

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้การเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากร ทุกคนของงานการเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับเข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบันถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

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

- ๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๓
- ๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังงานการเจ้าหน้าที่ ๗

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๘
 - ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๙
 - ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ๑๐
 - กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก) ๑๑
 - การสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา ๑๓
 - การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.)) ๑๖
 - การให้ย้ายพนักงานเทศบาล ๑๗
 - การให้โอนพนักงานเทศบาล ๑๘
 - งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ ๒๐
 - งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ ๒๑
 - งานทะเบียนประวัติ ๒๒
 - การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๒๓
 - การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๒๔
 - งานต่อสัญญาจ้าง ๒๕
 - การออกจากราชการ ๒๖
 - การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ๒๗
 - ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ๒๘
 - การลาออก ๒๙
 - การให้ออก ๓๐
 - ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ ๓๑
 - ขอรับบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ ๓๒
 - พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ ๓๓
 - พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ ๓๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓๕
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๖
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่เทศบาลตำบลพ้อมิ่ง ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	๓๗
- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบชั้นต้น ระดับควบชั้นต้นและควบชั้นสูง	๓๘
- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๙
- การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔๐
- การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์	๔๑
- ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๔๒
- การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๔
- การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล/ผู้รับบำเหน็จบำนาญ	๔๕
- การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ	๔๖
- การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)	๔๗
- การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๘
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๐
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๒
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๕๔
- ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	๕๖
- การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๗
- ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของงานการเจ้าหน้าที่	๕๘
๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๕๙
- งานเลขานุการการประชุม ก.ท.จ.ปีตตานี้	๖๐
- การประชุม ก.ท.จ.	๖๑
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.ท.จ.	๖๒
- การลาพักผ่อน	๖๕
- การลาป่วย	๖๖
- การลากิจส่วนตัว	๖๗
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖๘
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	๖๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	๗๐
- กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๗๑
- กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๗๒
- กระบวนการสอบสวน	๗๓
- การอุทธรณ์	๗๔
- การร้องทุกข์	๗๕

ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลตำบลพ้อมิ่ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพ้อมิ่ง
- คำสั่งเทศบาลตำบลพ้อมิ่ง ที่ ๓๐๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง และการย้ายฝ่ายย้ายสังกัดกองภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและจำนวนวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยเทศบาลตำบลพอมิ่ง ได้ประกาศจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพอมิ่ง เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรของเทศบาลตำบลพอมิ่ง ทุกคนการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อนไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงานทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้นโดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้นเพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในงานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพอมิ่ง ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลตำบลพอมิ่ง และนโยบายของเทศบาลตำบลพอมิ่ง ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นการยกระดับองค์กร
๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงานช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ

- ๘. แต่ละหน่วยส่วนราชการในเทศบาลตำบลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
- ๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
- ๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒
ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่
ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศเทศบาลตำบลพ้อมิ่ง เรื่องการจัดตั้งงานการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลตำบลพ้อมิ่ง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ งานการเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพ้อมิ่ง มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (ระดับ ต้น) เป็นผู้ดูแล และมีนักทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนงานภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ระดับ ต้น)
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ระดับ ต้น)
๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (ระดับ ต้น)

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรระบบข้อมูลแห่งชาติ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานเทศบาล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากรงานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของพนักงานเทศบาลเดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะพนักงานเทศบาล
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคำอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพ่อมิ่ง

- งานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

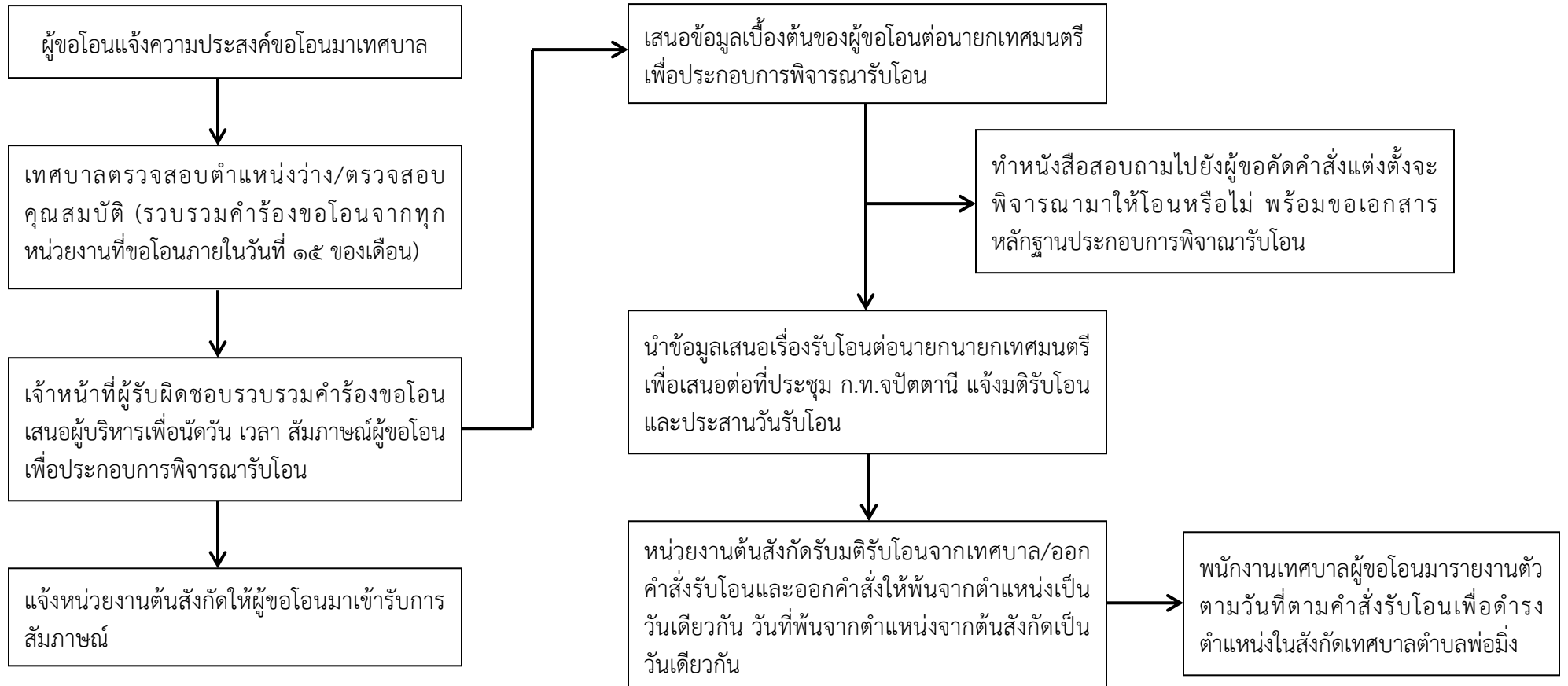
บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

