คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

คำนำ

คู่มือการการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วม รวมถึงบุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการรวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายและกลุ่มงานในสังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานงานก่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ 1

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่ 2

2.1 ภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2.2 โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3

3.1 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- ⇨ กระบวนการสรรหาตำแหน่งบริหาร
- ⇨ ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)
- ⇨ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบขั้นสูง
- ⇨ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ⇨ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- ⇨ การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ⇨ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ
- ⇨ งานให้โอนข้าราชการ
- ⇨ งานการย้ายภายในส่วนราชการ
- ⇨ งานการรับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.สระบุรี
- ⇨ ขั้นตอนงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการที่บรรจุใหม่
- ⇨ งานเกษียณอายุราชการ
- ⇨ งานลาออกจากราชการ
- ⇨ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- ⇨ การสรรหาพนักงานจ้าง
- ⇨ งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)
- ⇨ งานออกหนังสือรับรองสถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.2 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร 25

- ⇨ การฝึกอบรมบุคลากร
  (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น)
- ⇨ งานขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ⇨ งานฝึกอบรมบุคลากร
  (หลักสูตรที่ อบจ.สระบุรีดำเนินการเอง หลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
- ⇨ การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร
- ⇨ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ⇨ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ⇨ งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง
- ⇨ การขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง

3.3 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม 32

- ⇨ ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
  - กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
  - กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง
- ⇨ กระบวนการสอบสวน
- ⇨ การอุทธรณ์

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้าง องค์การบริหารจังหวัดสระบุรี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานฝึกอบรม งานแผนพัฒนาบุคลากร งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการทำงาน
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัด
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

บทที่ 2
ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างองค์การบริหารจังหวัดสระบุรี ได้ประกาศจัดตั้งเป็นส่วนราชการ เมื่อวันที่ กรกฎาคม 2564 มี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไประดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 กลุ่มงาน 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
3. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ พนักงานจ้างของ อบจ.
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.
- งานการปฐมนิเทศผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.
- งานสอบเปลี่ยนสายงานของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนระดับของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลื่อนวิทยาฐานะของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานบรรจุกลับเข้ารับราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานย้ายภายในส่วนราชการ และการช่วยราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบจ.

– งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานลาออกจากราชการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ (ขาดคุณสมบัติ, ทุพพลภาพ, หย่อนสมรรถภาพ)

– งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการมอบอำนาจ การรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทน และการรักษาในตำแหน่ง

– งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

– งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

– งานดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ (ก.พ.7) ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

– งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน

– งานปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นปัจจุบัน

– งานจัดเก็บ ตรวจสอบ ค้นหา แก้ไขเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– การจัดทำบันทึกและประมวลผลข้อมูลข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานขอรับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ อบจ.

– งานกรอกข้อมูลบุคลากรในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่น

– งานกรอกข้อมูล จ.18

– งานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

– งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

– งานการขอมีบัตรและจัดทำบัตรของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัด

– งานการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ของ อบจ.

– งานการขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อขอกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

– งานจัดทำและรายงานทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

– งานจัดทำฐานข้อมูลระบบบำเหน็จบำนาญ ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ ของ อบจ.

– งานการขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา

– งานจัดทำทะเบียนและประวัติของผู้มีพฤติการณ์ทางวินัย

– งานบันทึกข้อมูล สปสช.

– งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

– งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

– งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

– งานการจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง และพัฒนาระบบ การบริหารงานบุคคล

– งานปรับปรุงส่วนราชการ

– งานแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด

– งานเกลี่ยอัตรากำลัง การตัดโอนตำแหน่ง และงานตัดโอนอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

– งานจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลัง และกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ อบจ.ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานขออนุมัติตำแหน่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

– งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

– งานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะนโยบายและวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล

– งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน การปรับอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมสัมมนาศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานเกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล

– งานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

– งานการจัดฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานของบุคลากรภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

– งานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาของบุคลากรภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

– งานจัดทำงบประมาณประจำปีของกอง

– งานจัดทำและรวบรวมแผนงาน งบประมาณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนคุม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย รวมทั้งงานสวัสดิการของกอง

– งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณของกอง

– งานแจ้งเวียนหนังสือ และจัดเก็บรวบรวมหนังสือราชการของกอง

– งานประชาสัมพันธ์งานของกองการเจ้าหน้าที่

– งานจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของกอง

– งานการควบคุมภายในของกอง

– งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและรายงานผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลของทุกฝ่าย

– งานดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุญาต ลาอุปสมบท ลาประกอบพิธีฮัจย์ ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานขอตั้งงบประมาณเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานรับรองเกี่ยวกับภารกิจของกอง

– งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายวินัยและเสริมสร้างคุณธรรม

– งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อกล่าวหา ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– ตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์การลงโทษทางวินัย

– งานพิจารณาสำนวนสอบสวนทางวินัย

– งานเลขานุการ ในคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด

– งานพิจารณาสมรรถภาพข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ. ออกจากราชการไว้ก่อน หรือสั่งพักราชการ

– งานดำเนินการเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.

– งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยกรณีข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ถูกร้องเรียน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

– งานดำเนินการพิจารณาหาทางป้องกัน ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ.ทำผิดวินัย

– จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของ อบจ. หรือจัดทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือน

– จัดทำหนังสือรับสภาพหนี้ และสัญญาผ่อนชำระหนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน

– งานการเบิกจ่ายเงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัย และคณะอนุกรรมการฯ

– งานศึกษาเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัย และการจัดทำมาตรฐานการลงโทษ

– งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

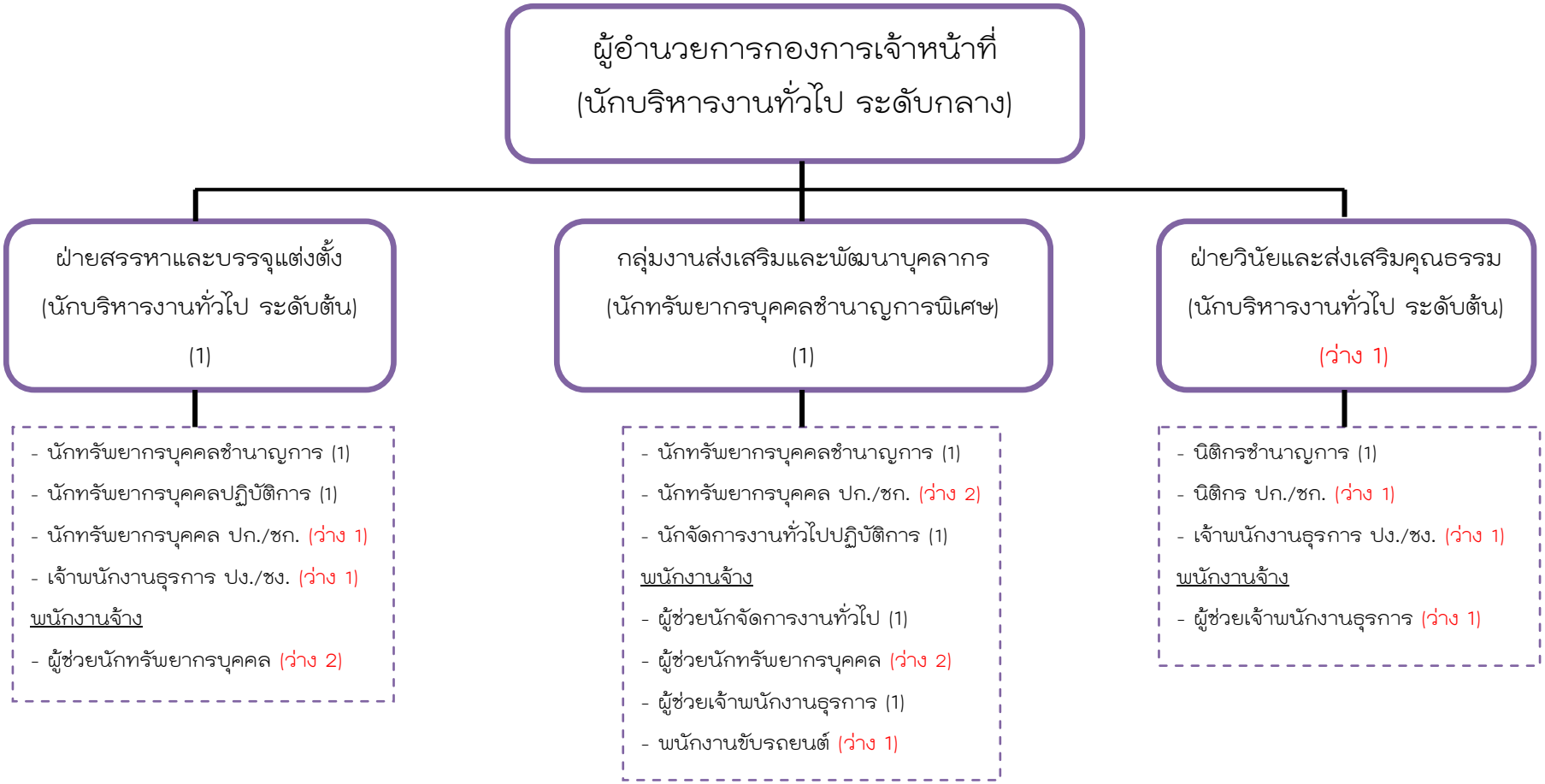
– งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานเสริมสร้างวินัยเชิงบวก

– งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

– ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวกับงานวินัย

– งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่



	ข้าราชการ อบจ.	พนง.จ้าง (ตามภารกิจ)	พนง.จ้าง (ทั่วไป)	รวม (อัตรา)
จำนวน	15	8	-	23

บทที่ 3
ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

1. **ฝ่ายสรรหาและบรรจุและแต่งตั้ง** ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน
ทั้งหมด 15 กระบวนการ ดังนี้

1.1 กระบวนการสรรหาตำแหน่งสายงานบริหาร

1.2 การปรับปรุงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)

1.3 การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

1.4 การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก)

1.5 การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

1.6 งานให้โอนข้าราชการ

1.7 งานการย้ายภายในส่วนราชการ

1.8 งานรับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ อบจ.

1.9 ขั้นตอนงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ที่บรรจุใหม่

1.10 งานเกษียณอายุราชการ

1.11 งานลาออกจากราชการ

1.12 งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

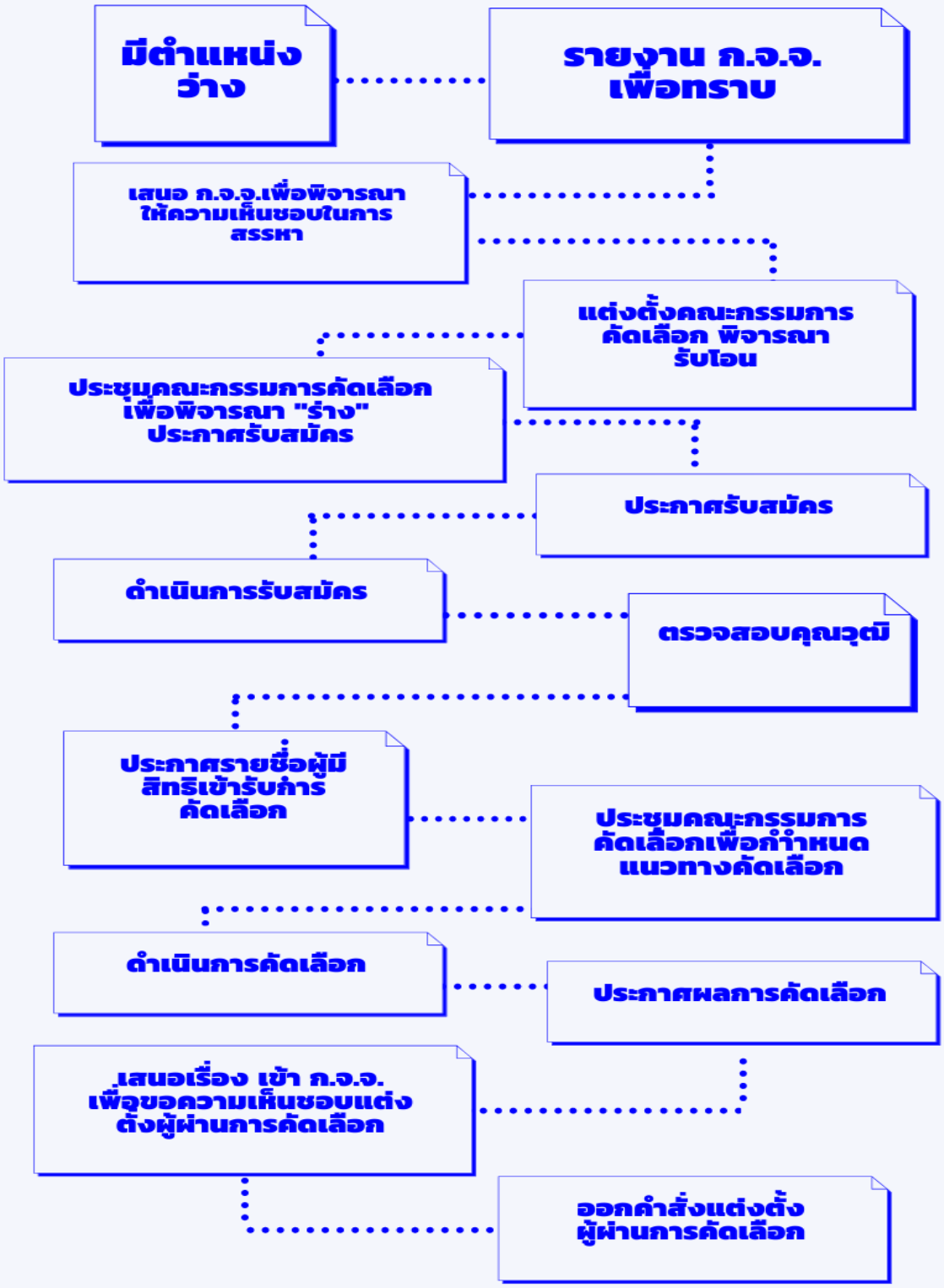
1.13 งานสรรหาพนักงานจ้าง

1.14 งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

1.15 งานออกหนังสือรับรองสภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

กระบวนการสรรหาตำแหน่งบริหาร

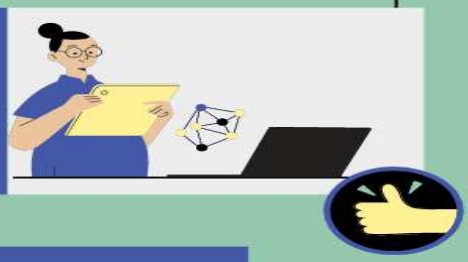
รับโอน



ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)

ข้าราชการ ยื่นความประสงค์เพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการให้มีระดับที่สูงขึ้น



ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง

เสนอเรื่องเข้า ก.จ.จ.ขอความเห็นชอบในการปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการให้มีระดับสูงขึ้น

ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

แจ้งผู้มีคุณสมบัติจัดส่งผลงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมินผลงาน

HRD.SRB

ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น
(ตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์)
ต่อ

ดำเนินการสัมภาษณ์

เสนอ ก.จ.จ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง

ออกคำสั่งแต่งตั้ง

แจ้งผู้มีคุณสมบัติ จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานความชำนาญการและความเชี่ยวชาญ

จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแบบประเมินบุคคลและผลงานให้ ก.จ.จ.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เสนอเรื่องเข้า ก.จ.จ.

แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1. แจ้งทุกส่วนราชการสำรวจข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่)

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนระดับ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

4. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมินผลงาน

5. ดำเนินการสัมภาษณ์

6. เสนอ ก.จ.จ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง

7. ออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ขั้นตอนที่ 1

แจ้งนิติกรผู้มีคุณสมบัติ และผ่านการอบรม เสนอผลงานแบบ พ.ต.ก.1-1

ขั้นตอนที่ 2

ประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคล

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำสรุปผลการคัดเลือกตามแบบ พ.ต.ก. 1-2 เสนอ ก.จ.จ.พิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 4

ออกคำสั่งโดยให้มีผลวันรับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงาน

ขั้นตอนที่ 5

รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอ ก.จ.จ. ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 6

สำนักงาน ก.จ.จ.รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกไปยัง ก.จ.

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ

งานให้ข้าราชการ

ผู้มีความประสงค์จะโอนย้ายส่งคำร้องขอโอน

↓

ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนจัดทำบันทึกแจ้งประสานกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบคำร้องขอโอน/สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

↓

นำเสนอนายก อบจ.เพื่อพิจารณา

↓

มีหนังสือสอบถามหน่วยงานที่ผู้ขอโอนประสงค์จะโอนว่ายินดีจะรับโอนหรือไม่

↓

หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่ายินดีรับโอน หากยินยอมรับโอนจะรับโอนได้ตั้งแต่เมื่อใดและแจ้งให้ กองการเจ้าหน้าที่ ทราบ

↓

เสนอต่อที่ประชุม ก.จ.จ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

↓

ก.จ.จ.เห็นชอบให้โอน

↓

แจ้งมติการประชุม ก.จ.จ.ถึงหน่วยงานที่จะรับโอน

↓

จัดทำคำสั่งให้โอนถึงหน่วยงานที่รับโอน พร้อมรายงาน ก.จ. , ก.จ.จ. และทุกส่วนราชการทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

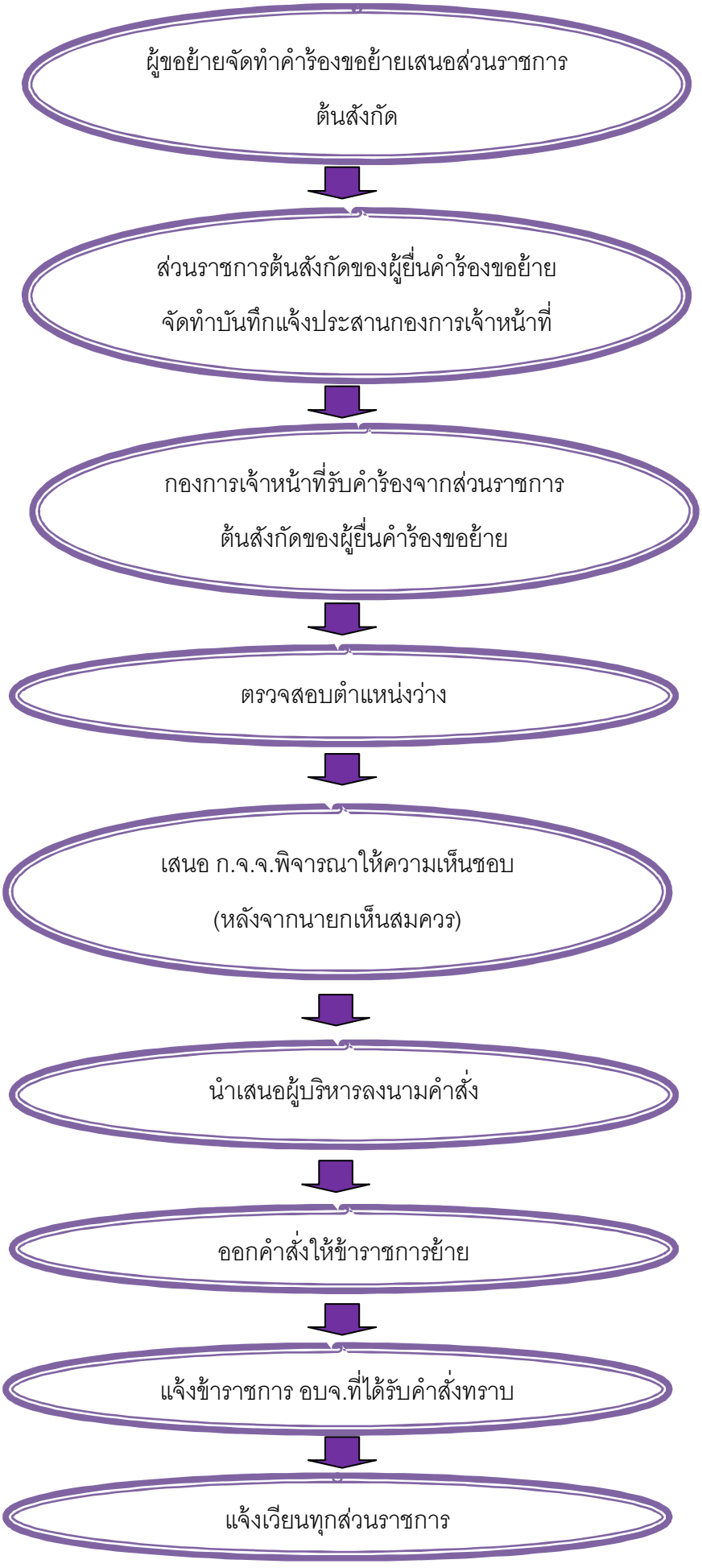
↓

หน่วยงานที่รับโอนข้าราชการไปรายงานตัว เรียบร้อย

↓

เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

งานย้ายภายในส่วนราชการ



งานรับโอนข้าราชการ

ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมา อบจ.
(ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัด) โดยมีหนังสือนำส่งมา
จากต้นสังกัดยินยอมให้โอน

อบจ.รับคำร้องขอโอน/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอประธาน
กรรมการฯ เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอน
เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

แจ้งให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอน
ต่อ นายก อบจ. เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

เสนอเรื่องรับโอนต่อ นายก อบจ. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม
ก.จ.จ.แจ้งมติรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป

หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก อบจ./เสนอ ก.จ.จ.
ให้พ้นจากตำแหน่ง ประสานงานวันที่รับโอน และวันที่พ้นจาก
ตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน/ออกคำสั่งรับโอน/ออกคำสั่ง
ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอน
เพื่อดำรงตำแหน่งในสังกัด อบจ.สระบุรี

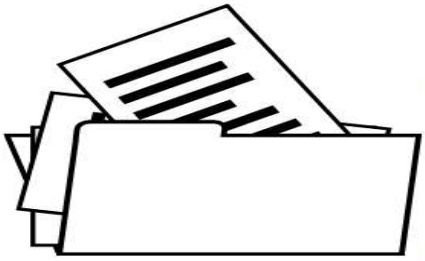
ขั้นตอนงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ที่บรรจุใหม่

งานเกษียณอายุราชการ

1

สำรวจ

สำรวจผู้ที่ครบเกษียณอายุราชการจากบัญชีข้อมูลการเกษียณอายุราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี



2

ส่งสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

สำเนาบัตรประวัติลพร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้กองคลังเพื่อดำเนินการถึงสิทธิประโยชน์ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำเกี่ยวกับการรับบำเหน็จบำนาญ

3

ทำบันทึก

ทำบันทึกเสนอนายกอบจ.เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และทำหนังสือถึงประธานกรรมการ ก.จ.จ.

