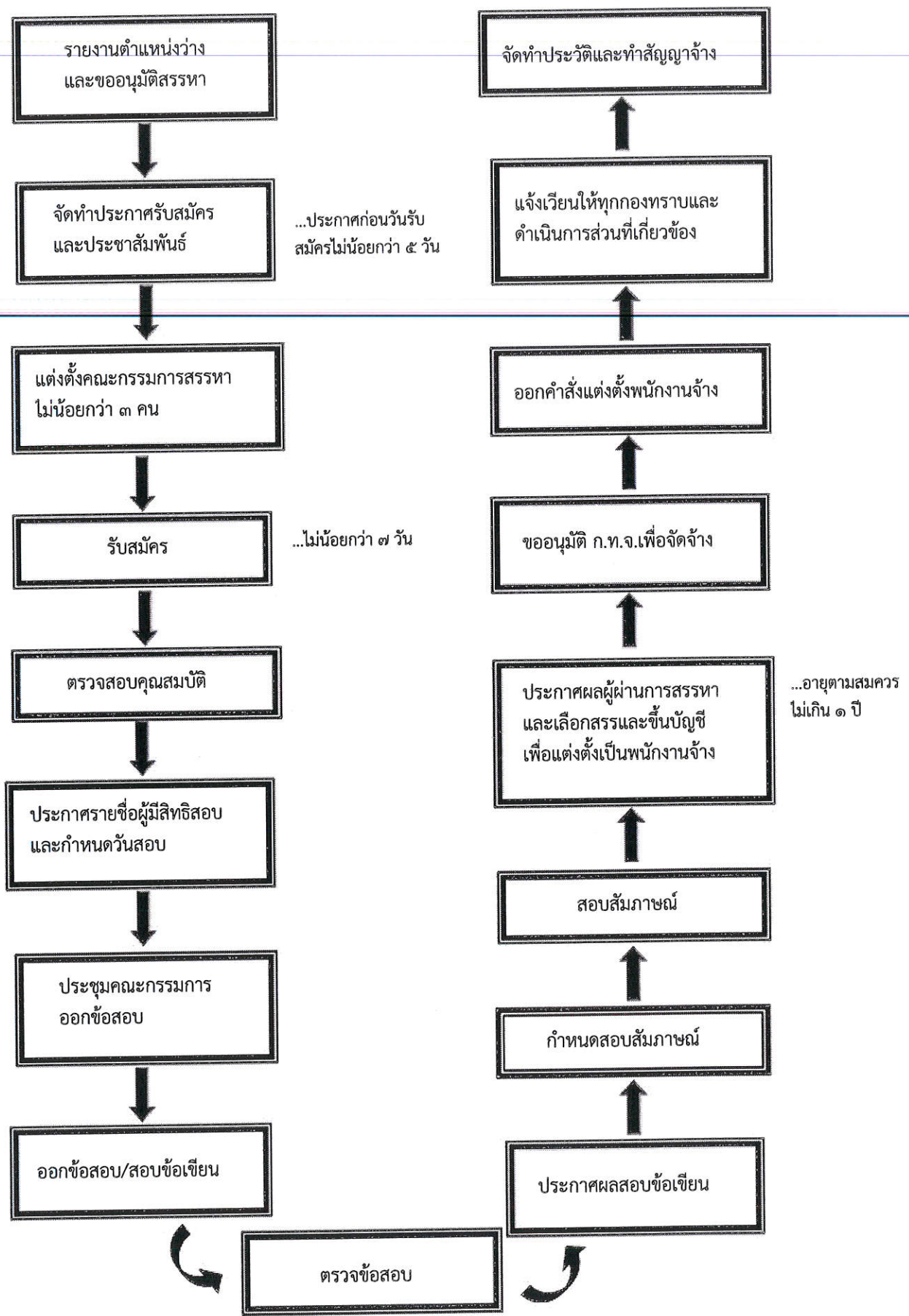


กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียน  
ประวัติใหม่ จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๑ ชุด  
สำนักงาน ก.ท.จ. ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ เทศบาล ๑ ชุด