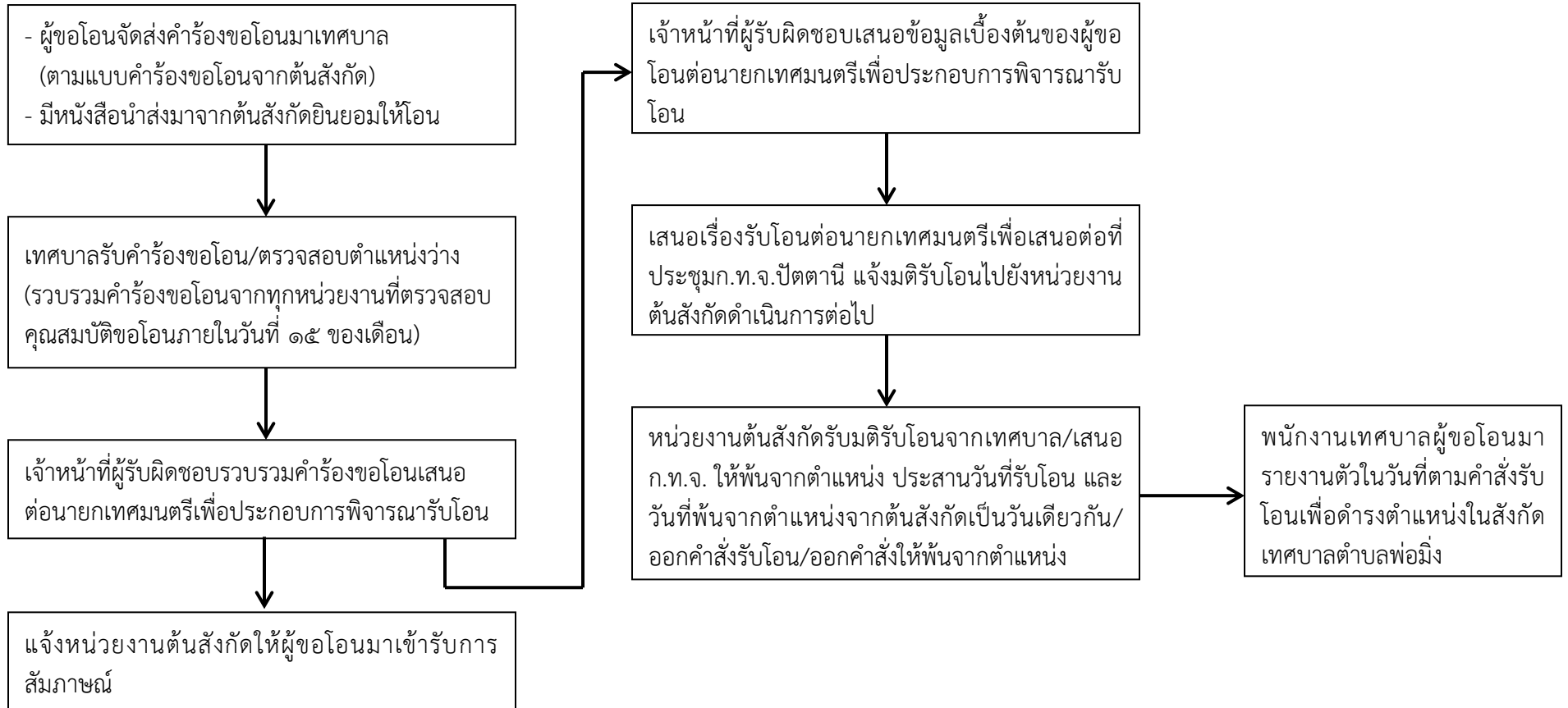
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การรับโอนพนักงานเทศบาล
- ๒) การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ๓) การสอบคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๕) งานให้ย้ายพนักงานเทศบาล
- ๖) งานให้โอนพนักงานเทศบาล
- ๗) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๘) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่
- ๙) งานทะเบียนประวัติ
- ๑๐) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้าง
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การติดตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๔) พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
- ๑๕) การลาออก
- ๑๖) การให้ออก
- ๑๗) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ
- ๑๘) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
- ๑๙) พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
- ๒๐) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาลประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพ้อมิ่ง