4

เสนอเข้าที่ประชุม

นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการพินตำแหน่งข้าราชการ

5

จัดทำคำสั่ง

เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการก.จ.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญปกติ

6

ทำหนังสือแจ้ง

- จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการ ก.จ.จ. เพื่อทราบ
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ

ลาออกจากราชการ

1 **ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง**

ยื่นหนังสือลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามแบบ ลก.**1** โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **30** วัน

2 **กองการเจ้าหน้าที่รับแบบคำร้องขอลาออก**

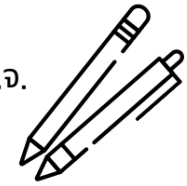
ตามแบบ ลก.**1** พร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารคำร้องขอลาออกจากราชการ

3 **สอบถามภาระหนี้สิน**

สอบถามภาระหนี้สินกับทางราชการจากกองคลัง

4 **จัดทำบันทึกและหนังสือ**

- ทำบันทึกเสนอนายก อบจ.เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ทำหนังสือถึง ประธาน ก.จ.จ.



5 **เสนอ ก.จ.จ.**

นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุม ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ในการพ้นจากราชการ **(**ลาออก**)**

6 **ออกคำสั่ง**

เมื่อที่ประชุม ก.จ.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จัดทำคำสั่งให้
พ้นจากราชการ **(**ลาออก**)**

7 **ทำหนังสือแจ้งเวียน**

- ทำหนังสือแจ้ง ก.จ.จ.ทราบ
- ทำหนังสือแจ้งทุกส่วนราชการทราบ
- ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่องดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

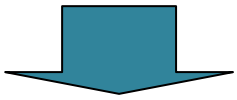
งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

งานสรรหาพนักงานจ้าง

งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.7)

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ,คำสั่ง รับโอน, เลื่อนขั้นเงินเดือน,เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง, เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.7



กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียนประวัติใหม่ จำนวน 3 ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด 1 ชุด สำนัก ก.จ. 1 ชุด และเก็บไว้ที่ อบจ.1 ชุด

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว, ชื่อสกุล, สมรส บันทึกเสนอการเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไปยังจังหวัด และสำนักงาน ก.จ. ทราบ และบันทึกแก้ไขในทะเบียนประวัติ

งานออกหนังสือรับรองสถานภาพ

คำแนะนำทีละขั้นตอน

01 **เขียนคำร้อง**

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เขียนคำร้องแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรอง กับกองการเจ้าหน้าที่

02 **ตรวจสอบ**

เจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประวัติ

03 **เสนอนายก อบจ.**

เสนอนายก อบจ.เพื่อลงนาม

04 **ส่งมอบ**

ส่งมอบหนังสือรับรองการทำงานให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง

05 **เก็บรักษาหนังสือ**

กองการเจ้าหน้าที่ เก็บรักษาสำเนาคู่ฉบับ

HRD.SRB

2. **กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน
ทั้งหมด 7 กระบวนการ ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

2.2 งานขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.3 การฝึกอบรมบุคลากร

(หลักสูตรที่ อบจ.สระบุรีดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)

2.4 การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร

2.5 งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

2.6 งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

2.7 งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง

การฝึกอบรมบุคลากร

(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

หน่วยงานอื่นเสนอโครงการต่อ อบจ.สระบุรี ในหลักสูตรต่าง ๆ

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร พิจารณาเบื้องต้นตามหลักสูตร เพื่อพิจารณาส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พร้อมองค์ประกอบอื่น ๆ และจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร

- 1.สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการ
- 2.สอดคล้องและจำเป็นต่อภารกิจหน้าที่/ประโยชน์
- 3.ส่วนราชหน่วยงานผู้จัด
- 4.เพิ่มทักษะปฏิบัติงาน/บริหารของบุคลากร
- 5.งบประมาณ

กรณีเห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือมีการจัดส่งแล้ว นำเสนอผู้บริหารรวมเรื่อง

กรณีเห็นว่าควรจัดส่งอบรม นำเสนอผู้บริหาร ว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการ/เห็นควรแจ้งเวียน

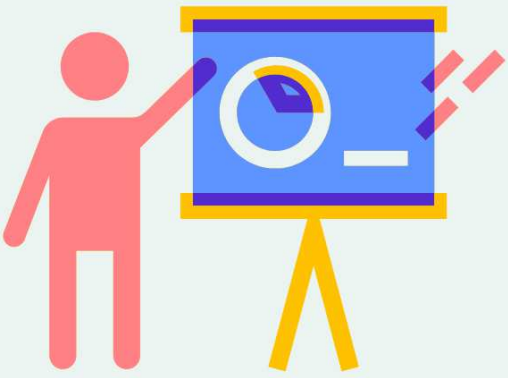
จัดทำบันทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความต้องการฝึกอบรม (พร้อมให้ยื่นเอกสารประกอบการเข้ารับการฝึกอบรม)

ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม (พร้อมแนบเอกสารประกอบการเข้ารับการฝึกอบรม)

เอกสารประกอบการเข้ารับการฝึกอบรม
1. แบบแสดงเจตจำนง
2. แบบประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

สำหรับ นายก อบจ.จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการจาก ผู้ว่าราชการจังหวัด



จัดทำบันทึกแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินเมื่อผู้บริหารอนุมัติ ประสานการวางฎีกากับกองการเจ้าหน้าที่/ส่งใช้เงินยืมหลังอบรม

การติดตามและประเมินผล

(แบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรม 3 เดือน)

HRD.SRB

การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโดยส่วนราชการ ที่บุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมสังกัดอยู่ (ก่อนนำเสนอผู้บริหารให้ทำบันทึกมาให้ผู้คุมงบประมาณกองการเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณก่อน

นำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาของแต่ละกอง จนถึงนายก อบจ.

นำเอกสารการบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเข้ารับการอบรมมาจัดทำฎีกายืมเงินและงบรายละเอียดประกอบฎีกาส่งกองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่นำเสนอผู้อำนวยการกอง พร้อมจัดส่งฎีกายืมเงินไปกองคลังเพื่อตรวจสอบ/นำเสนอ/เบิกจ่าย

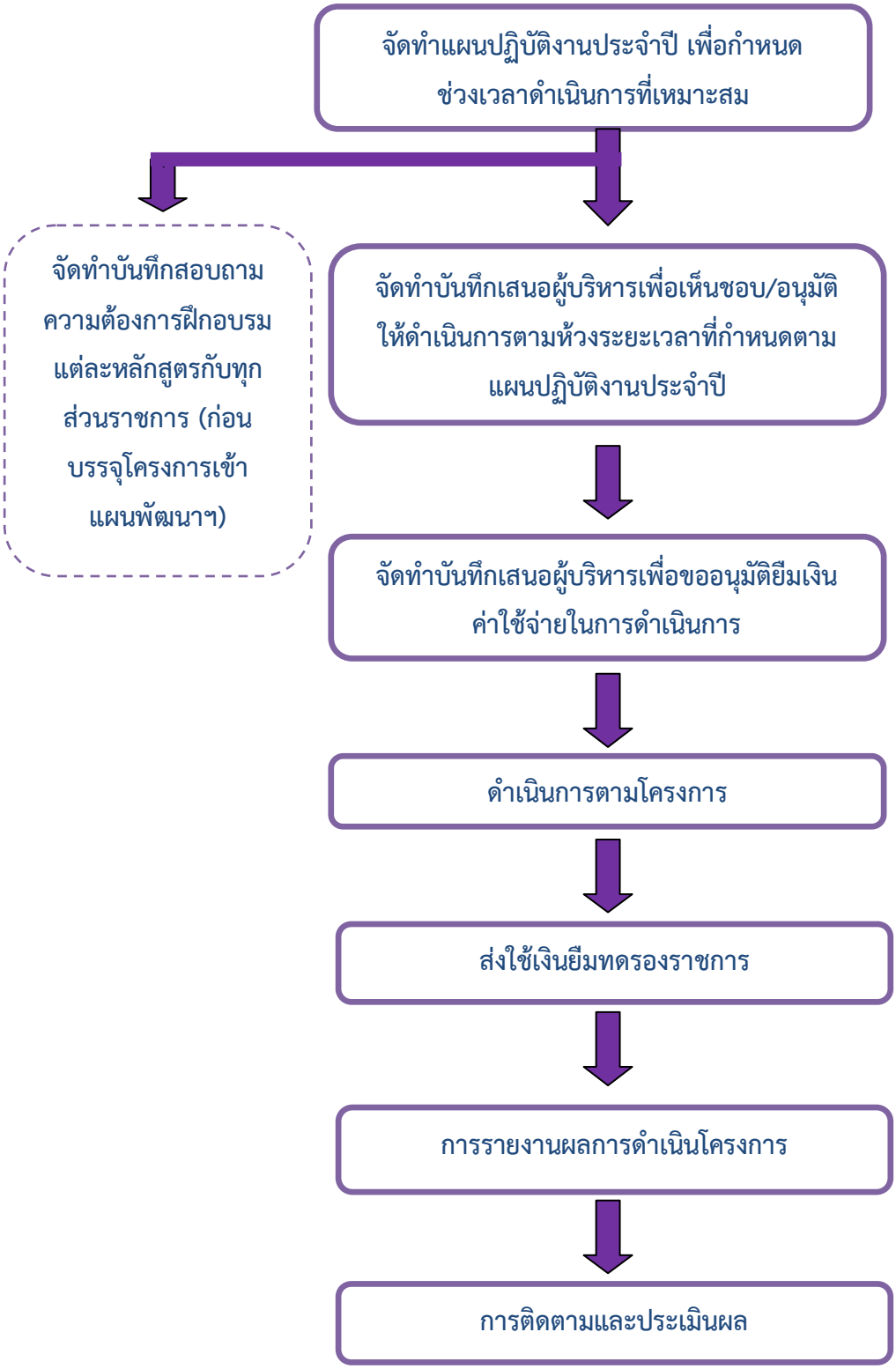
ผู้ขอยืมเงินติดต่อขอรับเช็คเงินยืมที่กองคลัง

แนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ

1. เรื่องเดิม → คำสั่ง/หนังสืออนุมัติไปราชการ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดส่งให้
2. ข้อเท็จจริง →ในการเดินทางไปราชการมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเท่าไหร่
3. ข้อระเบียบ
   - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหน้า/รายการที่จะเบิก
   - ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.2547 ข้อ 84
   - ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม พ.ศ.257 ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ 28 (1) ,(2) , 29
   - ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.2555 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 และแก้ไข (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
4. ข้อพิจารณา → เพื่อให้การเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าอะไรบ้าง จากงบประมาณรายการไหน/โดยมอบหมายใครเป็นผู้ยืม (กรณีไปหลายคน)
5. ข้อเสนอ→ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

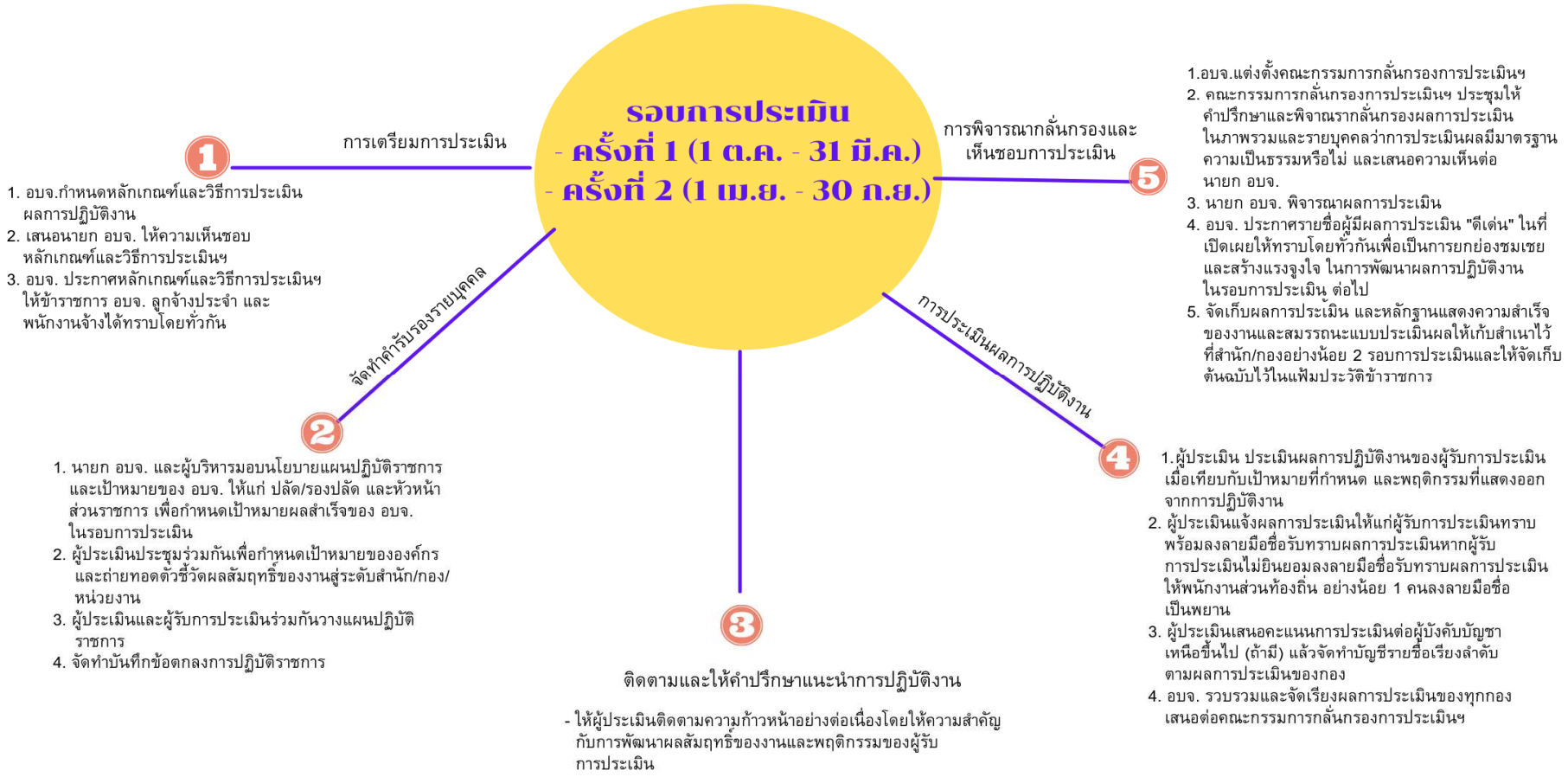
การฝึกอบรมบุคลากร

(หลักสูตรที่ อบจ.สระบุรี ดำเนินการเองหลังบรรจุเข้าแผนพัฒนาบุคลากร)



แผนผังขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ.