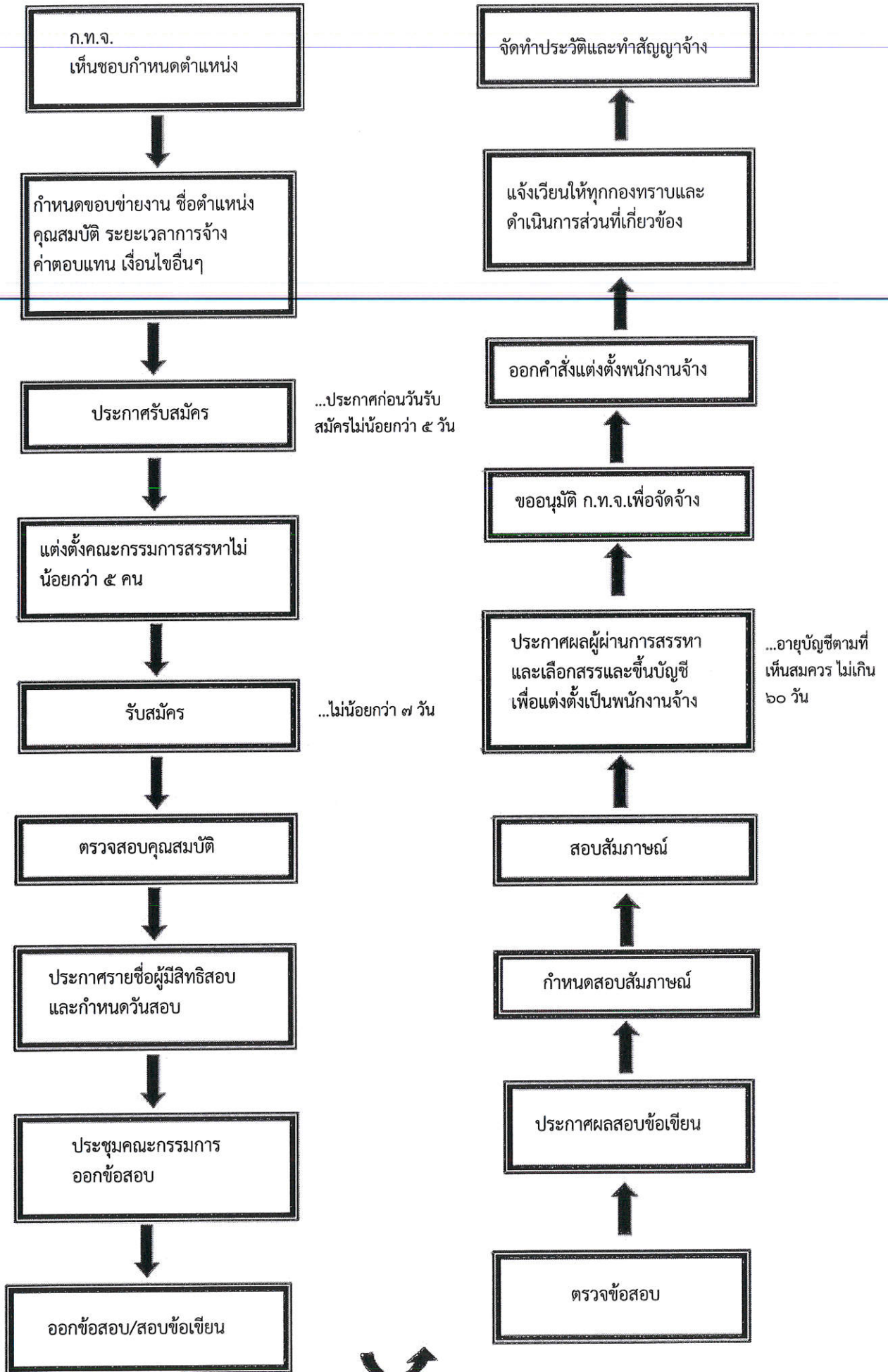
กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว, ชื่อสกุล, สมรส บันทึกเสนอ  
การเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไป  
ยังจังหวัด และสำนักงาน ก.ท.จ. ทราบ และบันทึกแก้ไข  
ในทะเบียนประวัติ

### การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

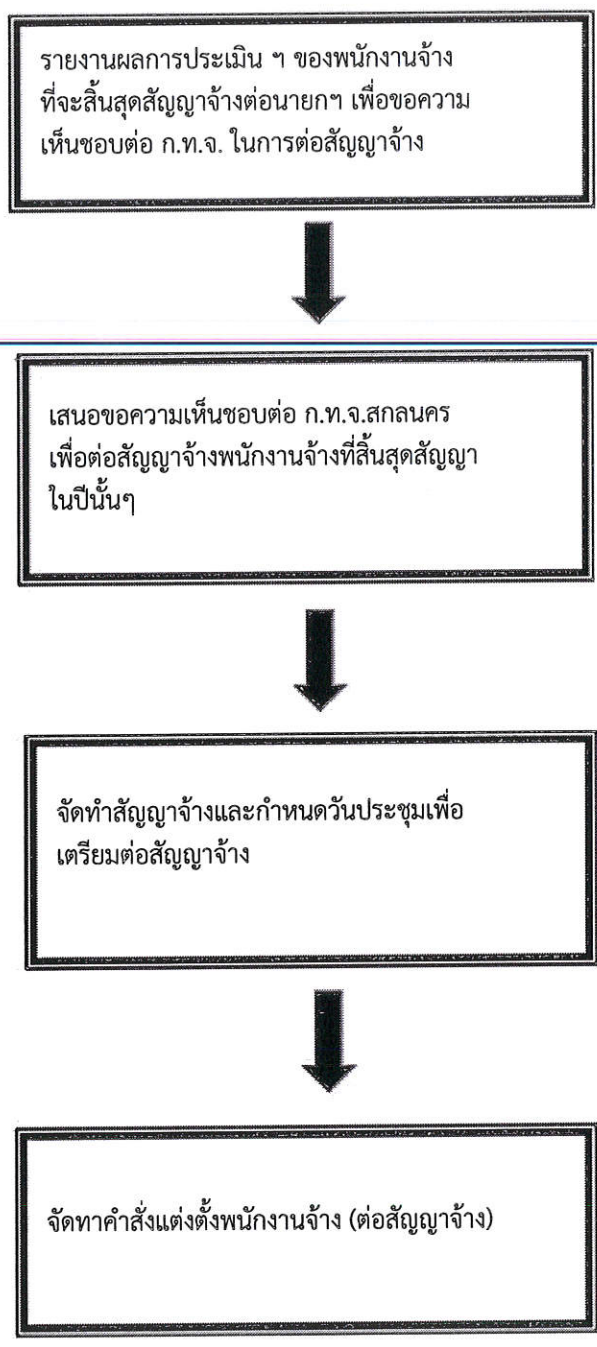


ข้อระเบียบ: ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง  
ข้อ ๑๘,๑๙

การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



งานต่อสัญญาจ้าง

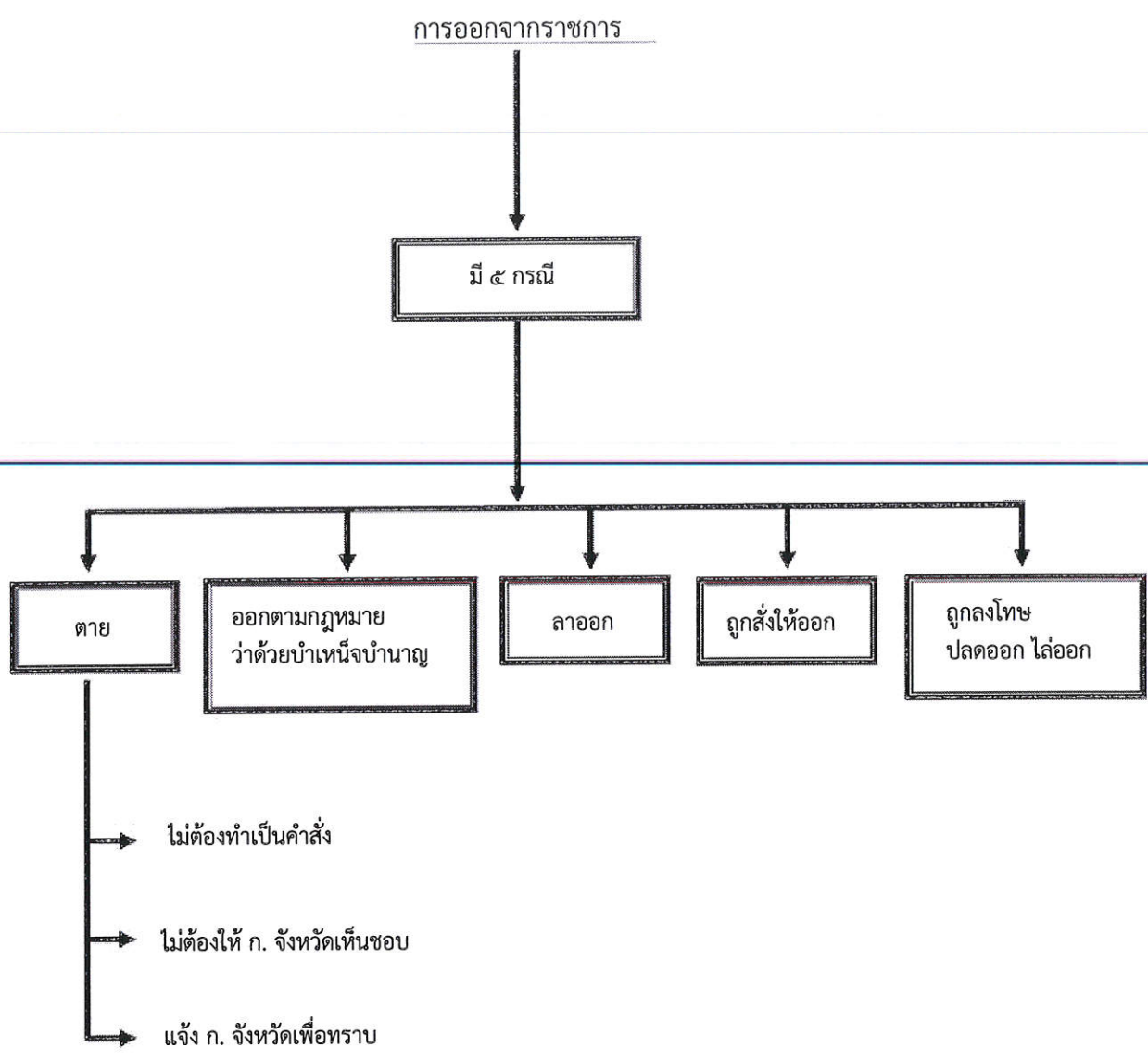


ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

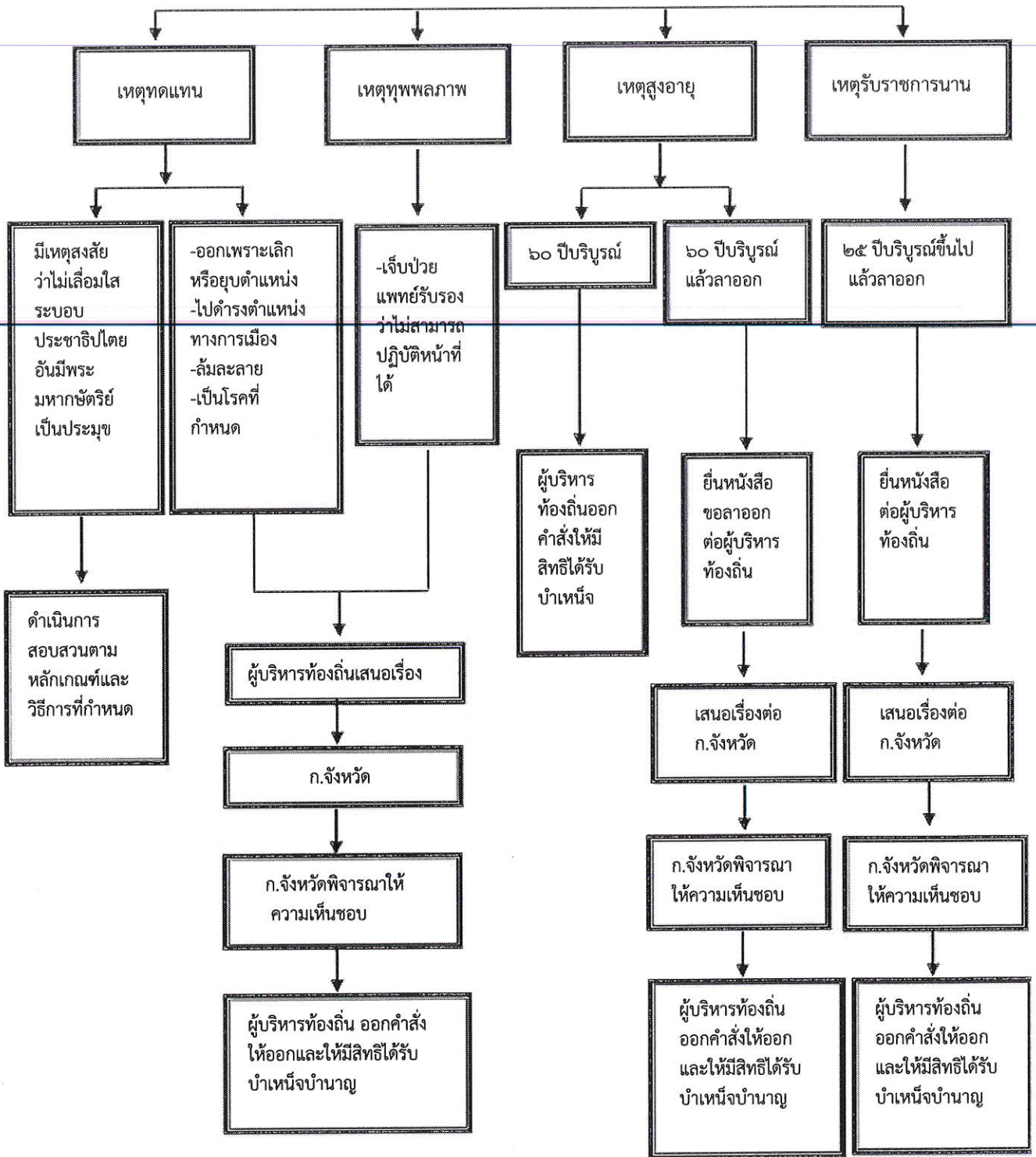
- ๑. ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- ๒. ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔ (ก) (ข)

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
- ๒) ประกาศ ก.ท.จ.สกลนคร ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔



การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ  
อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



ขอรับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สกลนคร  
ให้พ้นจากราชการ