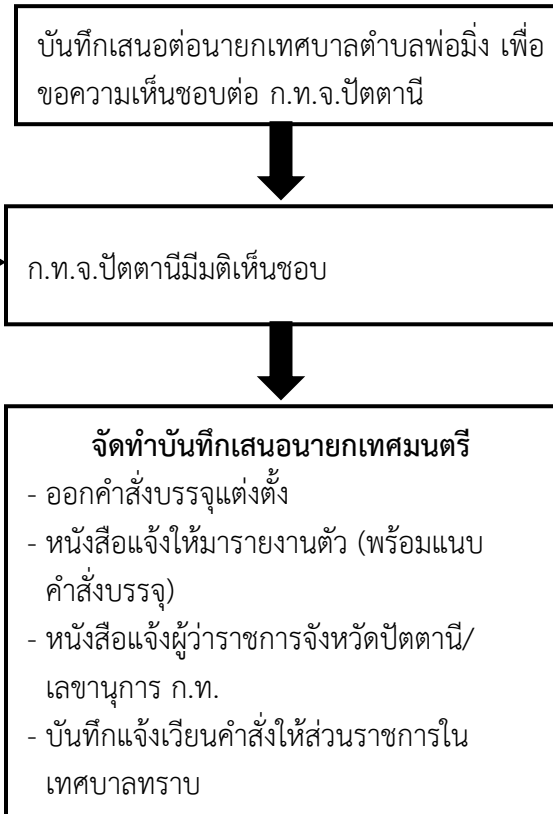
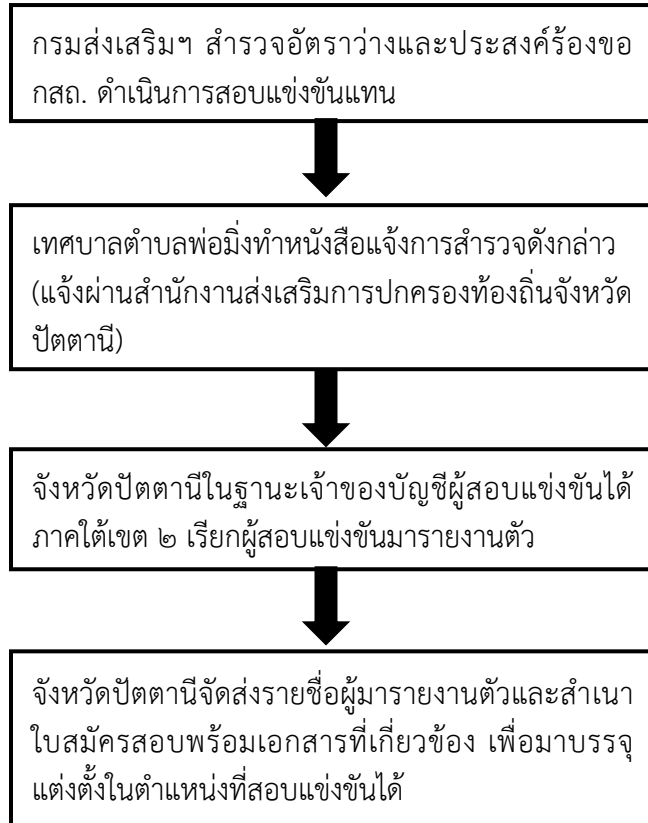


ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพ้อมิ่ง

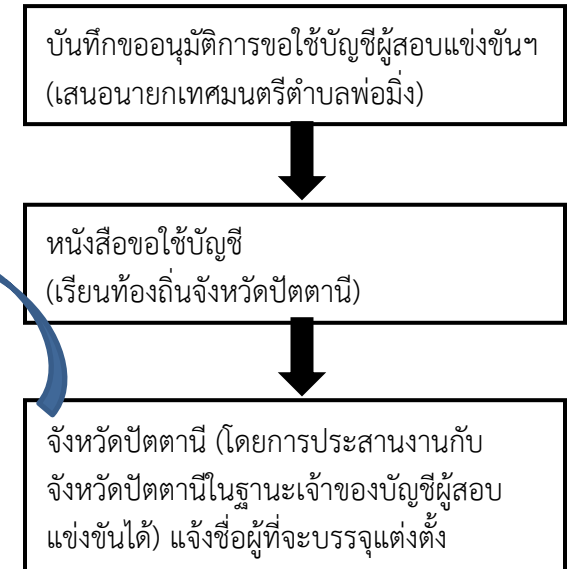


การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสธ.))