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบจ.สระบุรี



การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร

1. รับรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการอบรม

2. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการประเมินการประเมินการฝึกอบรม

3. ติดตามประเมินหลังจากอบรมเสร็จสิ้นในทุก 3 เดือน

4. รวบรวมแบบติดตามผลการฝึกอบรม
ของผู้ผ่านการฝึกอบรมและสรุปผล เสนอนายก อบจ.เพื่อทราบ

5. เก็บรักษาหนังสือ

ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม)

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น และให้นายก อบจ.เป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นฯ

(2) อบจ.แจ้งให้ส่วนราชการเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ

(3) คณะกรรมการพิจาณาเลื่อนขั้นฯ ประชุมพิจารณาเลื่อนขั้นฯ โดยพิจารณาจากผลการประเมินฯ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น พิจารณาเลื่อน 1 ขั้นกรณีพิเศษ

ผู้มีผลการประเมินยอมรับได้ พิจารณาเลื่อน 0.5 ขั้นปกติ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (เชี่ยวชาญ)
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง)
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง)

(4) การพิจารณาโควตาการเลื่อนขั้นฯ ไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

*สำหรับการเลื่อนขั้นฯ ครั้งที่ 2 (ไม่เกินวงเงินร้อยละ 6) ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้นำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นฯ ไปแล้วในครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน มาหักออกก่อน

(5) กรณีที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ (เต็มขั้น)

ถ้าได้รับการพิจารณาเงินเดือน 0.5 ขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 2

ถ้าได้รับการพิจารณาเงินเดือน 1 ขั้น ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษร้อยละ 4

(6) ดำเนินการออกคำสั่ง

(7) แจ้งเวียนทุกส่วนราชการ

3.ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ทั้งหมด 3 กระบวนการ ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

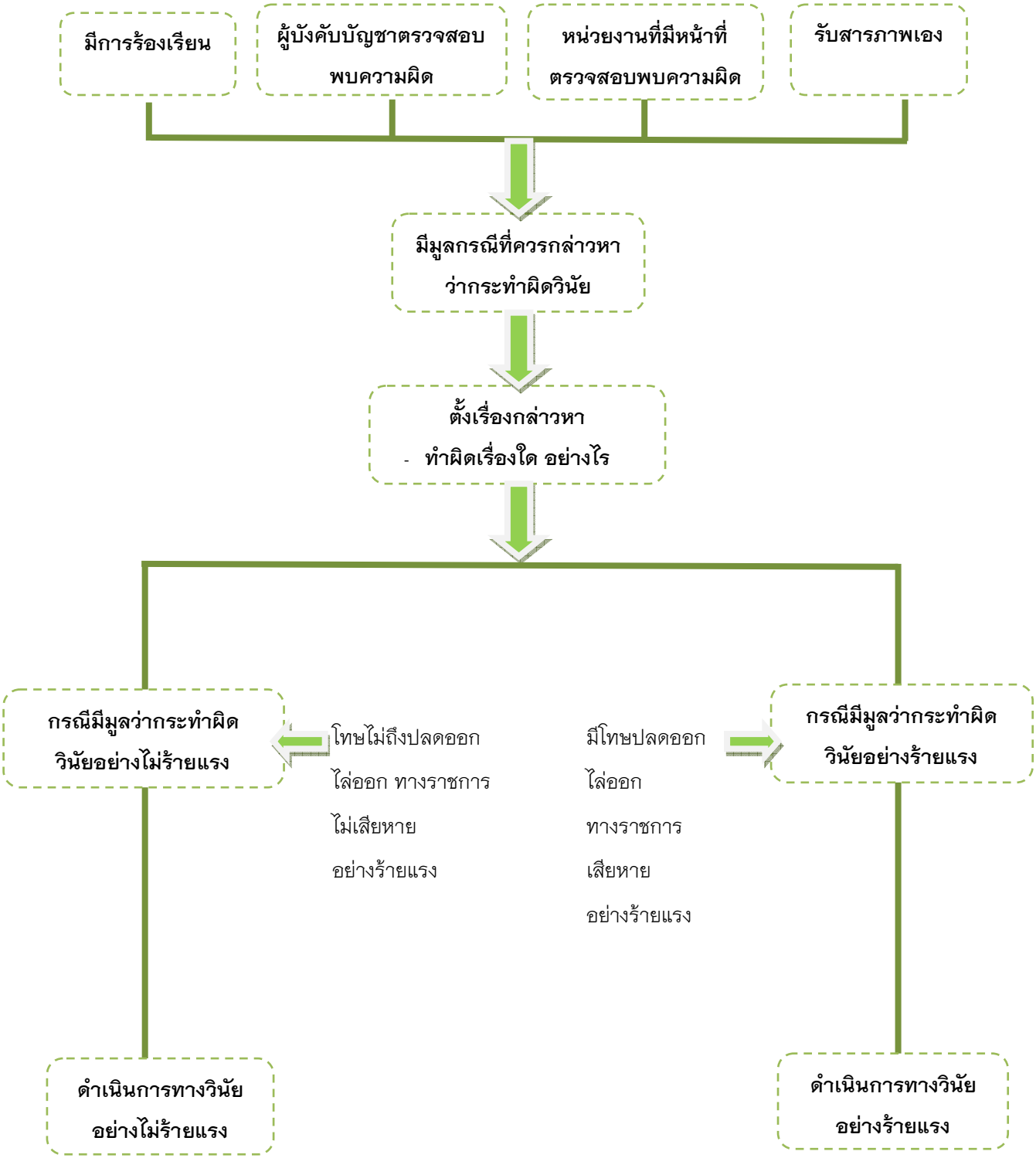
3.1.1 กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

