

# คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual



กองการเจ้าหน้าที่  
Personnel Division  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบขั้นตอน ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเลือกใช้บริการได้อย่างชัดเจน สะดวกและรวดเร็ว

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร ทุกคนของกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ ระบุขั้นตอนการปฏิบัติ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์เหมาะสมต่อภารกิจการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ข้าราชการทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับกองการเจ้าหน้าที่ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองการเจ้าหน้าที่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๒
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๒
<b>บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่</b>	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	๗
<b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
<b>๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</b>	๘
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ปราจีนบุรี	๙
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.	๑๐
- กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)	๑๑
- การสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา	๑๓
- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน	๑๖
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.))	
- การให้ย้ายข้าราชการ	๑๗
- งานให้โอนข้าราชการ	๑๘
- งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๒๐
- งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	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
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๓๓
- พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๓๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>	<b>๓๕</b>
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๖
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.ปราจีนบุรี ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	๓๗
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๘
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกกระดบควบคุมในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๙
- การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี 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	๔๘
- การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๑
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๕๓
- ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย	๕๕
- การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๖
- ขั้นตอนการเสนอเพิ่มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่	๕๗
<b>๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม</b>	<b>๕๘</b>
- งานเลขานุการการประชุม ก.จ.จ.ปราจีนบุรี	๕๙
- การประชุม ก.จ.จ.ปราจีนบุรี	๖๐
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.ปราจีนบุรี	๖๑
- การลาพักผ่อน	๖๔
- การลาป่วย	๖๕
- การลากิจส่วนตัว	๖๖
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖๗
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก	๖๘

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
-ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย	๖๙
-กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๗๐
-กรณีมีมูลกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๗๑
-กระบวนการสอบสวน	๗๒
-การอุทธรณ์	๗๓
-การร้องทุกข์	๗๔

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี โดยความเห็นชอบ ก.จ.ปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้ประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ลงวันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งลักษณะงานของกองการเจ้าหน้าที่เป็นภารกิจงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนกำลังคน การจัดคนเข้าสู่องค์กร จนกระทั่งการพ้นจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นงานที่มีกระบวนการปฏิบัติภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและหนังสือสั่งการ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติซับซ้อนหลายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้า ผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน การปฏิบัติราชการให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดโอกาสการทุจริตในหน่วยงานและเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและสังคมสูงสุด

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และนโยบายขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจในการจัดลำดับความสำคัญก่อนและหลังของงาน
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานและการจัดฝึกอบรม
๗. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

## ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. งานมีมาตรฐาน เกิดประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ
๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อน และข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. สามารถแก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๔. การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรเป็นการยกระดับองค์กร
๕. สามารถใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ
๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการปฏิบัติงาน เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๗. บุคลากรเรียนรู้งานซึ่งกันและกันสามารถทำงานแทนกันได้
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

## บทที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

#### ๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ลงวันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี มีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)
๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)

ตามประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง การขอเปลี่ยนแปลงกรอบ ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
- งานปรับลด หรือขยายระดับตำแหน่ง
- งานการถ่ายโอนบุคลากรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการโอน (ย้าย) , การรับโอนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น
- งานการลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง
- งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
- งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานการสรรหาพนักงานจ้าง ออจ.
- งานให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
- งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานส่งข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ
- งานออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานขออนุญาตไปราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



- งานการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ เพิ่มเติมแก้ไขทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ หรือ Website

- งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ลงในโปรแกรมอัตรากำลังของท้องถิ่น

- งานบันทึกข้อมูลข้าราชการลงในโปรแกรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร

- งานติดตามและประเมินผล

- งานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดฝึกอบรมเอง และหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- งานส่งเสริมการศึกษาต่อ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

- งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วน

ท้องถิ่น (โบนัส)

- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- งานปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

- งานเลื่อนระดับข้าราชการ (ระดับควบ,เลื่อนไหล)

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

- งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน

- งานการประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทย

ฐานะให้สูงขึ้น

- งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินผลงานให้มีหรือเลื่อน

วิทยฐานะ

- งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครู

ผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าตอบแทนการตรวจประเมินผลงานของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง ลงในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบเบิกจ่ายตรง)

- งานเกี่ยวเนื่องกับการประกันตนของพนักงานจ้างกับสำนักงานประกันสังคม

- งานเบิกสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของข้าราชการ

และลูกจ้าง

- งานตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบและควบคุมการลา รายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบุคคลของ อบจ./ อบต.อื่น และหน่วยงานอื่น

- งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานจ้าง

- งานเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า แจ้งการจดทะเบียนสมรส

- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการเจ้าหน้าที่

- งานเพิ่มคุณวุฒิให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัย และการรักษาวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

จ้าง

- งานการสอบสวนต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง

- งานรายงานดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และการร้องทุกข์

ของข้าราชการและลูกจ้าง

- งานลงโทษทางวินัย

- งานการให้ออกจากราชการ

- งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

- งานการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

- งานเลขานุการ ก.จ.จ. ปราจีนบุรี

- งานเลขานุการคณะกรรมการถ่ายโอนที่เกี่ยวข้องกับครู

- งานออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง การลาออกของคณะผู้บริหาร

- งานออกคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาการแทนปฏิบัติราชการแทน นายกองดีการบริหารส่วน  
จังหวัดและตำแหน่งอื่นของส่วนราชการในสังกัด

ลูกจ้าง

- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนาและส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการและ

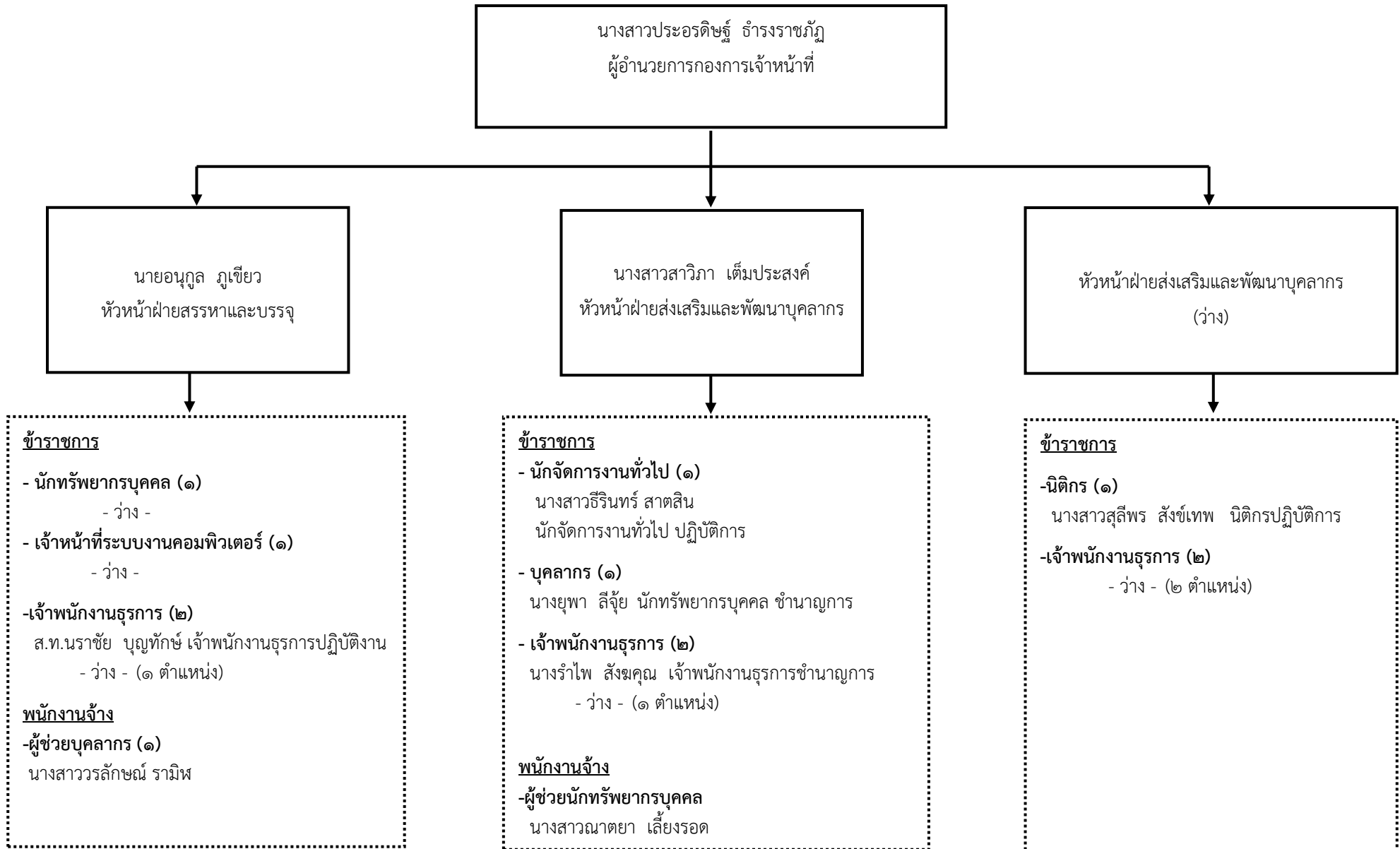
และลูกจ้าง

- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนา และส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครู

- งานหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่



## บทที่ ๓

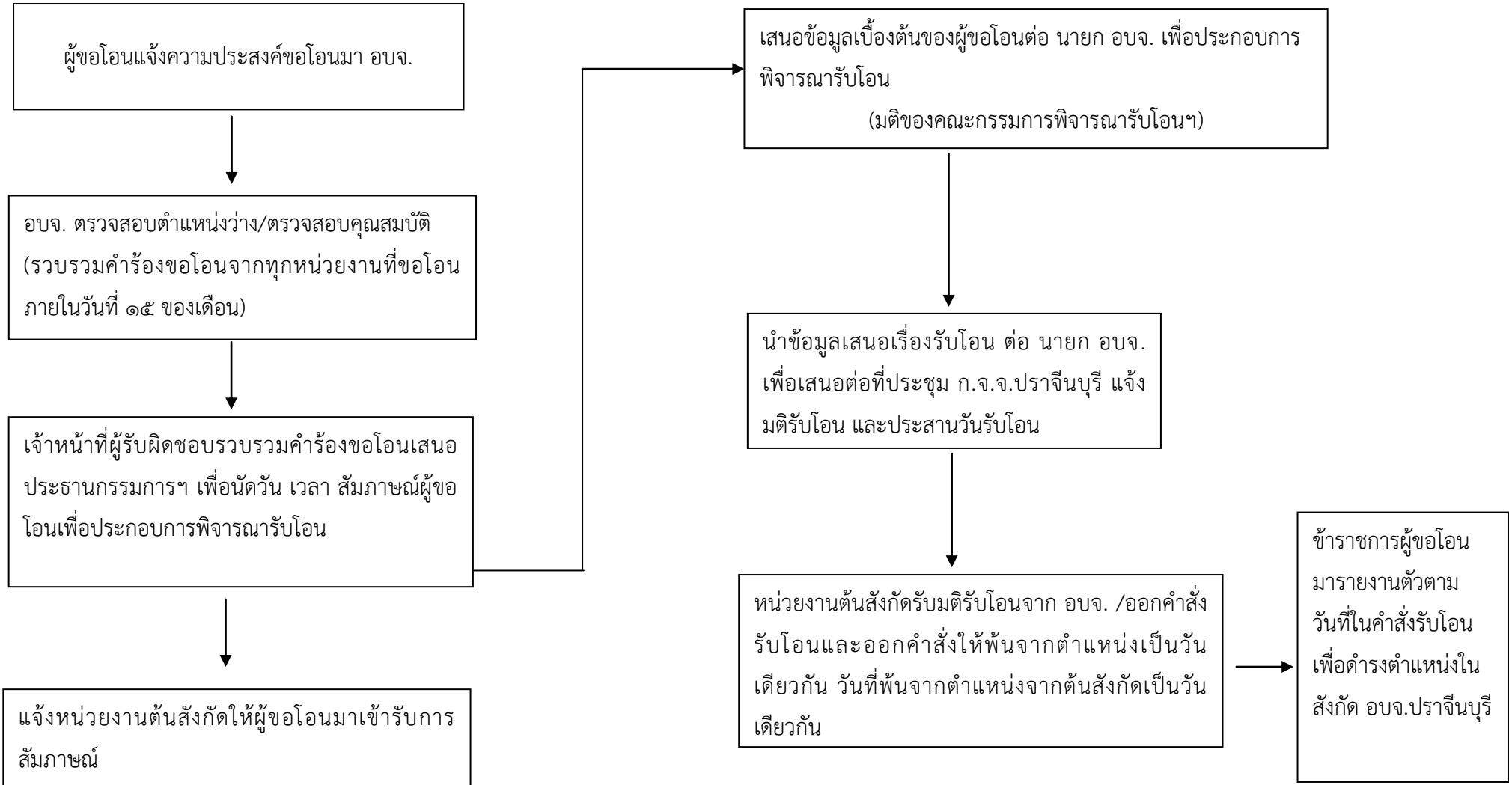
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่

#### ๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

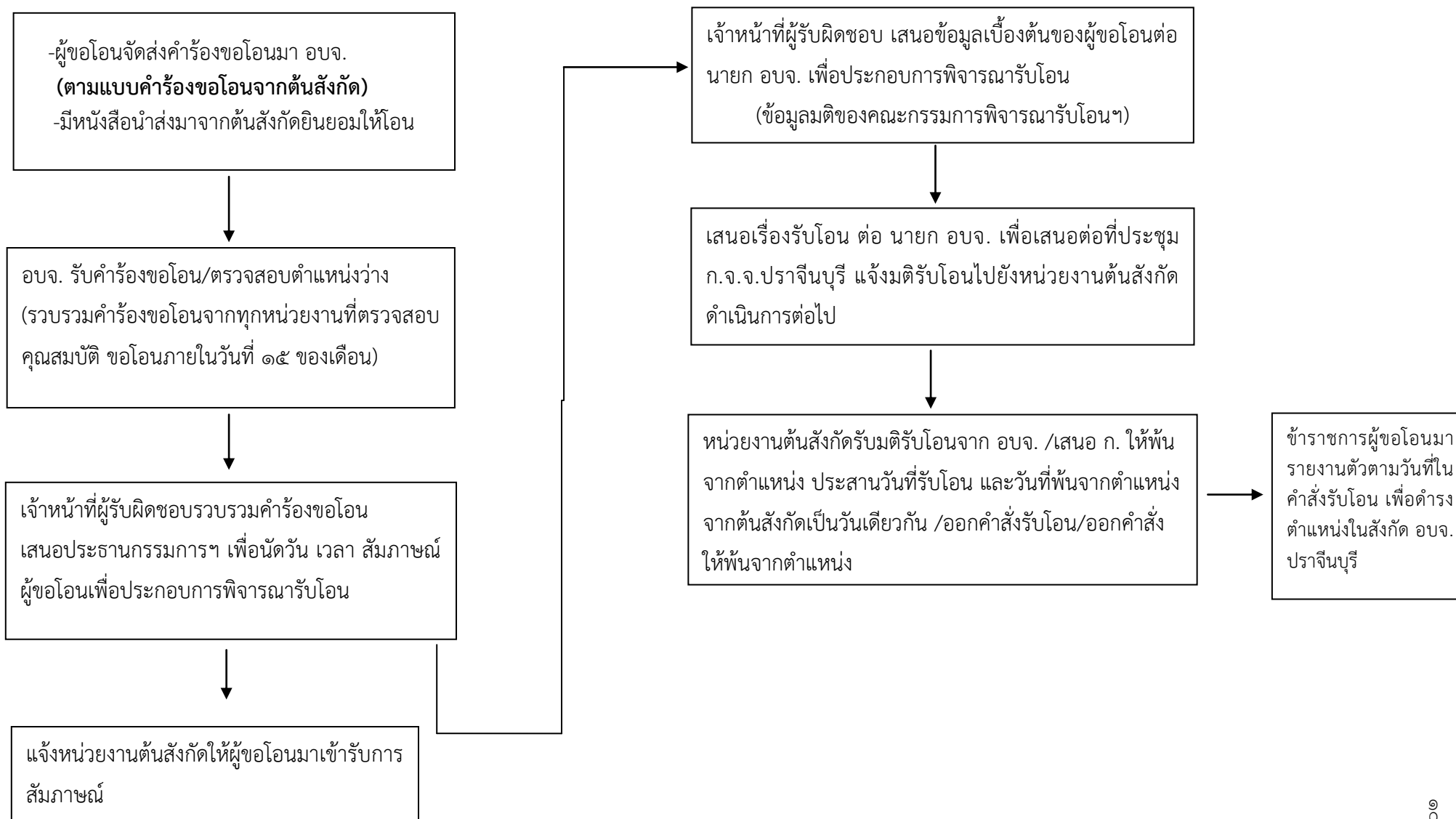
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- 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