กรณีขอครั้งแรก

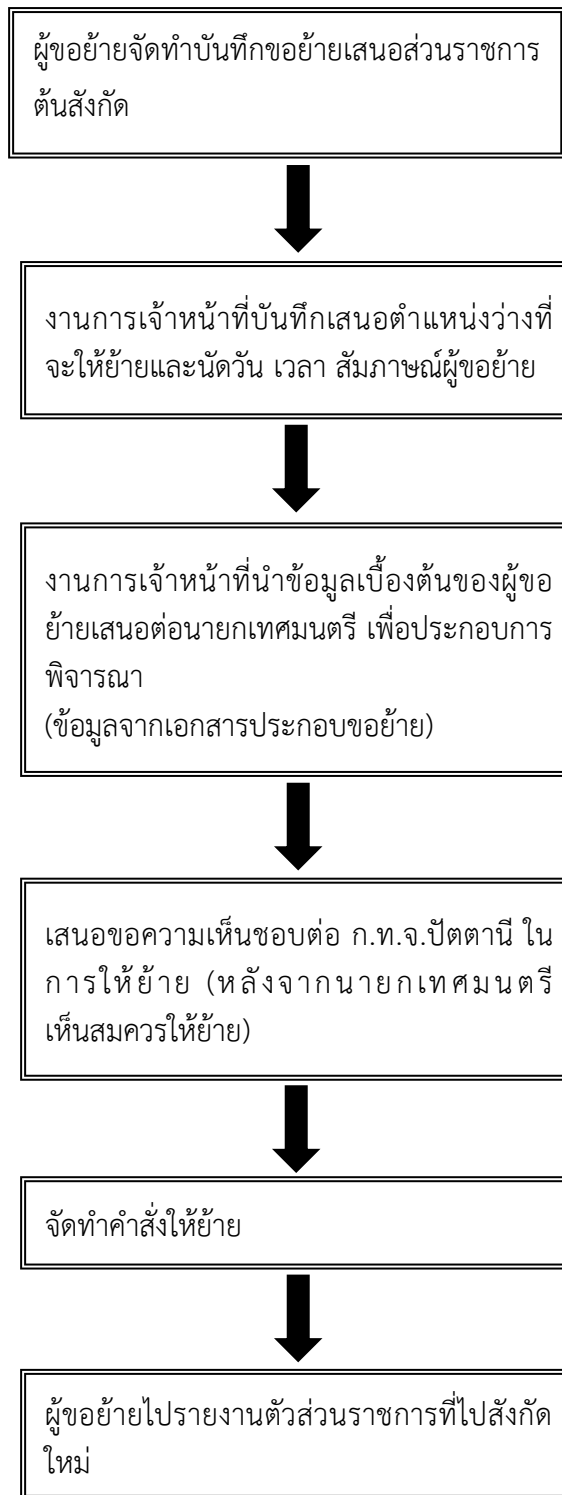


กรณีขอเพิ่มเติม



....อ้างอิงระเบียบตามขั้นตอนก่อนหน้านี้ และเพิ่ม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และประกาศ ก.ท.จ.ปัตตานี ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๕๖

งานให้ย้ายพนักงานเทศบาล



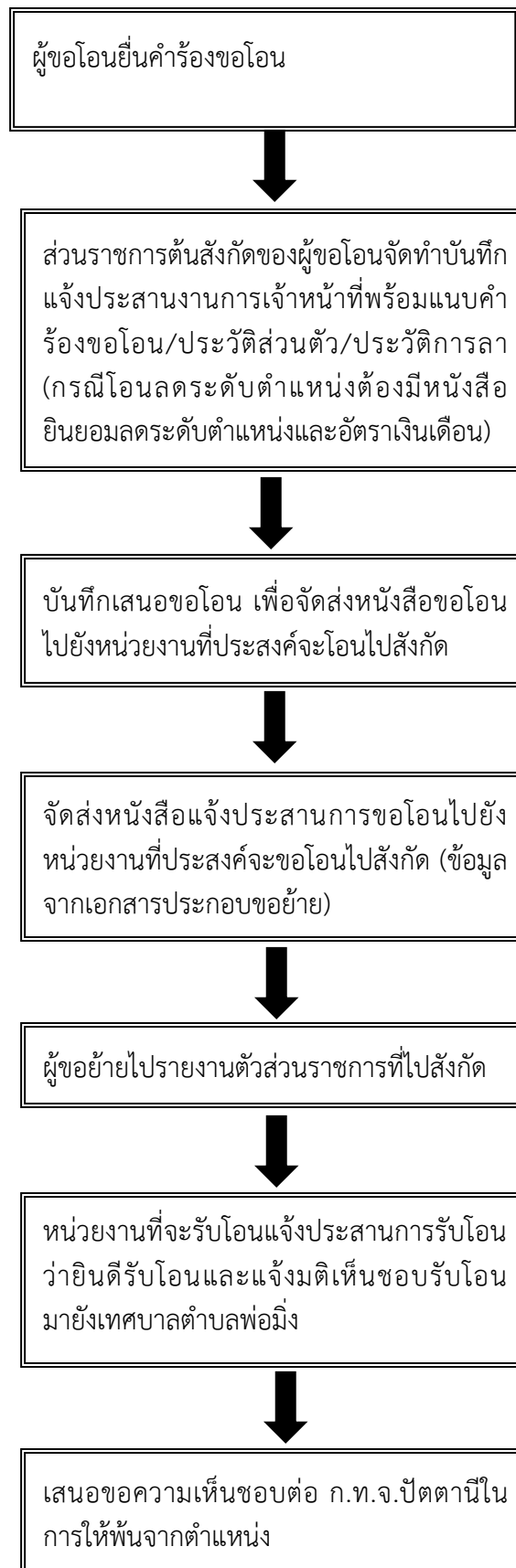
...ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๑) ประกาศ ก.ท.จ.ปัตตานี ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ซีอ ๑๕๓, ๑๕๔, ๑๕๕, ๑๕๖, ๑๖๑, ๑๖๒, ๓๕๖

(๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

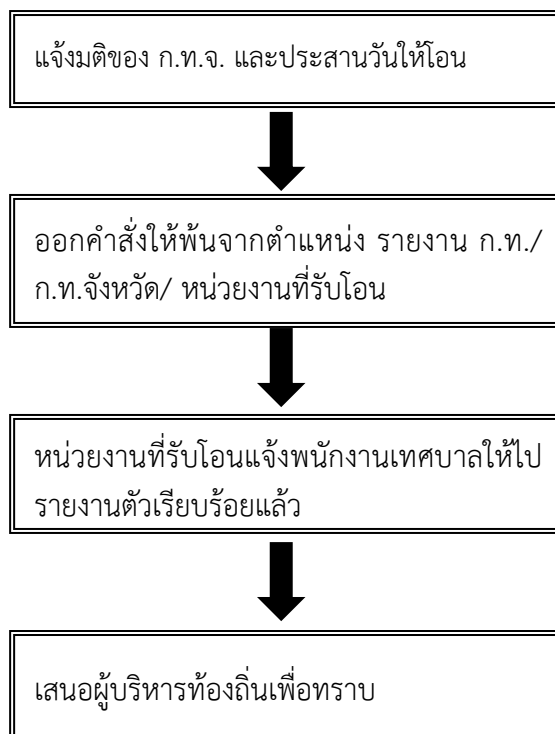
**กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดทำแบบประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