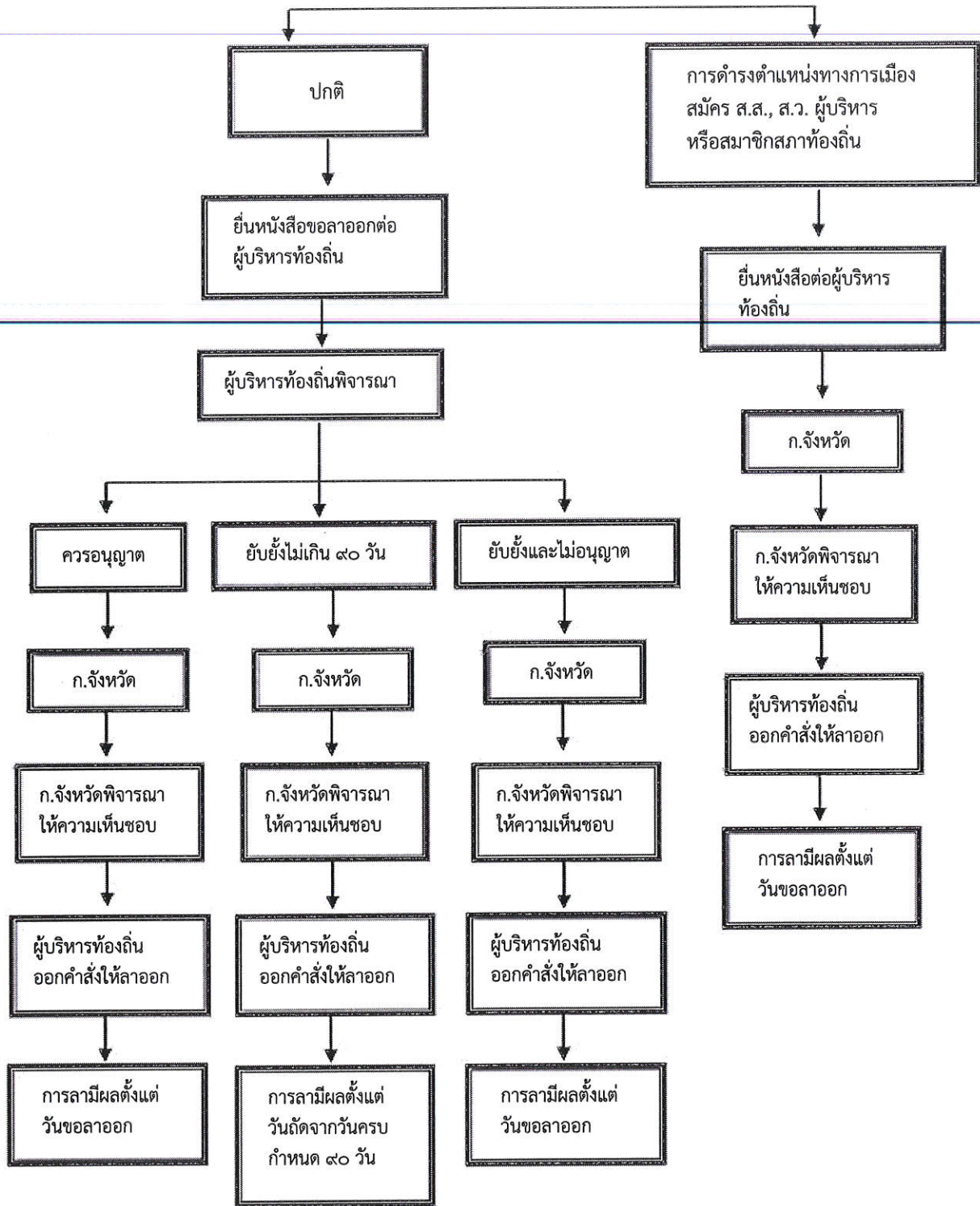
จัดทำประกาศพ้นจากราชการ



แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ  
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



การลาออก



# การให้ออก

