คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลเขือน้ำ
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขือน้ำ ได้จัดทำขึ้นมาสำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยในการปฏิบัติงานของการงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ตามแผนอัตรากำลัง แนวนโยบายของผู้บริหาร แผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบางสวน และตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานทราบถึงกิจกรรมที่ตนเองจะต้องทำให้ได้ตามเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่วางไว้

ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะแสดงรายละเอียดของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ ของงานเจ้าหน้าที่ โดยแยกเป็นตารางแผนปฏิบัติราชการงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม รวบรวมตัวอย่างคำสั่ง/ประกาศเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้องสำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางสวน

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับและทุกหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด

โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขือน้ำ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการและพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้าย การรับโอน งานถ่ายโอนบุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับข้าราชการท้องถิ่นและข้าราชการครู
- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง อบต.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่
- งานข้าราชการ พนักงานจ้างลาออก
- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร
- งานคัดเลือกข้าราชการ อบต. เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตาแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งบริหาร
- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง
- งานแผนอัตรากาลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ อบต.
- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตรากาลังข้าราชการ อบต.. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ
- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนาด้านการบริหารงานบุคคล
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบำเหน็จบานาญ งานบัตรประจำตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบต.
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบต.. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้างเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น(โบนัส)
- งานสวัสดิการข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต
- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบต. ข้าราชการครู อบต. และพนักงานจ้าง
- งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล
- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบต.บางสวน เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทยตามระเบียบประกาศกำหนด
- งานการออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน
- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีเพื่อเข้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประมวลจริยธรรม
- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม
- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม
- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกดำเนินการทางวินัย

- งานหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้างคุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่สำนักงาน ก.อบต. กำหนด

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ อบต. และพนักงานจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลัง	ดำเนินการ ๓ วิธีคือ รับโอน,บรรจุใหม่และวิธีย้าย **<u>วิธีรับโอน</u>** ๑. ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอนมายังอบต.(ตามแบบคำร้องขอโอนจากต้นสังกัดพร้อมมีหนังสือนำส่งจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน) ๒. อบต.รับคำร้องขอโอน(รวบรวมคำร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ขอโอนภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน) ๓. จนท.ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอประธานกรรมการฯเพื่อนัดวันเวลา สัมภาษณ์ ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน ๔. จนท.ผ้รับผิดชอบเสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อนายกอบต.(ข้อมูลสัมภาษณ์ของคณะกรรมการพิจารณารับโอน) ๕. นายก อบต.พิจารณารับโอน ๖. จนท.บันทึกเสนอเรื่องรับโอนต่อนายกอบต. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.อบต. ขอมติรับโอนเพื่อแจ้งไปหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการต่อไป ๗. หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจากอบต./เห็นชอบให้โอน/ประสานวันที่รับโอนและวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน			งานการเจ้าหน้าที่(การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๘. ข้าราชการผู้ขอโอนมารายงานตัวตามวันที่ในคำสั่งรับโอนเพื่อดำรงตำแหน่งใน อบต. **<u>ขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งใหม่</u>** ๑. จังหวัดฉะเชิงเทราจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ๒. บันทึกเสนอต่อนายก อบต. เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. ๓. ก.อบต.มีมติเห็นชอบ ๔. จัดทำบันทึกเสนอนายก อบต. พร้อมเอกสารประกอบด้วย - คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง - หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว - หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ - บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งให้ส่วนราชการใน อบต.บางสวนทราบ **<u>วิธีย้าย</u>** ๑. การรับคำร้องขอย้าย ๒. บันทึกเสนอตำแหน่งว่างที่จะให้ย้ายและนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย ๓. นำข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอย้ายเสนอต่อนายก อบต.บางสวน เพื่อประกอบการพิจารณา(ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ)ให้ย้าย				←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		๔. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. (หลังจากนายกฯเห็นสมควรให้ย้าย) ๕. จัดทำคำสั่งให้ย้าย ๖. ผู้ขอย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการที่สังกัดใหม่				←											→
๒.	งานสรรหาพนักงานจ้าง	๑. ทำบันทึกขอรายงานขอสรรหาพนักงานจ้าง ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเจ้าหน้าที่รับสมัคร ๓. จัดทำประกาศรับสมัครและส่งประกาศรับสมัคร ๔. ดำเนินการรับสมัครและสรรหา ๕. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต. ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้างะและทำ สัญญาจ้าง			งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←											→
๓.	งานต่อสัญญาจ้าง	๑. รายงานผลการประเมินฯของพนักงานจ้างที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.ในการต่อสัญญาจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นขอบต่อ ก.อบต.เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๓. จัดทำสัญญาจ้างและกำหนดวันประชุมและเตรียมเอกสารเพื่อต่อสัญญาจ้าง ๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง(ต่อสัญญาจ้าง)			งานการเจ้าหน้าที่ -การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	↔											

