

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)



กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกันทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไรเมื่อใด กับใคร เพื่อให้ การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายองค์กร เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุก ขั้นตอนใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงานกองการเจ้าหน้าที่ คู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ได้รับความร่วมมือของบุคคลของกองการเจ้าหน้าที่ในการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติจัดทำเป็นขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่กระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบันเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

จึงหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้บริหารพร้อมผู้รับบริการในงานต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่	๒
โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่	๔
งานทะเบียนประวัติ	๕
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๖
การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๗
งานต่อสัญญาจ้าง	๘
การลาออกจากราชการ	๙
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	๑๐
ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ	๑๑
พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ	๑๒
การฝึกอบรมบุคลากร	๑๓
ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	๑๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๗
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๘
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๙
งานเลขานุการ ก.จ.จ.ระนอง	๒๐
แนวทางการปฏิบัตินักศึกษาที่มาติดต่อฝึกงาน	๒๑
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	๒๒
การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๒๓
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๒๕
งานตรวจสอบประวัติบุคคลข้าราชการบรรจุใหม่	๒๖
งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาข้าราชการบรรจุใหม่	๒๗
งานรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น	๒๘
งานรับโอนข้าราชการประเภทอื่น	๒๙
งานให้โอนข้าราชการ	๓๐
งานให้ย้ายข้าราชการ	๓๒
การให้ออกจากราชการ	๓๓
การออกราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	๓๔
การดำเนินการทางวินัย	๓๕
การอุทธรณ์	๓๙
การร้องทุกข์	๔๐
งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๑
การจัดทำประมวลจริยธรรม	๔๒
การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๓
การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๔๔

	หน้า
ลาพักผ่อน	๔๕
ลาป่วย	๔๖
ลากิจ	๔๗
การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๔๘
การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ	๔๙
การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง	๕๐
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน	๕๑
การปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส	๕๓
การเลื่อนระดับอาวุโส	๕๔
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการในระดับที่สูงขึ้นประเภทวิชาการระดับชำนาญการ	๕๖
การปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ	๕๘
การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ	๕๙
การปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	๖๑
การเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ	๖๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้ประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ลักษณะงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กรหากมีผู้ปฏิบัติงานย้ายสังกัดในการทำงานอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการทำงาน

เพื่อพัฒนารูปแบบขั้นตอนและกระบวนการทำงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระนองให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในด้านการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๔) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายองค์กร
- ๕) เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- ๖) เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ๗) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๘) ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑) ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- ๓) แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- ๔) บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- ๕) สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ๖) ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ๗) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๘) ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ๙) ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๑๑) ช่วยลดการตอบคำถาม
- ๑๒) ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ๑๓) ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
- ๑๔) ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ได้ประกาศจัดตั้งการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการขึ้นในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานย้ายโอนและรับโอน
- งานสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของบุคลากร
- งานลาออกจากราชการ
- งานเกษียณอายุราชการ
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานทะเบียนบุคลากร สปสช.
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรมศึกษาดูงาน
- งานจัดการองค์ความรู้ในองค์กรและสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานเลื่อนระดับ
- งานเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานออกคำสั่งประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานประมวลจริยธรรม
- งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานรายงานกรณีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเดินทางออกจากราชการ อาณาจักรไทยตามระเบียบประกาศที่กำหนด
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

โครงสร้างกองการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับกลาง)

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 - นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
 - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. (๑)
 - เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

- หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นิติกร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

งานทะเบียนประวัติ

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ, แต่งตั้ง, รับโอน จากหน่วยงานอื่น การเลื่อนชั้น
เงินเดือน, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง, เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อตัว



จัดทำหรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

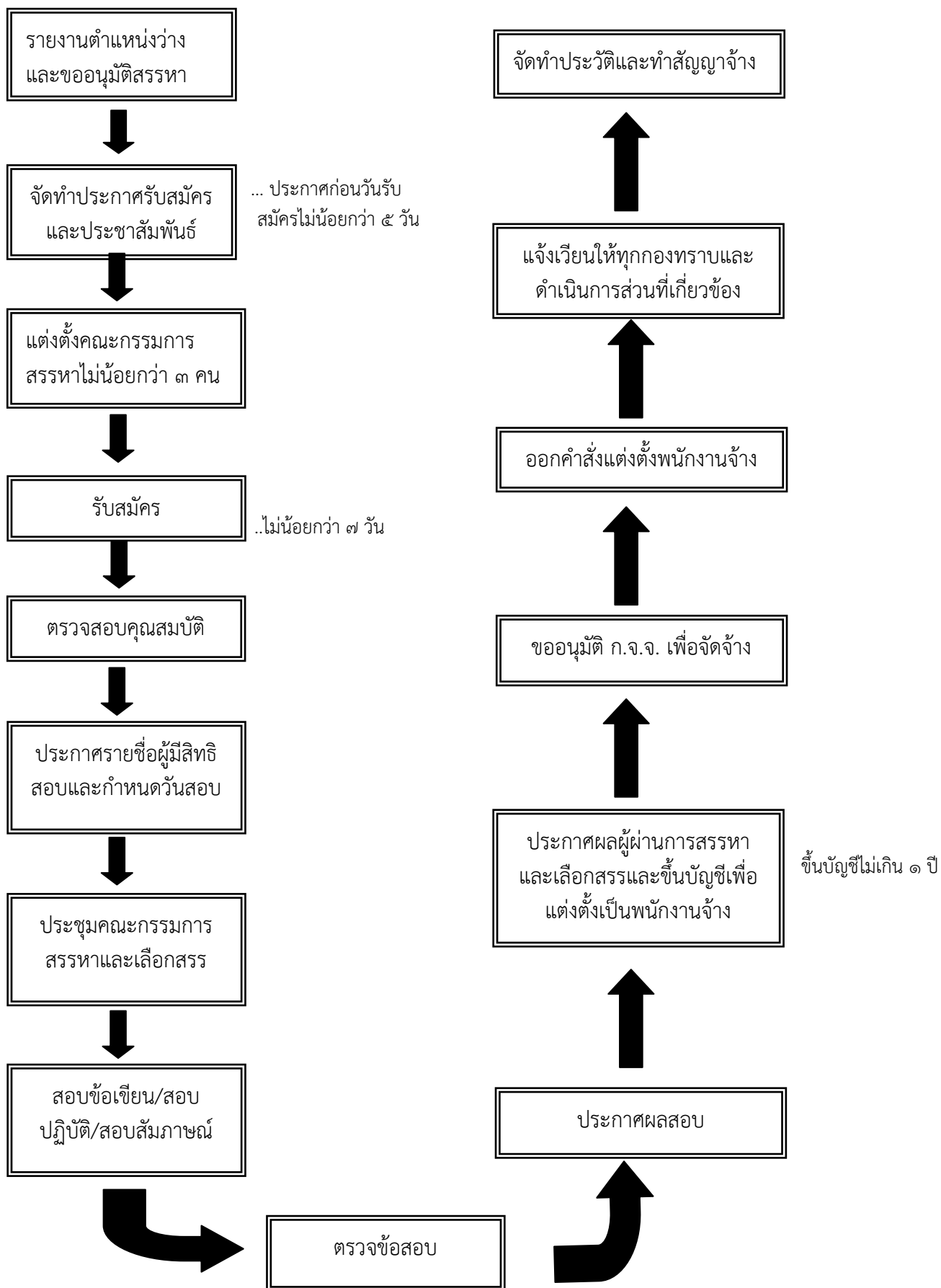


กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียนประวัติใหม่จำนวน ๓ ชุด
เพื่อจัดส่งจังหวัด ๑ ชุด สำนักงาน ก.จ. ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ อบจ. ๑ ชุด

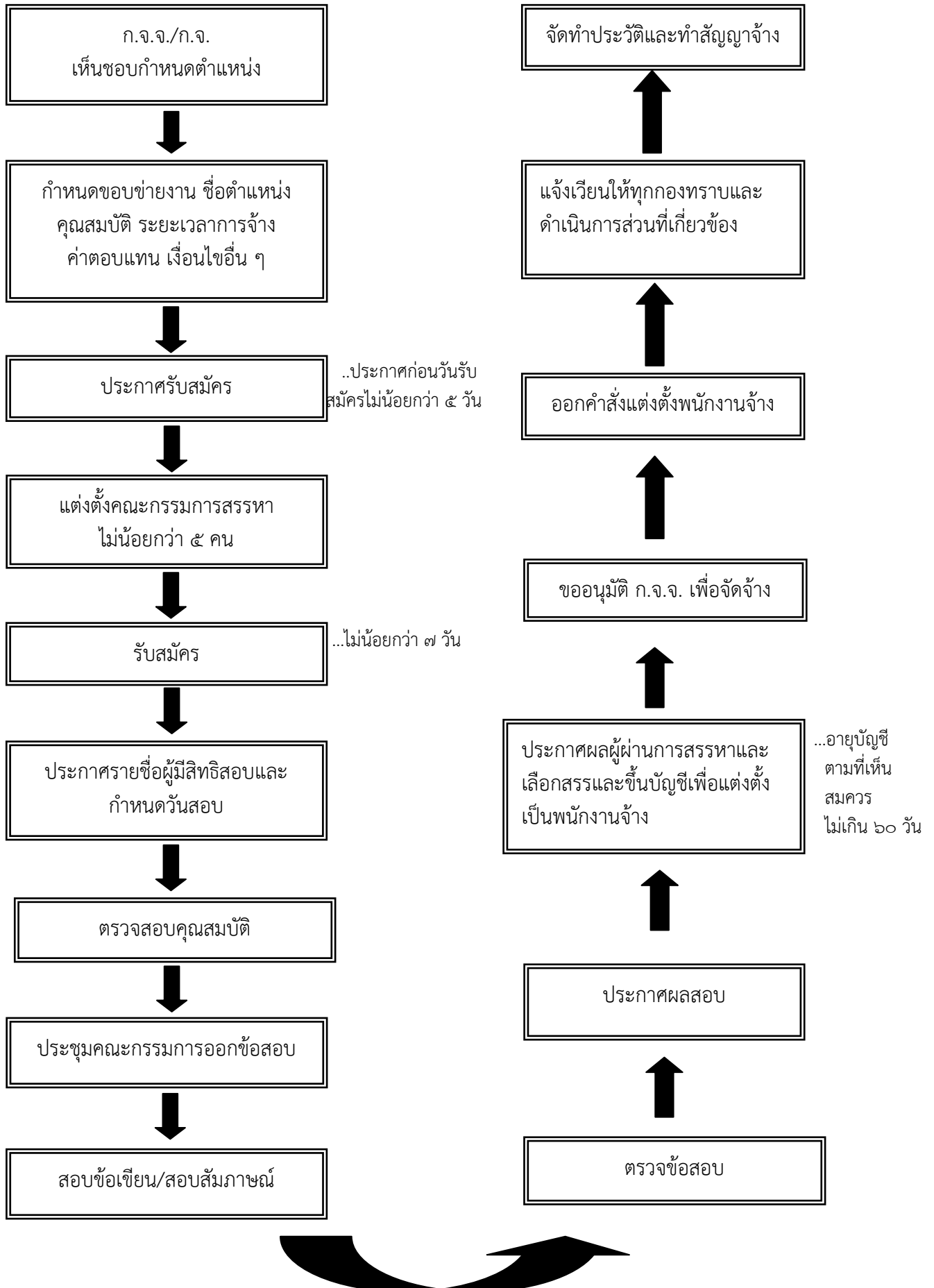


กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว, ชื่อสกุล, สมรส บันทึกเสนอการเปลี่ยนแปลง โดย
แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไปยังจังหวัด และสำนักงาน ก.จ. ทราบ และ
บันทึกแก้ไขในทะเบียนประวัติ

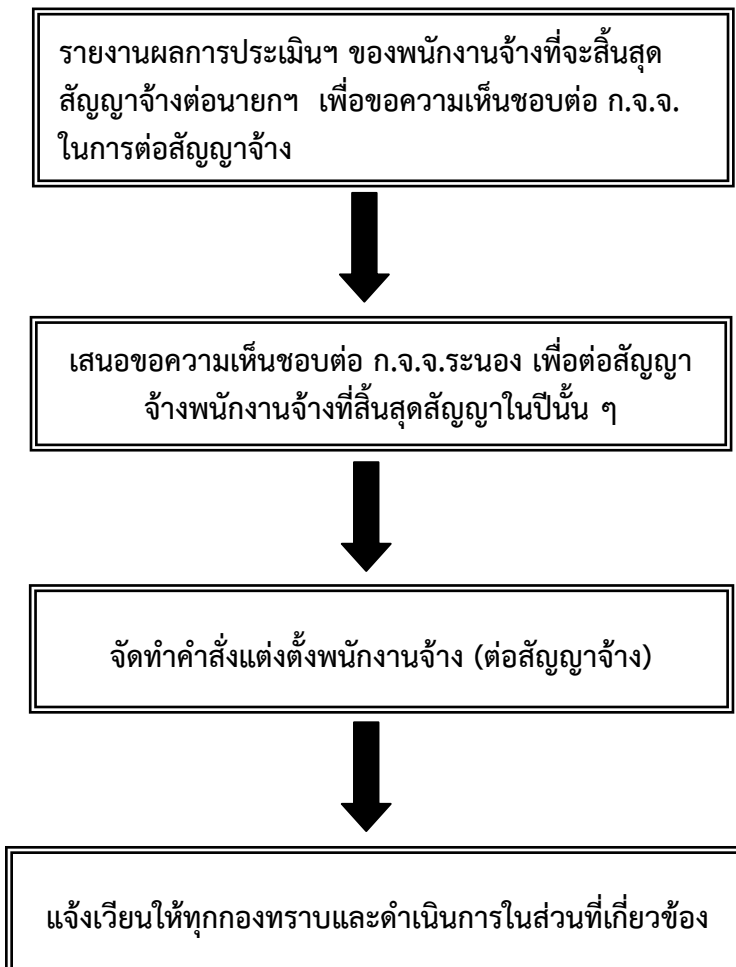
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

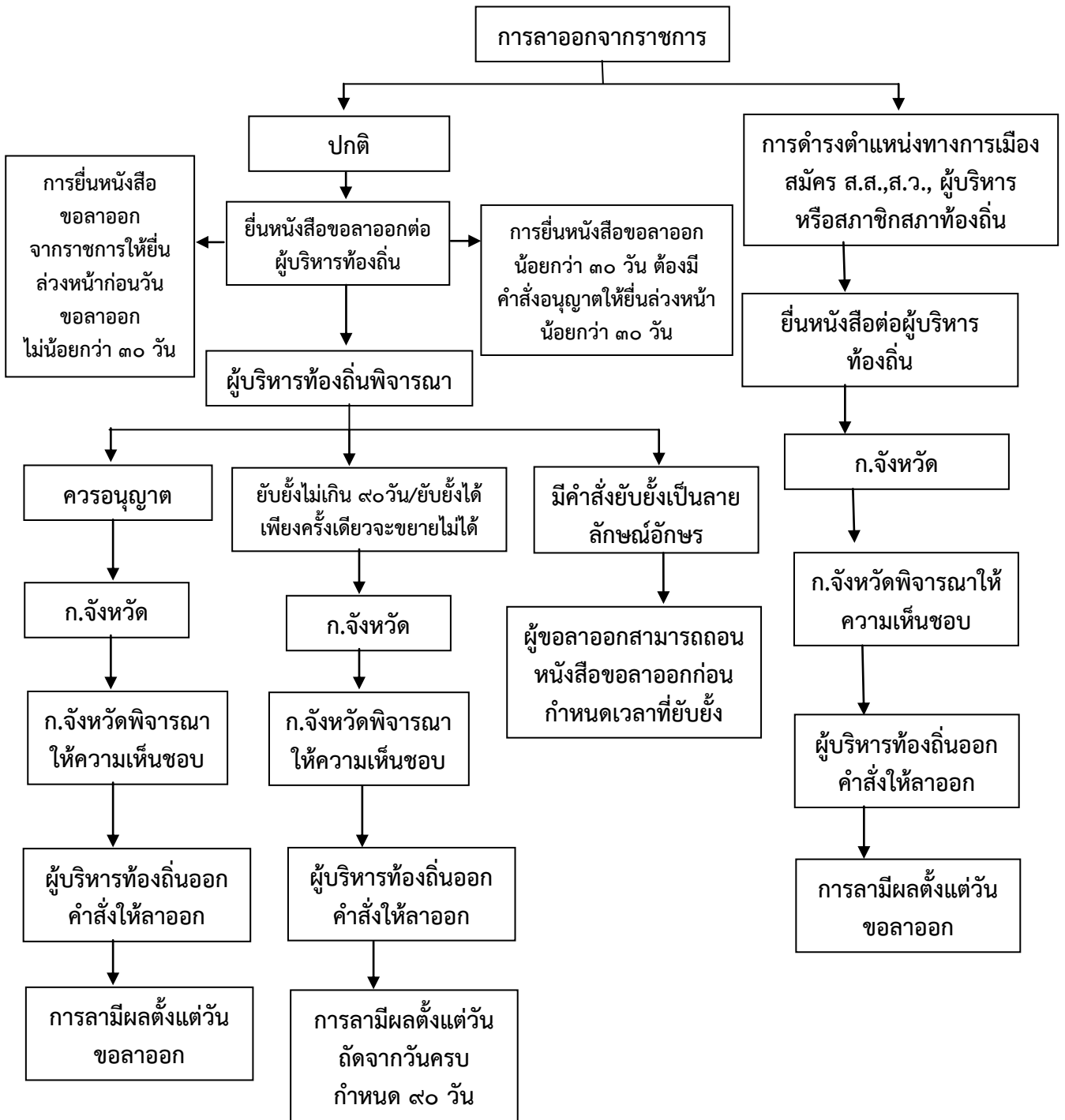


การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



งานต่อสัญญาจ้าง

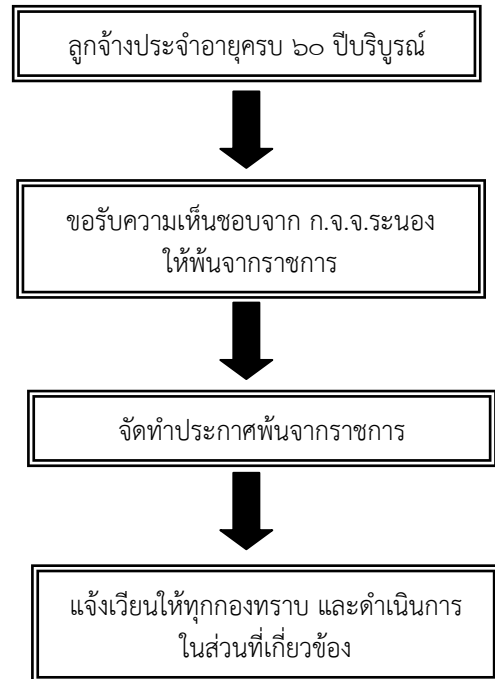




ข้าราชการเกษียณอายุราชการ



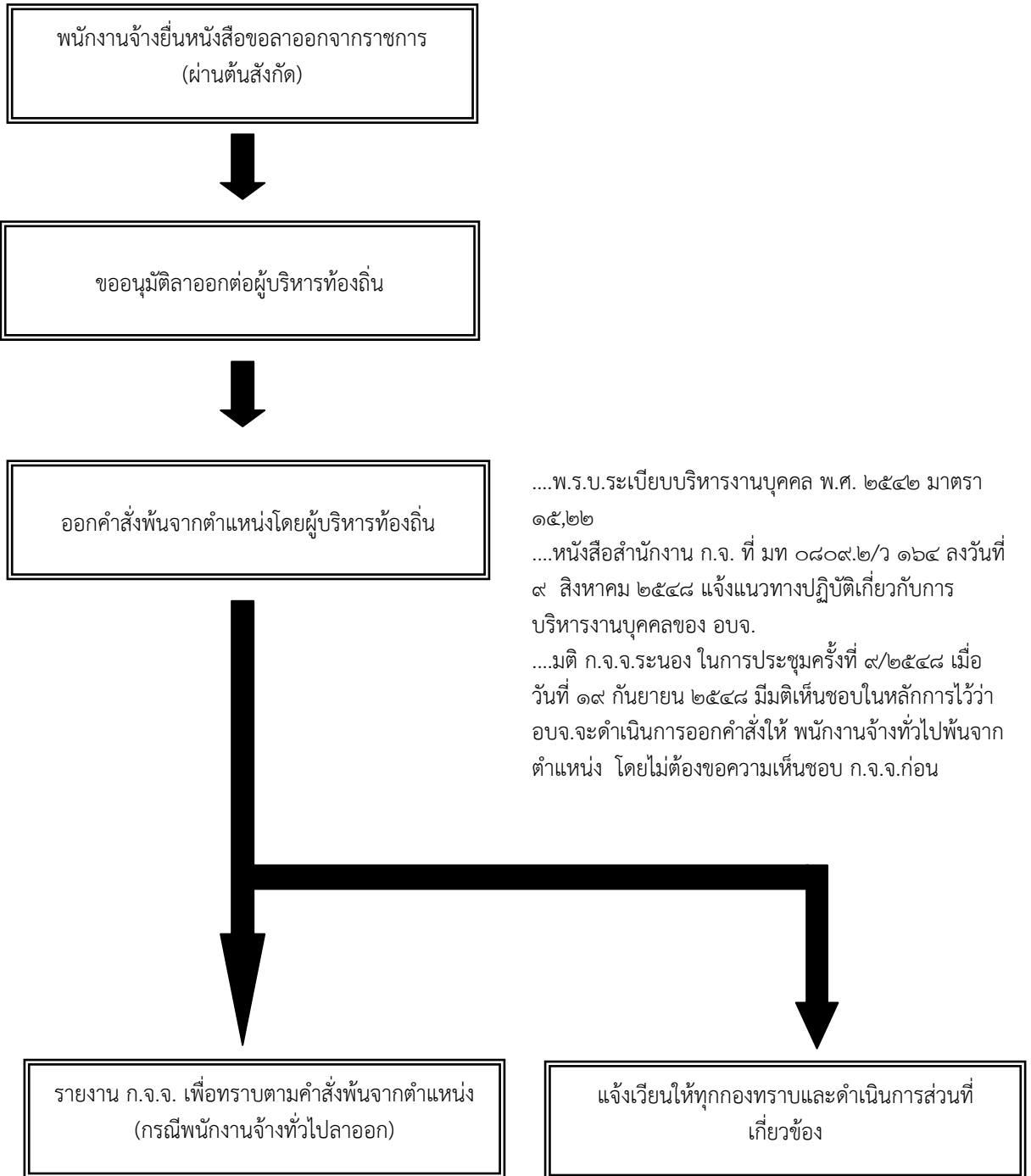
ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ



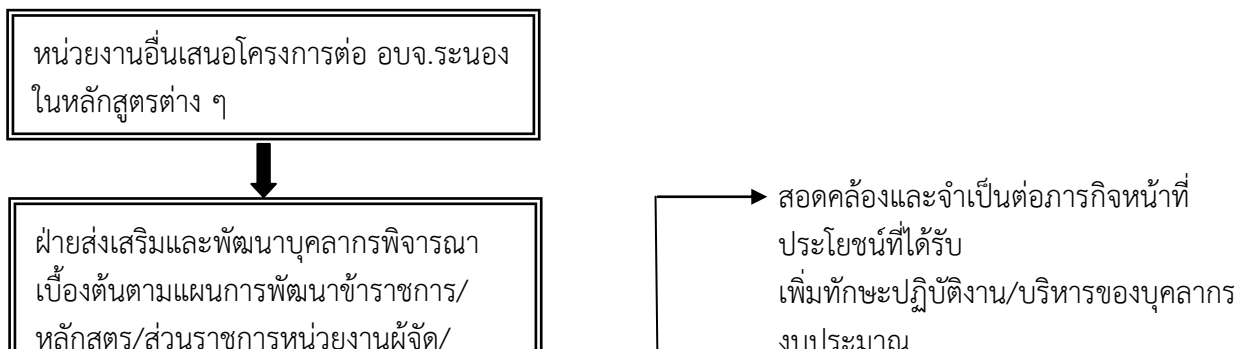
ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

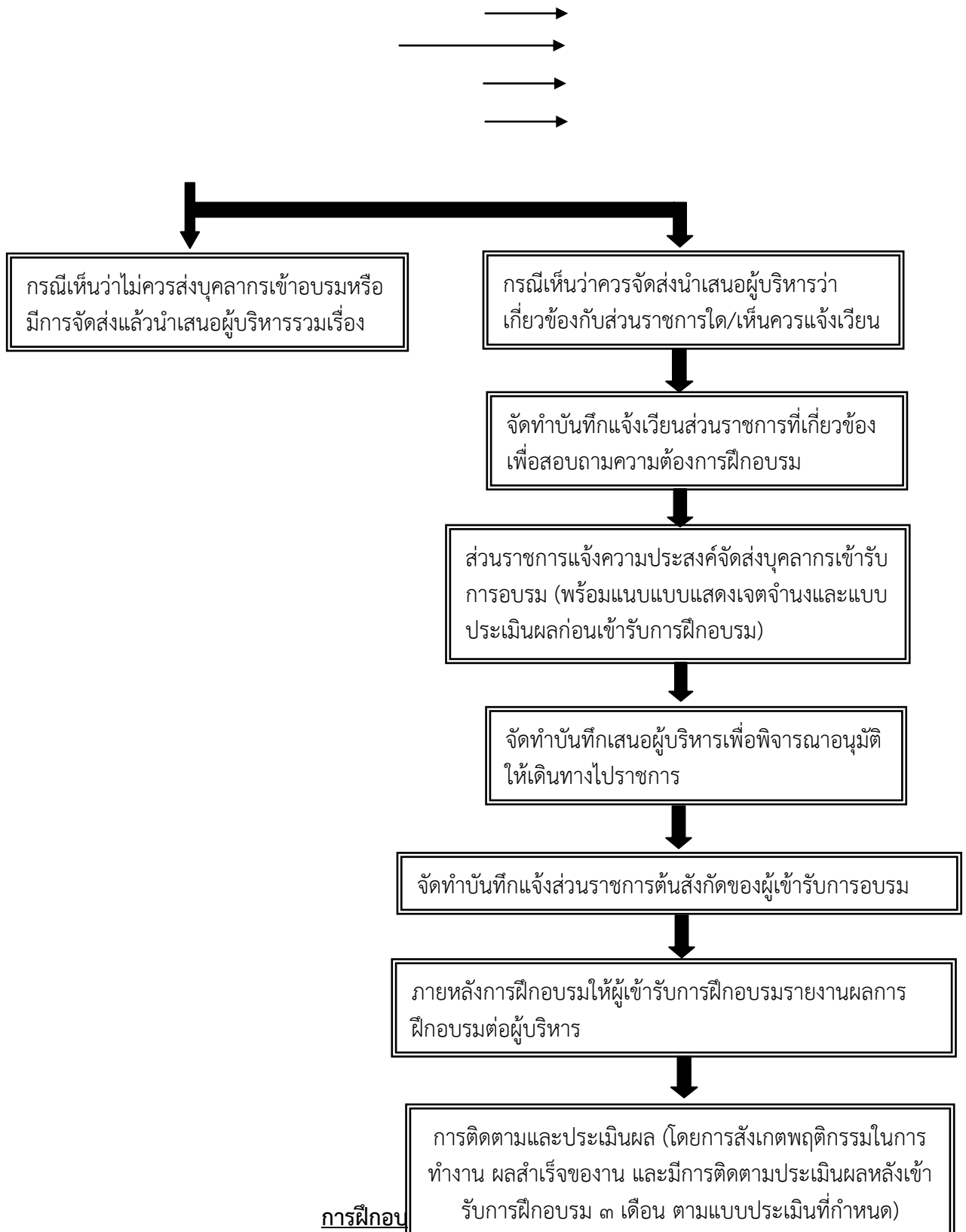


พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



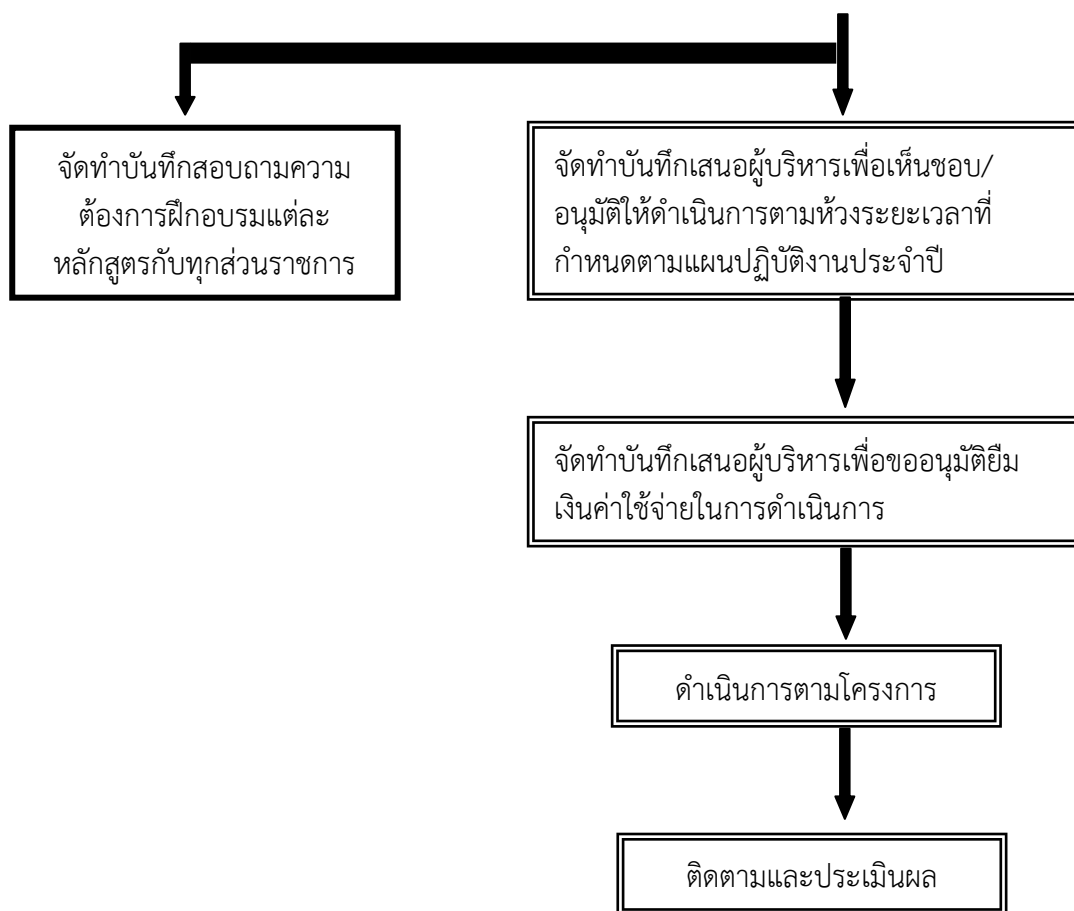
การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)





การฝึกอบรม (หลักสูตรที่ อบรม.ระนอง ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)

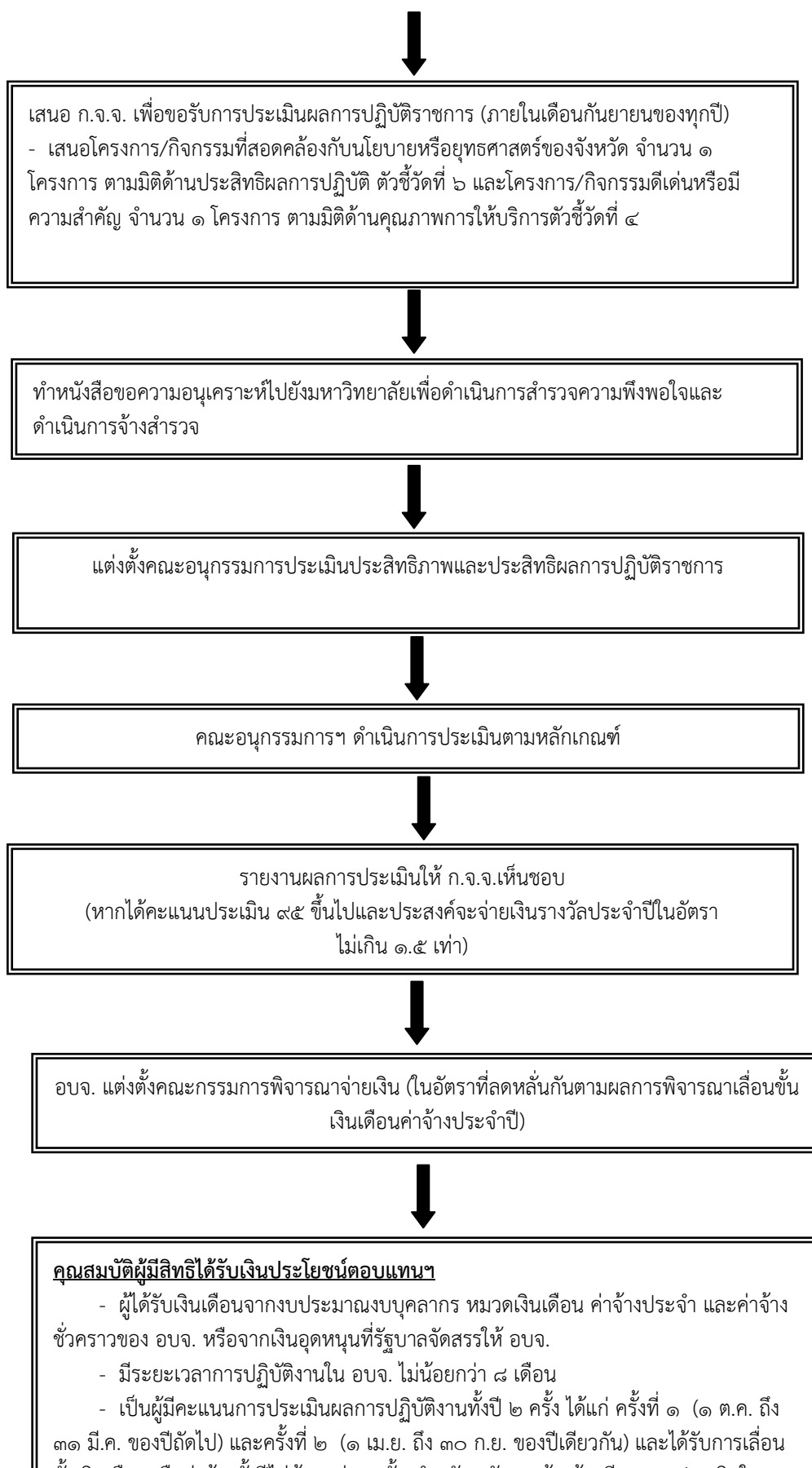
จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อกำหนดช่วงเวลาดำเนินการที่เหมาะสม

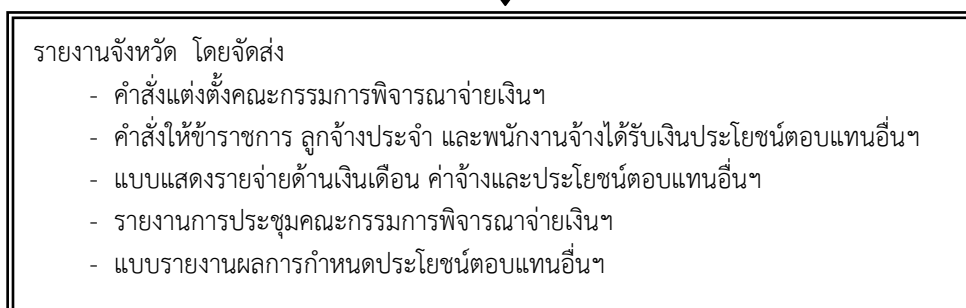


ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำเสนอต่อ ก.จ.จ. พร้อมพิจารณา
คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

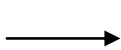
- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับงบประมาณ
- ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ได้รับงบประมาณทุกด้าน ๆ ละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับงบประมาณ (รายจ่ายเพื่อการ





การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เริ่มรอบการประเมิน



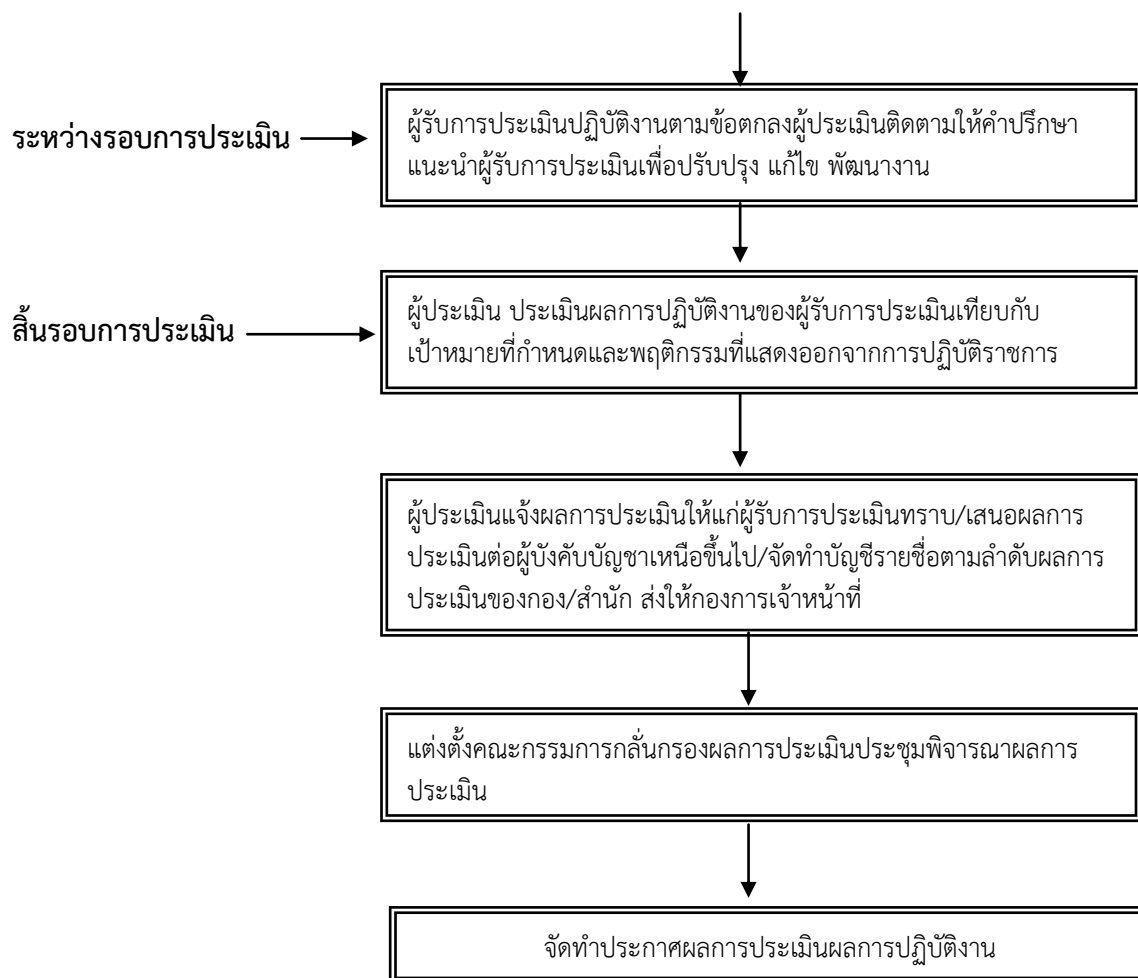
อบจ.ระนองประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน



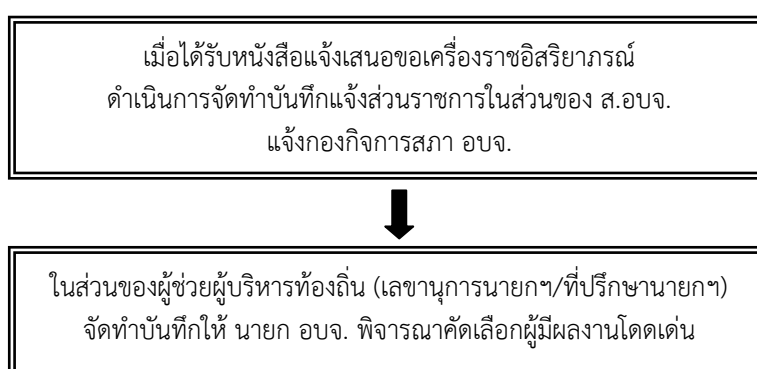
ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ



