

คู่มือการปฏิบัติงาน

Work Manual

งานกรเจ้าหน้าที

Personnel Division

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

อำเภอณาแก จังหวัดนครพนม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานนอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ของกองการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคนของกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดทำคู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ	๑
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	๗
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๘
-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล	๙
-ขั้นตอนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล	๑๐
-กระบวนการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก)	๑๑
-การสอบคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา	๑๓
-การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.))	๑๖
-การให้ย้ายพนักงานส่วนตำบล	๑๗
-งานให้โอนพนักงานส่วนตำบล	๑๘
-งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	๒๐
-งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่	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
๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓๕
-การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๖
-การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ. เชียงราย ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	37
-การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นใน ระดับควบชั้นต้นและควบชั้นสูง	๓๘
-การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๓๙
-การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔๐
-การปรับปรุงตำแหน่งกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์	๔๑
-ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๔๒
-การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔๔
-การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๔๕
-การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ	๔๖
-การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)	๔๗
-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๘
-การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๕๐
-การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๒
-การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๕๔
-ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครุผู้ช่วย	๕๖
-การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕๗
-ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่	๕๘
๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๕๙
-งานเลขานุการการประชุม ก.อบต. นครพนม	๖๐
-การประชุม ก.อบต.	๖๑
-งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.อบต.	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

-ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

-คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ที่ ๓๐๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการรับโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง และการย้ายฝ่าย ย้ายสังกัดกองภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

-ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและจำนวนวันมาทำงานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนนาเลียง ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร อีกทั้งถ้าผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน จะทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการทำงานและจากการที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับมาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการทำงาน และผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียงและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง 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. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๔. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ

๘. แต่ละหน่วยส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน

๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๑๒. ช่วยลดการตอบคำถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานงานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง อบรมที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง

บริหาร

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากำลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการพนักงานส่วนตำบล
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

-งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูลอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่ม

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบำนาญ งานบัตรประจำตัว บุคลากรงานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่ เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบต.นาเลียง เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตาม ระเบียบ ประกาศกำหนด

- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ตำแหน่งครู
- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู อบต.
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบสวน งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความ สงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการทางวินัย
- งานการทำสำนวนไต่สวน สำนวนการสอบสวนทางวินัย
- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง
- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณา และตรวจสอบคาอุทธรณ์ หรือคำโต้แย้ง
- งานทำสำนวนสอบสวน สืบสวน จากกรร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

บริหารส่วนตำบล

- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
 - งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - งานประมวลจริยธรรม
 - งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
 - งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
 - งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย
 - งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
-
- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของกอง
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

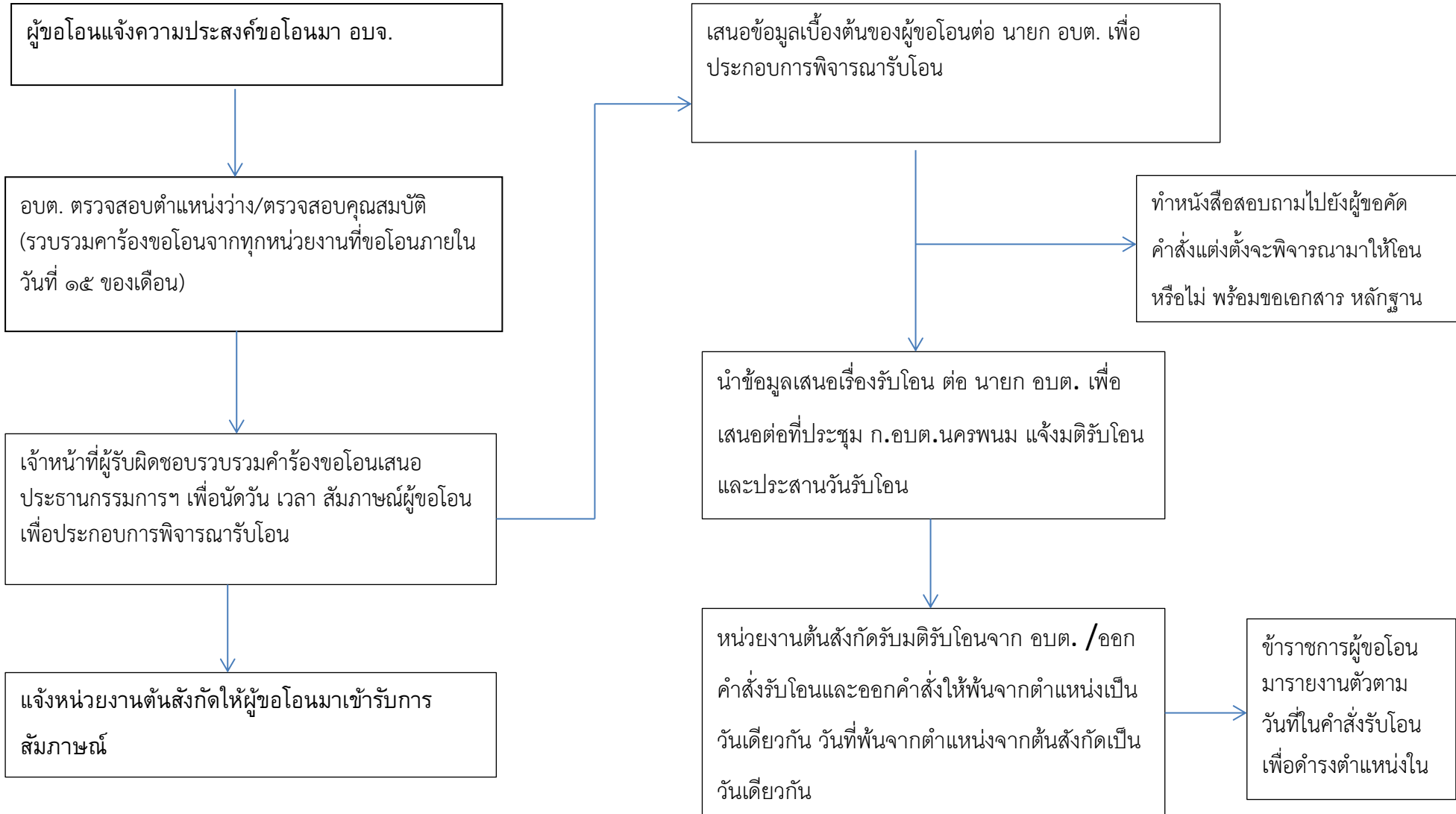
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานได้จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- ๑) การรับโอนข้าราชการ
- ๒) การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร
- ๓) การสอบคัดเลือกผู้อำนวยการสถานศึกษา/รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๔) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๕) งานให้ย้ายพนักงานส่วนตำบล
- ๖) งานให้โอนพนักงานส่วนตำบล
- ๗) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่
- ๘) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่
- ๙) งานทะเบียนประวัติ
- ๑๐) การสรรหาพนักงานจ้าง
- ๑๑) งานต่อสัญญาจ้าง
- ๑๒) การออกจากราชการ
- ๑๓) การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ
- ๑๔) พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
- ๑๕) การลาออก
- ๑๖) การให้ออก
- ๑๗) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานส่วนตำบล
- ๑๘) ขอรับเงินบำเหน็จ/บำนาญของลูกจ้างประจำ
- ๑๙) พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ
- ๒๐) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

**ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น
มาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง**



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาเลียง