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	๑. รับหนังสือเชิญร่วมฝึกอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษา องค์กรต่าง ๆ ๒. จัดทำบันทึกเสนอ(ให้ข้อมูลผู้แจ้งความประสงค์เข้าร่วม,ข้อมูลตามแผนพัฒนาข้าราชการ ขออนุมัติ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ) ๓. ประสานงานกับส่วนราชการ/ผู้จัดหลักสูตรการฝึกอบรม ๔. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมยืมเงินทดรองรายการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม ๕. ส่งใช้เงินยืม/รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบ ๖. การติดตามและประเมินผล	๑๘๐,๐๐๐			←											→
๕.	โครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ให้กับพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.และผู้นำชุมชน	๑.บันทึกหลักการของดำเนินการ ๒. จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ๔.เบิกจ่ายงบประมาณ ๕. รายงานผลการดำเนินงาน				←											→
๖.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ๒. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง ๓. ออกคำสั่งเลื่อนฯ				✸						✸					
						✸						✸					

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๗.	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้าง	๑. การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ				↔						↔					
		๒. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงร่วมกันในการให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้										↔					
		๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินฯ								↔							↔
		๔. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณาฯ				✸											
		๕. จัดส่งรายงานการประชุม				✸						✸					
๘.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน			งานการเจ้าหน้าที่ -การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร						↔						↔
		๒. คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณากลั่นกรอง				✸						✸					
		๓. ออกคำสั่งเลื่อนฯ				✸						✸					
๙.	การบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-lass)	กรอกฐานข้อมูลด้านบุคลากรของหน่วยงาน ดังนี้ ๑. คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ ๖ เดือน ๒. เปิดระบบ e-lass /รหัสผ่าน ๓. กรอกข้อมูลพนักงาน/เงินเดือน/สวัสดิการต่างๆ/เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๔. บันทึก/แก้ไข			งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) -ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร							↔					↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๐.	การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ/ข้าราชการครู/พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑. ประชุมพิจารณาโครงการที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ๑.๑ โครงการ/กิจกรรม ที่จะนำเสนอต่อ ก.อบต. ได้แก่ - โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๖ - โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔ ๑.๒ โครงการที่จะจ้างสำรวจและประเมินความพึงพอใจ อย่างน้อย ๔ งาน ตามมิติที่ ๒ ๒. เสนอ ก.อบต.เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมเสนอโครงการ/กิจกรรม/การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกรปฏิบัติราชการของ อบต./แนบแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน/ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นในปีที่ขอรับการประเมิน ๓. จัดจ้างมหาวิทยาลัยที่สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๔. รวบรวมเอกสารตามแบบประเมิน ๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นฯ ๖. คณะกรรมการฯประชุมพิจารณา/จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน			งานการเจ้าหน้าที่	↔	↔	↔				↔	↔	↔	↔	↔	↔