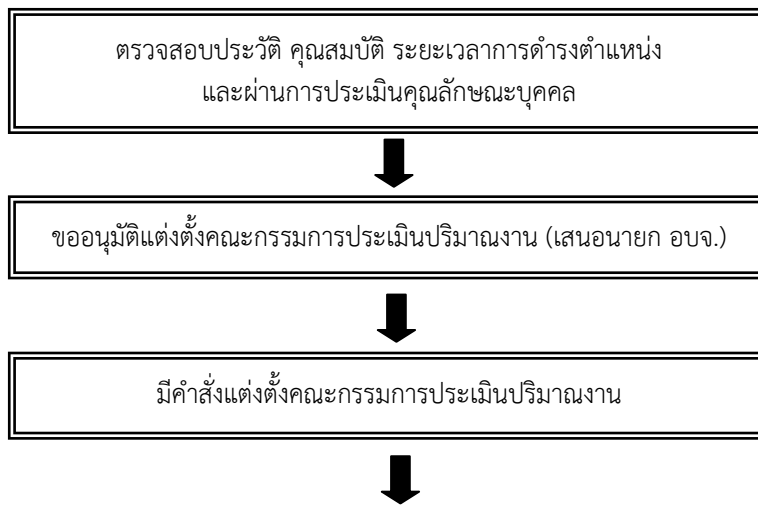
จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ



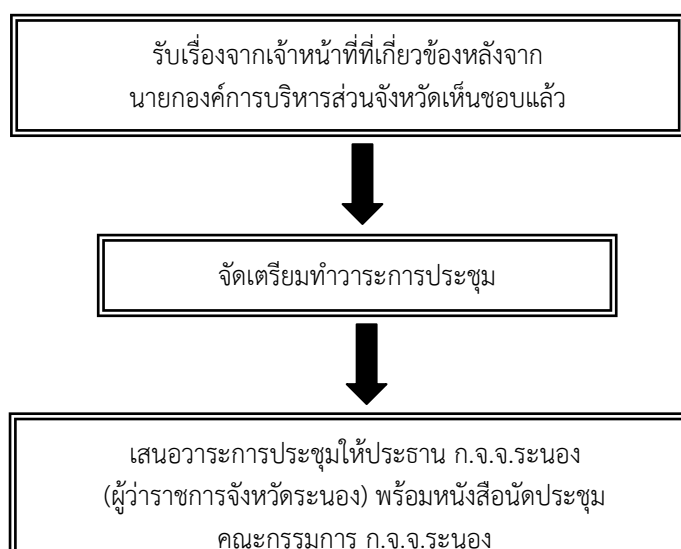
การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์



การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



งานเลขานุการ ก.จ.จ. ระนอง



- ส่งคณะกรรมการ ๑๔ เล่ม
- หัวหน้าฝ่าย ๑ เล่ม
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๑ เล่ม
- สำรองไว้ ๒ เล่ม

↓

จัดทำระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่มส่งให้กรรมการ ก.จ.จ. ระนอง ทุกคน ล่วงหน้าก่อนประชุม

←

ประสานเจ้าหน้าที่สำนักงานจังหวัด เตรียมห้องประชุม เครื่องเสียง และ บันทึกเทปการประชุม

↓

ประชุมตามระเบียบวาระ โดยมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

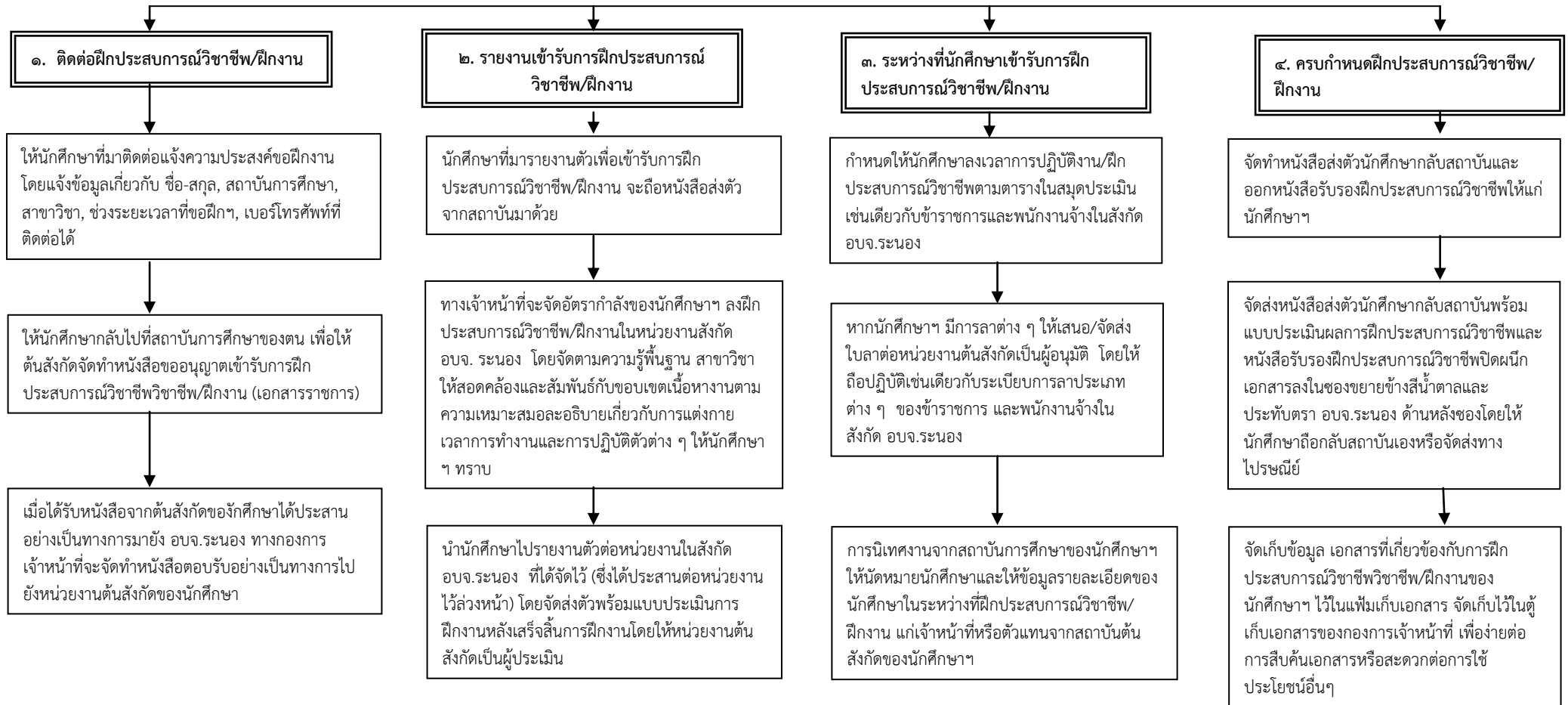
↓

แจ้งมติให้เจ้าของเรื่องดำเนินการตามระเบียบ

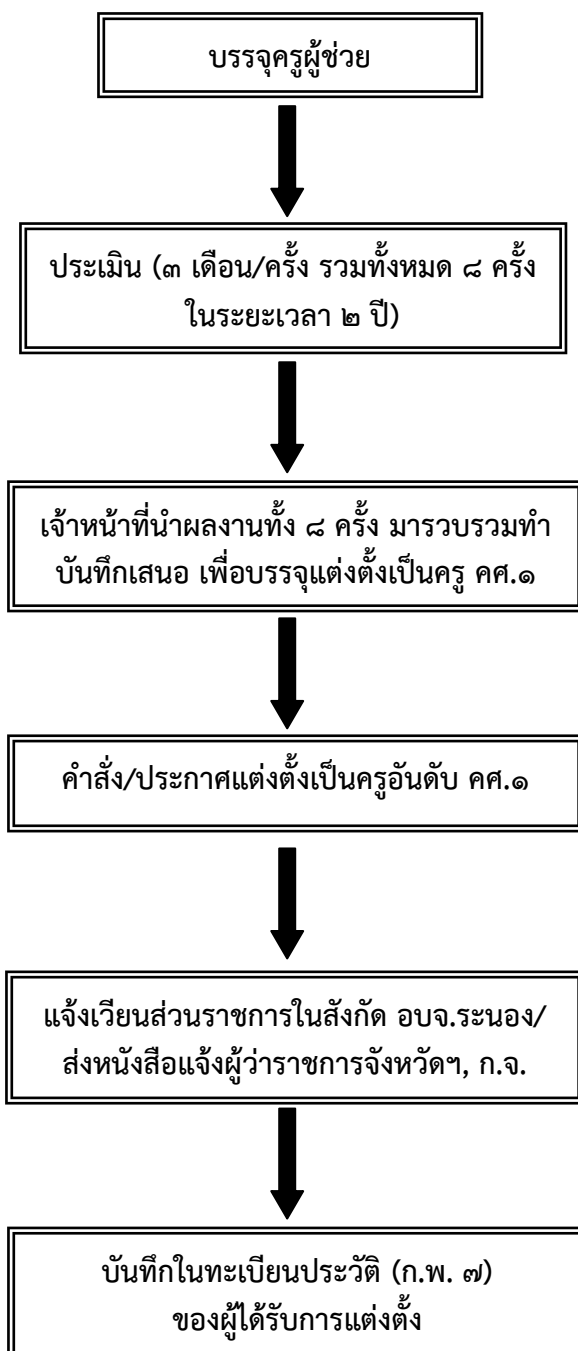
↓

จัดทำรายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ก.จ.จ.ระนอง ลงนาม เพื่อใช้ประกอบในการประชุมครั้งต่อไป

แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีนักศึกษามาติดต่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน



ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



เกณฑ์การประเมิน

.....ครั้งที่ ๑-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐

.....ครั้งที่ ๕-๘ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

**หากไม่ผ่านเกณฑ์ นายก อบจ.อาจสั่งให้
คณะกรรมการเตรียมความพร้อมพิจารณา
ทบทวน/หากทบทวนแล้วยังไม่ผ่าน นายกฯ
และคณะกรรมการฯ อาจสั่งให้ครูผู้ช่วยออก
จากราชการ

การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๑

- ก.จ. แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา
นักกฎหมาย/นักกฎหมายภาครัฐ
- อบจ. แจ้งรายชื่อข้าราชการ อบจ. ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการ
อบรมตามหลักสูตร
- ก.จ. แจ้งรายชื่อให้จังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นส่งผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด
- ทดสอบทางวิชาการ ถ้าผ่าน ก.จ. แจ้งผลให้ ก.จ.จ.



ขั้นตอนที่ ๒

อบจ. ประกาศแจ้งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ก.จ.จ.
ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ
เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร
(พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ และผ่าน
การอบรมเสนอผลงานแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ พร้อมสำเนาการ
ผ่านการอบรมให้ผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบ พ.ต.ก. ๑.๑
ด้านที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



ขั้นตอนที่ ๓

อบจ. ประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของ
บุคคล

๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
 - ก) ก.จ.จ. กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและ
พฤติกรรมคาดหวังล่วงหน้า แจ้งเวียนข้าราชการทราบ
 - ข) ผู้บังคับบัญชาประเมิน
 - ค) ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน
ไม่ผ่านการประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองต่อไป
๒. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
 - ก) หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย เลขานุการ นำเสนอผลงาน/
ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย
 - ข) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย จัดทำรายงานการประชุม บันทึก
ความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายฯ



ต่อ การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ ๔

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



ขั้นตอนที่ ๕

- อบจ. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ สำนักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายก 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

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.))

กรณีขอครั้งแรก

กรมส่งเสริมฯ สํารวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน

อบจ.ระนอง ทำหนังสือแจ้งการสำรวจดังกล่าว
(แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง)

กสท. ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ภาคใต้เขต ๑ เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว

จังหวัดระนอง จัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัคร
สอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่
สอบแข่งขันได้

กรณีขอเพิ่มเติม

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ
(เสนอนายก อบจ.ระนอง)

หนังสือขอใช้บัญชี
(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง)

จังหวัดระนอง (โดยการประสานงานกับ กสท. ในฐานะ
เจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งชื่อผู้ที่จะบรรจุแต่งตั้ง

บันทึกเสนอต่อนายก อบจ.ระนอง เพื่อขอความ
เห็นชอบต่อ ก.จ.จ.ระนอง

ก.จ.จ.ระนอง มีมติเห็นชอบ

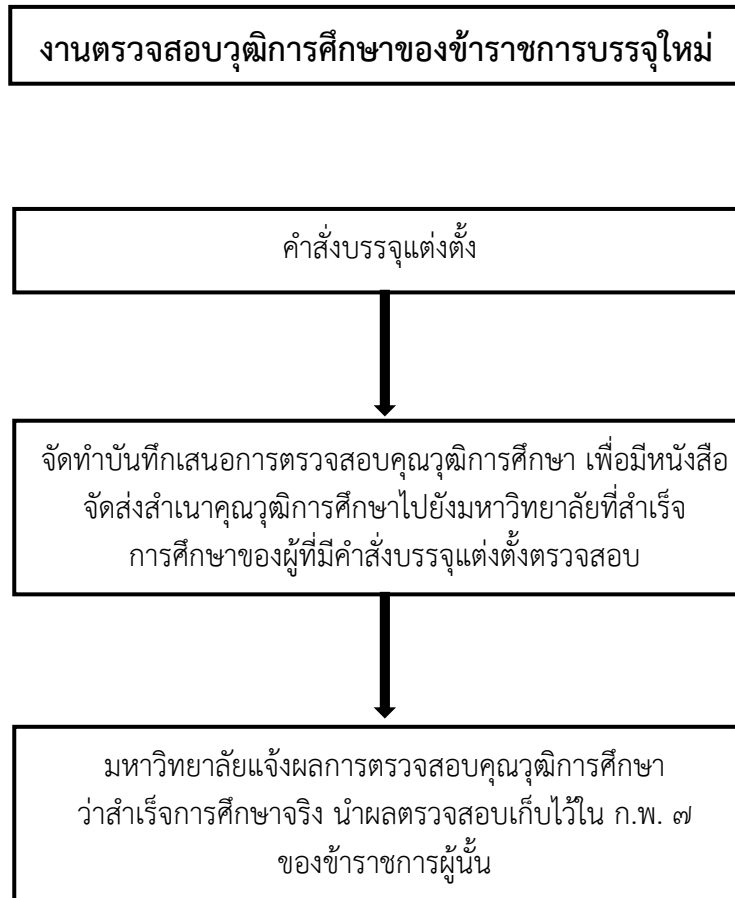
จัดทำบันทึกเสนอ นายก อบจ.
- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบคำสั่งบรรจุ)
- หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดระนอง/เลขานุการ ก.จ.
- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการใน อบจ. ทราบ

งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

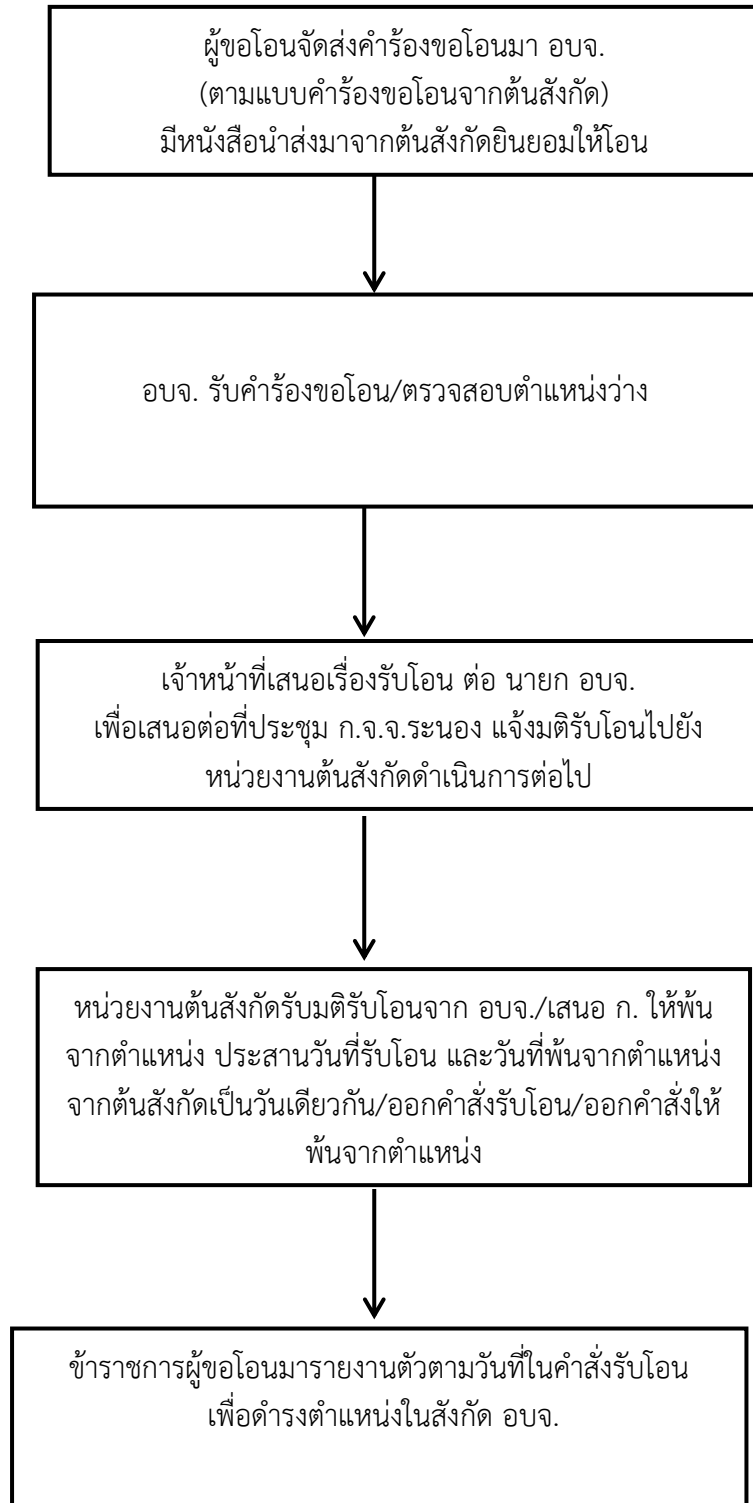
บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ
ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ.๑)
พร้อมหนังสือส่งตัว

เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจก็ดำเนินการส่ง
แบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมสำเนาผลลายพิมพ์ไปยัง
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

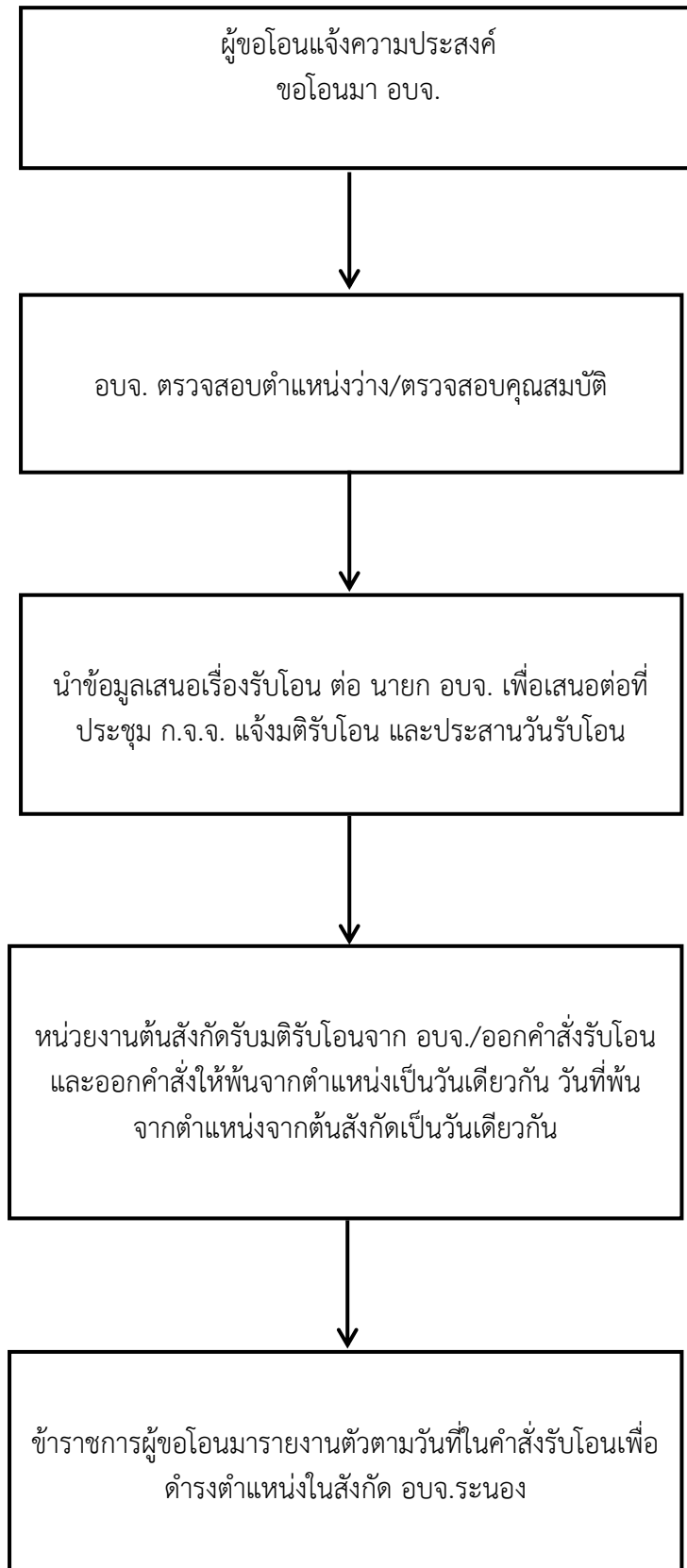
จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (สำเนา) ไว้ใน ก.พ. ๗
ของข้าราชการบรรจุใหม่