3.1.2 กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง

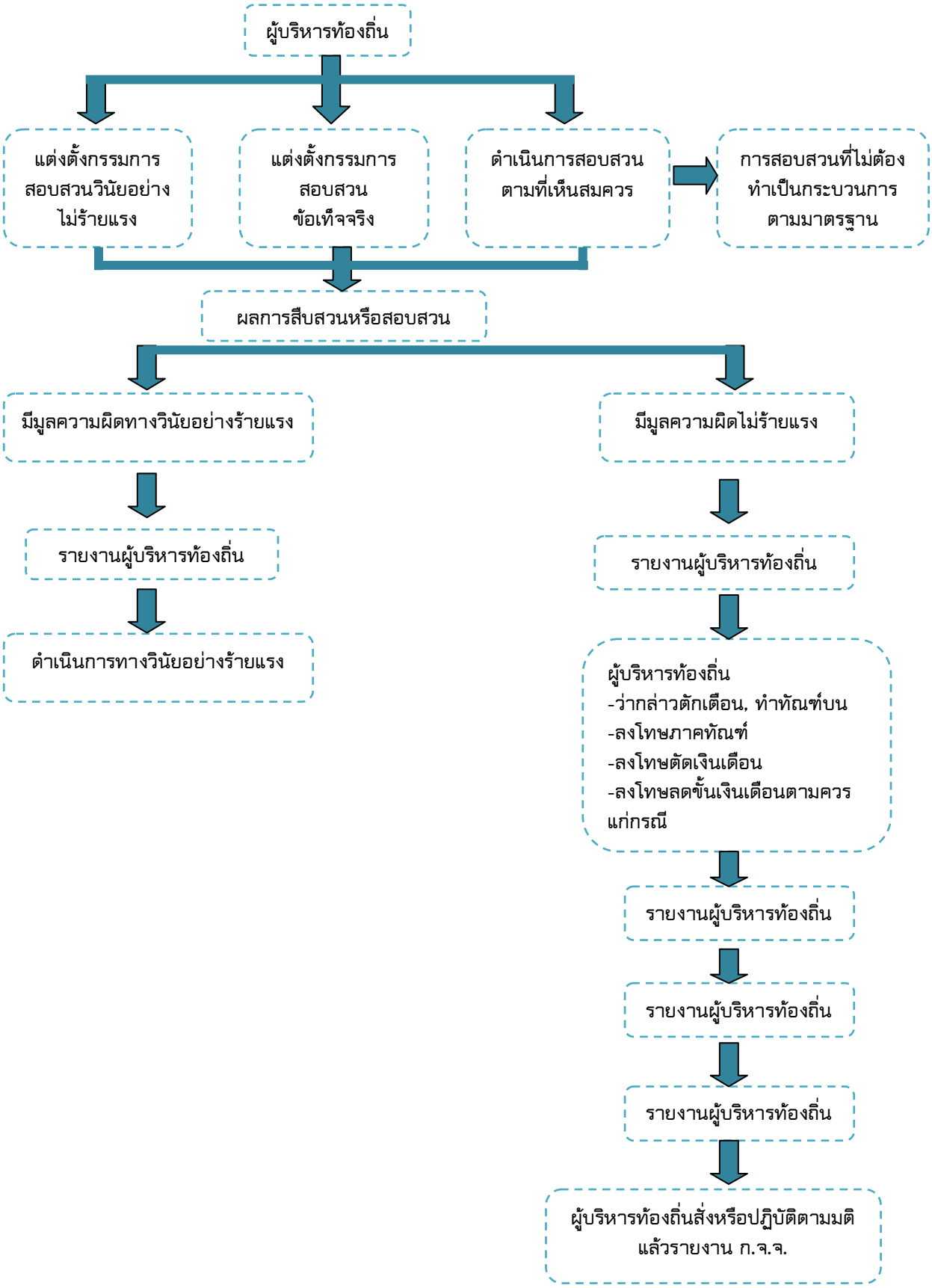
3.2 กระบวนการสอบสวน

3.3 การอุทธรณ์

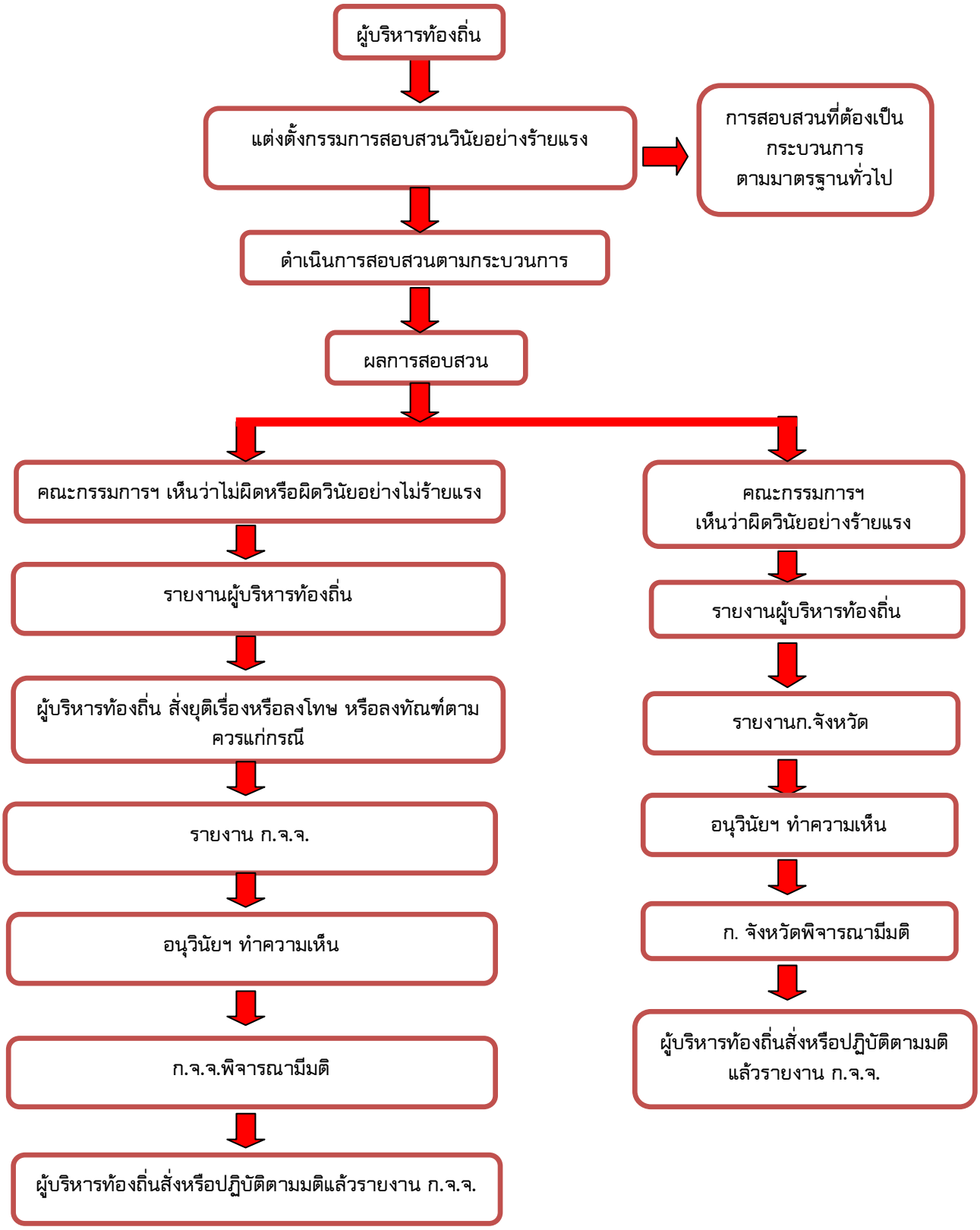
ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