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๑.	การบันทึกโปรแกรมระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	มีการโอน/ย้าย/บรรจุ/แต่งตั้ง/เสียชีวิตของพนักงานส่วนตำบล ดำเนินการดังนี้ ๑. เข้าสู่ระบบมี ๒ ช่องทาง คือ - การใช้รหัสผ่าน - การใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑. บันทึกประวัติข้าราชการ/ปรับปรุง - ระบบทะเบียนข้อมูลข้าราชการ ปรับปรุงข้อมูล/ประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ประวัติราชการฯที่โอน(ย้าย)/บันทึกประวัติราชการฯที่รับโอน/บันทึกประวัติข้าราชการที่ถ่ายโอน(ตามมติ ครม.)/บันทึกประวัติข้าราชการฯเมื่อเข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ลาออก ให้ออก ปลดออก ไล่ออก) - ระบบทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ/บันทึกการขอรับบำเหน็จปกติ/บันทึกการขอรับบำนาญปกติ - รายงานผู้ขอรับบำเหน็จฯ ๒. บันทึกการเสียชีวิตของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ๓. บันทึกการขอรับบำเหน็จตกทอด ๔. รายงานการขอรับบำเหน็จบำนาญ			งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) -ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร -กองคลัง	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๒.	การเสนอขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาฯ	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ของข้าราชการผู้บริหารและสมาชิก ดังนี้ ๑. ปฏิบัติตามระเบียบนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ฯ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒.download เอกสารจากเว็บไซต์จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๓.พิมพ์รายละเอียดของผู้ขอพระราชทานเครื่องราชย์ฯในตาราง ๒๔ ช่องให้ครบถ้วน(บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ) ๔. พิมพ์บัญชีสรุปผู้เสนอขอเครื่องราชย์ฯประจำปี ๕. ทำหนังสือส่งเอกสารขอเครื่องราชย์ฯต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล			-งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร)	←	—	—	—	—	→						
๑๓.	การเขียนแฟ้มประวัติพนักงาน/ประวัติพนักงานคอมพิวเตอร์	บัตรทะเบียนปะวัติข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้ ๑.บันทึกข้อมูลส่วนตัว(ชื่อ-สกุล/ว/ด/ป/คู่สมรส/บิดามารดา/ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม/การดูงาน/สถานที่เกิด/สถานที่อยู่/ภาพถ่าย/ลายมือชื่อใต้ภาพถ่าย/วันเกษียณอายุ/วันเกษียณราชการ ๒. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติราชการหน่วยงานที่สังกัด/ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ/ความผิดทางวินัย/อัตราเงินเดือน/บัตรประวัติ(สีเขียว)/			งานการเจ้าหน้าที่(การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)	←	→					←	→				

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๔.	การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น/(หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ:สปสช) เบิกจ่ายตรง	การเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการส่วนท้องถิ่น กรณีสำรองเงินจ่าย ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยผู้มีสิทธิสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล เอกสารแนบท้ายบันทึกประกอบด้วย - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - สำเนาสูติบัตร - หนังสือรับรองเหตุผลและความจำเป็นในการเลือกใช้ยานอกบัญชี - ใบรับรองจากแพทย์ผู้รักษาขอสถานพยาบาลที่ระบุถึงความจำเป็นรีบด่วน(เอกชน) - หนังสือรับรองจากแพทย์ผู้ตรวจรักษา/หัวหน้าสถานพยาบาลแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดฯ - ใบคำสั่งการรักษา(ใบสั่งยา)/ใบส่งตรวจทางห้องทดลอง/ใบส่งตรวจโดยวิธีการเอกเรย์ของแพทย์ผู้ตรวจรักษาจากสถานพยาบาลของรัฐ - ใบเสร็จค่ายา/ใบเสร็จค่าส่งตรวจทางห้องทดลอง/ใบเสร็จค่าเอกซ์เรย์ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ๓. บันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ(สปสช.) กำหนด พร้อมสแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งทาง electronic โดยกรอกดังนี้			งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร-กองคลัง งานการเจ้าหน้าที่(การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร-กองคลัง	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- การตรวจสุขภาพประจำปี	- สถานพยาบาลที่รักษา - ชื่อ-สกุลของผู้ป่วย อายุ เพศ - ว/ด/ป ที่เข้ารับการรักษา - จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล - ไฟล์รูปภาพใบเสร็จรับเงิน ๓. สปสช.ตัดยอดออก statement เดือนละ ๒ ครั้งทุกกลางเดือนและสิ้นเดือน ของทุกเดือน ๔. สปสช.โอนเงินให้ต้นสังกัดภายใน ๑๕-๑๘ วันนับจากวันตัดยอดออก Statement(ตัดข้อมูลทุก ๑๕ วัน) ๕. รวบรวมหลักฐานส่ง จนท.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามระเบียบฯ ๖. การเบิกจ่ายใบเสร็จมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีปฏิทิน ๑. รับหนังสือการเข้าร่วมโครงการรณรงค์สร้างเสริมสุขภาพฯ ๒. บันทึกเสนอนายก อบต.บางสวน เพื่อขอเข้าร่วมโครงการฯ ๓. ส่งหนังสือตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ ๔. ประชาสัมพันธ์ให้นายก / พนักงานส่วนตำบล (ผู้ใช้สิทธิ์หลัก) ทราบ ๕. นัดวัน เวลา สถานที่ เข้าตรวจ ๖. แจ้งผลการตรวจสุขภาพประจำปีฯ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนา	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๕.	การจัดทำข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นประจำปี	๑.บันทึกเสนอต่อข้อมูลประมาณการภาระข้อมูลประมาณการภาระค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย - เงินเดือนฝ่ายการเมือง - เงินเดือนฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง) - ค่าจ้างพนักงานจ้าง - เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - เงินประจำตำแหน่ง - เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ค่าเช่าบ้านของพนักงานส่วนตำบล - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนางานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมฯ									↔			
๑๖.	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑.ประชุมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง - นายก อบต. เป็นประธาน - หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ - พนักงานส่วนตำบล เป็นเลขานุการ ๓. ประชุมคณะกรรมการ/รายงานการประชุม ๔. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๕. เสนอ ก.อบต.เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ๖. ประกาศใช้แผน ๗. รายงานจังหวัด/อำเภอ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร							←					→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๗	การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/คณะผู้บริหาร/สมาชิก อบต.บางสวน	๑. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ต้องแนบเอกสารประกอบเพิ่มดังนี้ - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก ๒. กรณีขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย เปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ เลื่อนยศ เปลี่ยนสังกัด บัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว-สกุล ต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - บัตรเก่าต้องแนบทุกครั้งเมื่อยื่นขอมีบัตรใหม่ - เอกสารแจ้งความบัตรหาย - คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนตำแหน่ง คำสั่งเลื่อนระดับ คำสั่งแต่งตั้งเปลี่ยนสังกัด - เอกสารสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล - เอกสารสำคัญการสมรส เอกสารสำคัญการหย่า ๓. กรอกรายละเอียดในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวหรือมีบัตรประจำตัวใหม่ตาม พรบ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ๔. นำแบบคำขอฯยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←											→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
		๖. เจ้าหน้าที่ออกเลขที่บัตร วันออกบัตร บัตรหมดอายุ ประทับตราจังหวัด ๗. ส่งบัตรประจำตัวฯคืนหน่วยงานที่จัดคำขอ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร												
๑๘.	การทำข้อปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง	๑. บันทึกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เสนอต่อนายก อบต. ๒. ประกาศการลงเวลามาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูและพนักงานจ้าง ๓. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้กับสำนักงานปลัด/กองคลัง/กองช่าง ทราบและถือปฏิบัติ ๔. ประกาศหลักเกณฑ์ฯให้ทราบโดยทั่วกัน ๕.เสนอบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาลงนาม(สุดสัปดาห์) ๕.สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอต่อนายก อบต./การลา/มาสาย/ขาดราชการ													