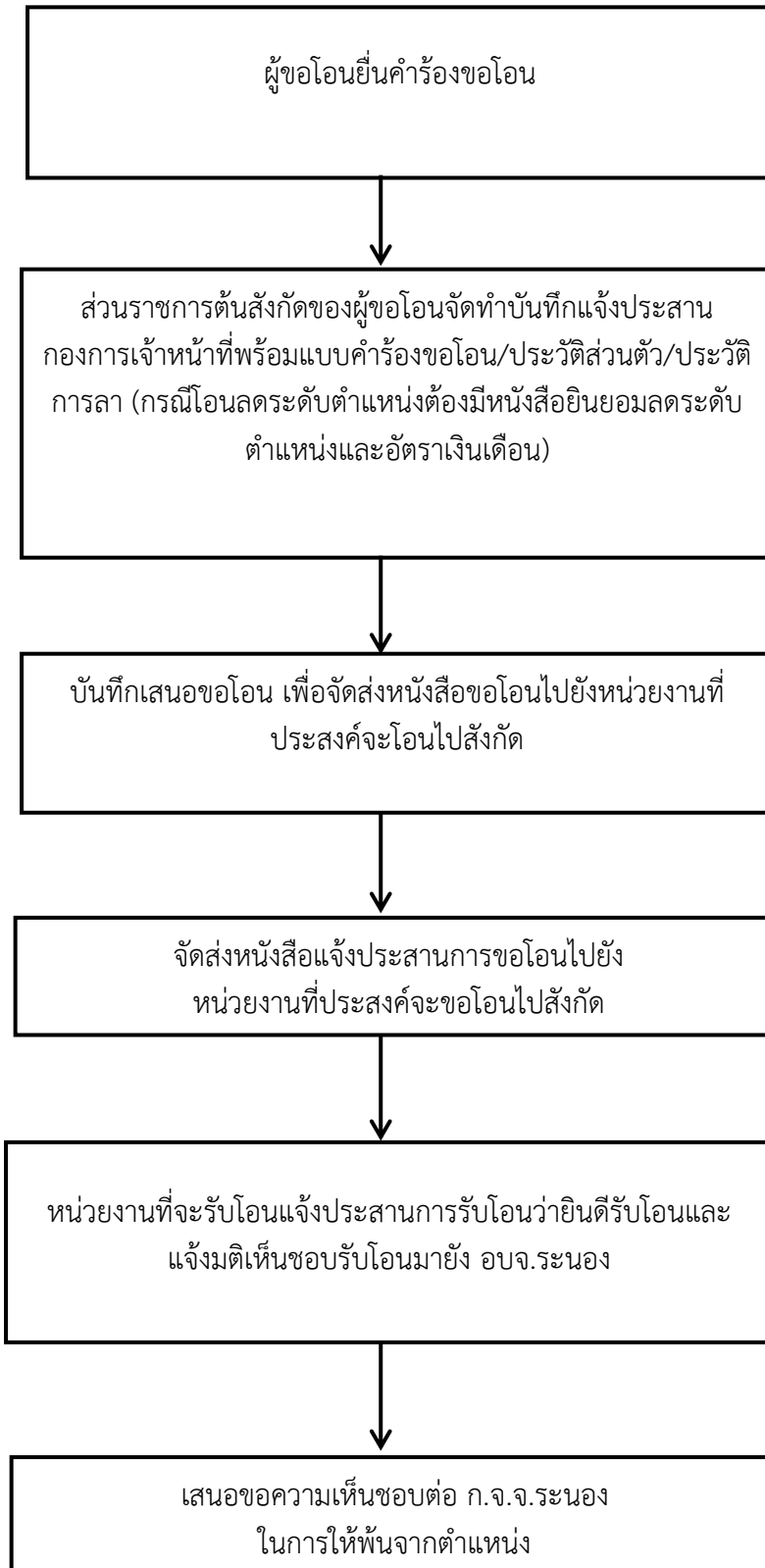
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง



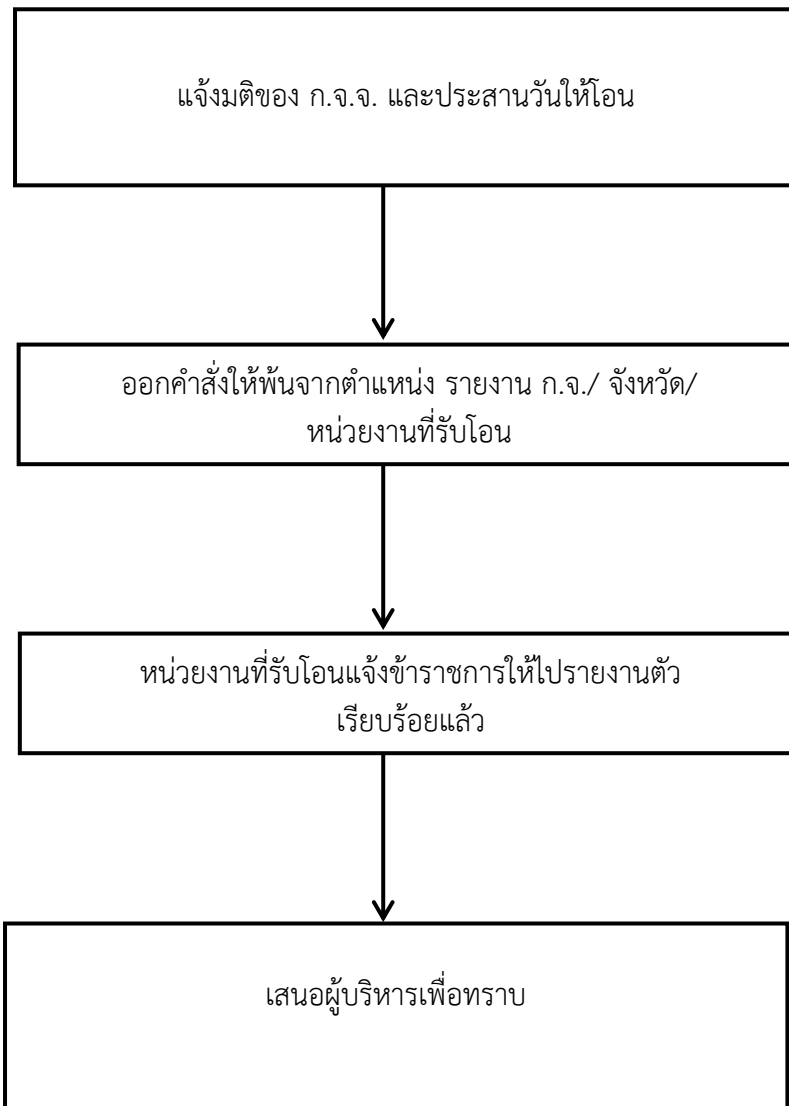
ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง



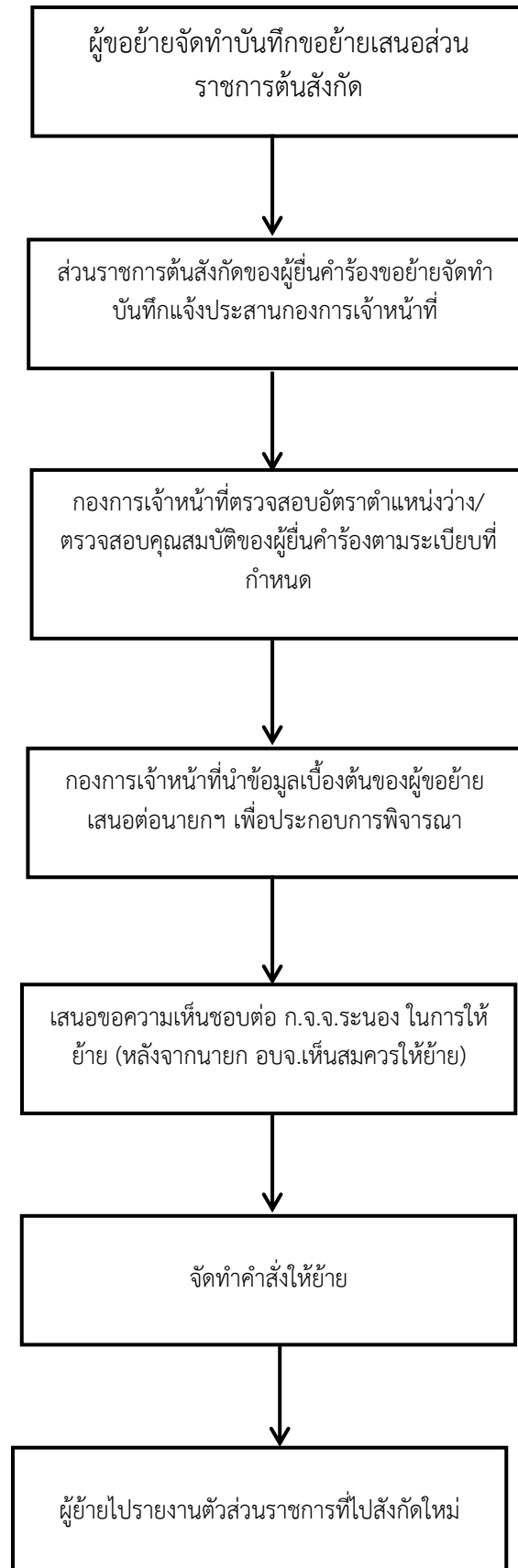
งานให้โอนข้าราชการ



(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ

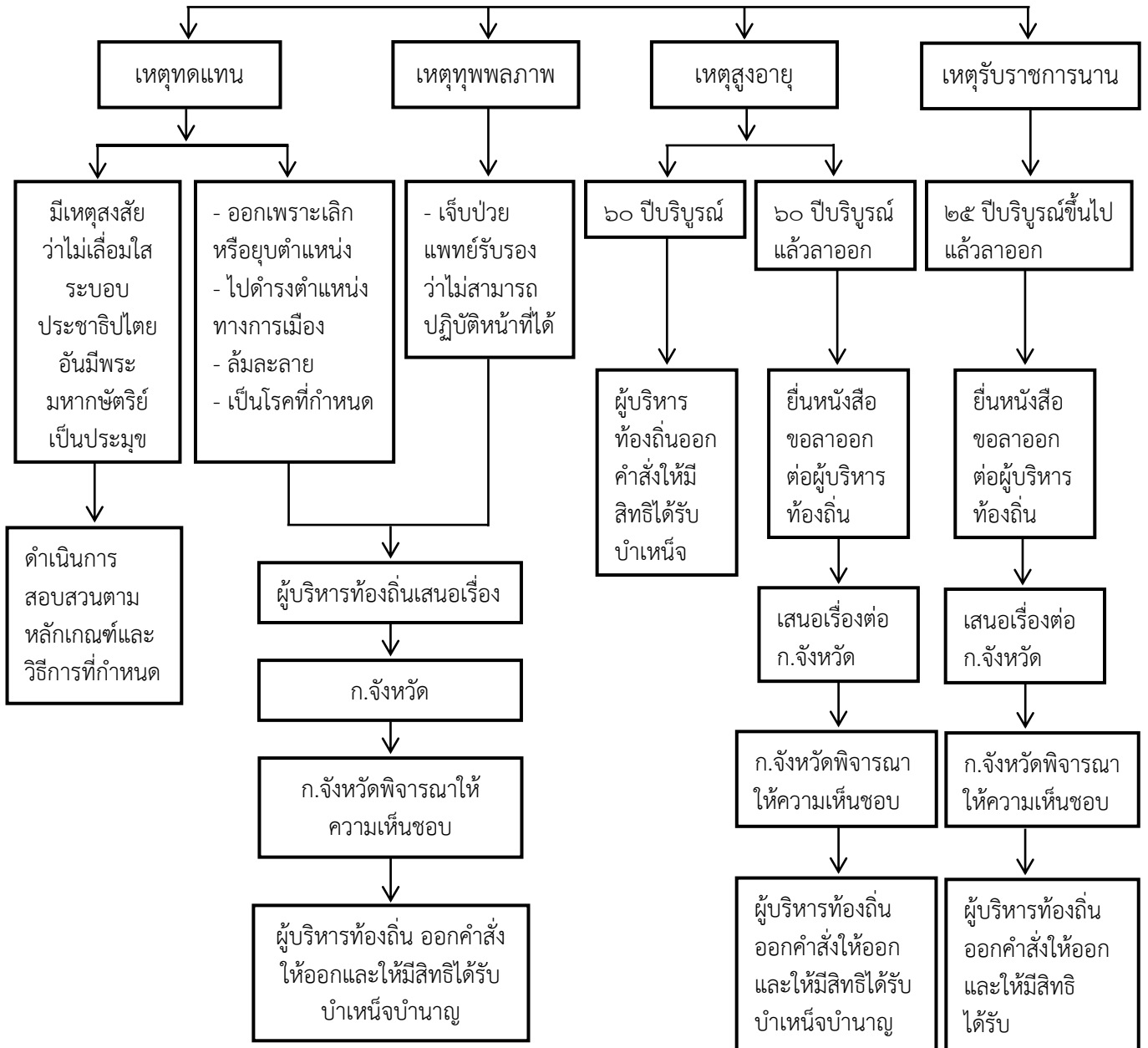


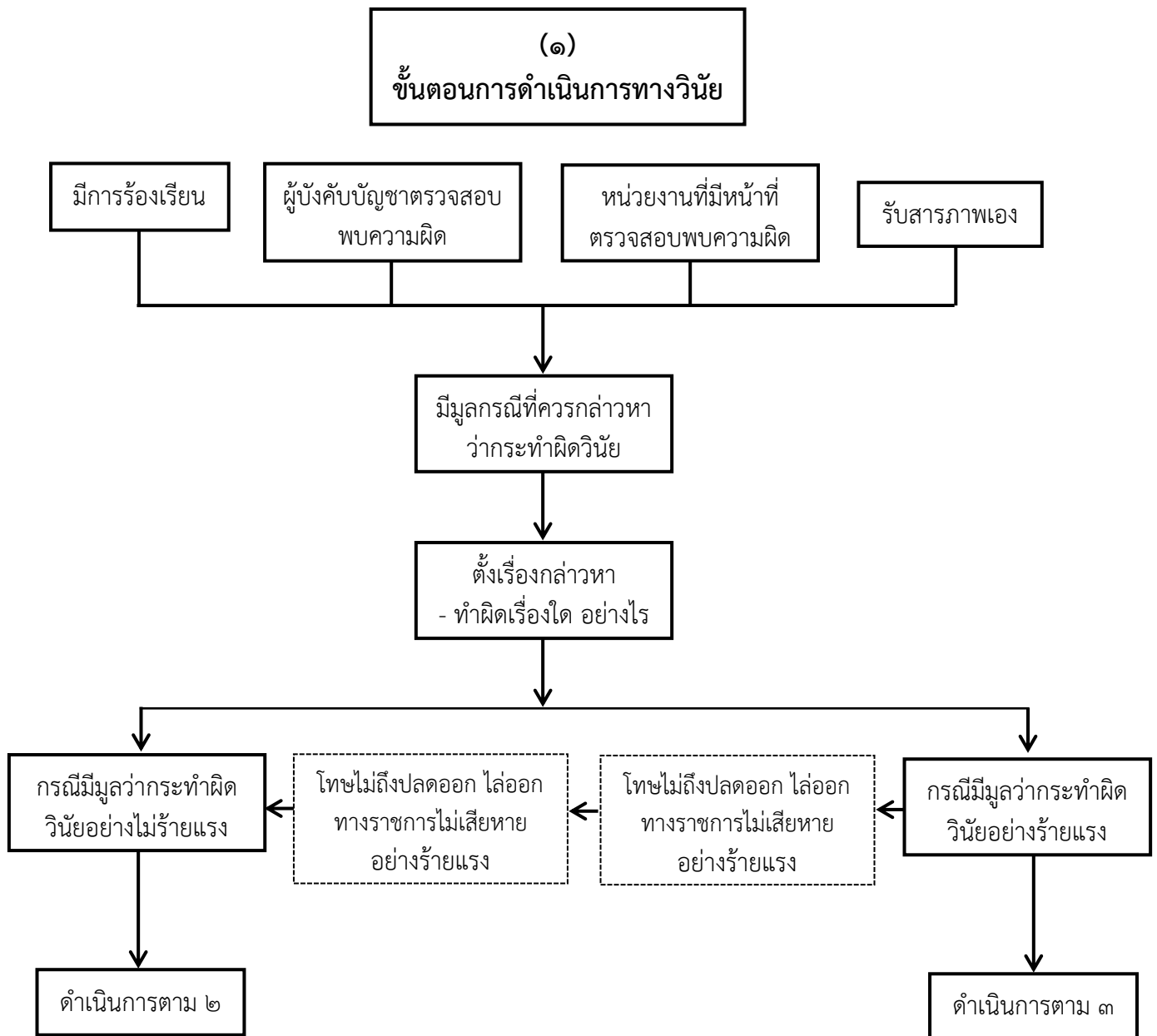
งานให้ย้ายข้าราชการ

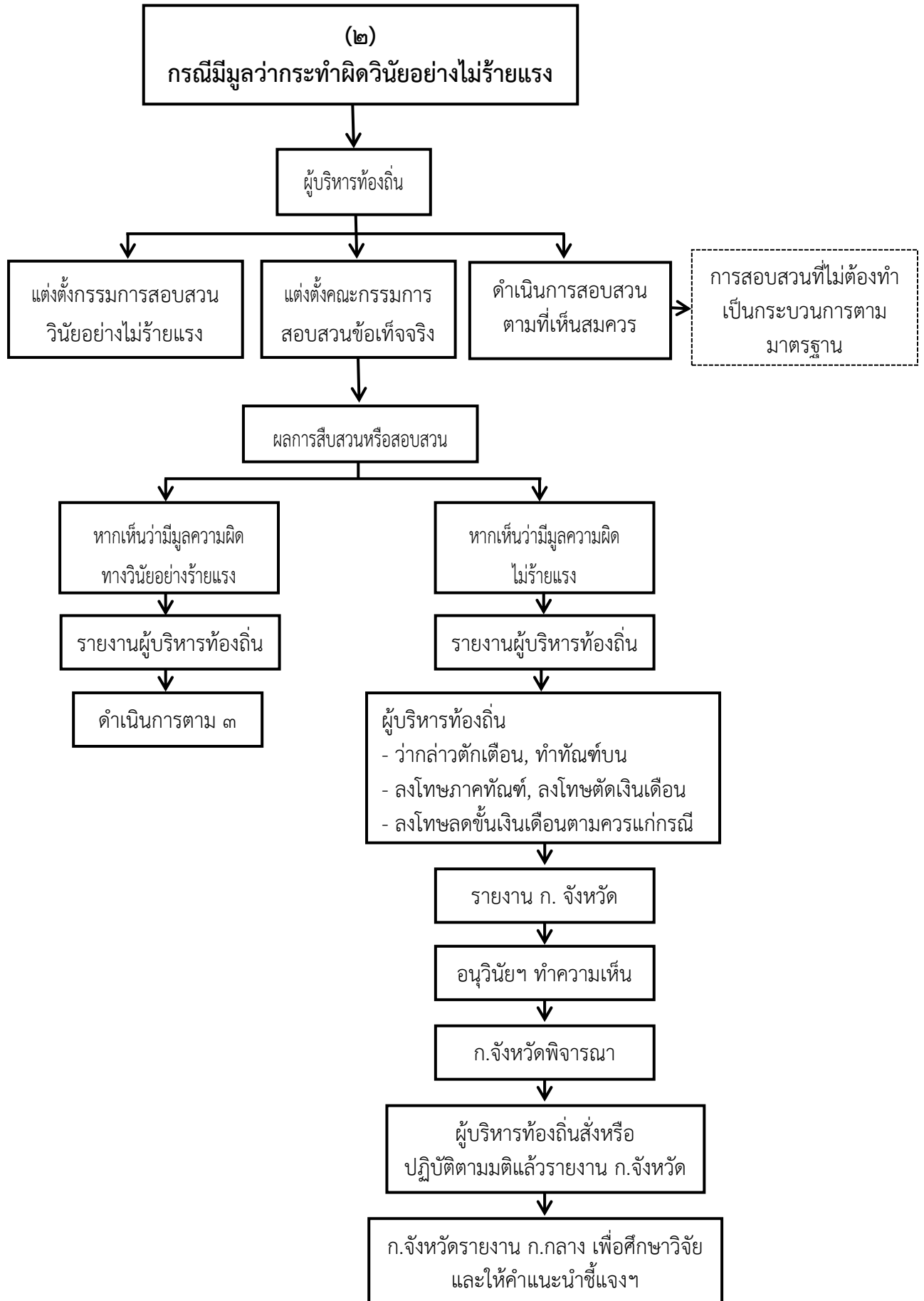


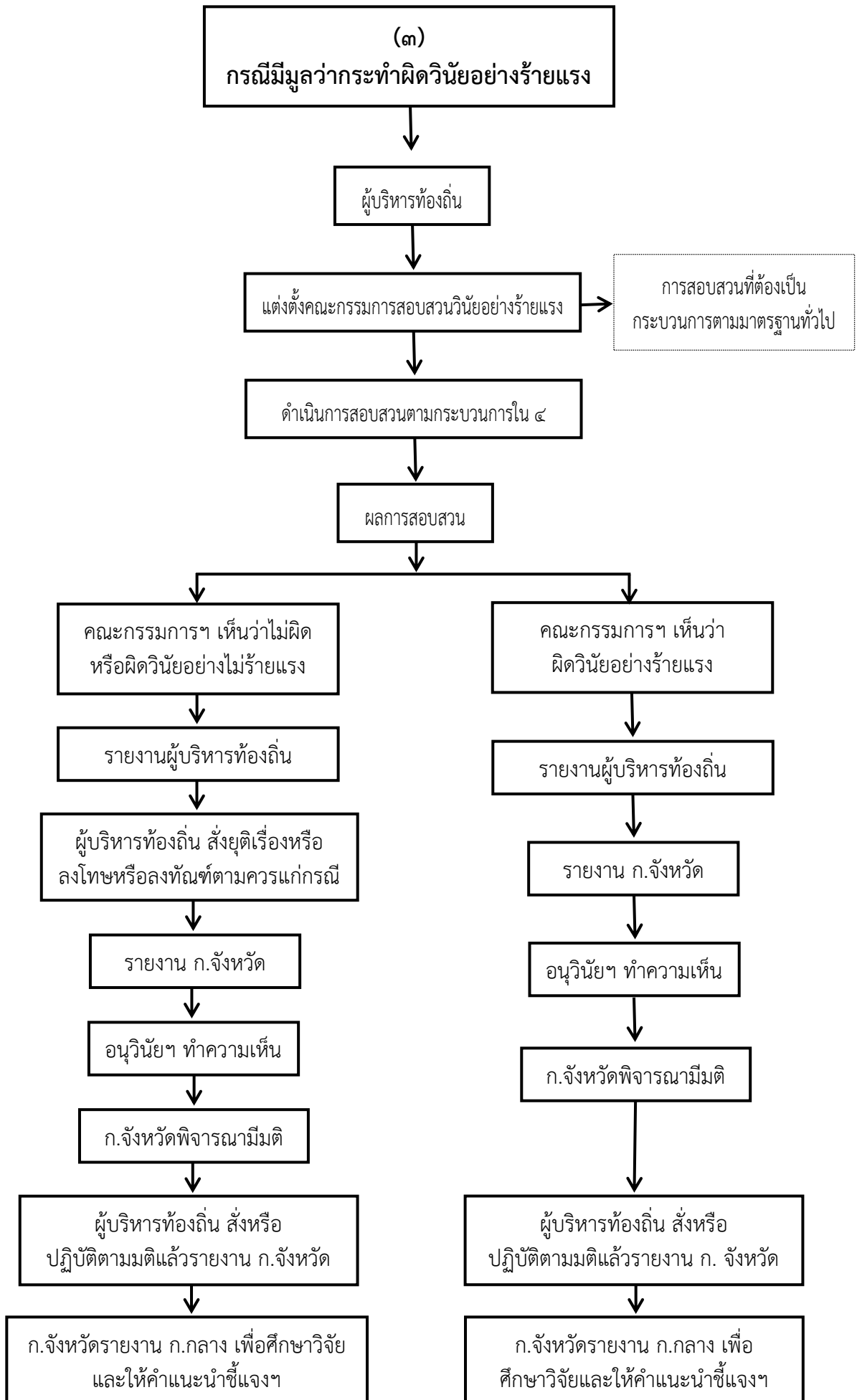


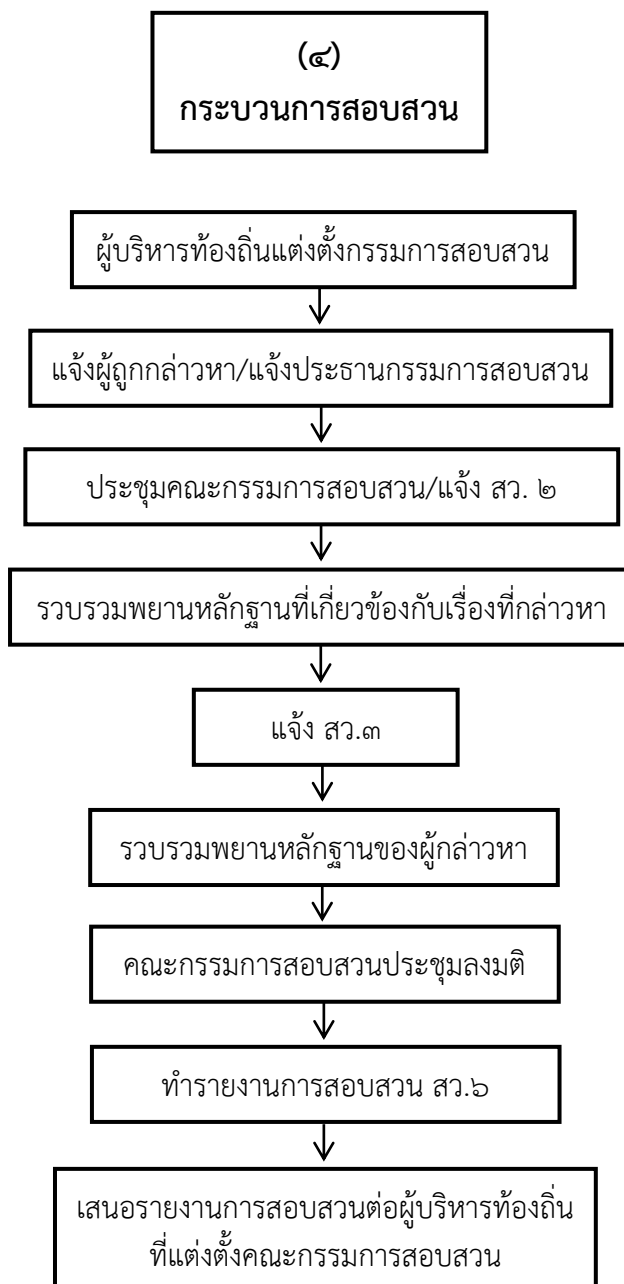
การออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