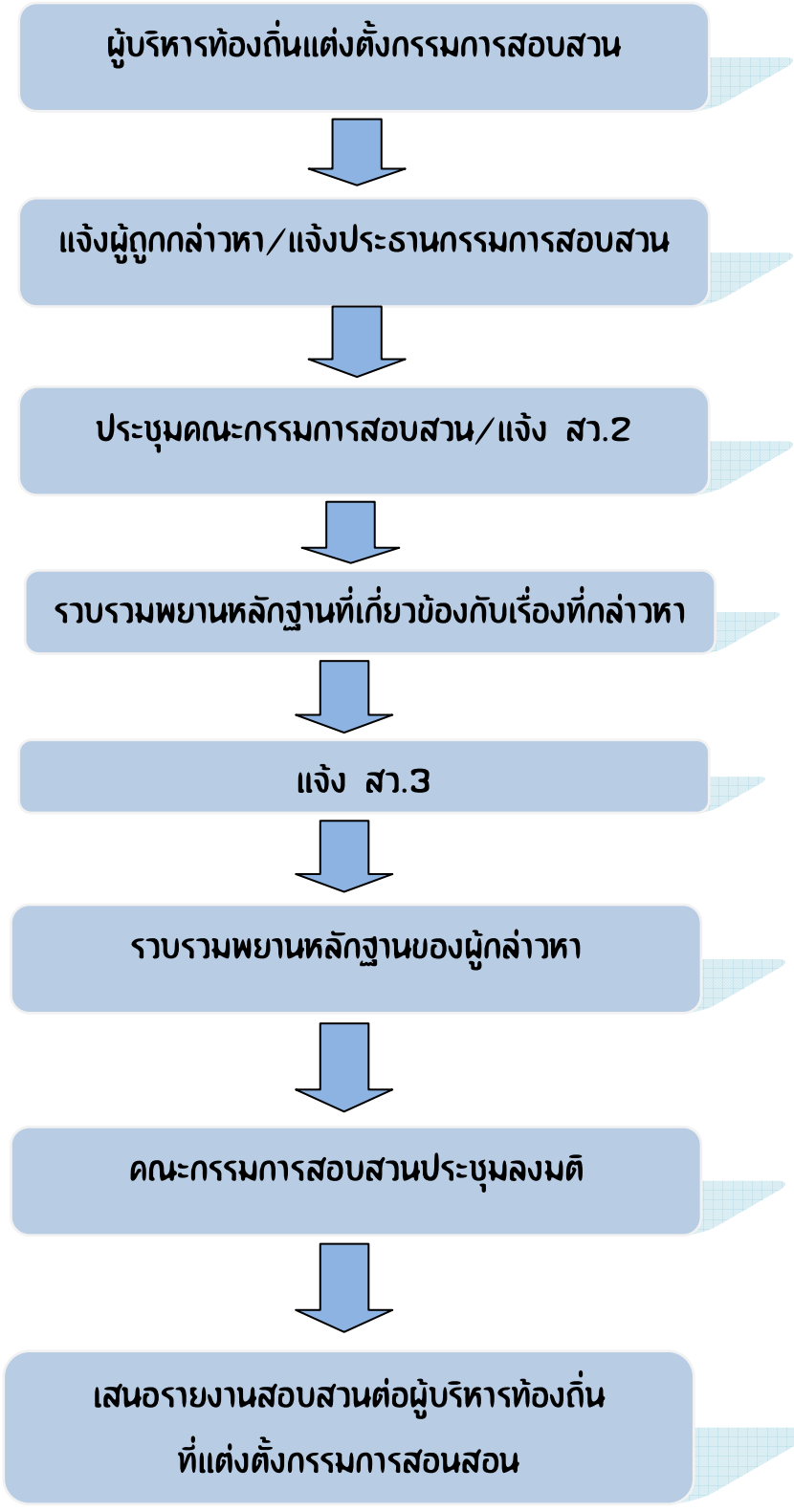
กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

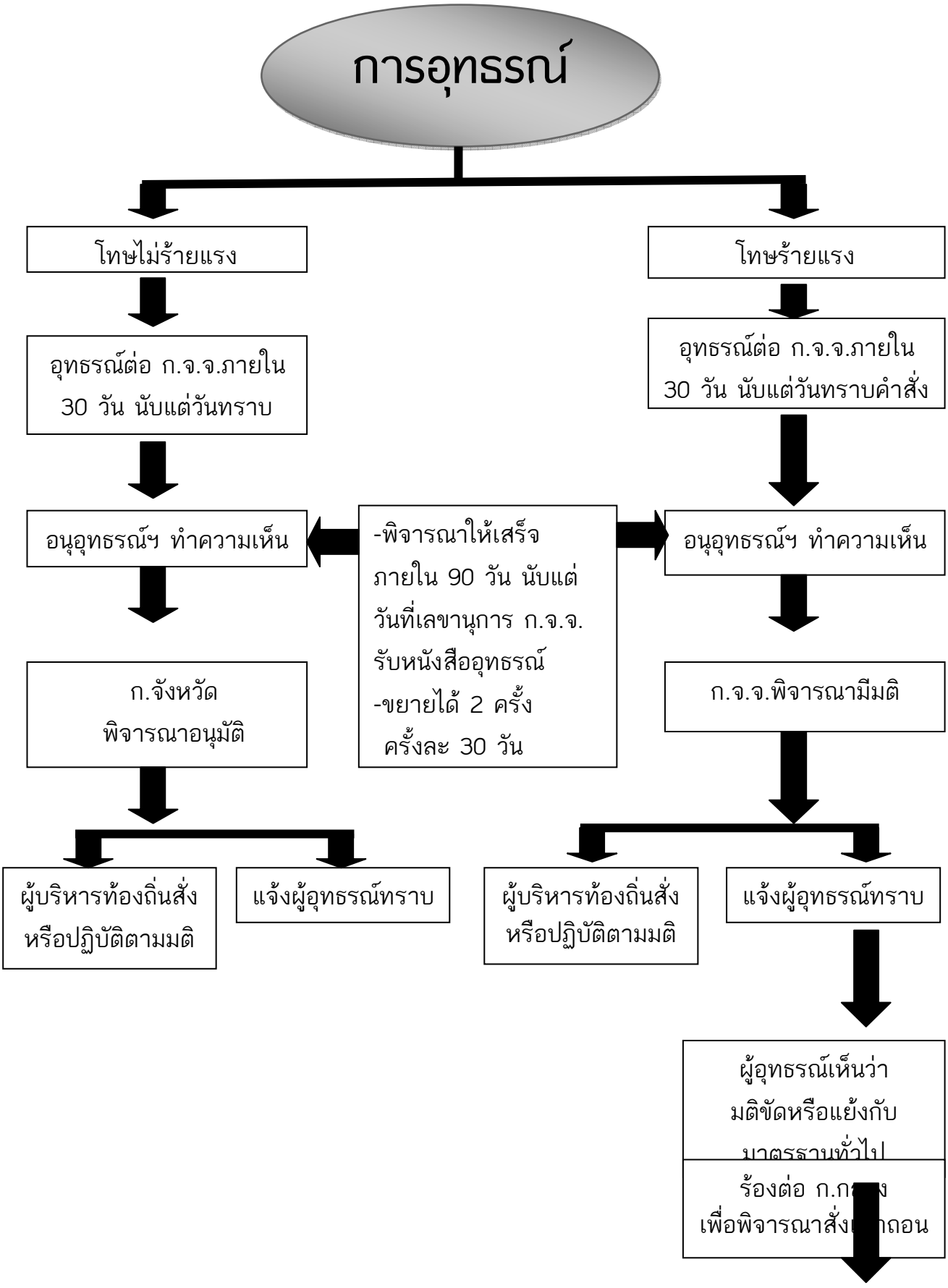


กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง



กระบวนการสอบสวน




การอุทธรณ์
โทษไม่ร้ายแรง
โทษร้ายแรง
อุทธรณ์ต่อ ก.จ.จ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบ
อุทธรณ์ต่อ ก.จ.จ.ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง
อนุอุทธรณ์ฯ ทำความเห็น
-พิจารณาให้เสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการ ก.จ.จ. รับหนังสืออุทธรณ์
-ขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน
อนุอุทธรณ์ฯ ทำความเห็น
ก.จังหวัด พิจารณาอนุมัติ
ก.จ.จ.พิจารณามีมติ
ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งหรือปฏิบัติตามมติ
แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ
ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งหรือปฏิบัติตามมติ
แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ
ผู้อุทธรณ์เห็นว่ามติขัดหรือแย้งกับ
ร้องต่อ ก.กลาง เพื่อพิจารณาสั่งเพิกถอน