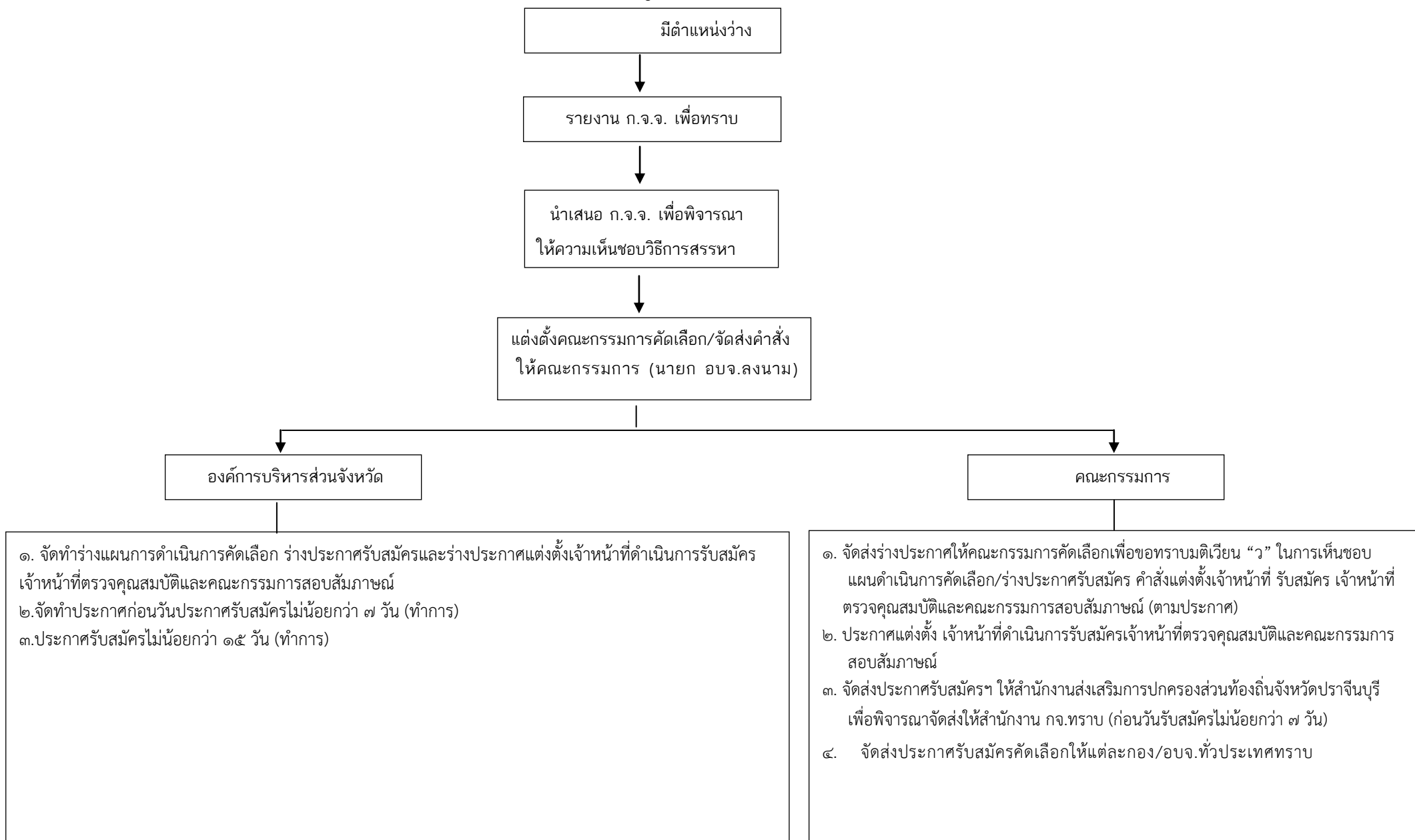
**ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น  
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี**



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น  
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



## กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)





## กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)

๖. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ทราบ
๗. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ทราบ
๘. การทำงานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๘.๑ เจ้าหน้าที่รับสมัคร รายงานจำนวนผู้สมัครพร้อมจัดส่งเอกสารของผู้สมัคร
  - ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
  - ๘.๓ เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเสนอ ดำเนินการ
    - ๘.๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)
    - ๘.๓.๒ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์ทำการสัมภาษณ์
    - ๘.๓.๓ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ อบจ. ทุกจังหวัดทราบ
    - ๘.๓.๔ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทุกกองในสังกัดทราบ
๙. รายงานผลการคัดเลือกต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพื่อในส่วน อบจ. จะได้ดำเนินการตาม ข้อ ๒ และ ๓ ตามลำดับ)

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

รายงานตำแหน่งว่างต่อ ก.จ.จ./  
เสนอวิธีการสรรหา

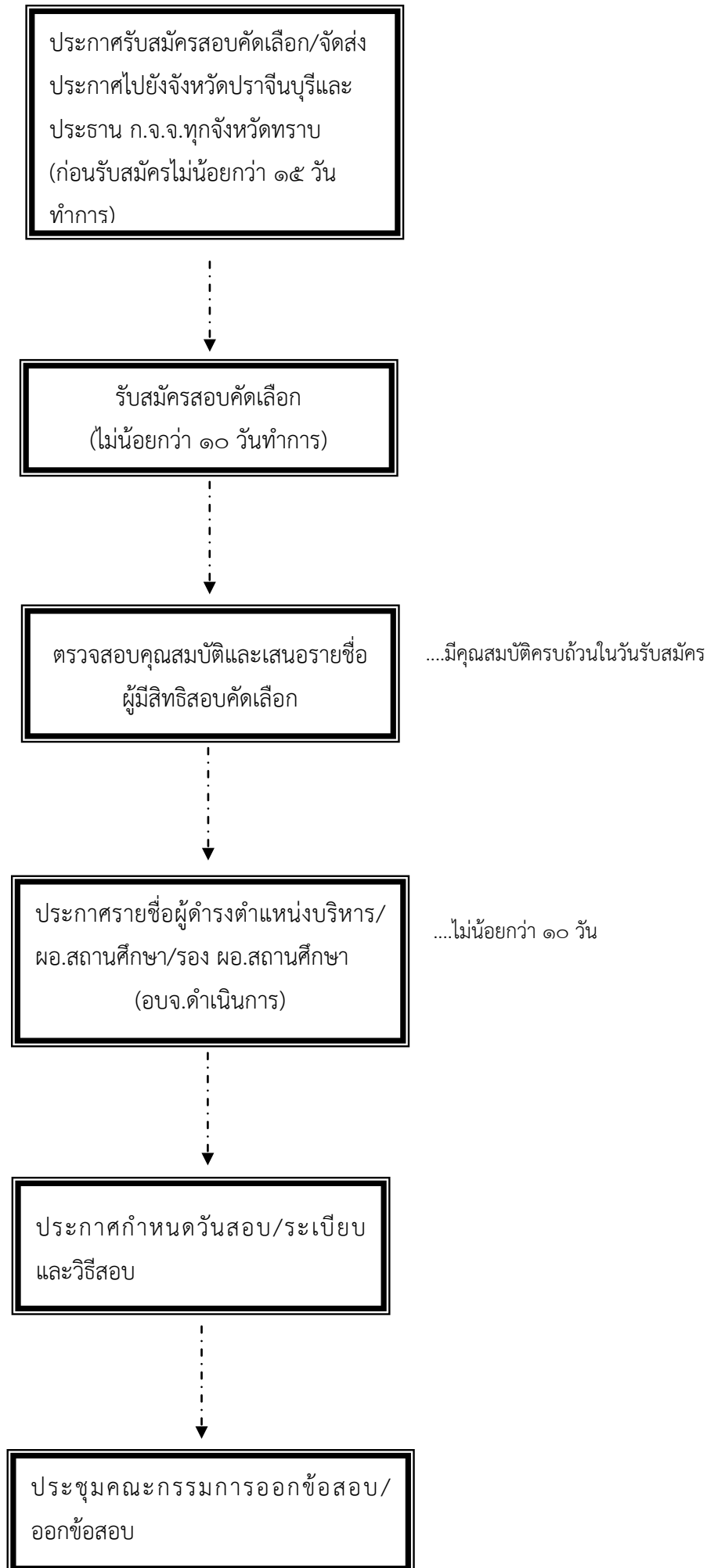


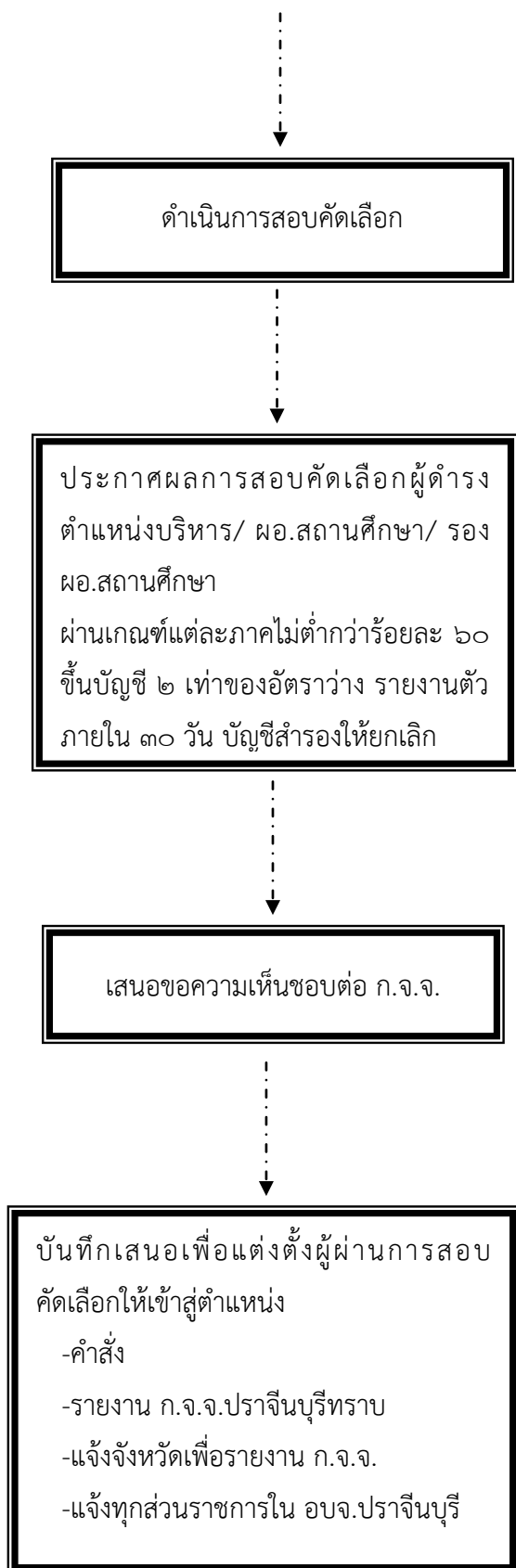
บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ  
-คำสั่ง  
-ประกาศ  
-หนังสือแจ้งคณะกรรมการ



จัดทำร่างและคณะกรรมการสอบ  
คัดเลือกตรวจสอบ







## การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.))

### กรณีขอครั้งแรก

กรมส่งเสริมฯ ตรวจสอบอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขันแทน

อบจ.ปราจีนบุรี ทำหนังสือแจ้งการสำรวจดังกล่าว  
(แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี)

จังหวัดปราจีนบุรีในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว

จังหวัดปราจีนบุรีจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนา  
ใบสมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ  
แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

บันทึกเสนอต่อนายก อบจ.ปราจีนบุรี  
เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.ปราจีนบุรี

ก.จ.จ.ปราจีนบุรี มีมติเห็นชอบ

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

### กรณีขอเพิ่มเติม

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันฯ  
(เสนอนายก อบจ.ปราจีนบุรี)

หนังสือขอใช้บัญชี  
(เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี)

จังหวัดปราจีนบุรี (โดยการประสานงานกับจังหวัดปราจีนบุรี  
ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งชื่อผู้ที่จะบรรจุ

## งานให้ย้ายข้าราชการ



## งานให้โอนข้าราชการ



(ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ





งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง



จัดทำบันทึกเสนอการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา เพื่อมีหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษาของผู้ที่มีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบ



มหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลตรวจสอบเก็บไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น

## งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

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



เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจก็  
ดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑)  
พร้อมสำเนาผลลายพิมพ์ไปยังสำนักข่าวกรอง  
แห่งชาติ



จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (สำเนา)  
ไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

## งานทะเบียนประวัติ

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



บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

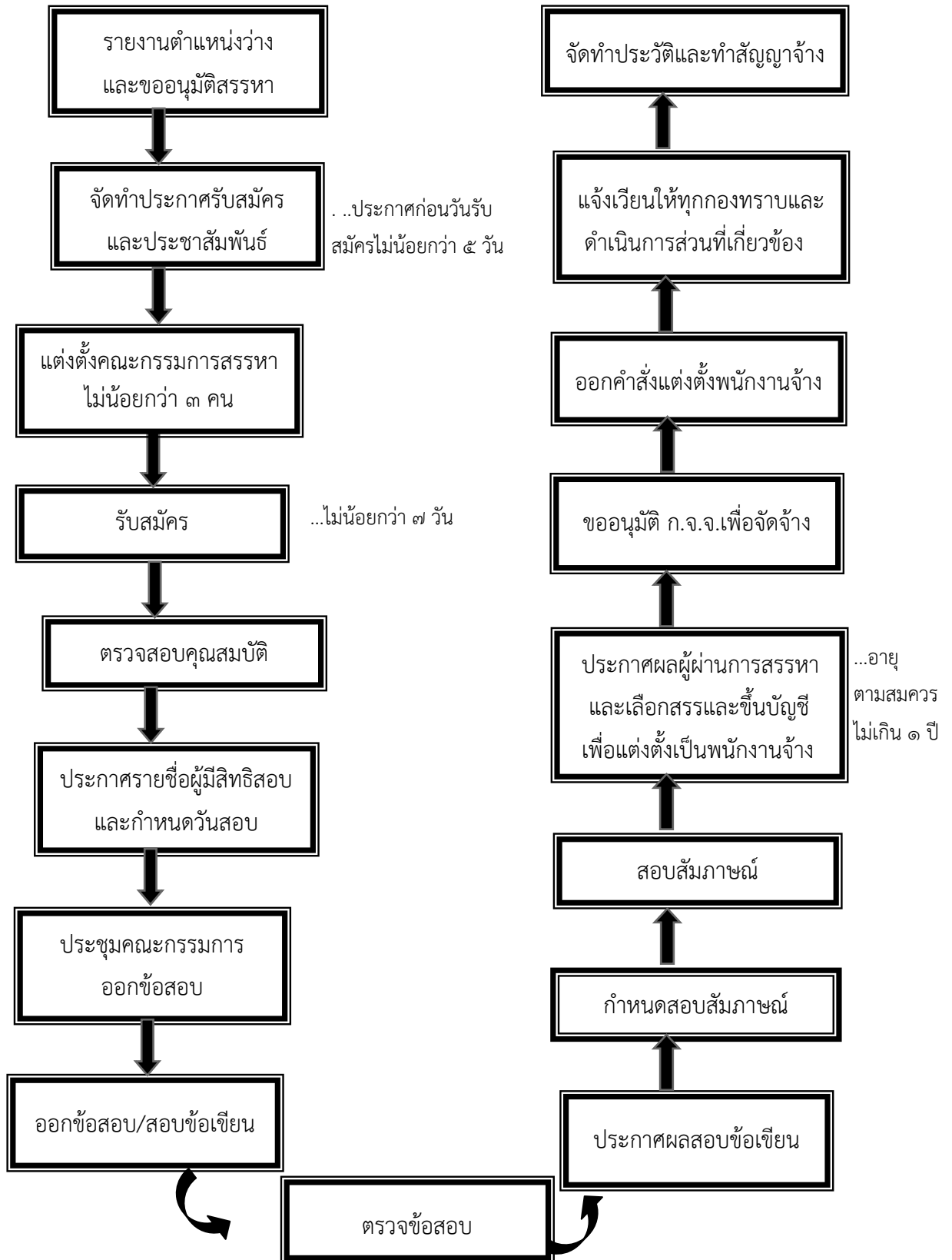


กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียน  
ประวัติใหม่จำนวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๑ ชุด  
สำนักงาน ก.จ. ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ อบจ. ๑ ชุด

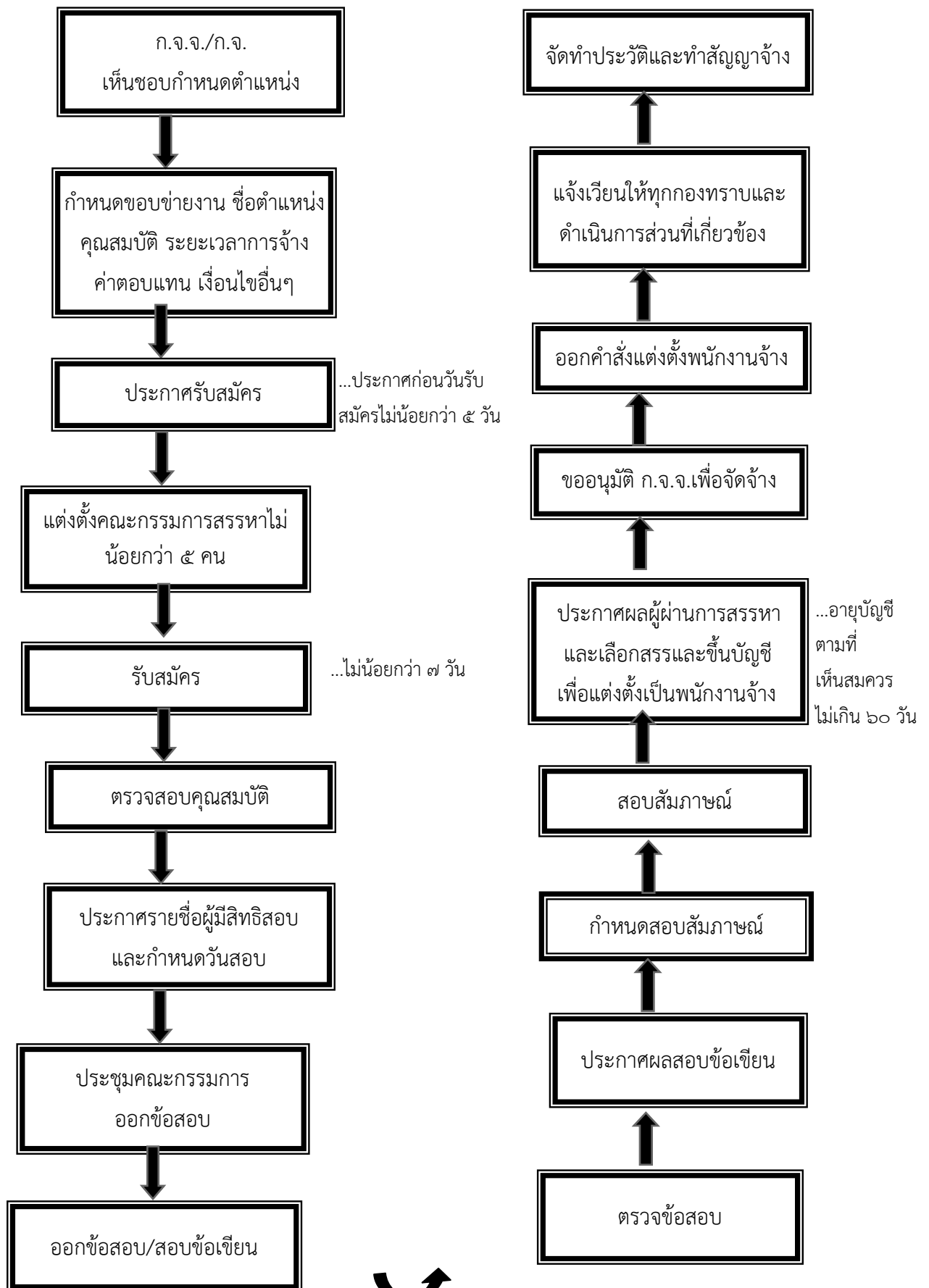


กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว, ชื่อสกุล, การสมรส บันทึก  
เสนอการเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการ  
เปลี่ยนแปลงไปยังจังหวัด และสำนักงาน ก.จ. ทราบ  
และบันทึกแก้ไขในทะเบียนประวัติ

**การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**



### การสรรหานักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



## งานต่อสัญญาจ้าง

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้าง  
ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความ  
เห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ในการต่อสัญญาจ้าง



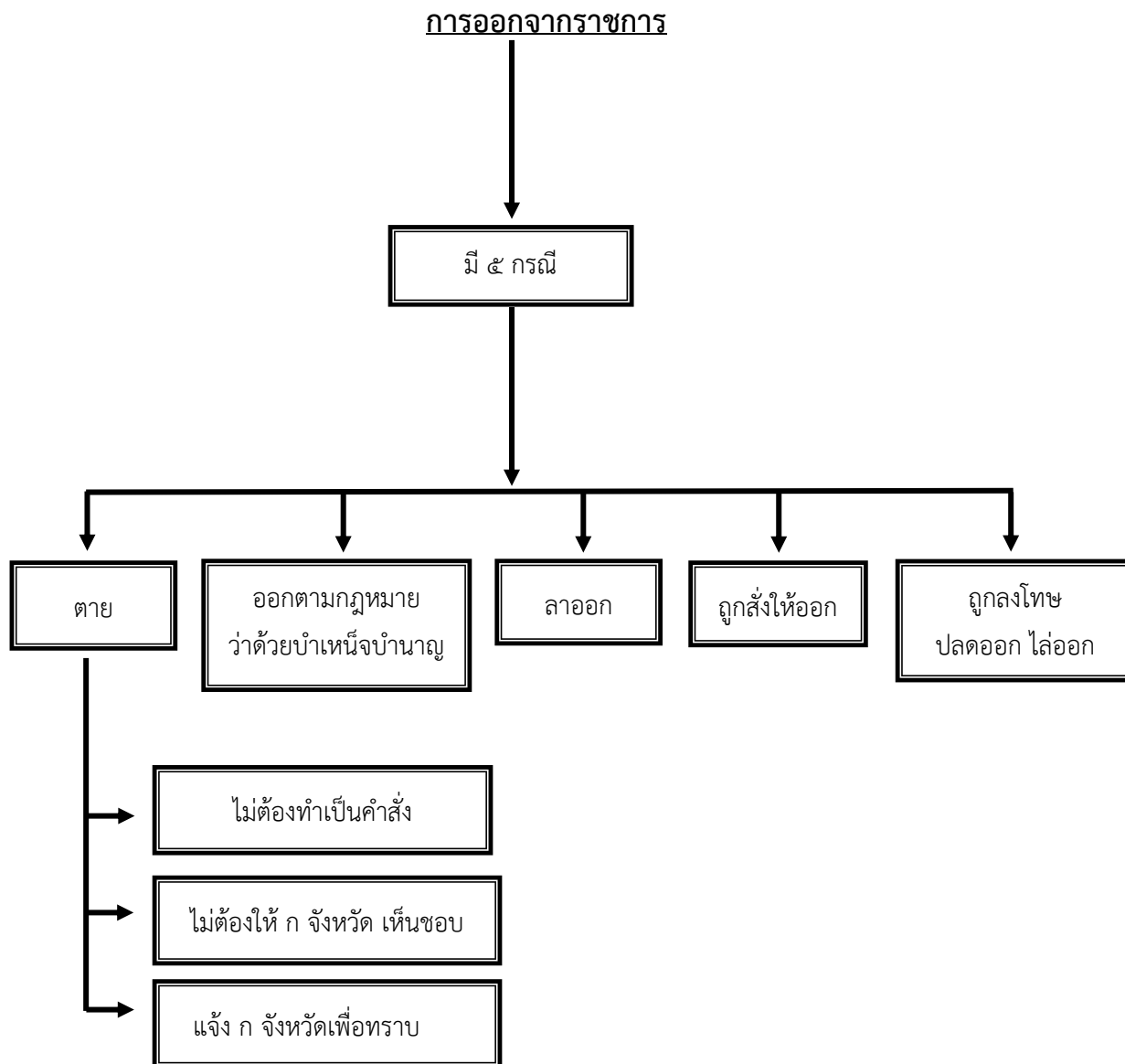
เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ปราจีนบุรี  
เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญา  
ในปีนั้นๆ



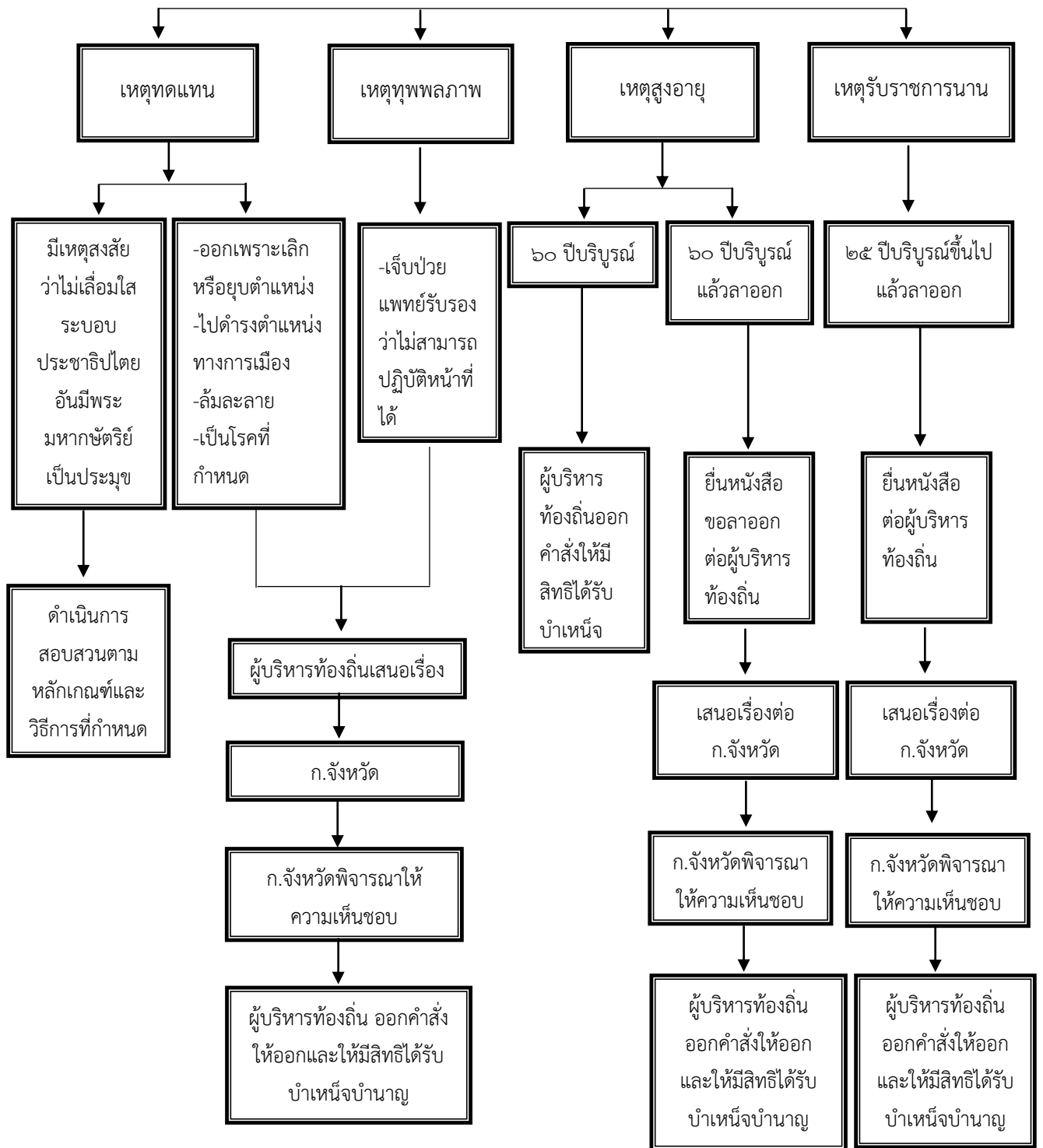
จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมเพื่อ  
เตรียมต่อสัญญาจ้าง



จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)



### การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ





## ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ  
อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์



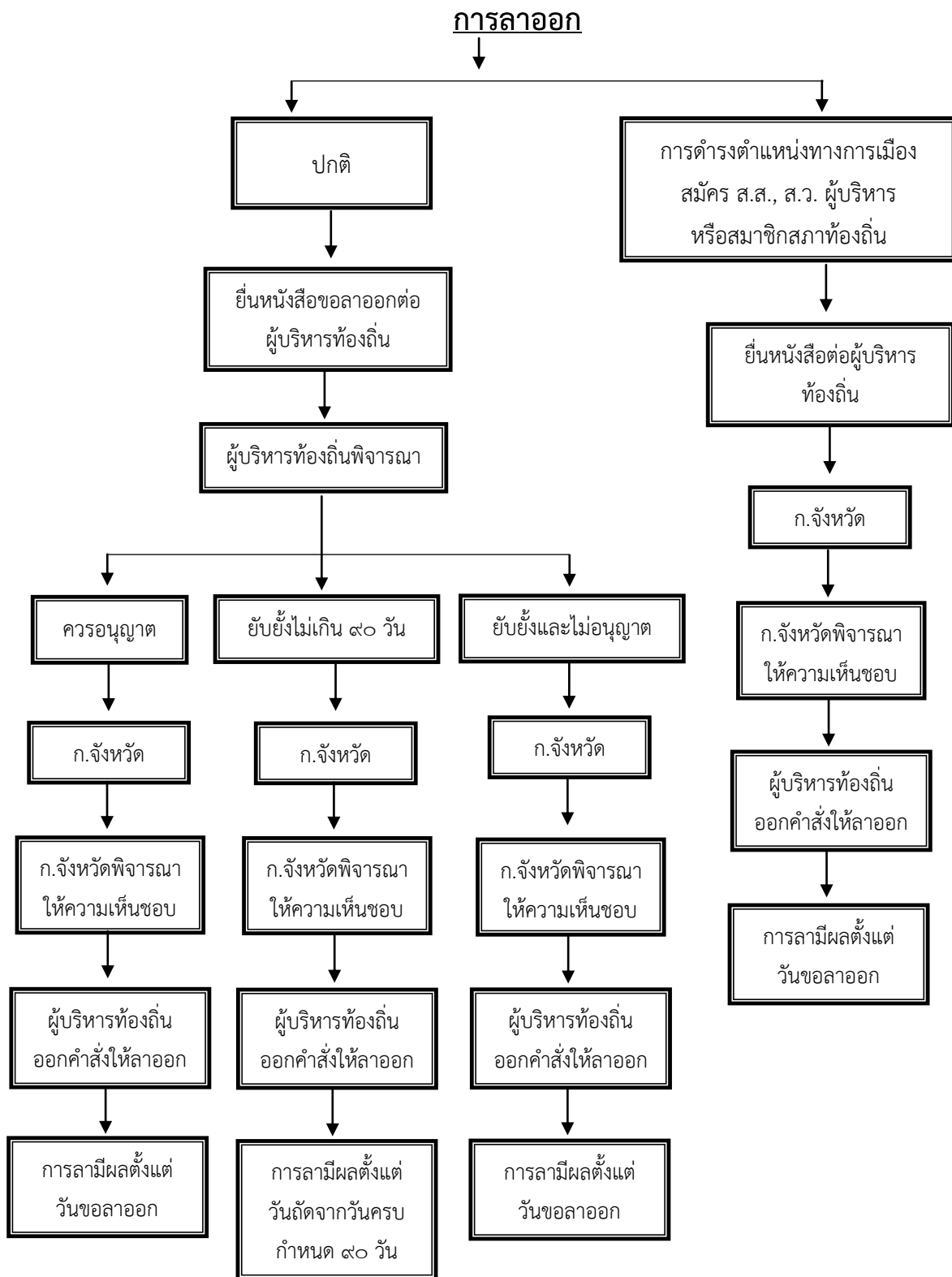
ขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.ปราจีนบุรี  
ให้พ้นจากราชการ

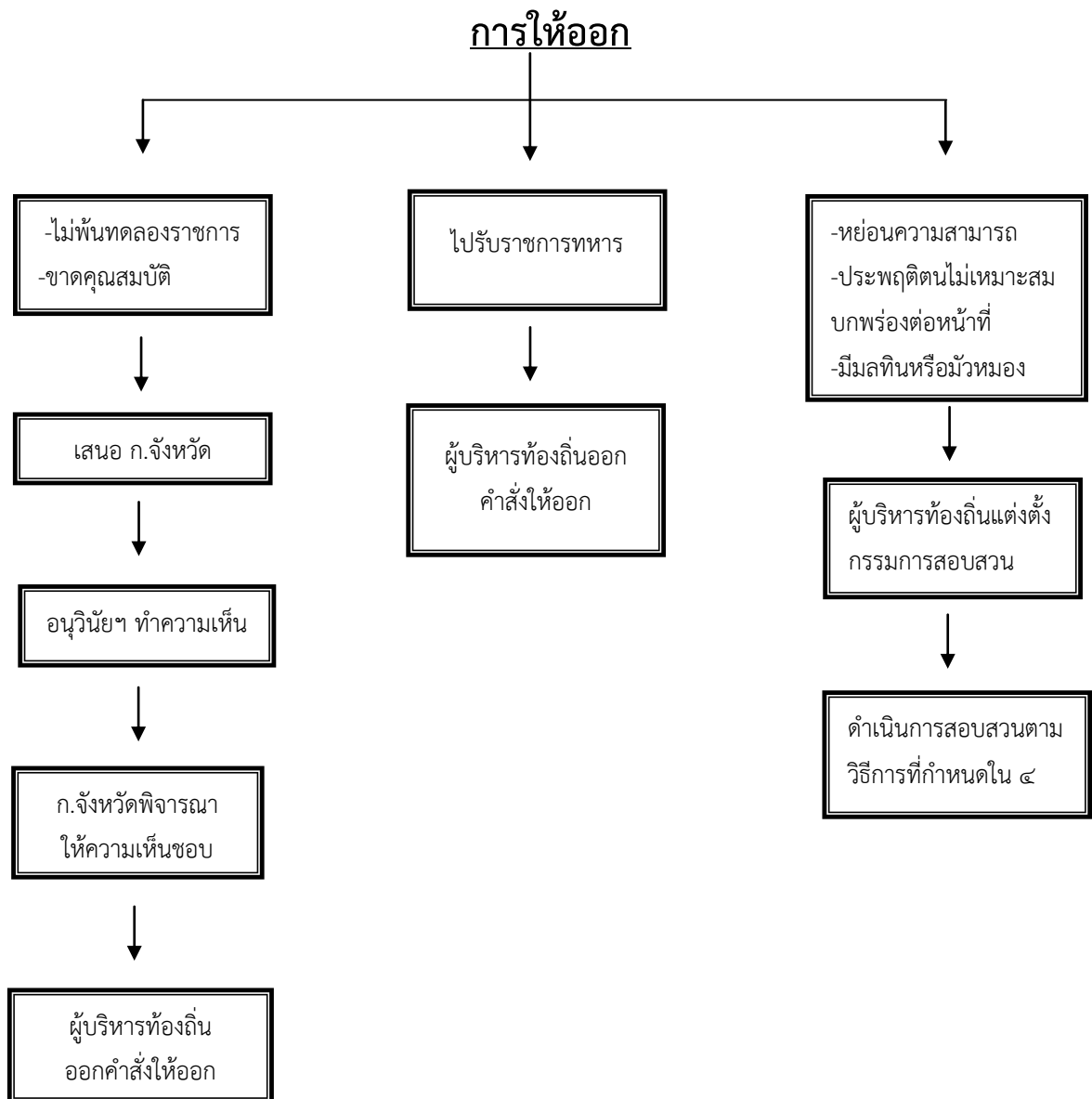


จัดทำประกาศพ้นจากราชการ

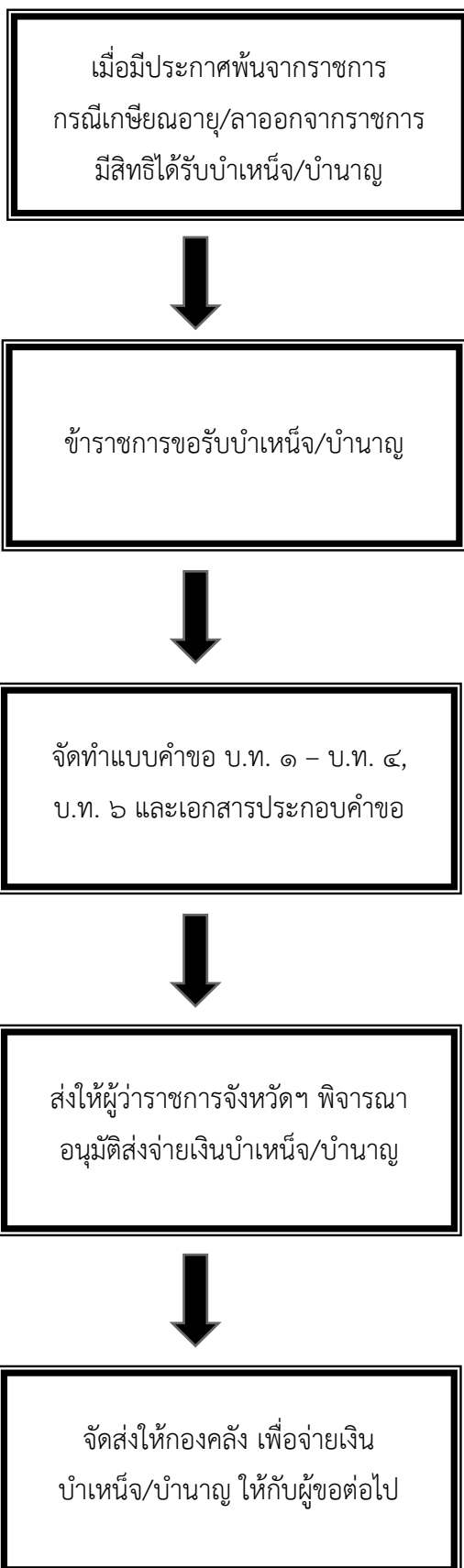


แจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบ  
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