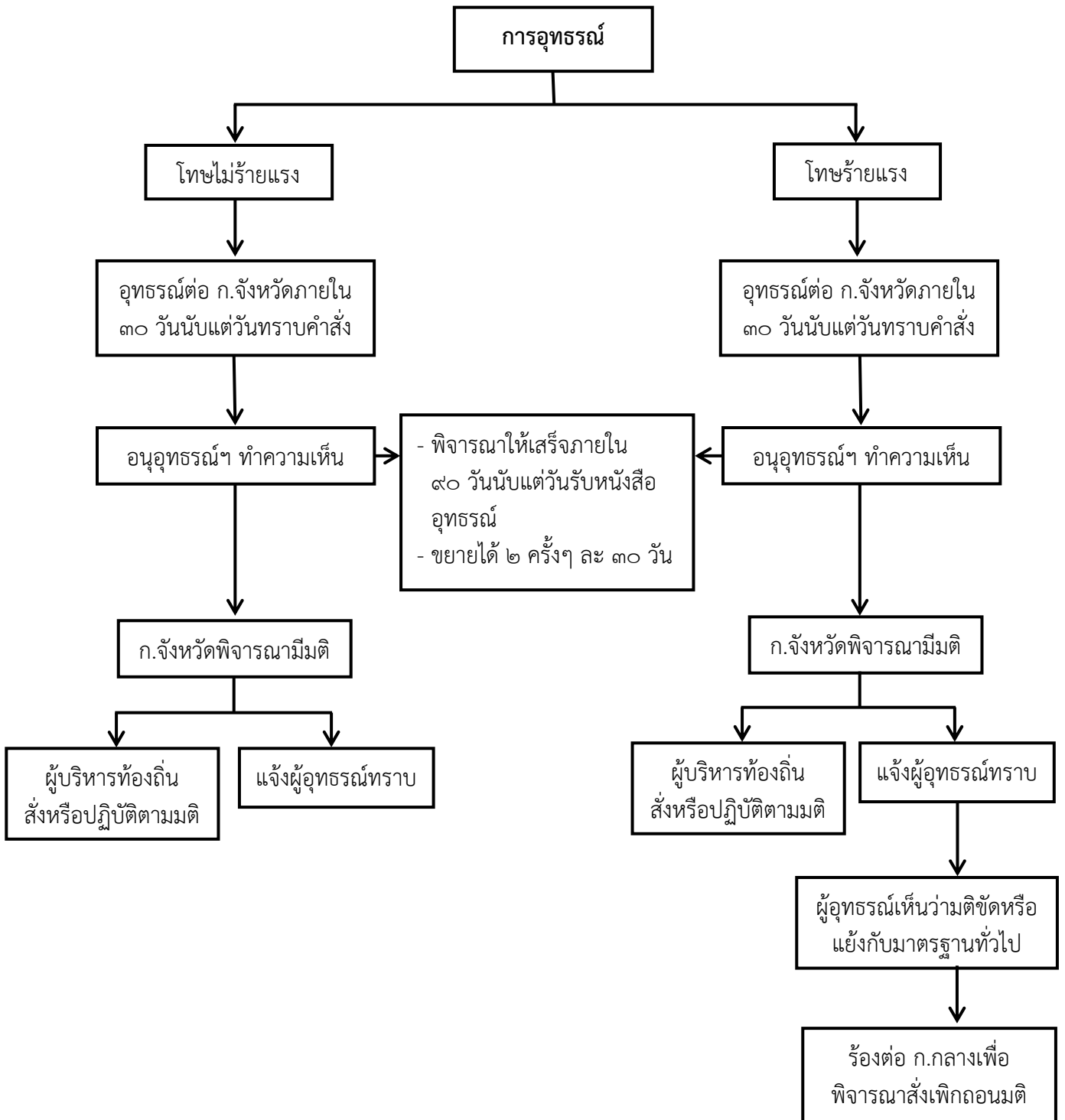


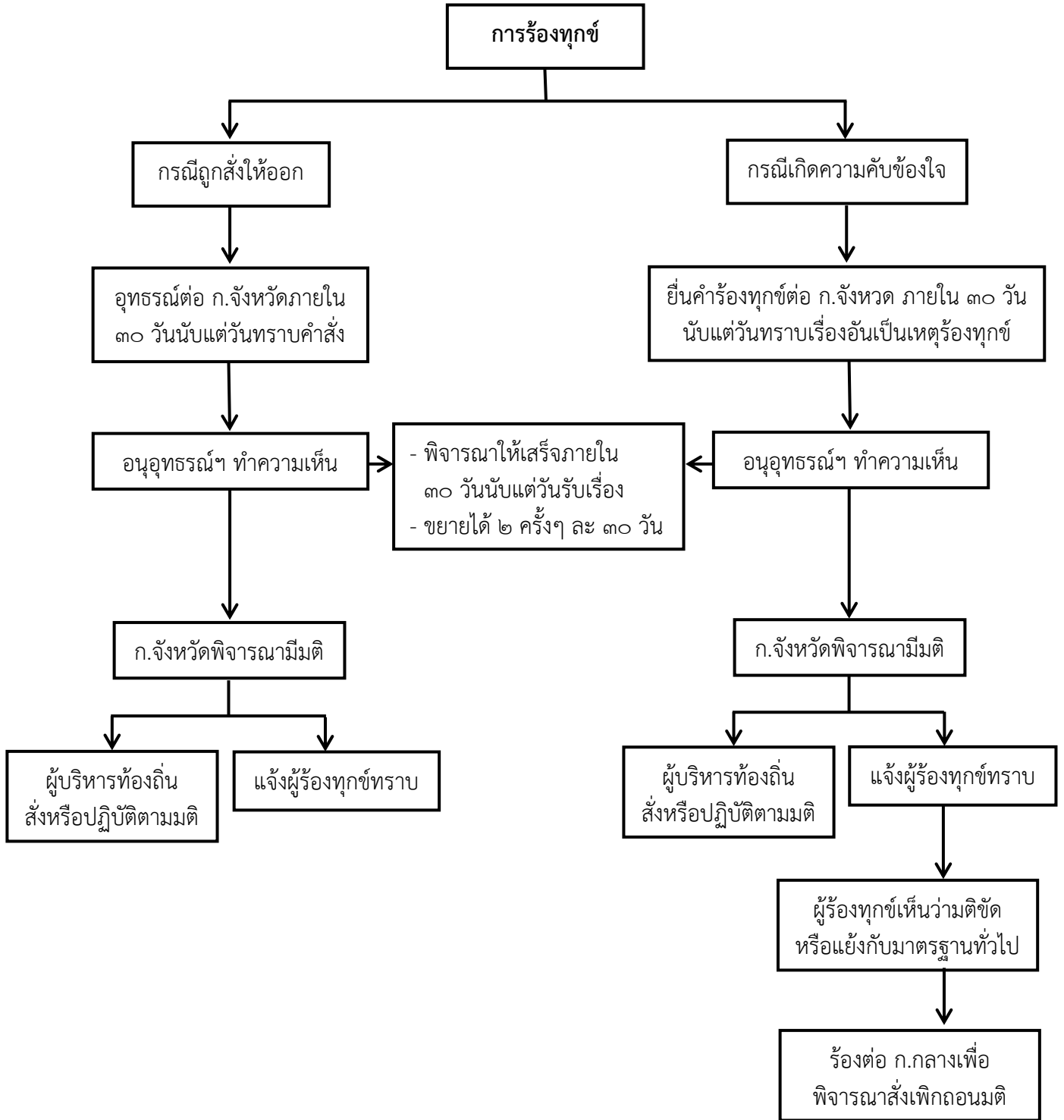




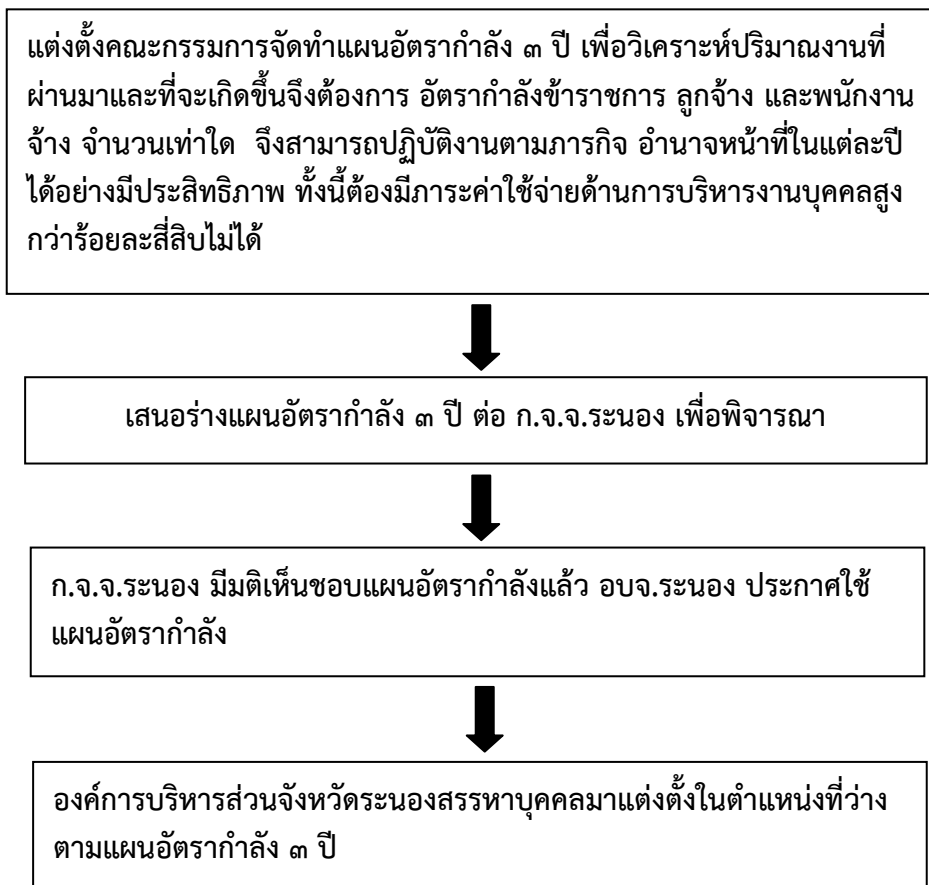




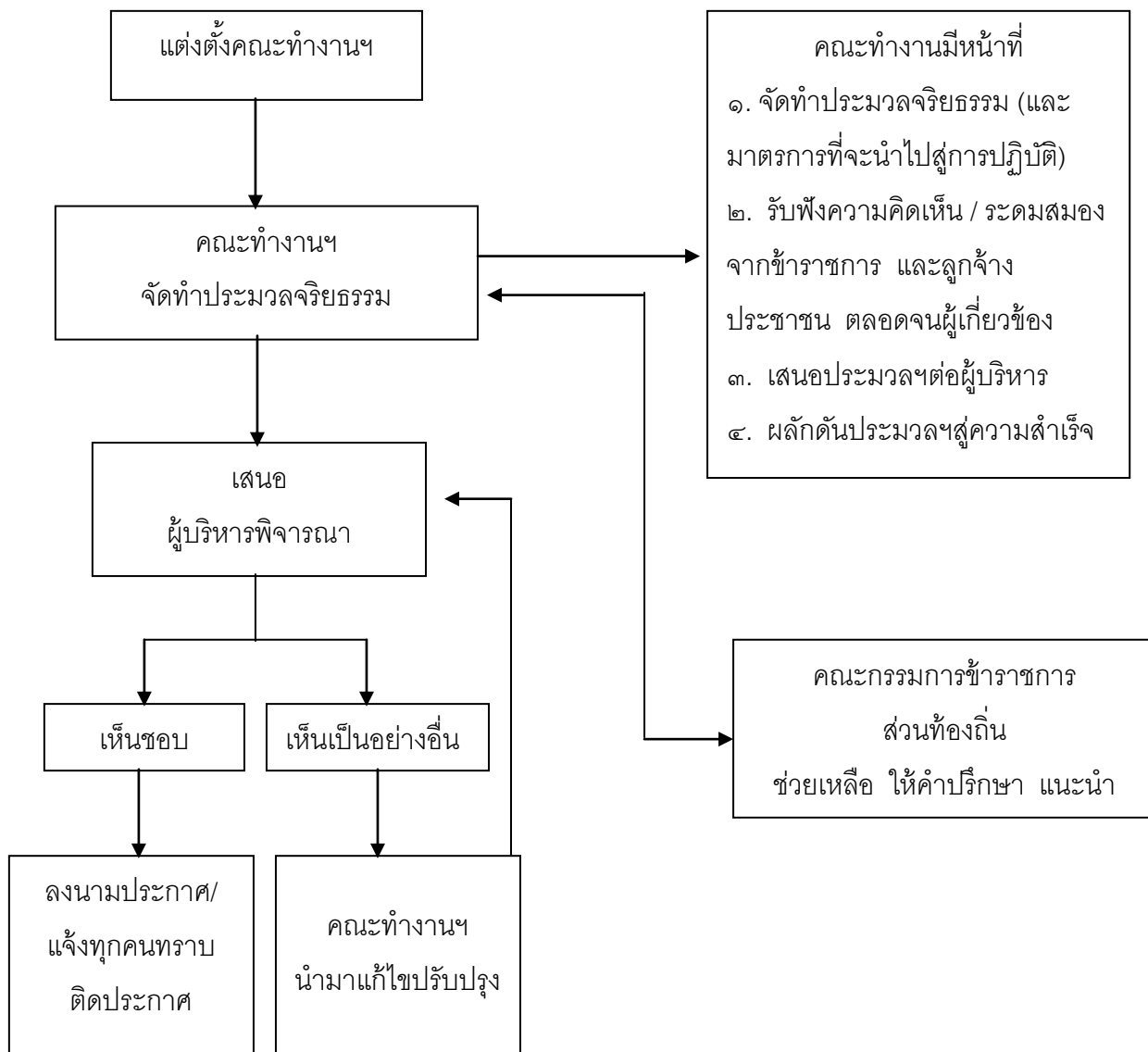




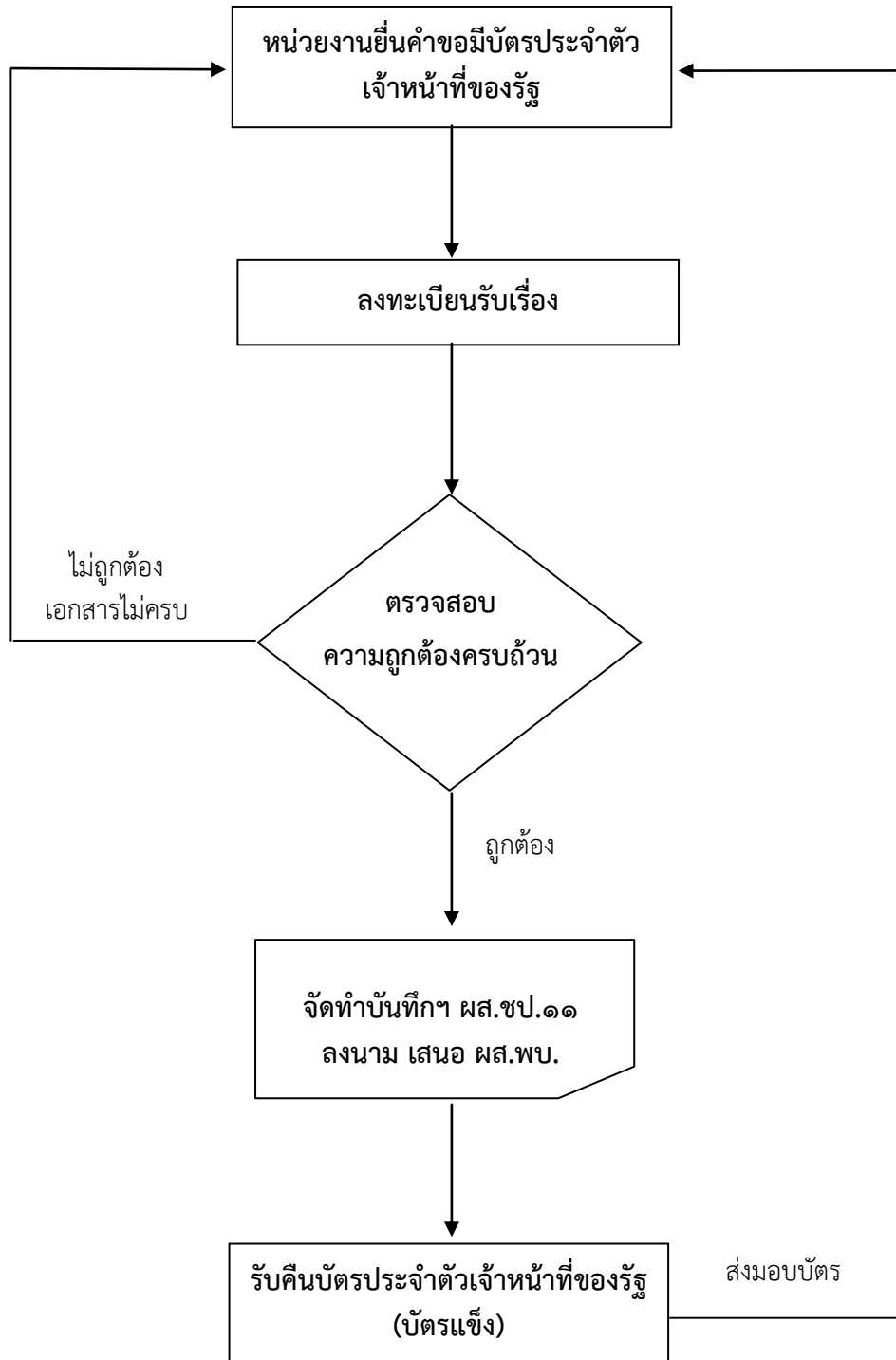
งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



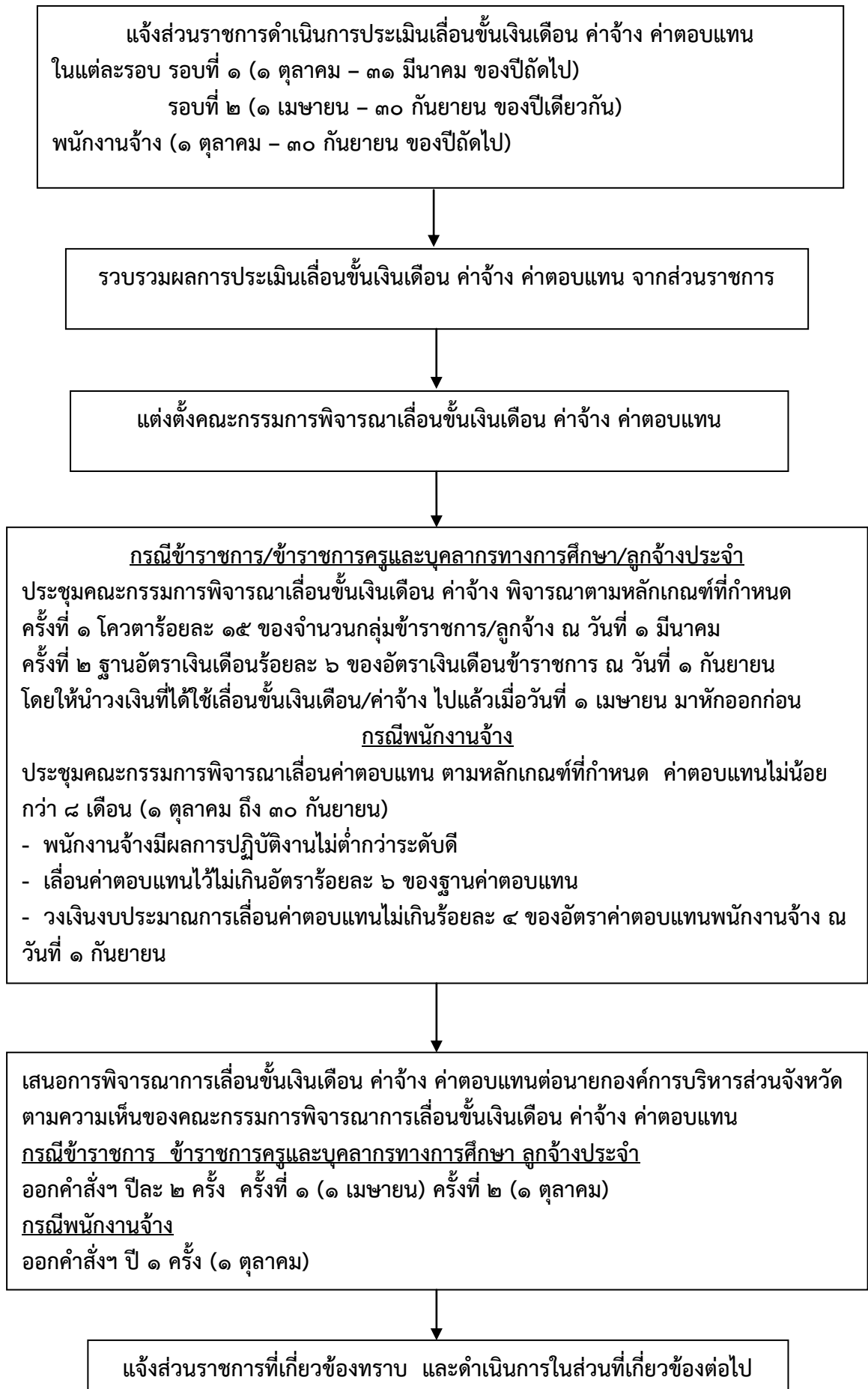
ขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรม



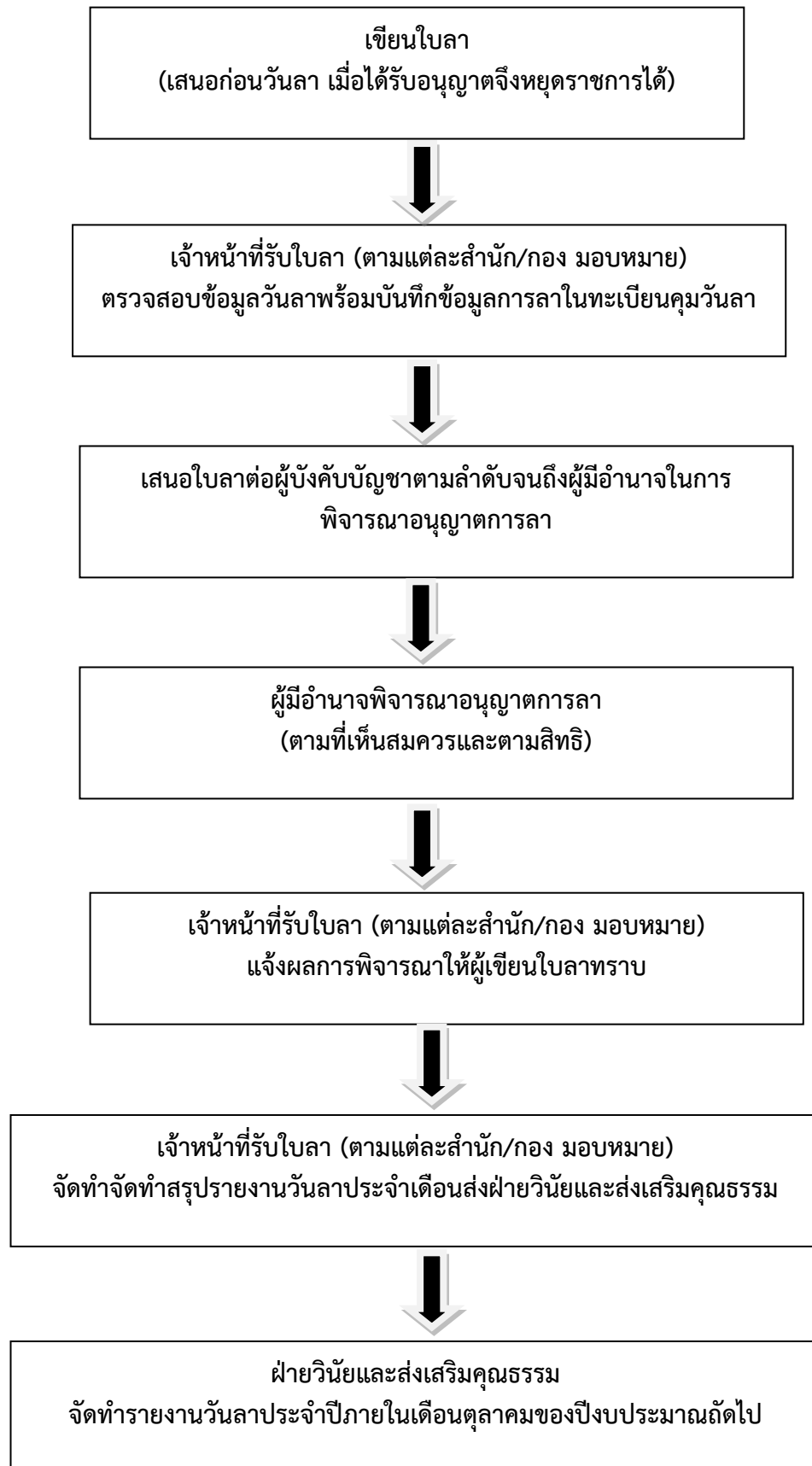
แผนภูมิกระบวนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

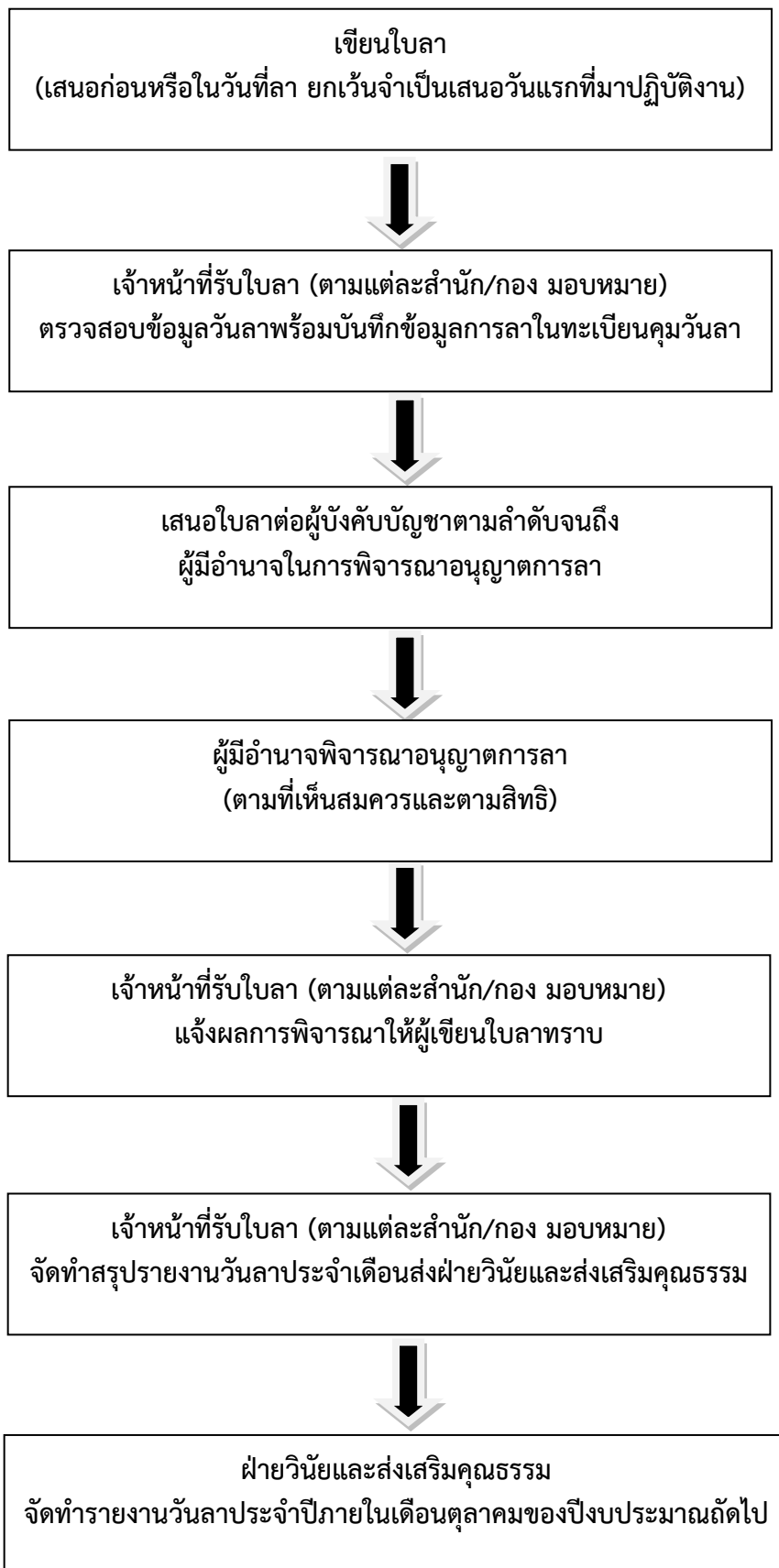


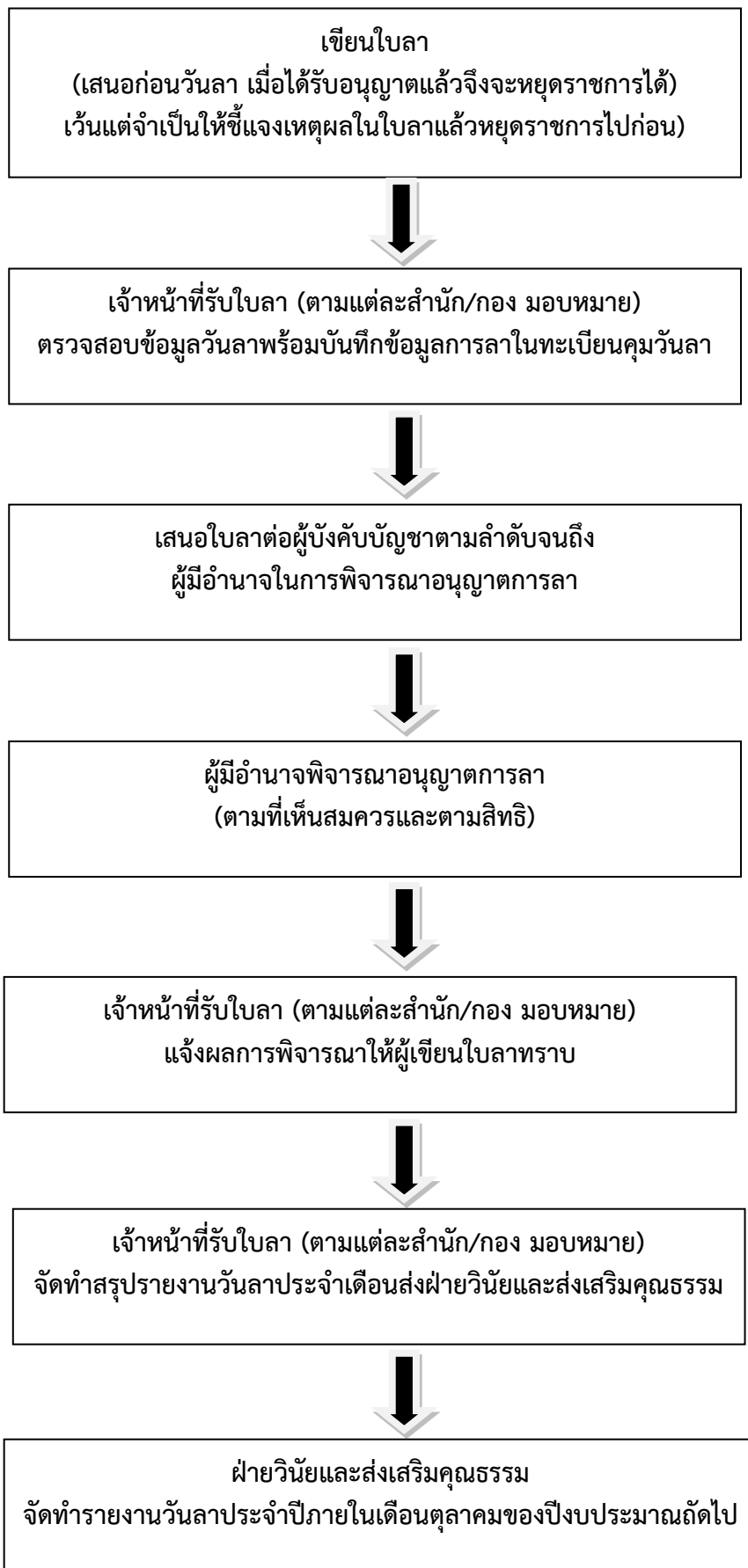
การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