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๑๙.	การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางสวน	๑.ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย -รับหนังสือ/บันทึกข้อความ/ตรวจสอบความถูกต้อง - จัดทำคำสั่ง/ประกาศ ตามแบบที่กำหนด - ลงสมุดคุมคำสั่ง/ประกาศ - ติดคำสั่ง/ประกาศ - รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฯ - สรุปคำสั่ง/ประกาศ(สิ้นปีปฏิทิน) -รับหนังสือ			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	→	↔	→	→	→	→	→	→	→	→	→
๑๘.	การจัดแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี	๑. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์งานตามมาตรฐานตำแหน่งและตามคำสั่งมอบหมายงาน/งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓.บันทึกเสนอการจัดทำแผน ๔.สรุปผลการปฏิบัติราชการ ๕.บันทึกเสนอ												↔	→	→	→
๒๑.	การรายงานเอกสารต่างๆ เช่น - รายงานการสำรวจข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วย/ครูที่มีใบประกอบวิชาชีพครู - รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ - รายงานข้อมูลเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - การสำรวจข้อมูลจำนวนบุคลากรของ อปท.	๑. รับหนังสือ ๒. จัดทำรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนอตามสายบังคับบัญชา ๔.ส่งเอกสารหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←	→		→	→	→	→	→	→	→	→	→

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.
๒๒.	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑. จัดเตรียมการและการวางแผน - แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น - กำหนดประเภทของความจำเป็น ๒. ดำเนินการ/วิธีการ - การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น - การปฐมนิเทศ - การสอนงาน การให้คำปรึกษา - การฝึกอบรม - การให้ทุนการศึกษา - การดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๓. การติดตามและประเมินผล - จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้และความสามารถผลการปฏิบัติงาน - ปรับปรุง			งานการเจ้าหน้าที่ (การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	←											→
														←			→