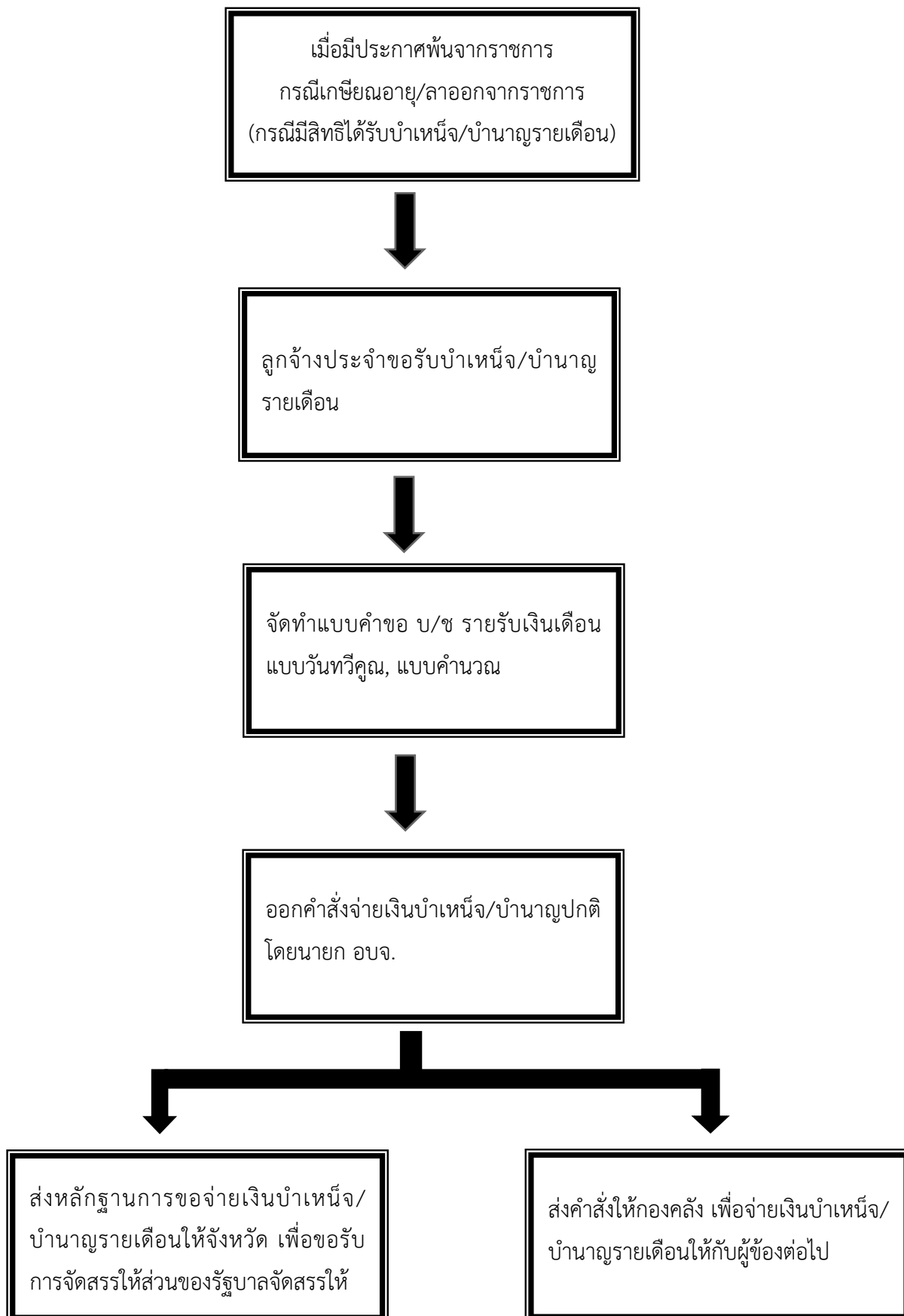




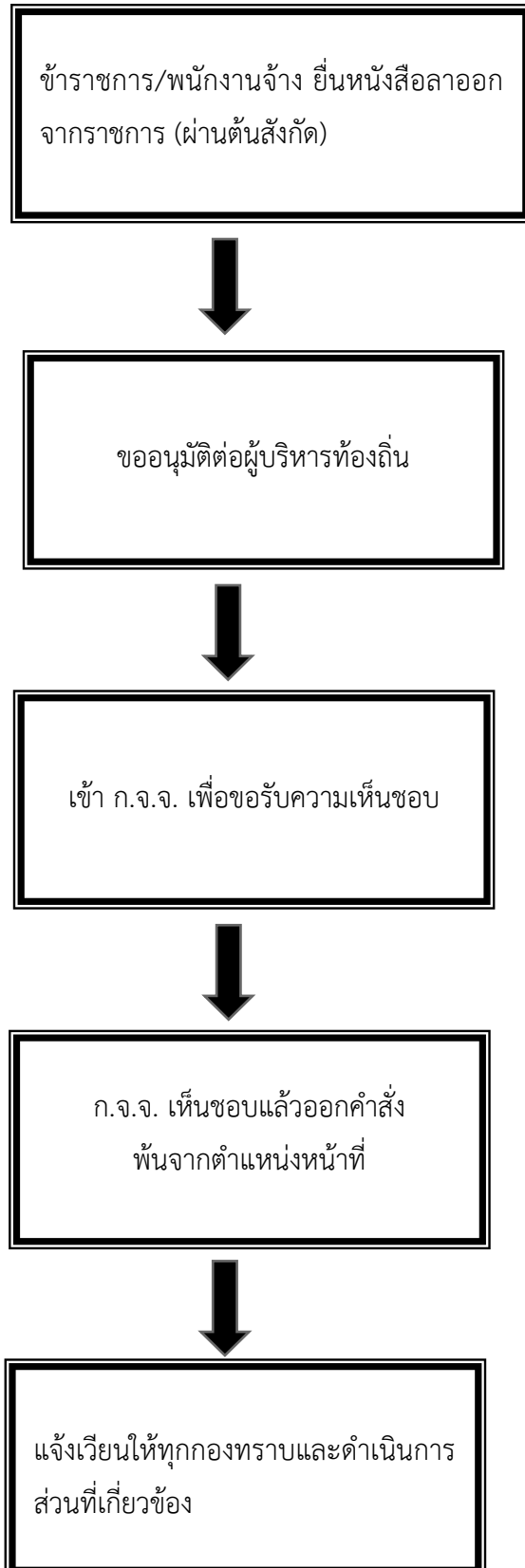
### ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ



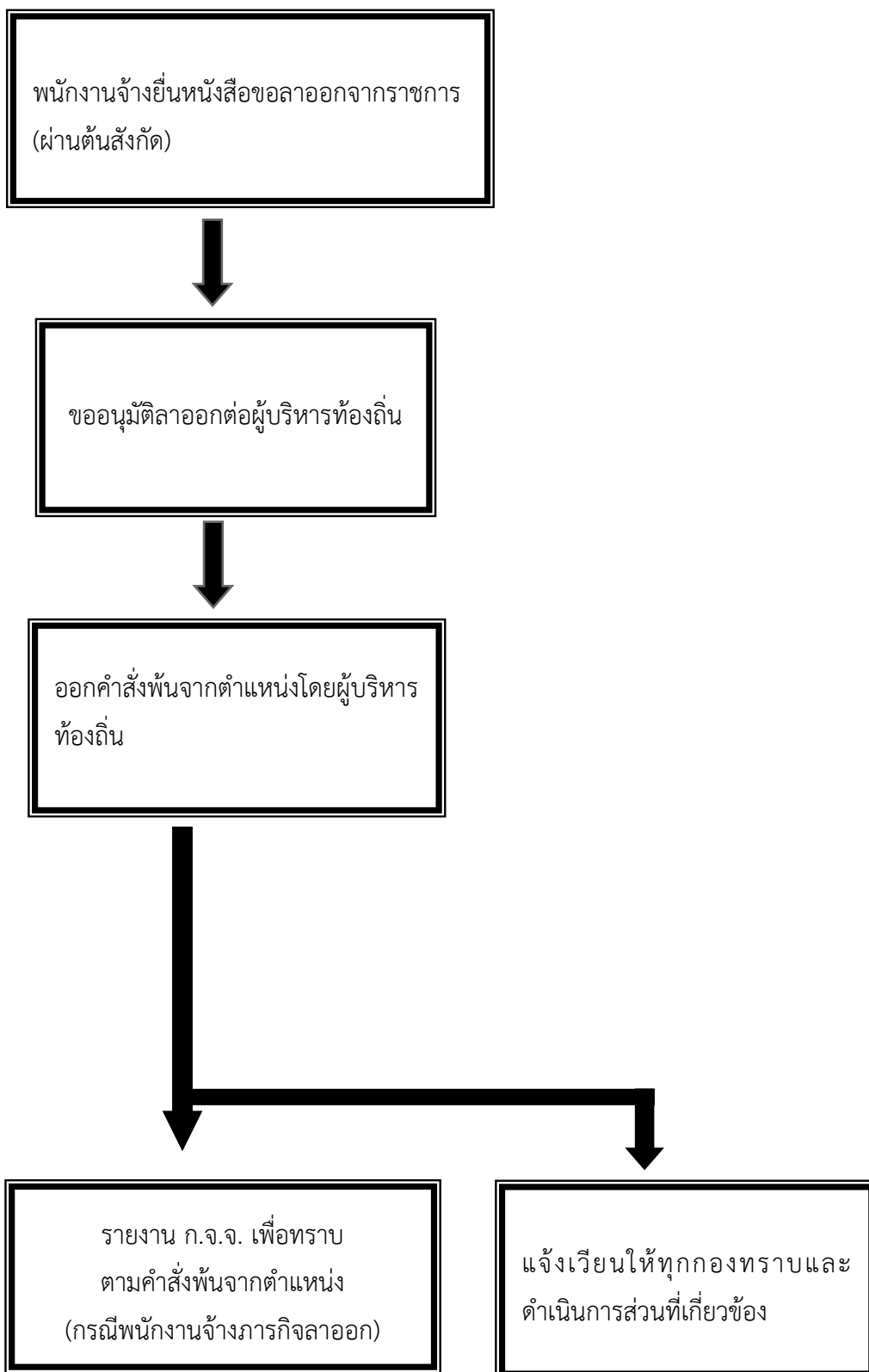
### ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญรายเดือนของลูกจ้างประจำ



ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ



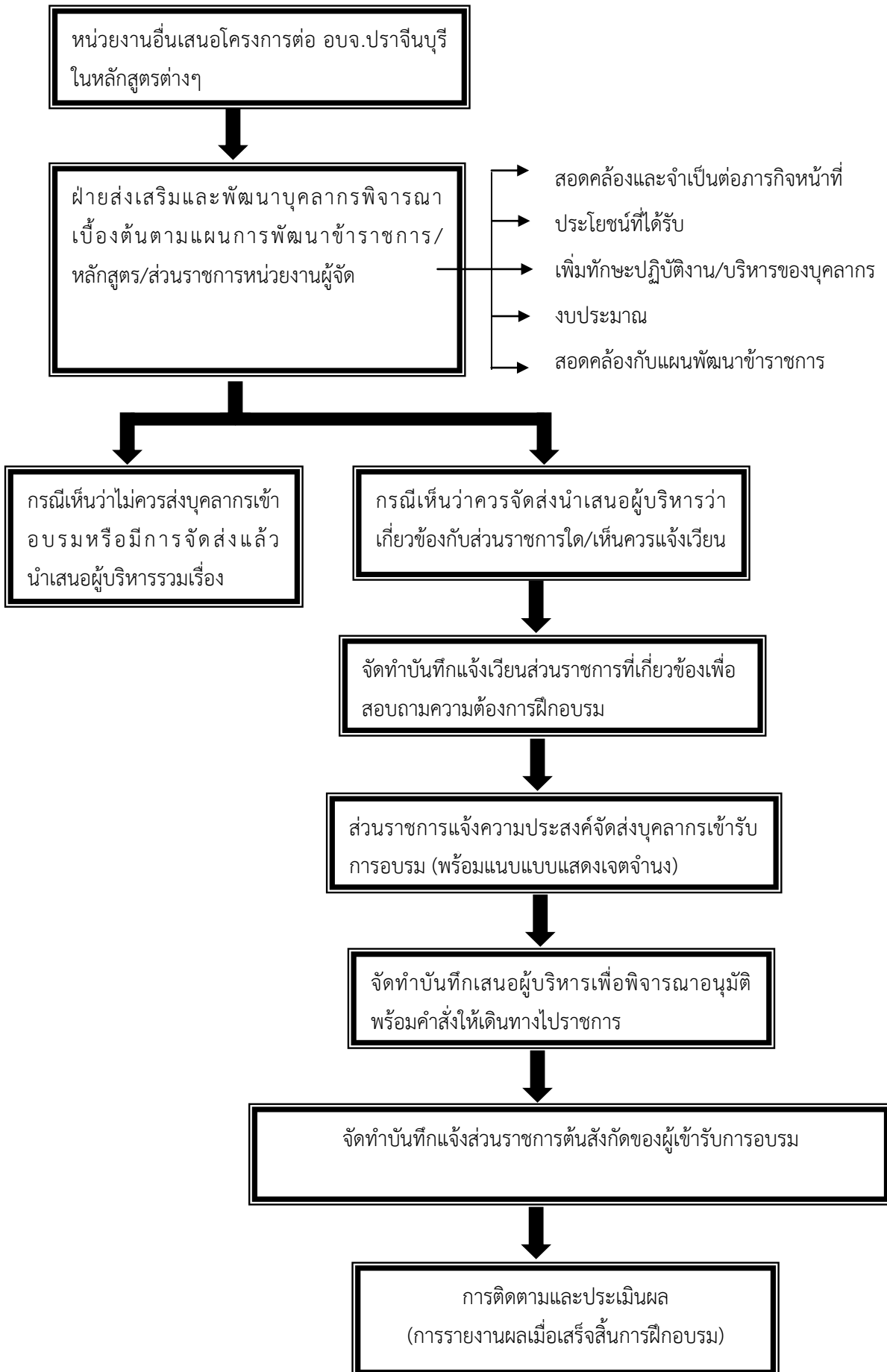
### ๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ดำเนินการจัดทำกระบวนการทำงาน ได้จำนวน ๑๘ กระบวนงาน ประกอบด้วย

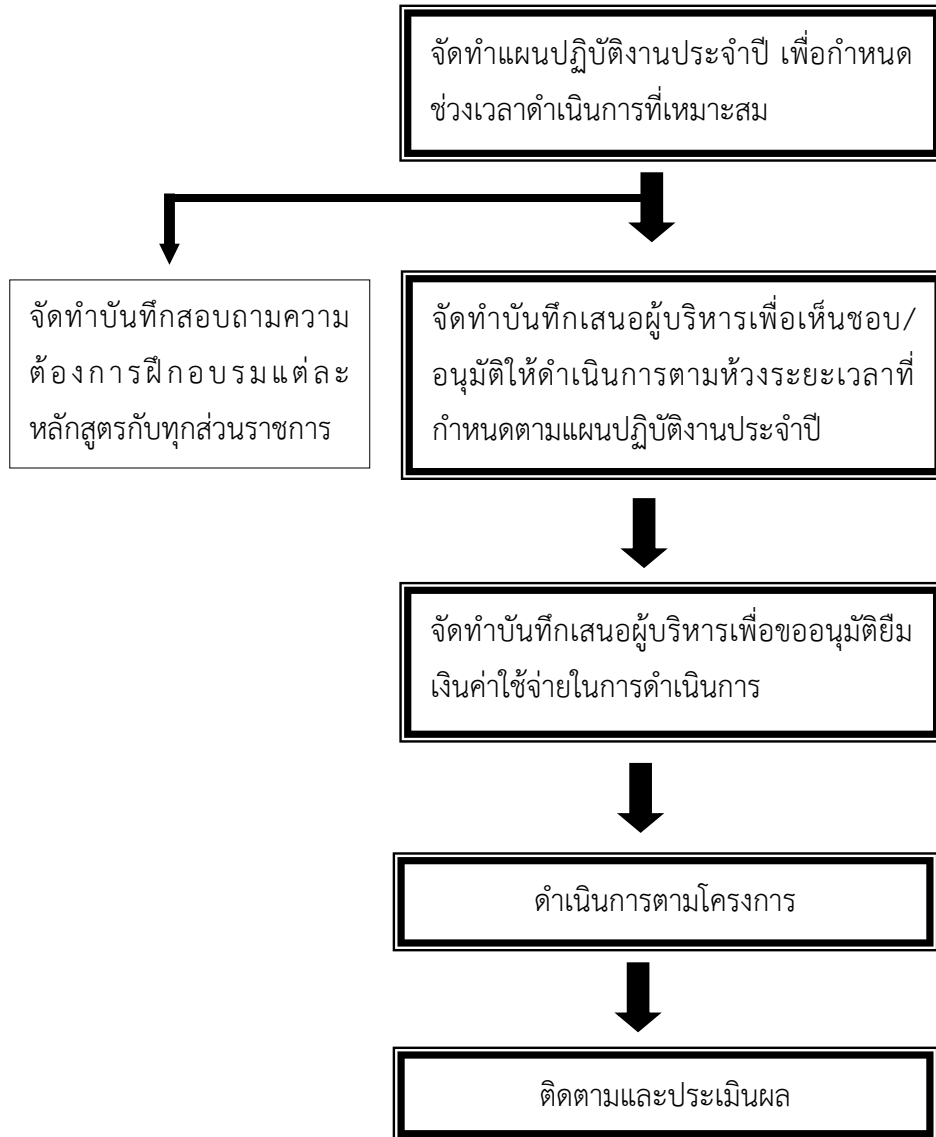
- ๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
- ๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.ปราจีนบุรี ดำเนินการเอง)
- ๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับคววชั้นต้น และคววชั้นสูง
- ๔) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๕) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับคววในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๖) การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
- ๗) ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- ๘) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๙) การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ
- ๑๐) การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ
- ๑๑) การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)
- ๑๒) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๑๓) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานลาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- ๑๕) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- ๑๖) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย
- ๑๗) การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๑๘) ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่



### การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)



การฝึกอบรมบุคลากร  
(หลักสูตรที่ อบจ.ปราจีนบุรี ดำเนินการเอง)



**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

บันทึกข้อความแล้วนำเสนอประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ให้คณะกรรมการ ๓ คน เป็นผู้พิจารณาผลงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ประเมิน ผลงาน, กรอกคะแนนประเมินผลงาน

ส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงาน, สรุปละเอียดการประเมินผลงาน ต่อประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

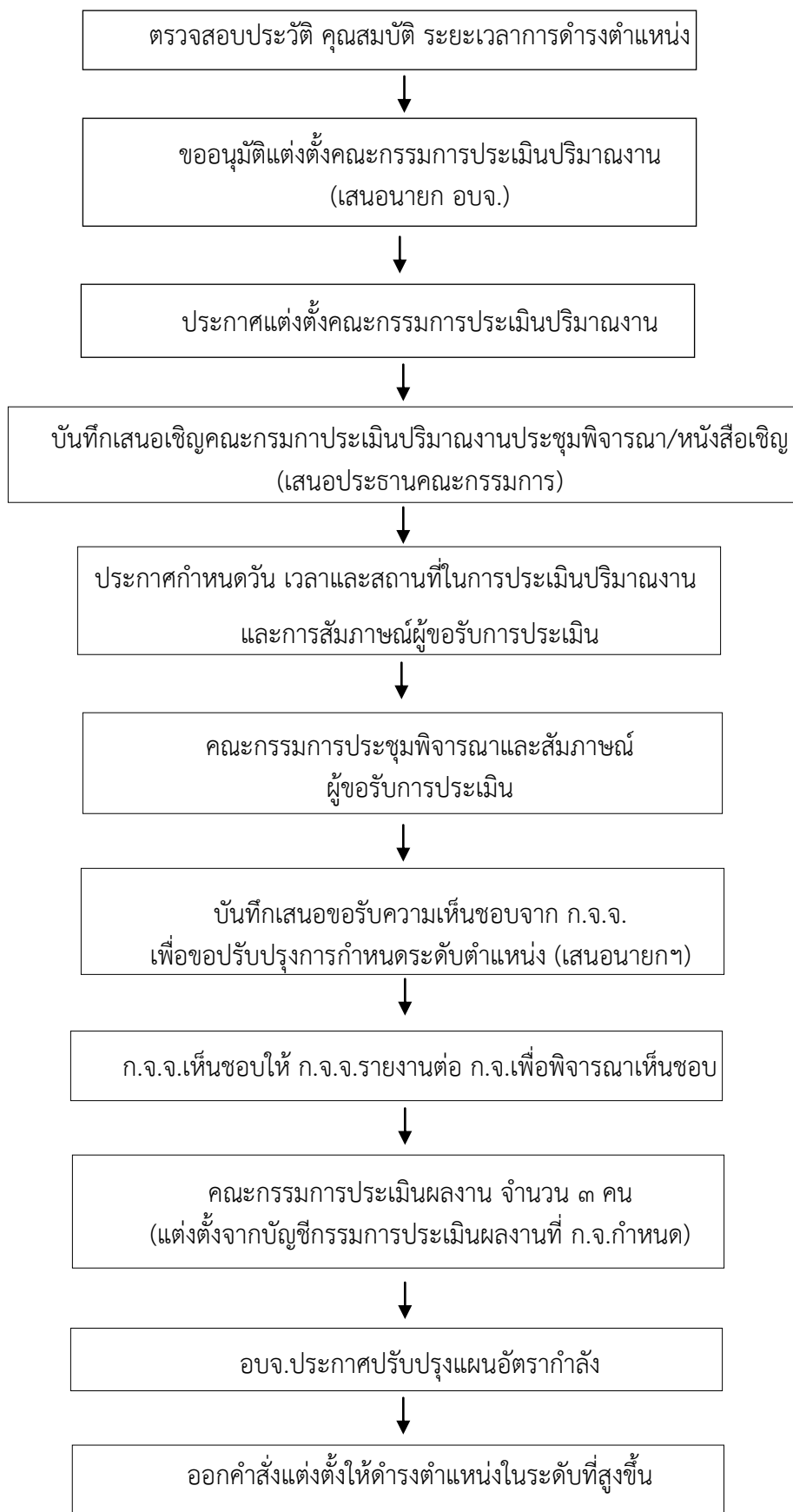
นำเสนอประธานกรรมการแจ้งกำหนดการสอบสัมภาษณ์, ทำประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์และสอบสัมภาษณ์

สรุปละเอียดทั้ง ๓ ส่วน คือ การประเมินบุคคล, ประเมินปริมาณงาน และสอบสัมภาษณ์

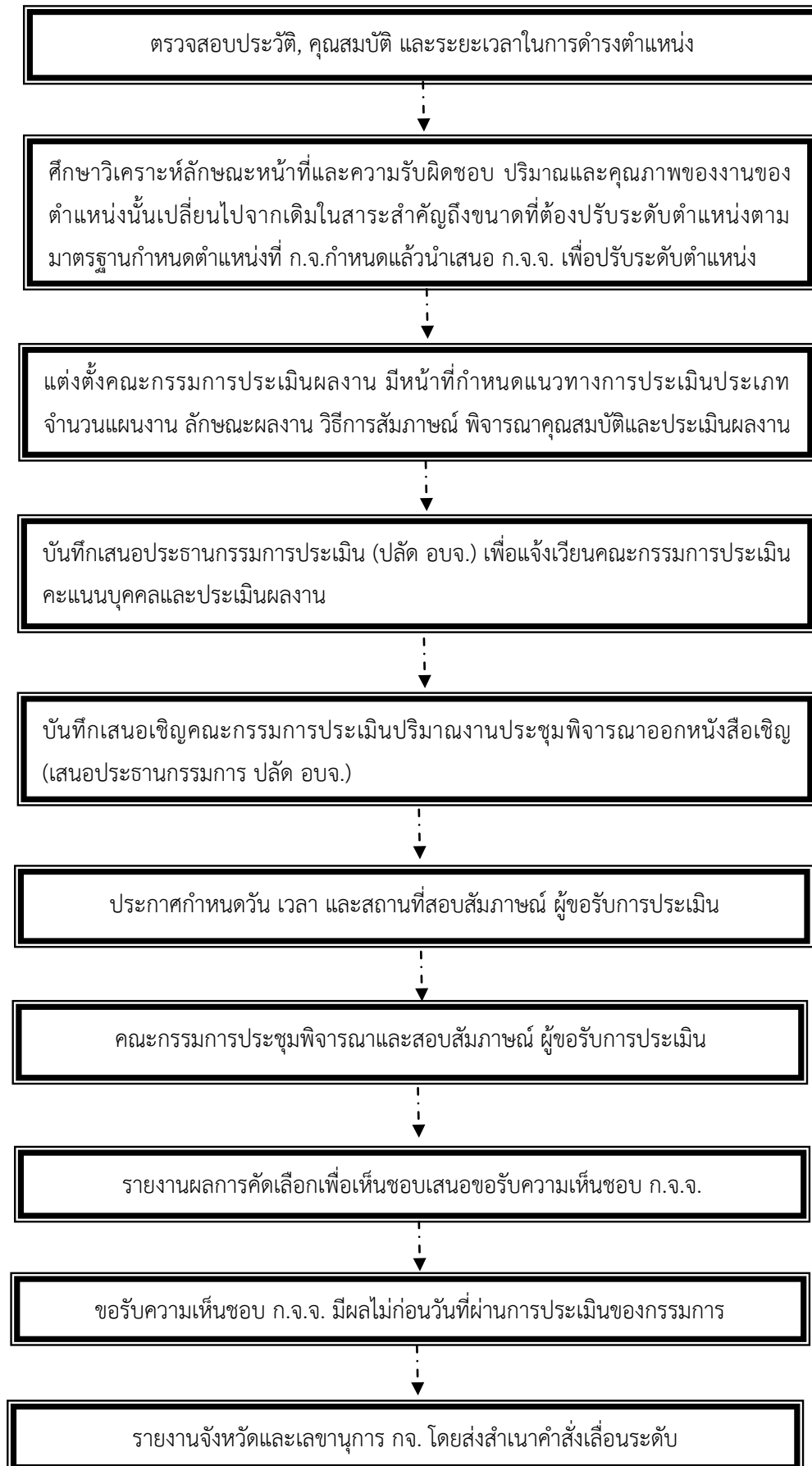
นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเห็นชอบ นำเสนอขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.ปราจีนบุรี ในการประชุมประจำเดือน

ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบแล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งและเลื่อนระดับต่อไป

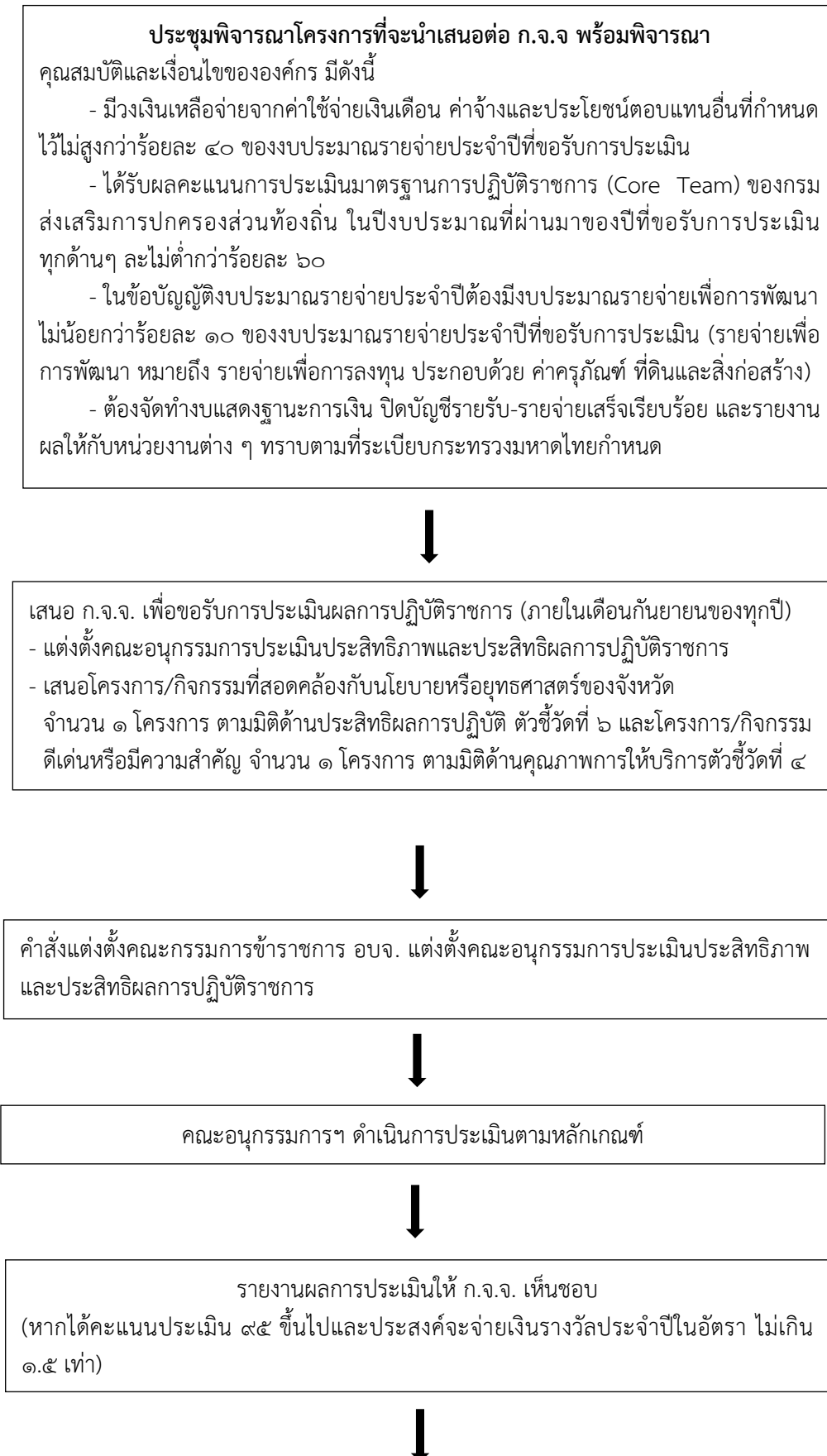
**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น  
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**



**การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.**  
**ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**



**ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**



อบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน (ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำปี)



คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

- ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าจ้างชั่วคราวของ อบจ.หรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ.
- มีระยะเวลาการปฏิบัติงานใน อบจ. ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- เป็นผู้ที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.ของปีเดียวกัน) และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น สำหรับพนักงานจ้างต้องมีคะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป

อัตรการจ่าย

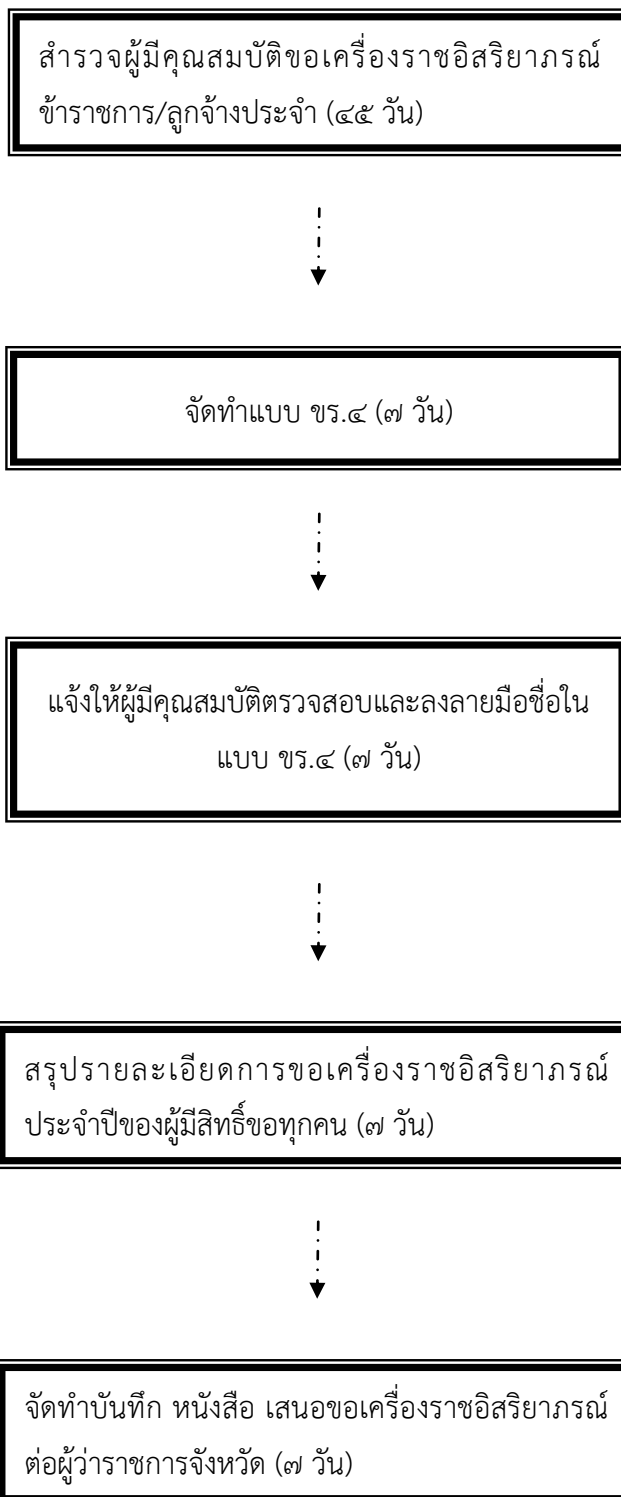
- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า
- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่า
- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่า



รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

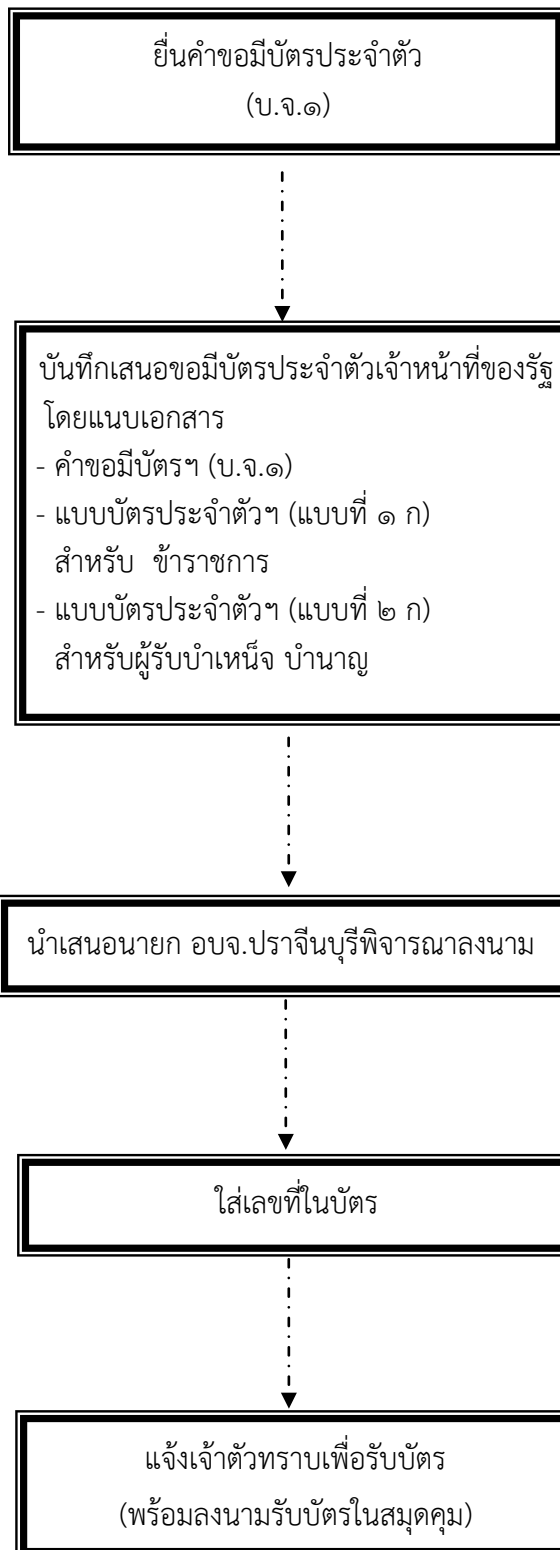
- สำเนาคำสั่งการกำหนดประโยชน์ตอบแทนฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ
- แบบรายงานผลการดำเนินการกำหนดประโยชน์

## การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

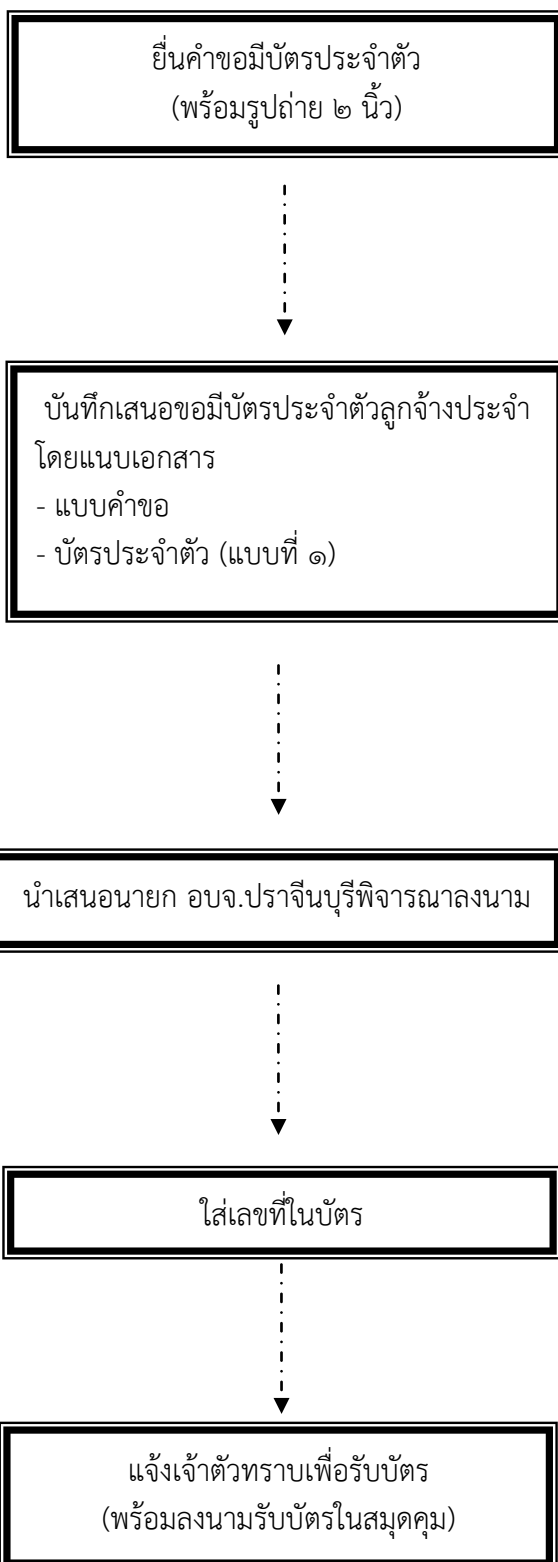




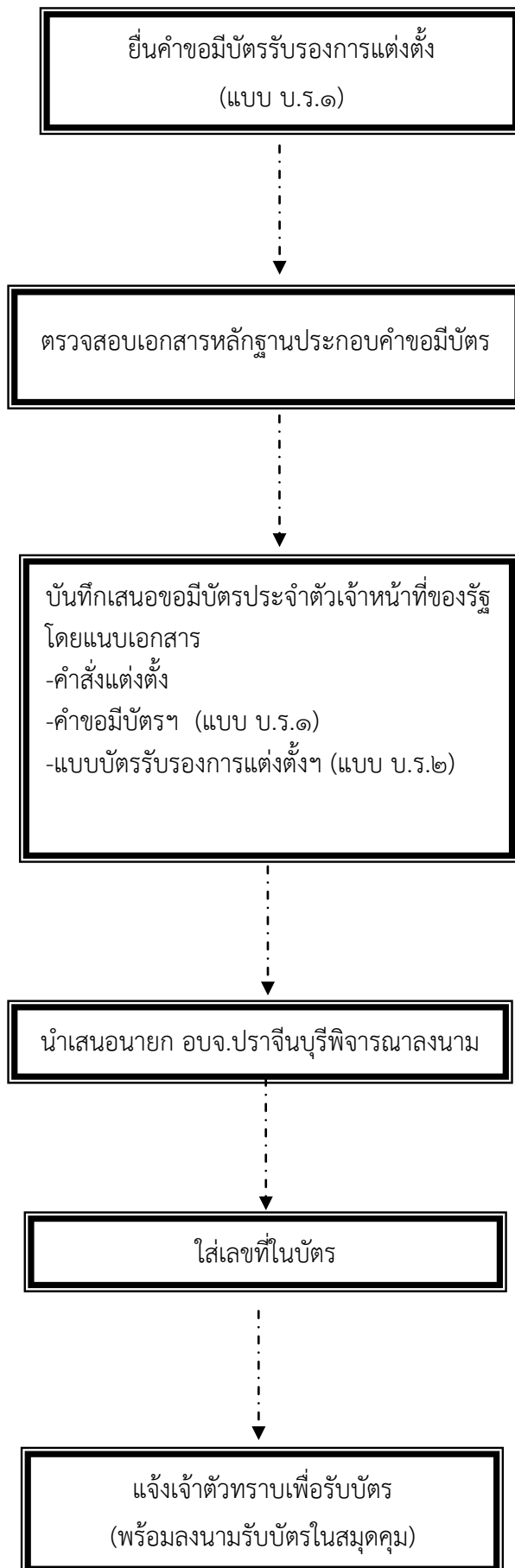
## การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



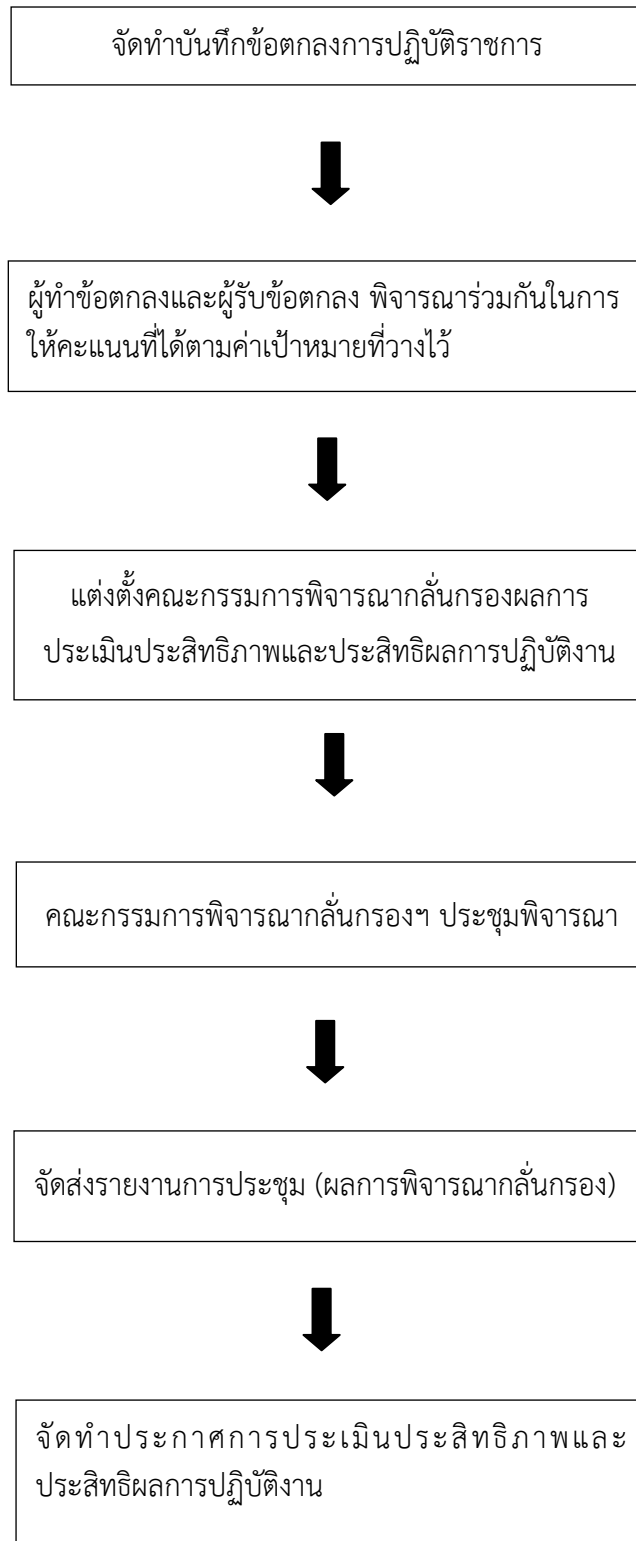
## การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ



**การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง**  
**(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)**



การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง





นำผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 2) การพัฒนาและการแก้ไขกาปฏิบัติงาน
- 3) การแต่งตั้งข้าราชการ
- 4) การให้ออกจากราชการ
- 5) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

## การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน



ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
**ครั้งที่ ๑** (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม), **ครั้งที่ ๒** (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)  
 พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นำข้อมูลกลาง  
 พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ

- ผลการประเมินดีเต็ม (๙๐ - ๑๐๐%)
- ผลการประเมินดี (๖๐ - ๘๙%)
- ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)



คณะกรรมการพิจารณากันกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
**ครั้งที่ ๑** โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕)  
 ให้ปัดขึ้น  
**ครั้งที่ ๒** ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน

- ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษา  
คดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช/  
คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)



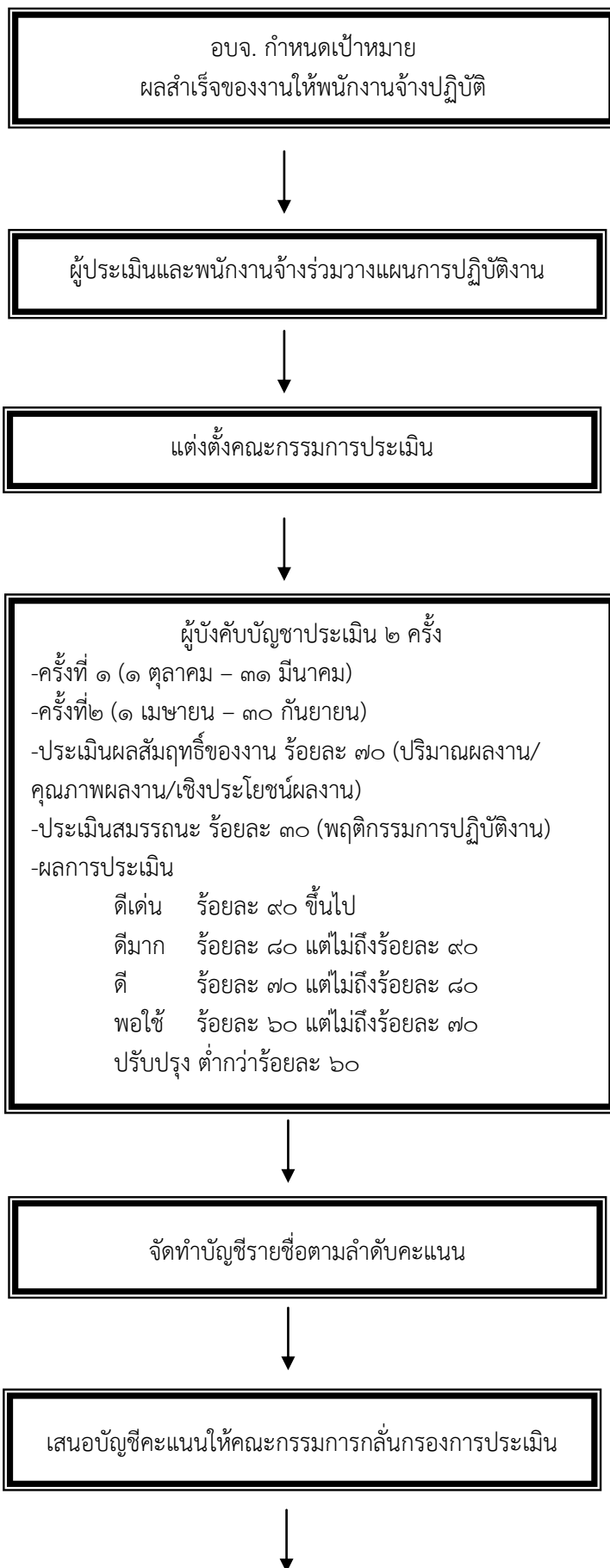
เสนอนายกลูกตามความเห็นของคณะกรรมการ  
 ออกคำสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม)  
**การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง  
 พร้อมเอกสารประกอบ คือ**

- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.
- คำสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
- จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น และร้อยละ ๒
- จัดทำแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น
- จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- สรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ.



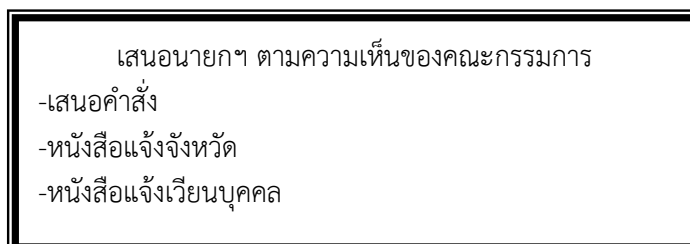
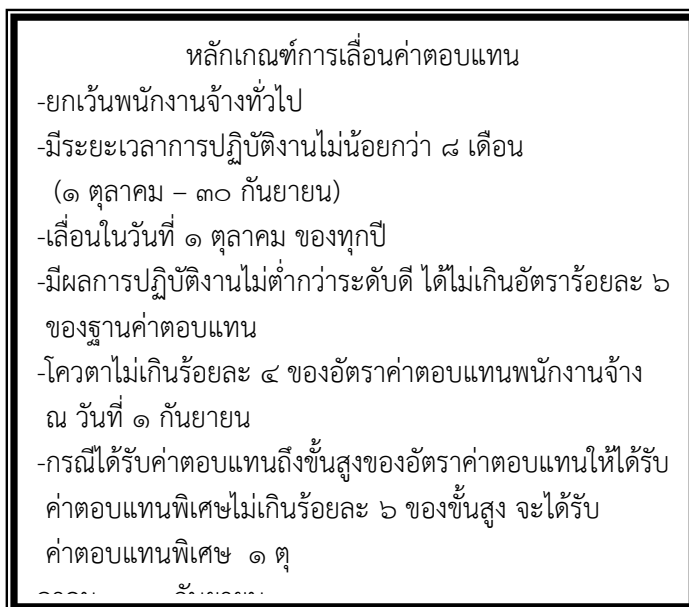
รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป  
-สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี (สจจ.ปราจีนบุรี)  
-ประธานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ปราจีนบุรี(ก.จ.)  
-รองนายกฯ/ ปลัด อบจ.ปราจีนบุรี/ รองปลัด อบจ.ปราจีนบุรี  
/ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. และผู้อำนวยการกอง ทุกกอง

## การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง





(ต่อ) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



## การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

### ขั้นตอนที่ ๑

- ก.จ. แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนา  
นักกฎหมาย/นักกฎหมายภาครัฐ
- อบจ. แจ้งรายชื่อให้ ก.จ. นิติกร  
(ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)
- ก.จ. แจ้งรายชื่อให้จังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ส่งผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด



### ขั้นตอนที่ ๒

อบจ. ประกาศแจ้งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามหนังสือสำนักงาน  
ก.จ., ก.ท. และ ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๔ ลงวันที่  
๒๔๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ และผ่านการอบรม เสนอผลงาน  
แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ พร้อมสำเนาการผ่านการอบรมให้  
ผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบ พ.ต.ก. ๑.๑ ด้านที่ ๒ กองการ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



### ขั้นตอนที่ ๓

- อบจ. ประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและ  
พฤติกรรมของบุคคล
๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล
    - ก) ก.จ.จ. กำหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและ  
พฤติกรรมคาดหวังล่วงหน้า แจ้งเวียนข้าราชการทราบ
    - ข) ผู้บังคับบัญชาประเมินตาม ก.
    - ค) ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน ไม่ผ่าน  
การประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองต่อไป
  ๒. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล
    - ก) หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย เลขานุการ นำเสนอผลงาน/  
ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย
    - ข) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย จัดทำรายงานการประชุม  
บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของ ก.จ.



(ต่อ) การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

**ขั้นตอนที่ ๔**

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



**ขั้นตอนที่ ๕**

- อบจ. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงาน 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

## ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



เกณฑ์การประเมิน

....ครั้งที่ ๑-๔

ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐

....ครั้งที่ ๕-๘

ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

\*\*หากไม่ผ่านเกณฑ์ นายก อบจ.

อาจสั่งให้คณะกรรมการเตรียม

ความพร้อมพิจารณาทบทวน/

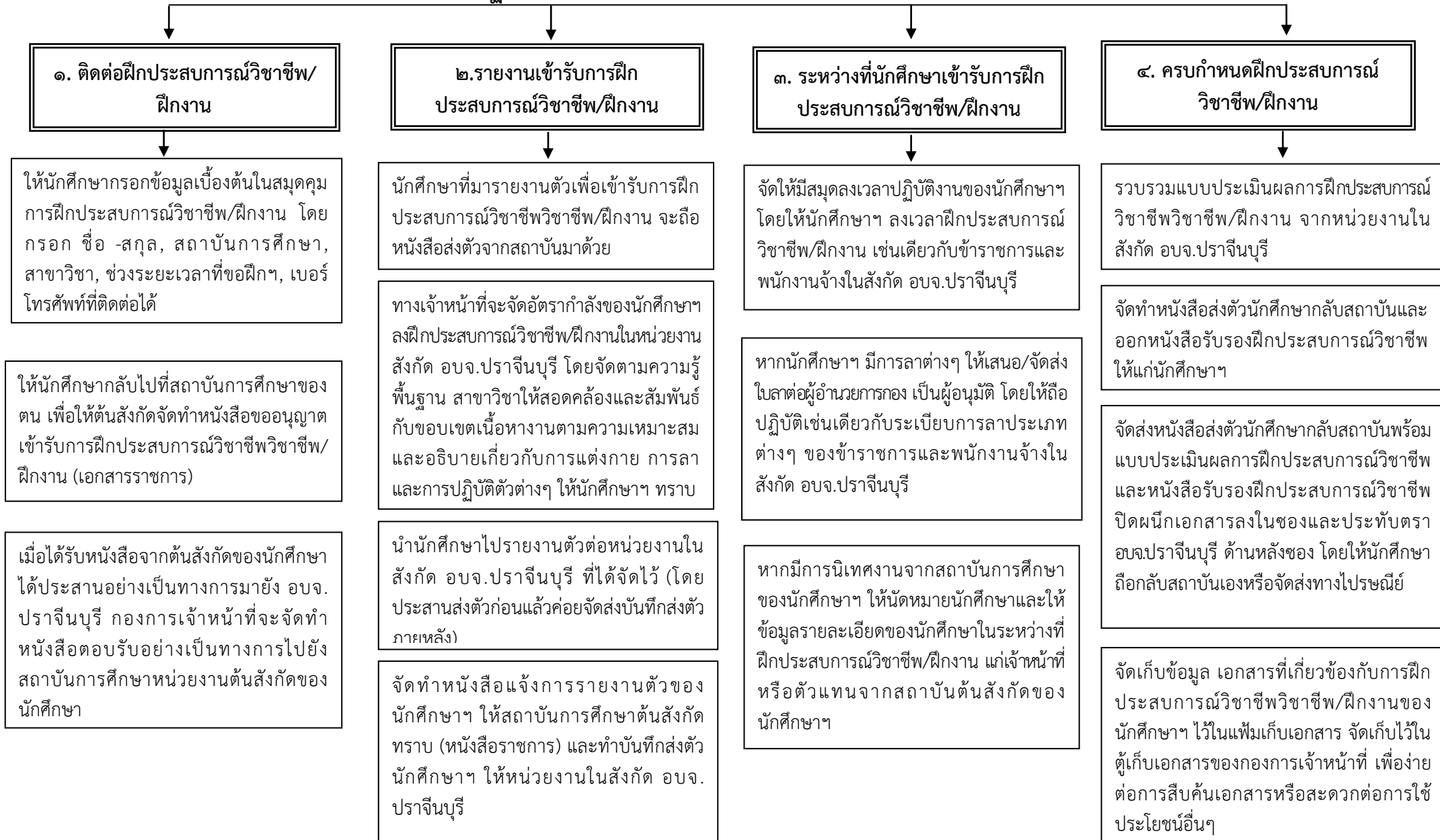
หากทบทวนแล้วยังไม่ผ่าน

นายกฯ และคณะกรรมการฯ

อาจสั่งให้ครูผู้ช่วยออกจาก

ราชการ

## แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีนักศึกษามาติดต่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน



## ขั้นตอนการเสนอเพิ่มเติมต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่

รับเพิ่มเติมจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เสร็จแล้วตรวจสอบ  
ถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและคำถูก คำผิด หากมีให้ทำการแก้ไขหรือส่ง  
มอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ทำการแก้ไข และเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ  
ใหม่ หากไม่มีการแก้ไขเสนอเพิ่มเติมผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เซ็นเพิ่มเติมแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสาร  
และลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่ม  
เสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่มเติมปลัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีเซ็นเพิ่มเติมแล้ว ให้ตรวจสอบ  
เอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้  
นำเพิ่มเติมเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่ม  
ต่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



เมื่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีเซ็นเพิ่มเติมแล้ว  
ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่ม  
เสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้อง  
ครบถ้วนแล้วให้เสนอเพิ่มเติมนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี



เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีเซ็นเพิ่มเติมแล้ว  
ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้นำเพิ่ม  
เสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่

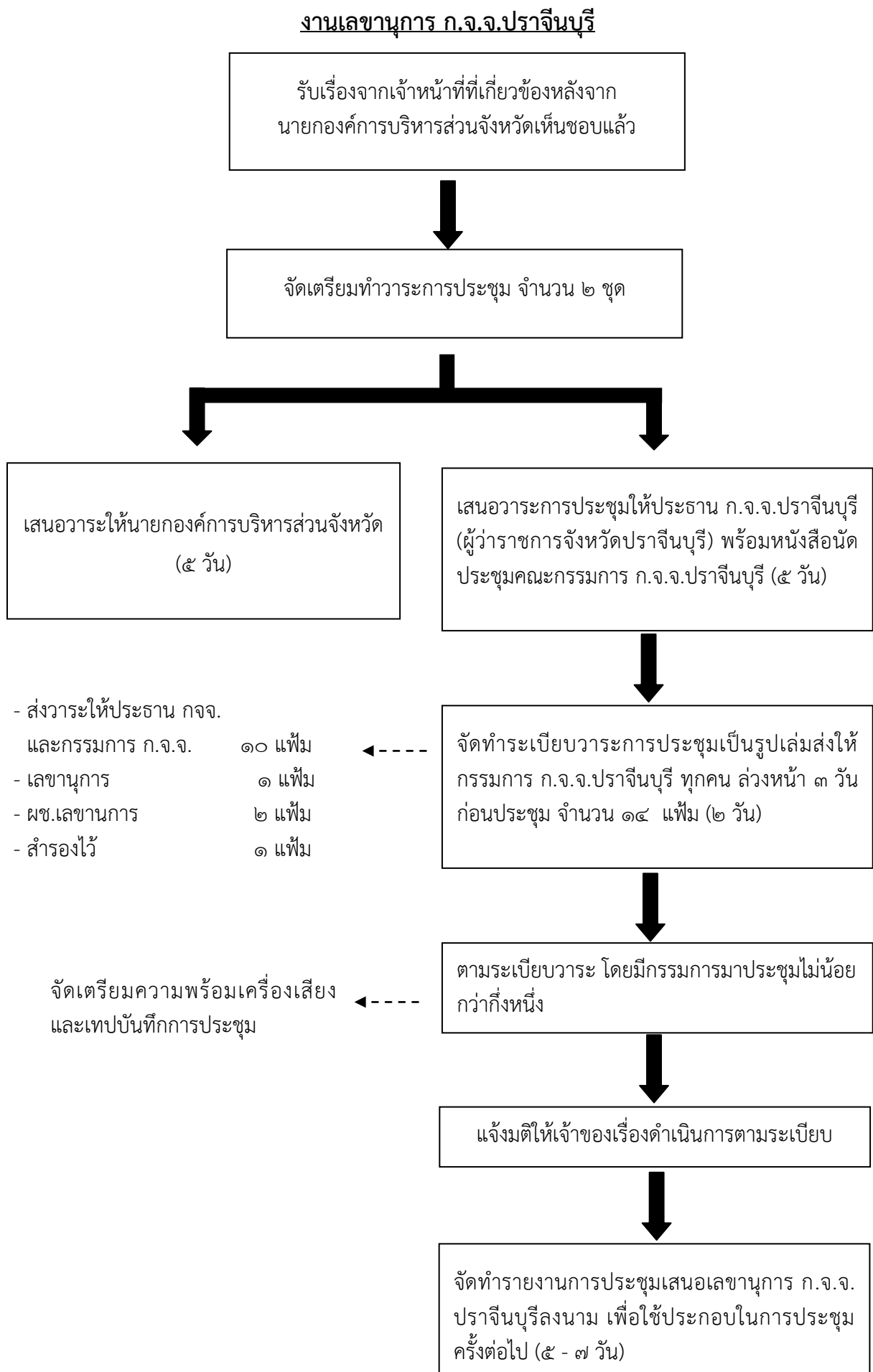


ส่งมอบเพิ่มเติมของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบงาน  
นั้นๆ

### ๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

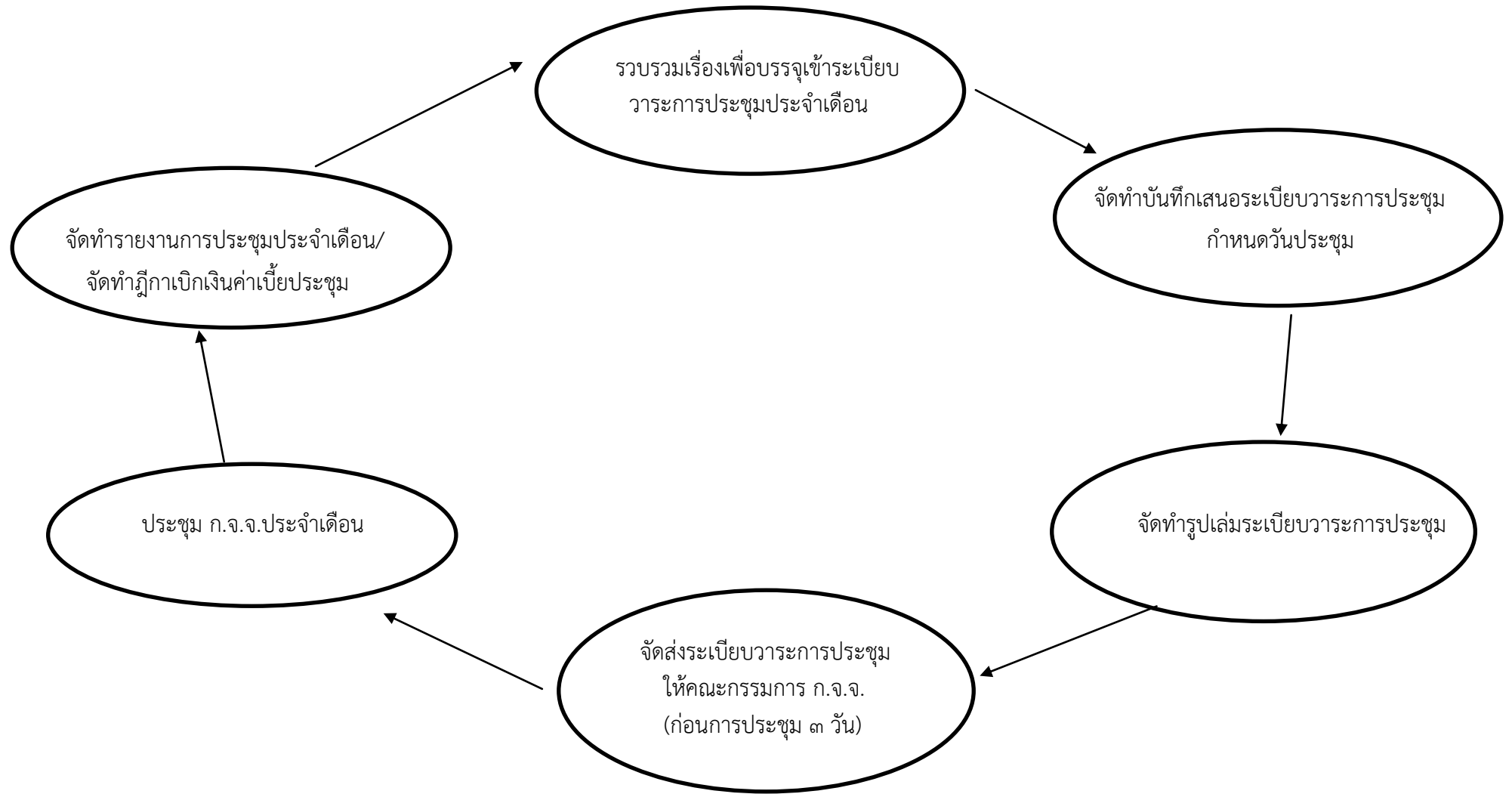
ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้ดำเนินการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๑๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) งานเลขานุการการประชุม ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
- ๒) การประชุม ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
- ๓) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
- ๔) การลาพักผ่อน
- ๕) การลาป่วย
- ๖) การลาภารกิจส่วนตัว
- ๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๘) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- ๙) ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย
- ๑๐) กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- ๑๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- ๑๒) กระบวนการสอบสวน
- ๑๓) การอุทธรณ์
- ๑๔) การร้องทุกข์





ผังขั้นตอนการประชุม ก.จ.จ.



## งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.

### ๑.กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.ปราจีนบุรี ส่งจังหวัด

๑. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ก.จ.จ. ปราจีนบุรี  
(หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)



#### เอกสารที่ต้องแนบส่งจังหวัด

- ๑) แบบรายงานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.จ.จ.ปราจีนบุรี  
๑ ฉบับ
- ๒) บัญชีรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทน ๑ ชุด  
(ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม)
- ๓) ระเบียบวาระการประชุม
- ๔) บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
- ๕) ระเบียบคณะกรรมการกลางข้าราชการ อบจ. ว่าด้วยค่าตอบแทน  
คณะกรรมการข้าราชการ อบจ. และคณะอนุกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๓  
(สำเนาเอกสารให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
ลงนามรับรองถูกต้อง)

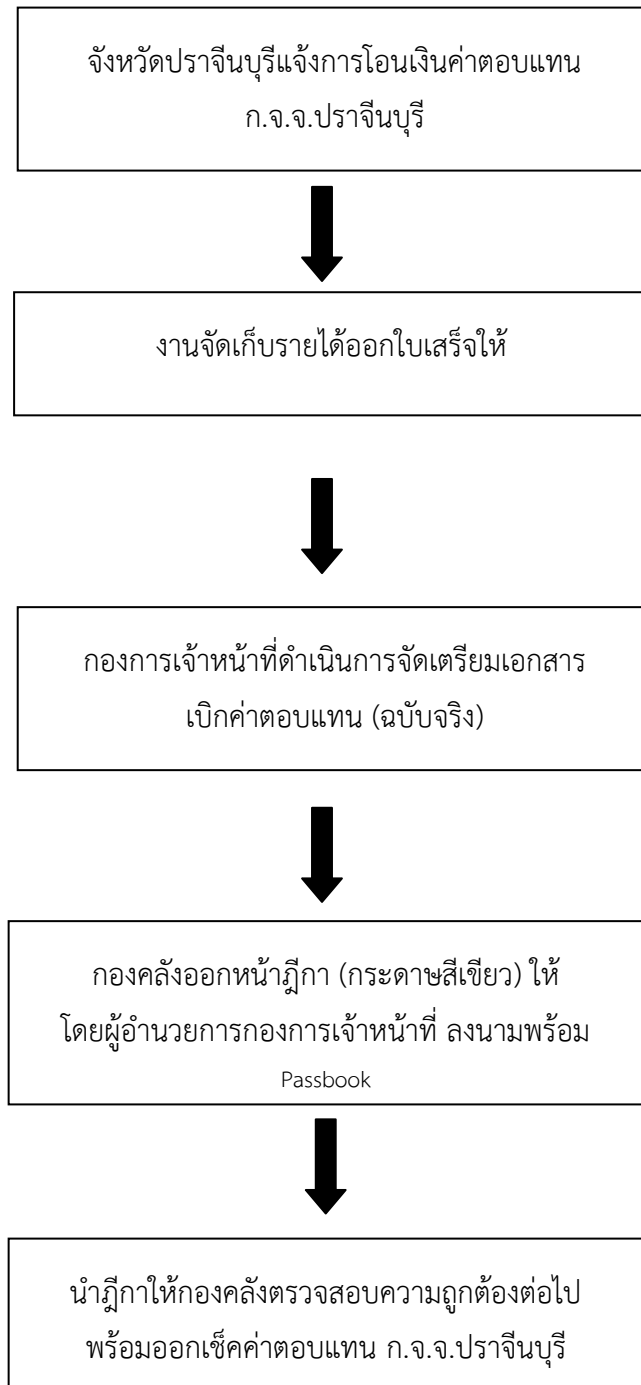


๒. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน  
ก.จ.จ.ปราจีนบุรี โดยเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

## ๒. กรณีจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนจากกองคลัง (ทำ ๒ ชุด รวมสำเนาฉบับ)

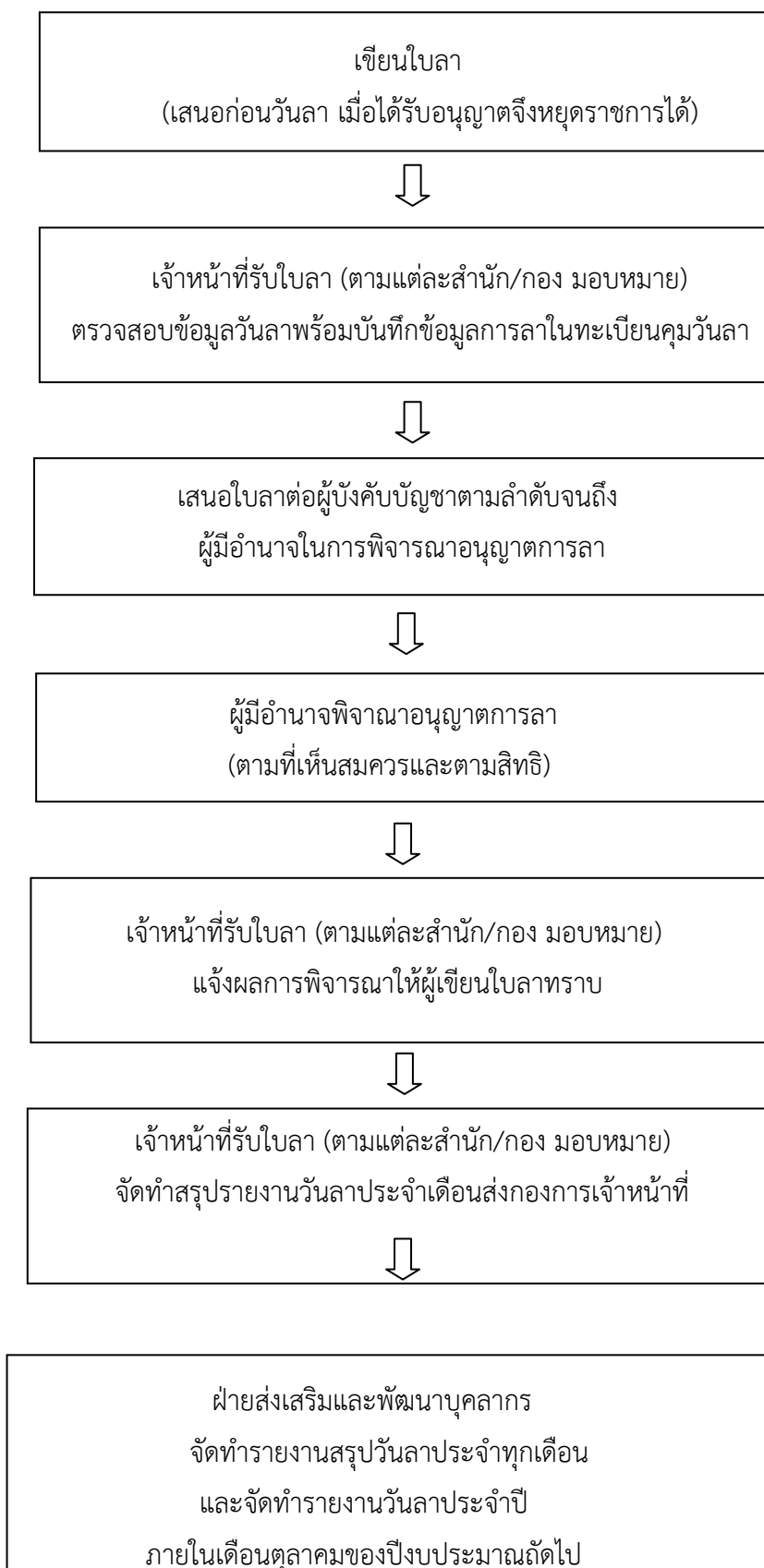
๑. หลังจากทำหนังสือเบิกค่าตอบแทน ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
  ๒. ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีจะแจ้งการโอนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรีทราบ
  ๓. ฝ่ายการเงินจะออกใบเสร็จให้เพื่อประกอบการเบิกฎีกา
  ๔. จัดทำฎีกา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
    - ๔.๑ งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
    - ๔.๒ บันทึกข้อความฉบับจริง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
    - ๔.๓ บันทึกขีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
    - ๔.๔ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ใบสีฟ้า)
    - ๔.๕ ใบมอบฉันทะของคณะกรรมการ ก.จ.จ.ปราจีนบุรี (ฉบับจริง)
    - ๔.๖ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. และคณะอนุกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๓
    - ๔.๗ บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
    - ๔.๘ รายงานการประชุม
- หมายเหตุ : เอกสารการเบิกจ่ายต้องเป็นฉบับตัวจริงและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามรับรองความถูกต้อง
๕. เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กองคลังออกใบปะหน้าฎีกา
  ๖. นำฎีกาเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามในหน่วยงานผู้เบิก พร้อมลงนามใน Passbook (สมุดเล่มสีเขียว) ในการเบิกแต่ละครั้ง
  ๗. เมื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ลงนามตามข้อ ๖ แล้ว นำฎีกาให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามรับฎีกาใน Passbook หากได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กองคลัง จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

### ขั้นตอน กรณีจัดทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนจากกองคลัง



## แผนผังแสดงขั้นตอน

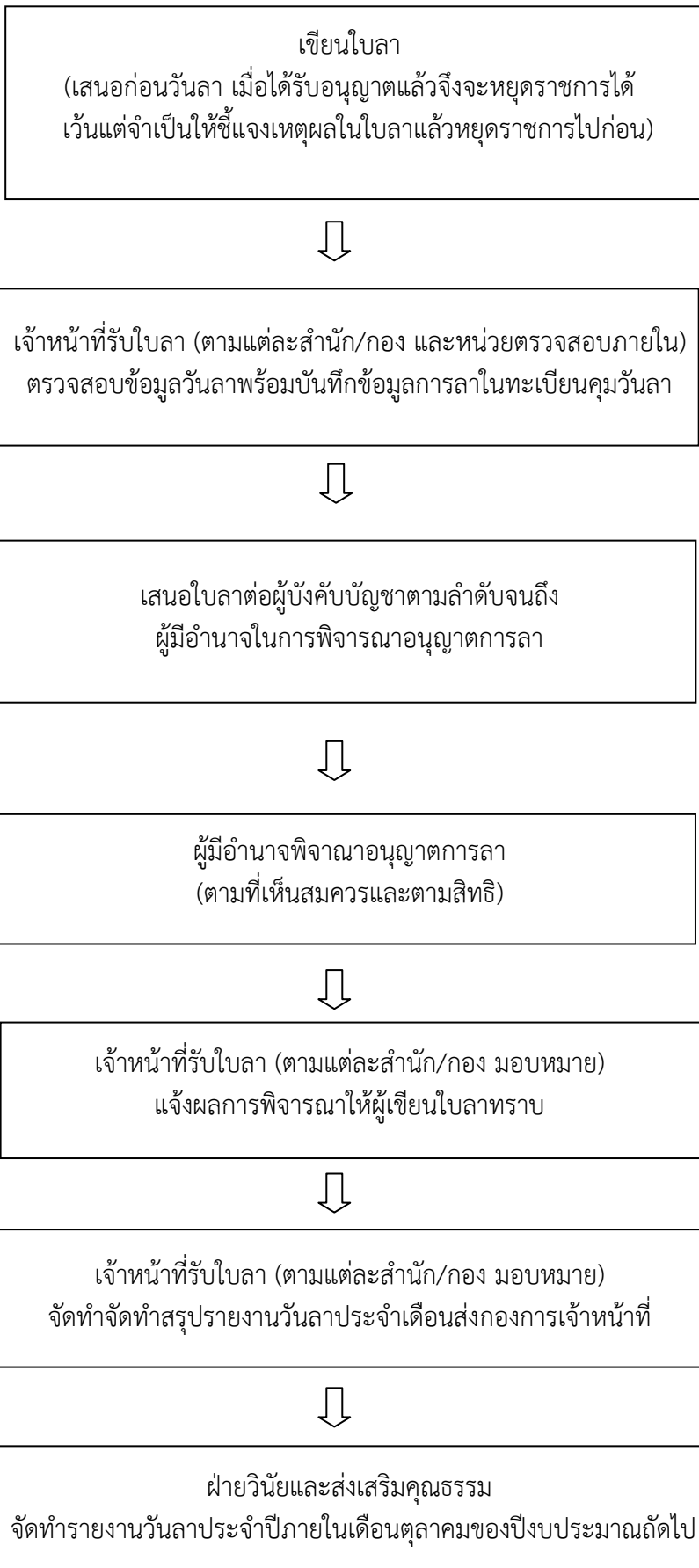
### การลาพักผ่อน



## แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย



## แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



## การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน)



จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา (ในกรณีที่มิงานที่ต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาราชการปกติ)
- คำสั่ง อบจ. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- คำสั่ง อบจ. เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างอยู่เวรสถานที่ราชการ (เดือนที่จะมีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา) เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่เวร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan



## การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

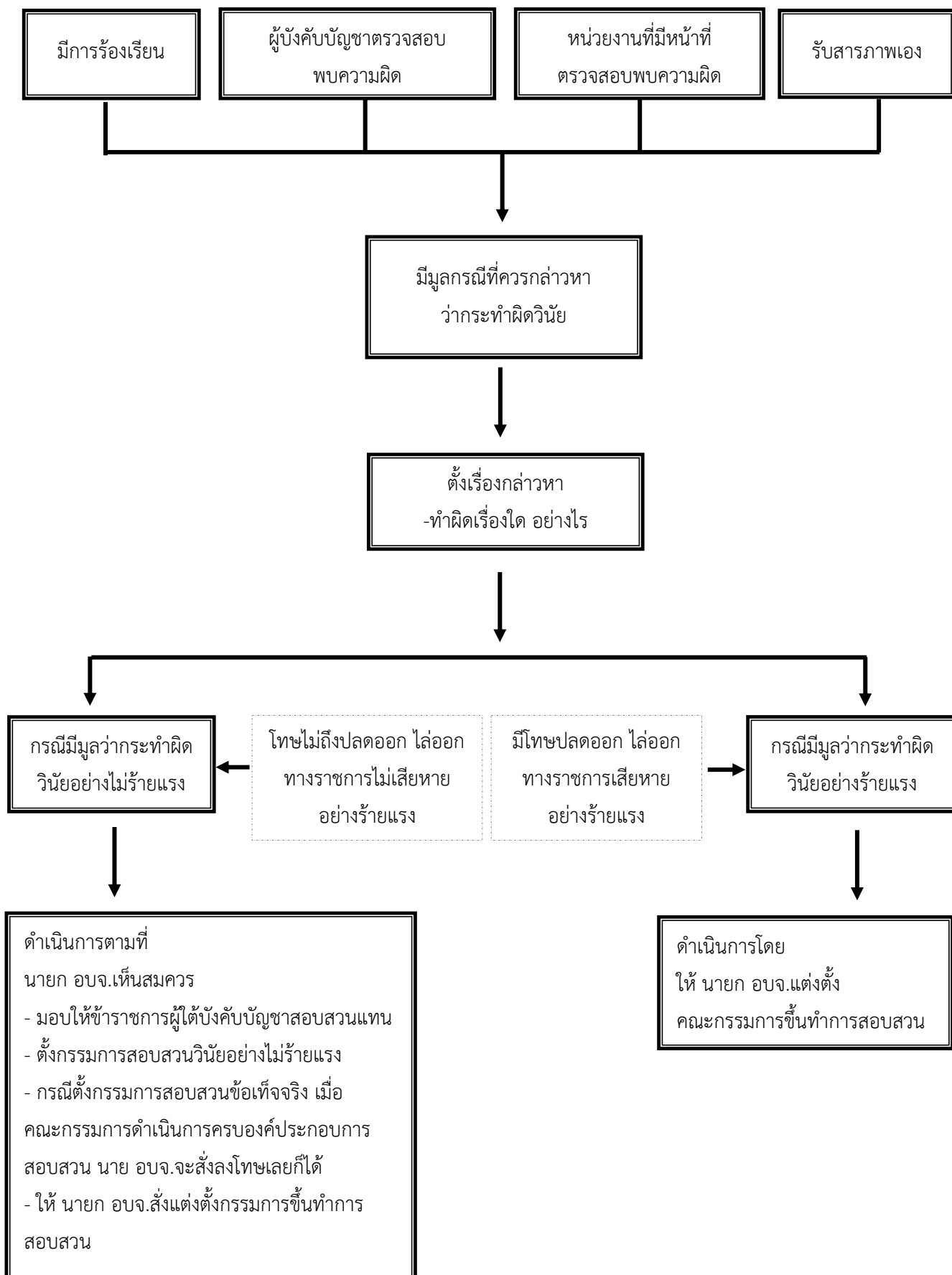
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/  
สอบคัดเลือกข้าราชการ อบจ.



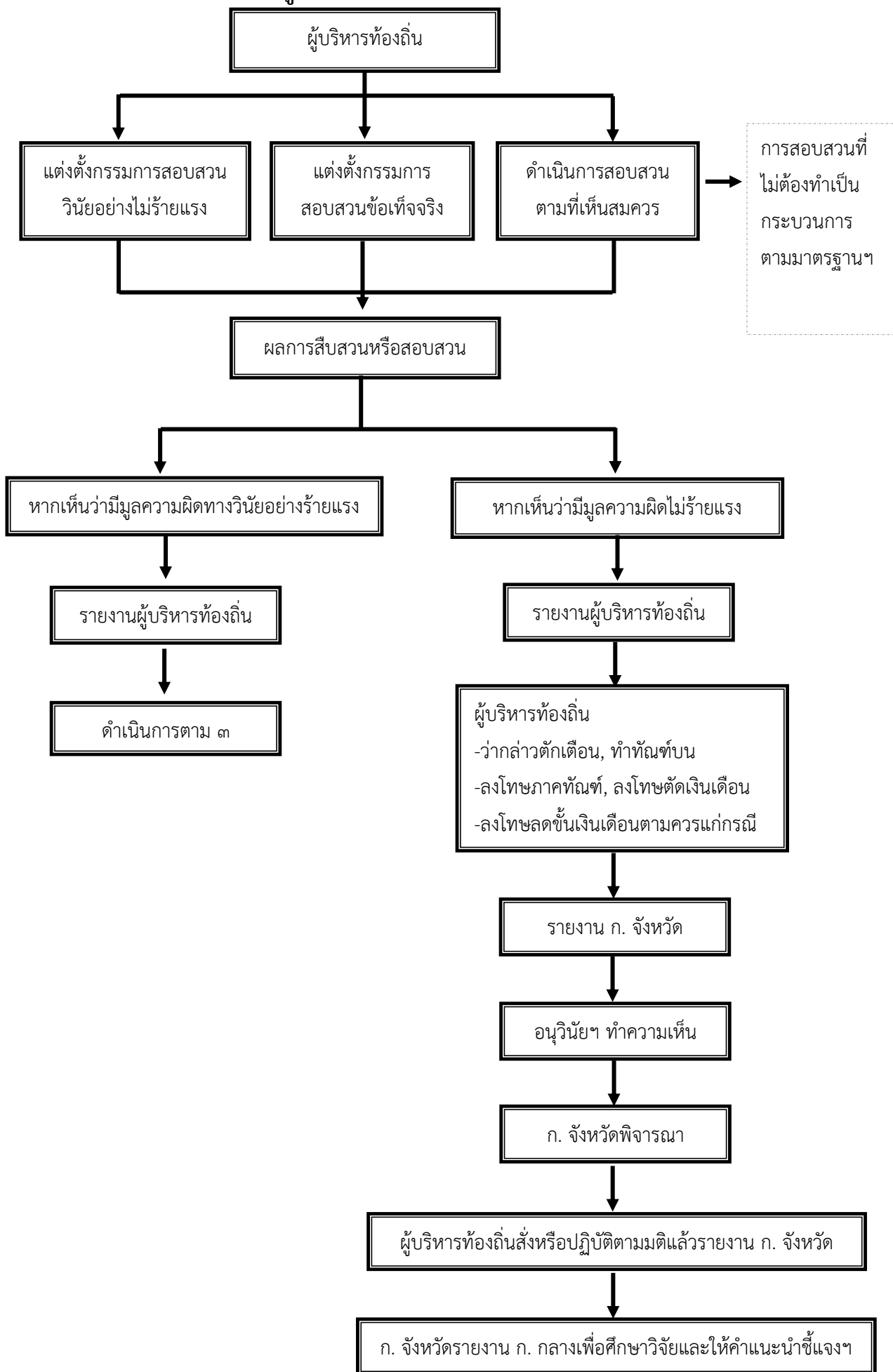
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการ อบจ.
- รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย
  - ๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๒) ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง แต่งตั้ง จนนท.สำหรับการสอบคัดเลือก/คัดเลือก
  - ๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ลายมือชื่อผู้ประชุม
  - ๔) ใบมอบฉันทะ
  - ๕) หลักฐานการจ่ายเงิน (เอาแนบไปกับฎีกาขณะเบิกจ่ายและเมื่อเช็คออกนำไปจ่าย เอาฉบับที่มีลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนไปแนบฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง)
- งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- หน้าฎีกา
- e-plan

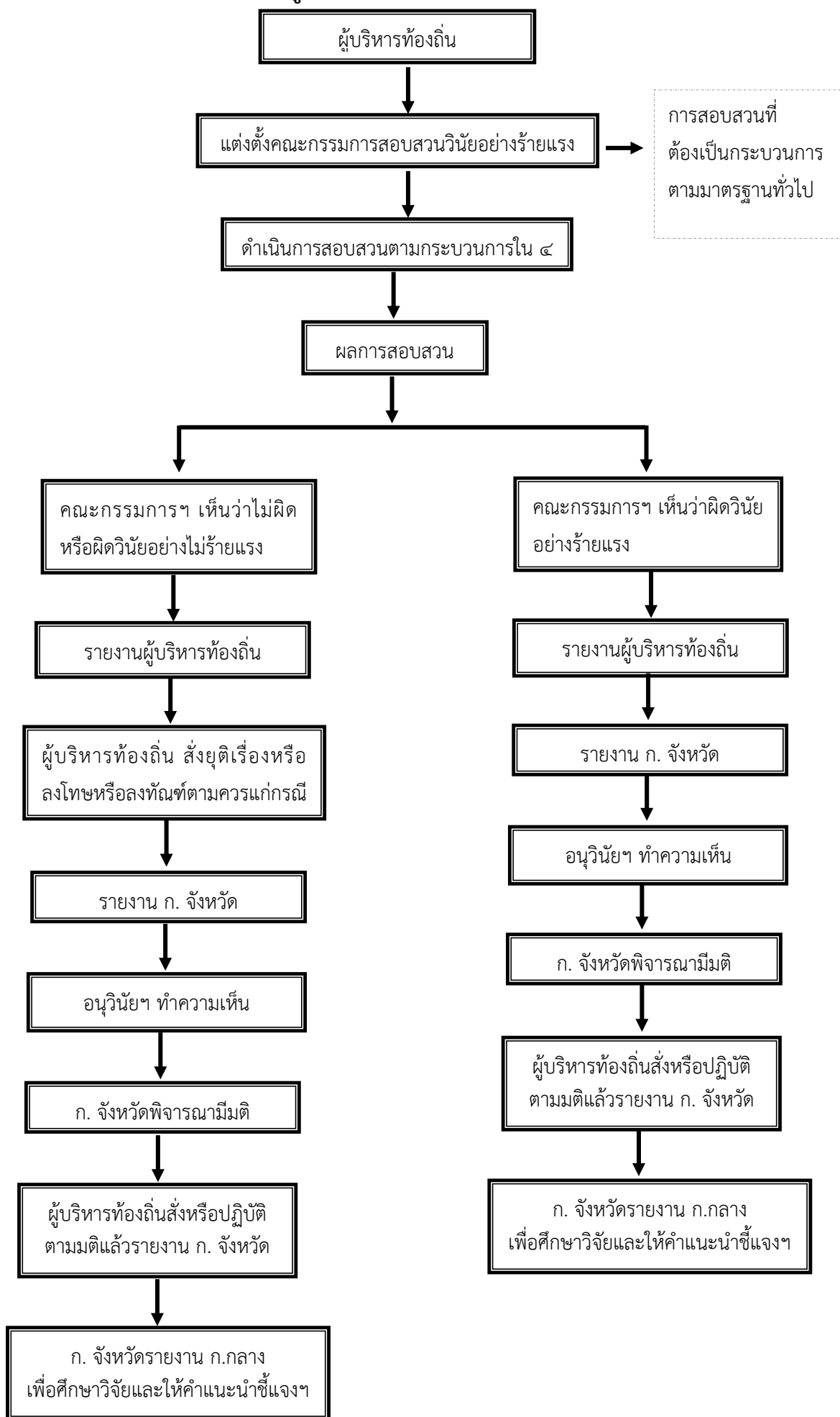
### ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย



### กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



## กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง



### กระบวนการสอบสวน