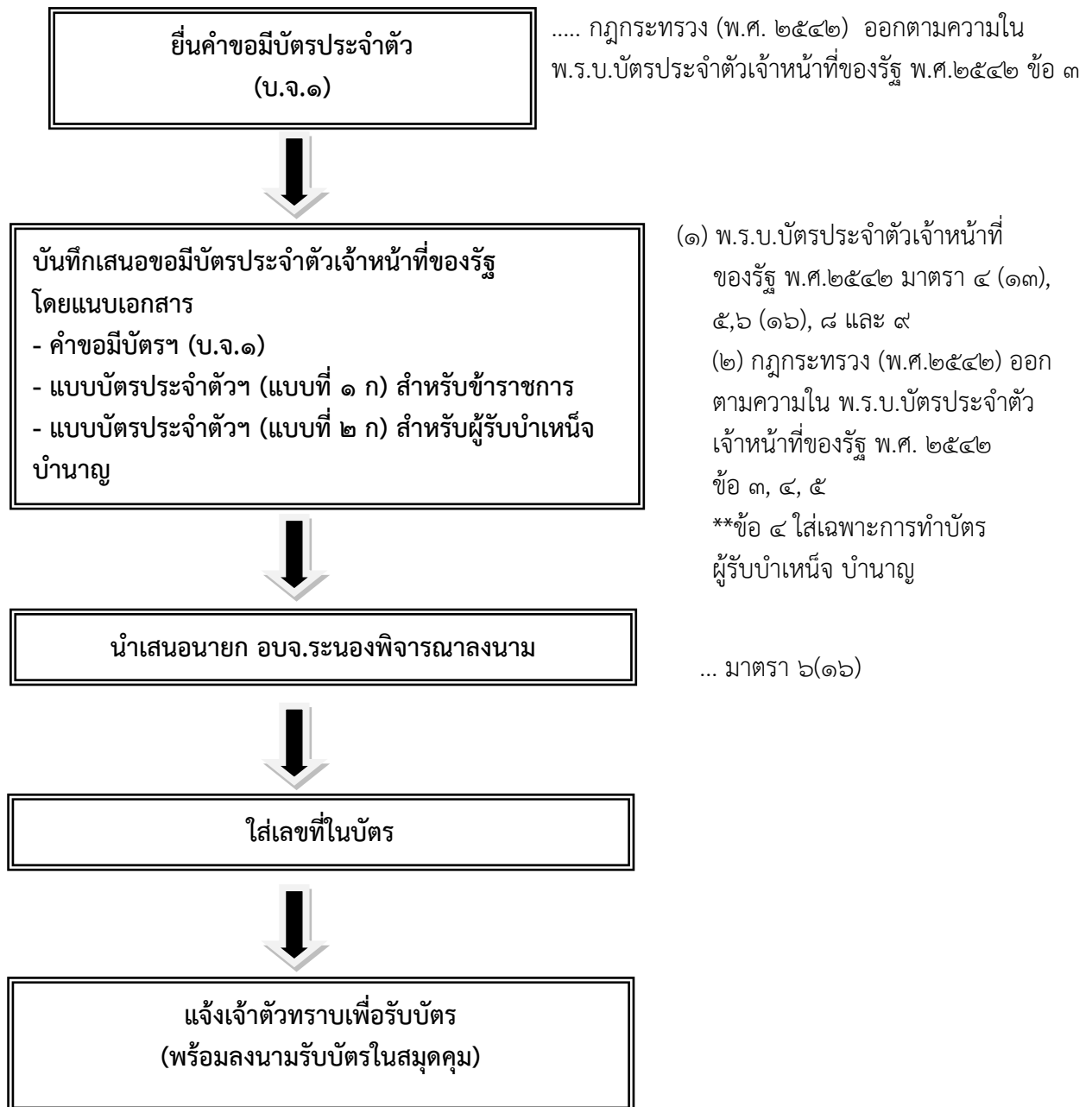
แผนผังแสดงขั้นตอนการลาพักผ่อน



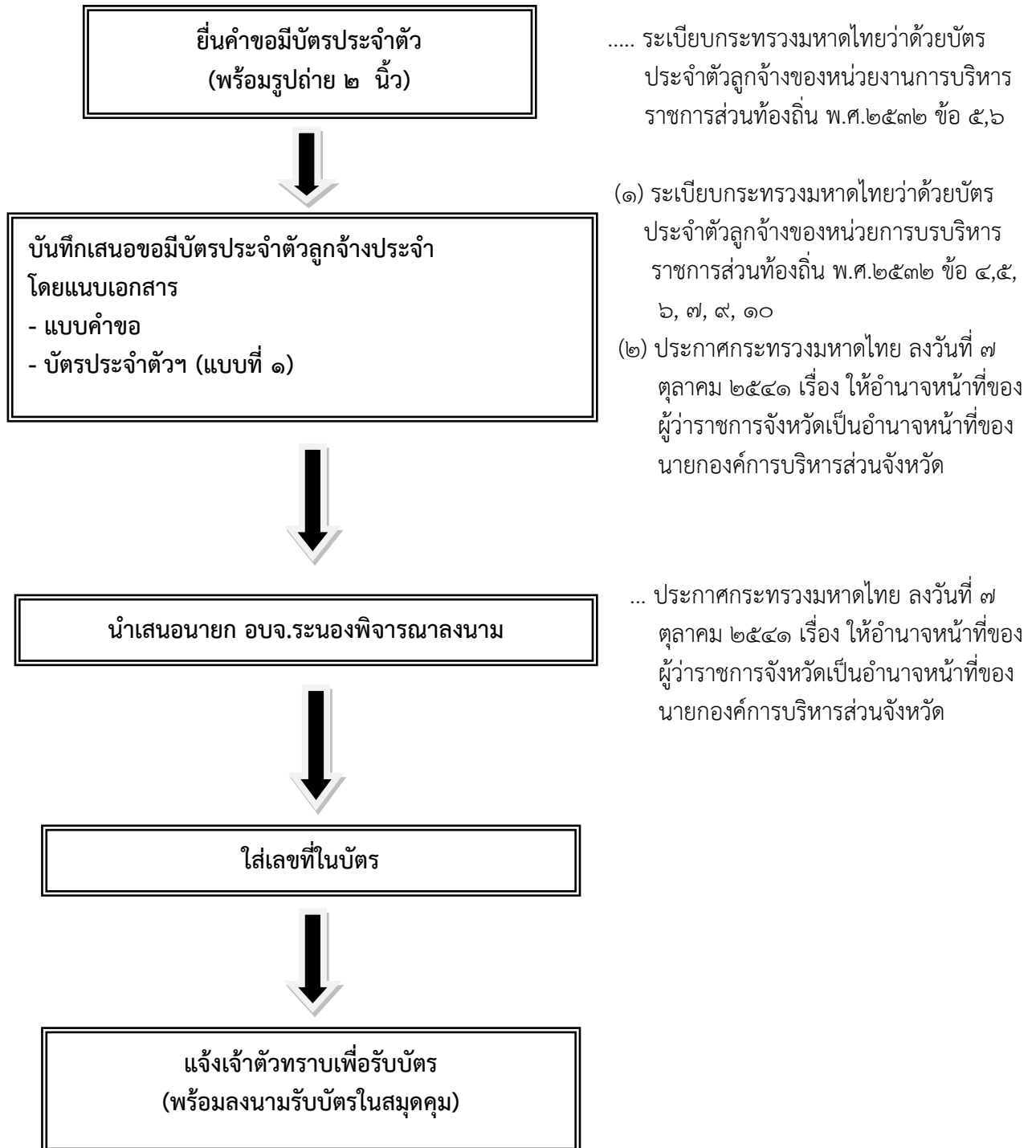
แผนผังแสดงขั้นตอนการลาป่วย

แผนผังแสดงขั้นตอนการลากิจส่วนตัว

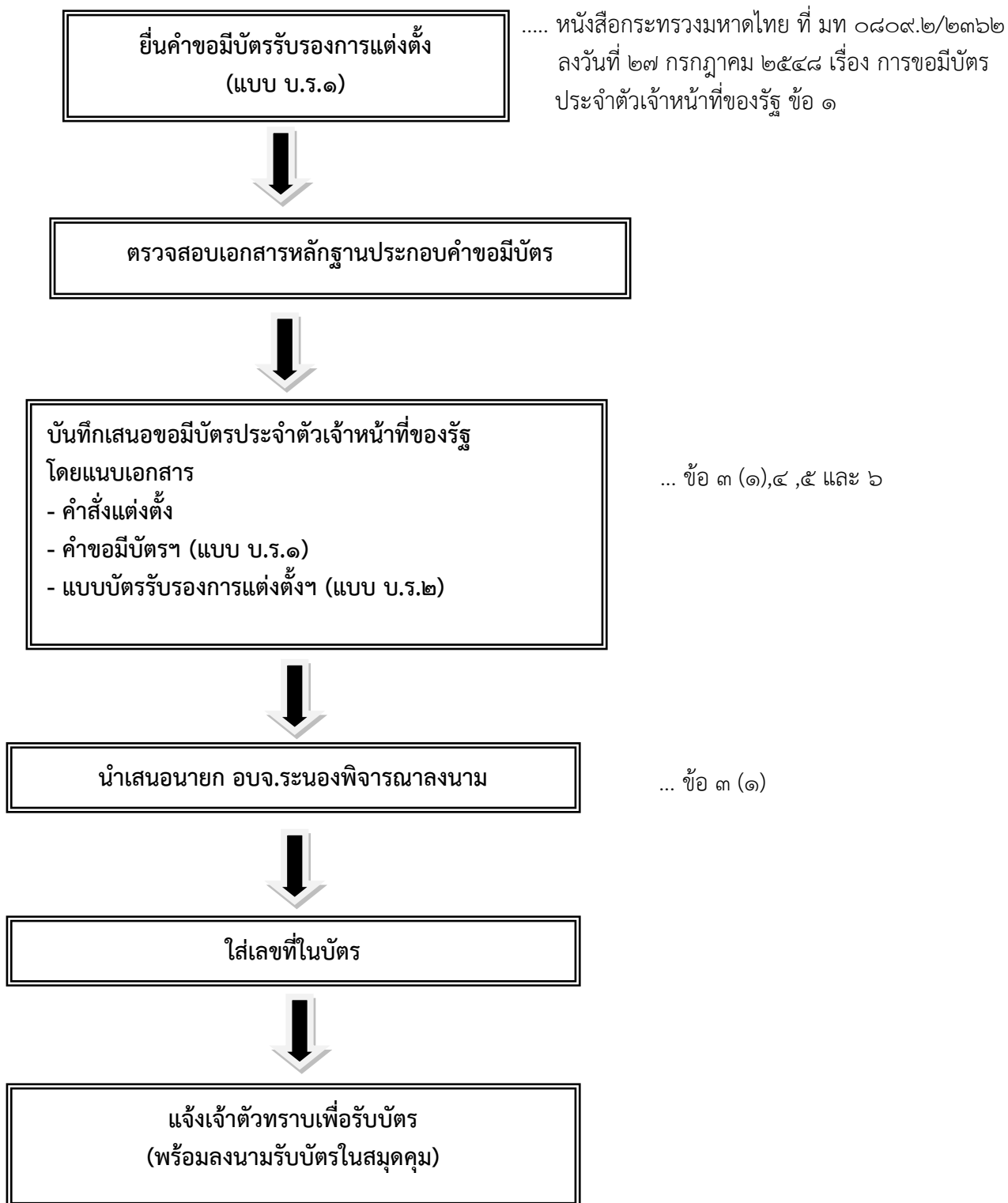
การขอมิบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



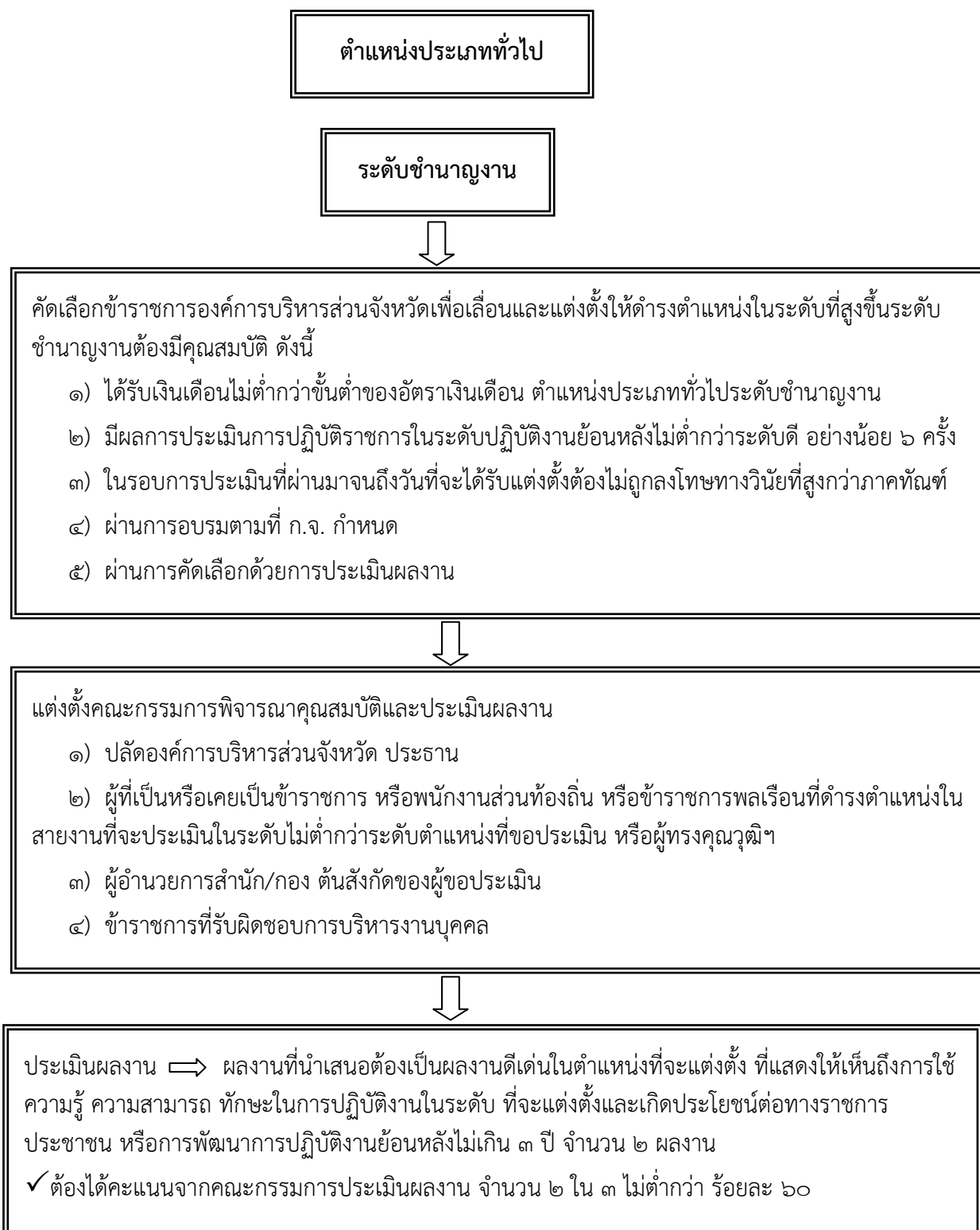
การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ



**การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง
(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น)**



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ



เมื่อคุณสมบัติครบถ้วนและผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนดเสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ระนอง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง



นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ
ก.จ.จ.

การปรับปรุงตำแหน่งระดับอาวุโส

ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีคุณสมบัติ + ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน + ผ่านการประเมินคุณลักษณะบุคคล

การปรับปรุงตำแหน่ง พิจารณา ดังนี้

- ๑) กรณีเป็นตำแหน่งว่าง - จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส เมื่อเลขที่ตำแหน่งเดิมเป็นระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมกัน ความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ๒) การขอปรับปรุงตำแหน่ง ให้ดำเนินการวิเคราะห์ ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

กรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

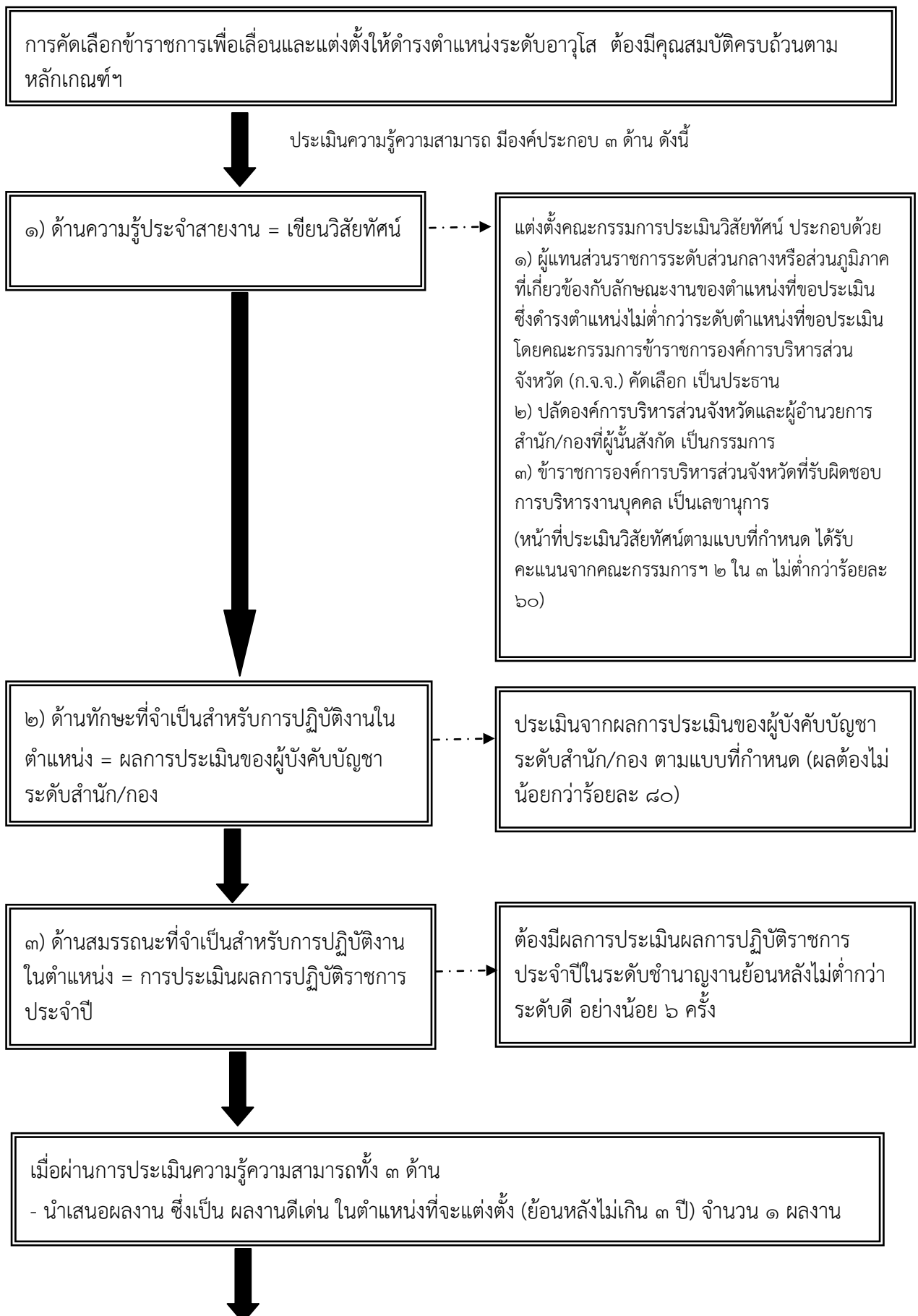
- ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประธาน
- ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน กรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน กรรมการ
- ๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับที่สูงขึ้นให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.