งานให้โอนข้าราชการ

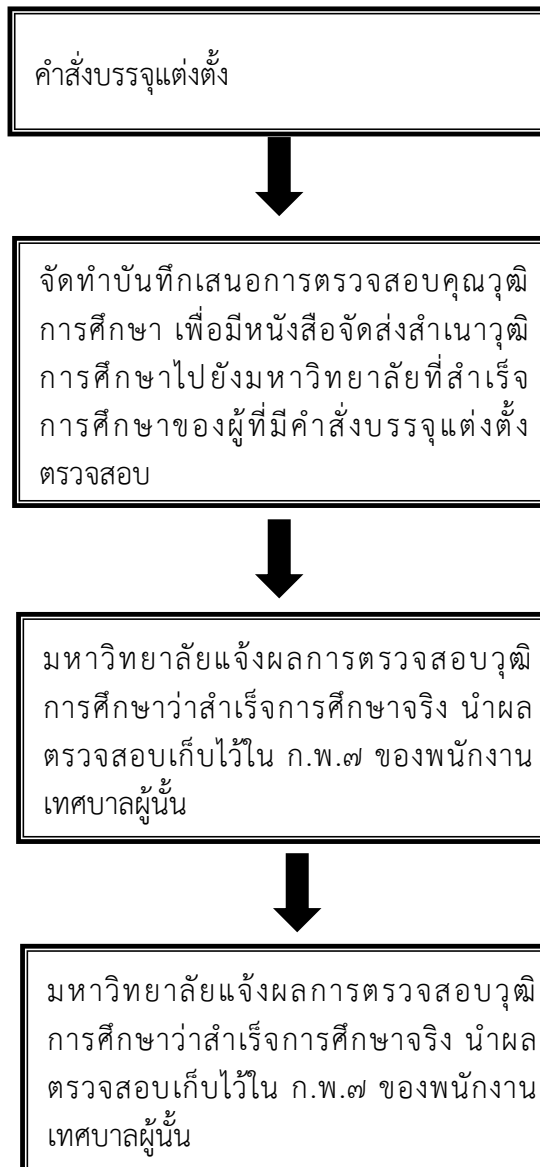


ตามประกาศ ก.ท.จ.ปัตตานีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ

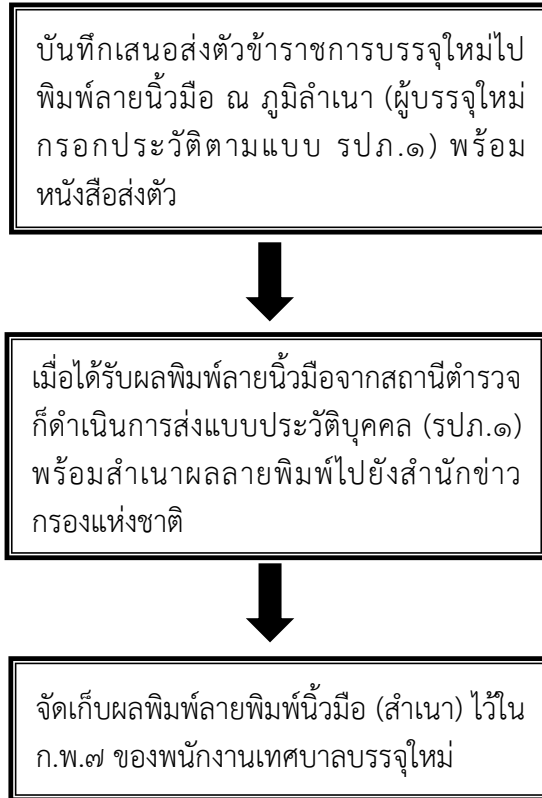


งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่



...หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

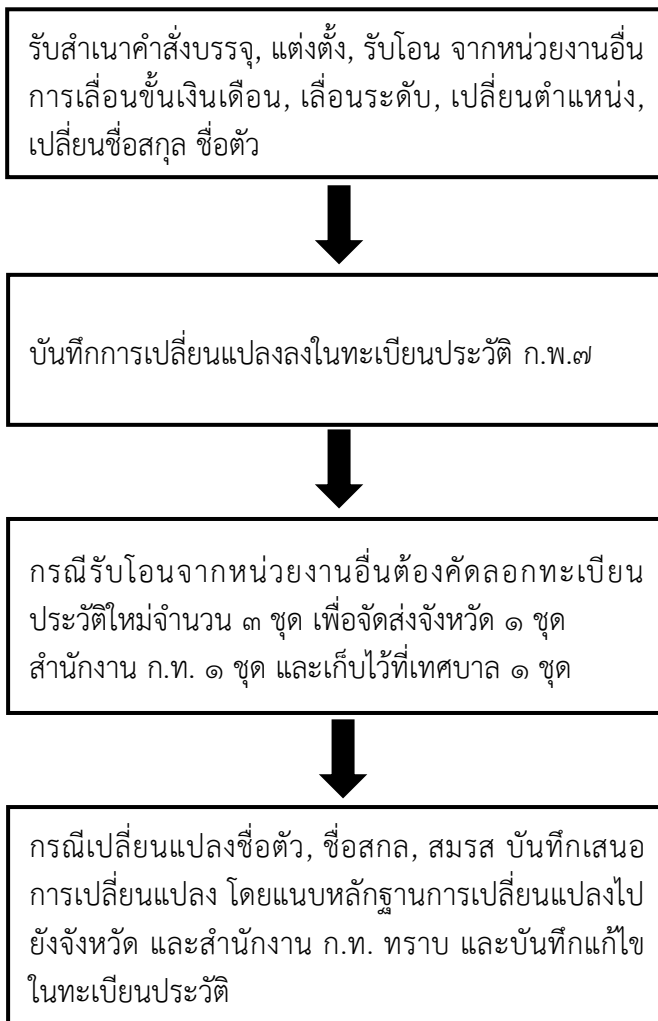
งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่



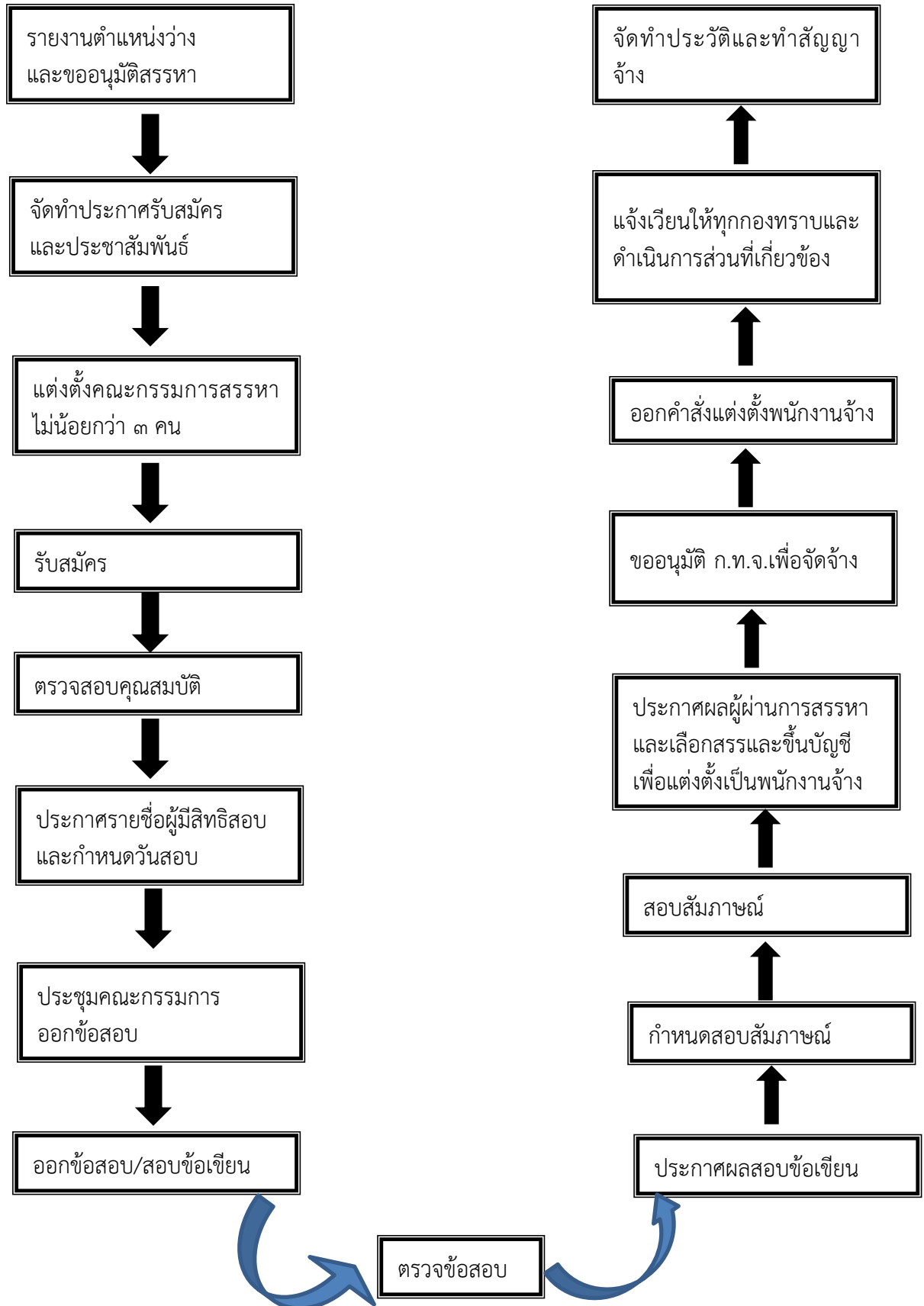
.....ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ (๑), ๒๖ (๑)

.....ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

งานทะเบียนประวัติ



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ข้อระเบียบ: ประกาศ ก.ท.จ.ปัตตานี ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

งานต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้าง
ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอ
ความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ในการต่อสัญญา
จ้าง

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ติดตามี
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุด
สัญญาในปีนั้นๆ

จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อ
เตรียมต่อสัญญาจ้าง

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญา
จ้าง)

การออกจากราชการ