เมื่อ ก.จ.จ.พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

การเลื่อนระดับอาวุโส



องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน

- จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ (ก.จ.จ) กำหนด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน , ส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

เกณฑ์การพิจารณา

* ผู้ผ่านการประเมินผลงาน ต้องได้รับคะแนนจากกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบกำหนด

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยยึดเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงาน เลขานุการ ก.จ.จ.

หมายเหตุ : ผู้ไม่ผ่านการประเมินให้เสนอผลงานได้อีกครั้ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก (หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน)

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

คัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
- ๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในกรณีนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น
- ๕) ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง เป็นประธาน
 - ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
 - ๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล – เป็นเลขานุการ
- หน้าที่** พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน



ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด

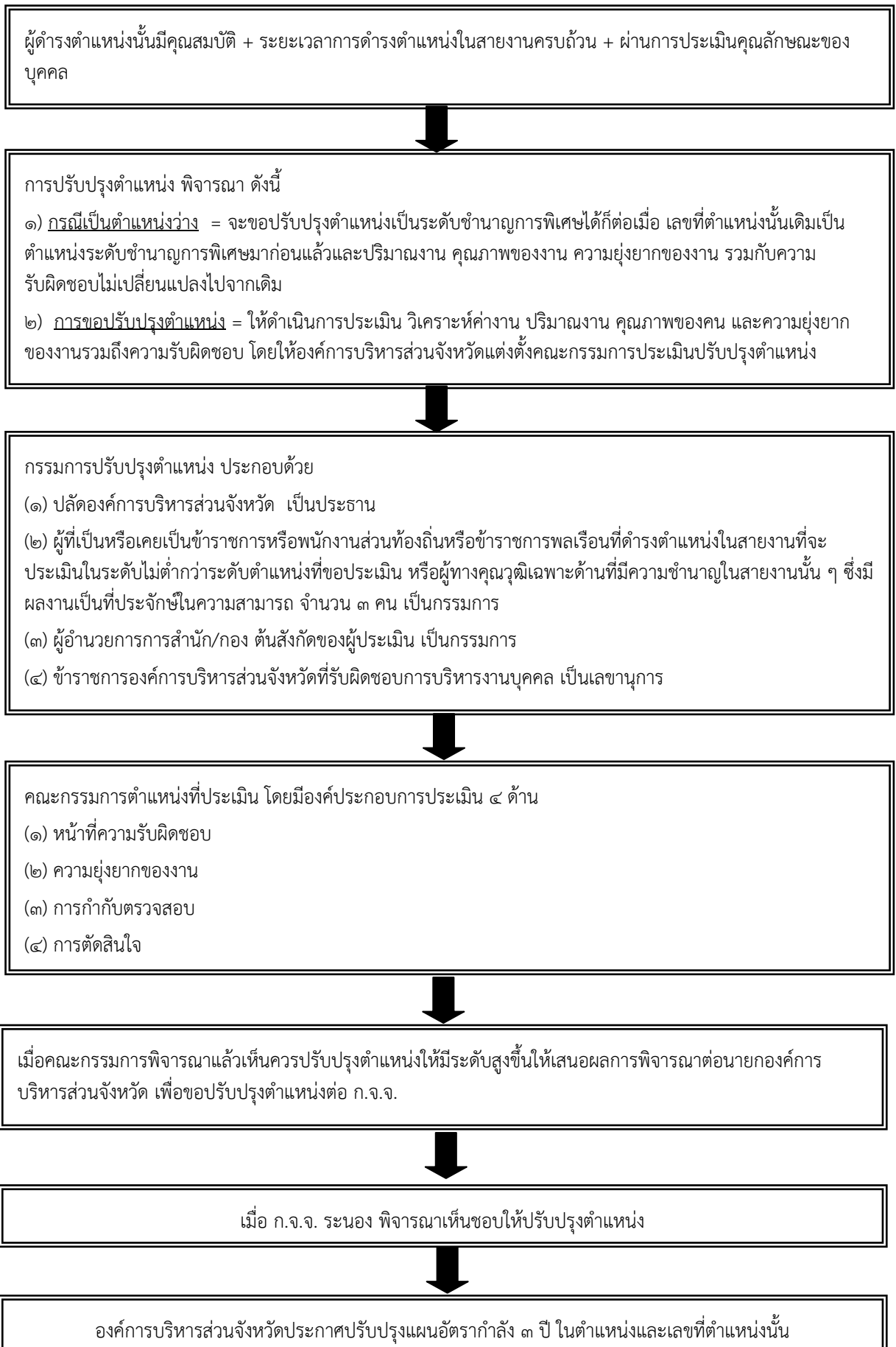
- ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
- ได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ขอความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ระนอง ในการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

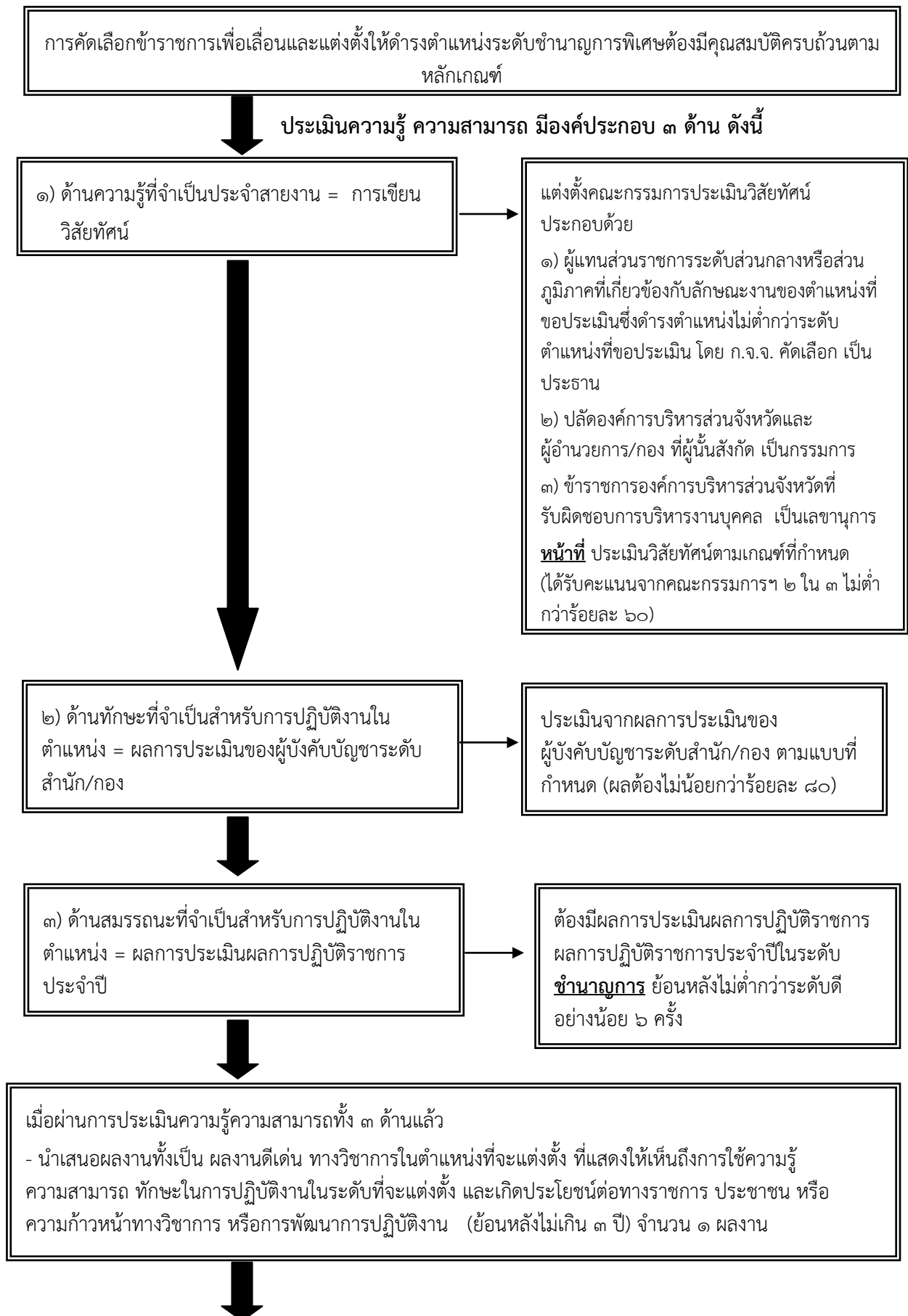


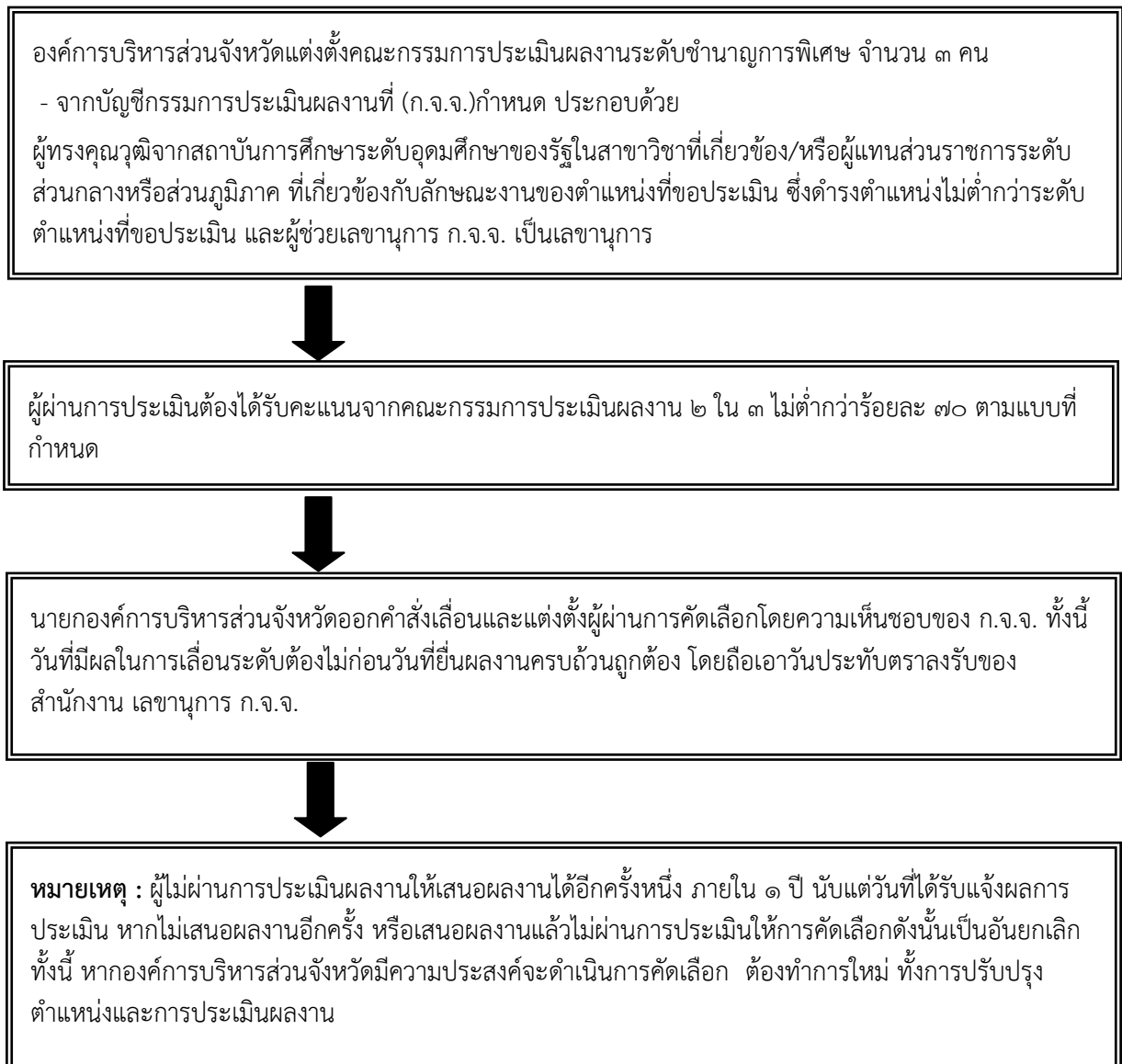
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระนอง ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับจะต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

การปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

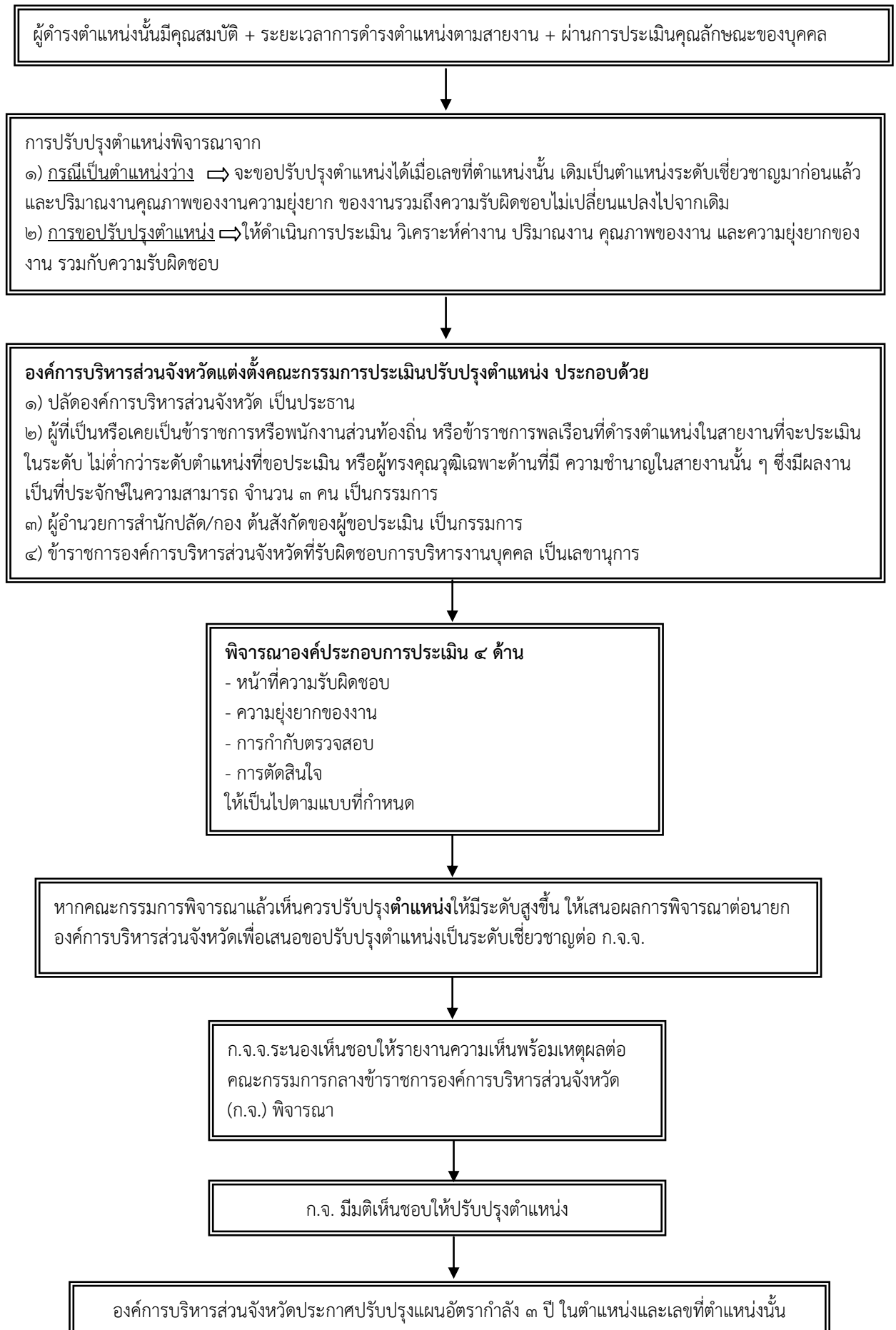


การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ





การปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ



การเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๔ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมา จะถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ.กำหนด
- ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน

ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน – ประเมินด้วยการทดสอบ เพื่อวัดความรู้ เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

ก.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก เป็นประธาน
- ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- ๔) ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- ๕) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมายเป็นเลขานุการ

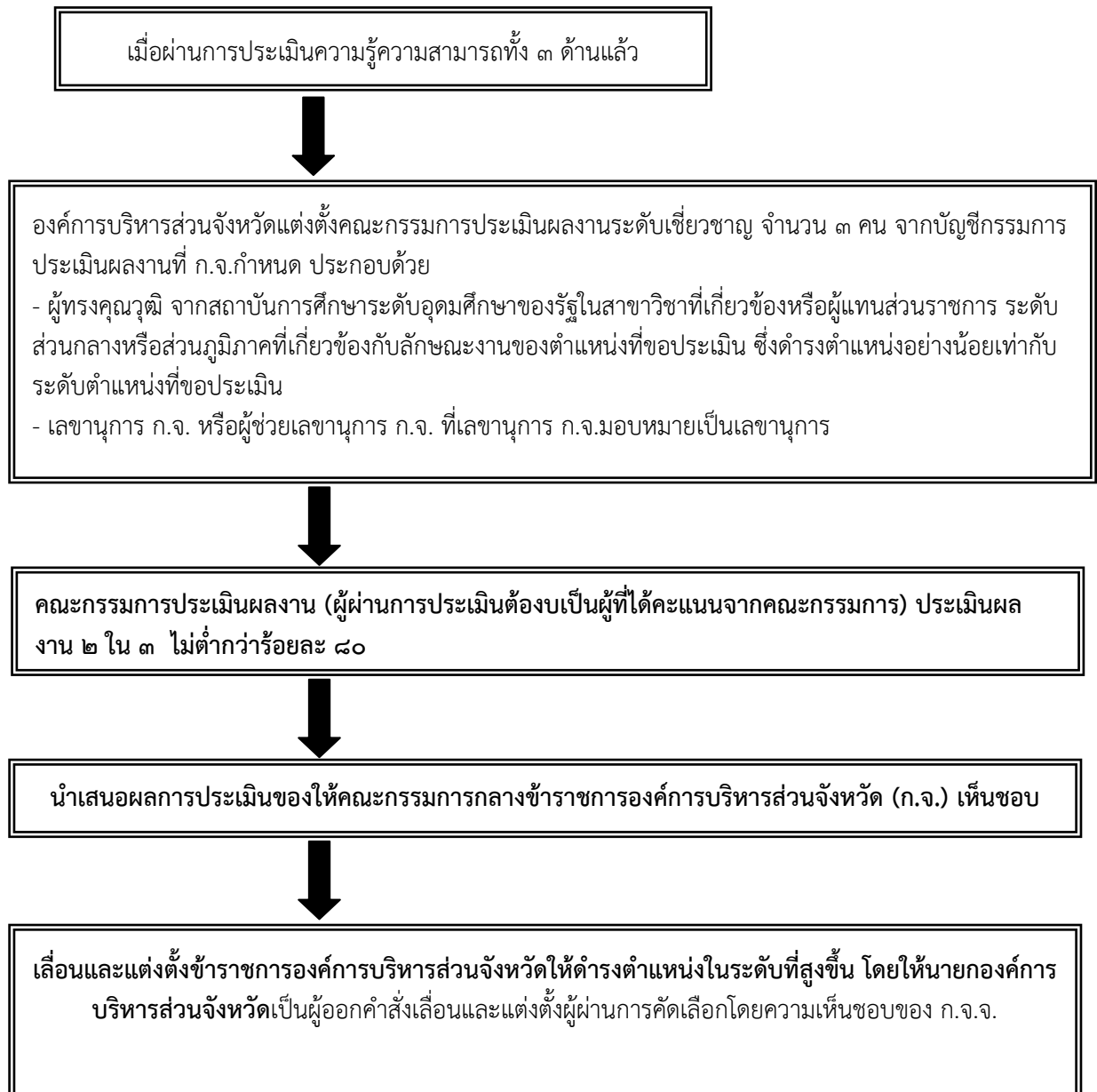
(ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด)

ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง



หมายเหตุ : ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนองานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนองานอีกครั้ง หรือเสนองานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน