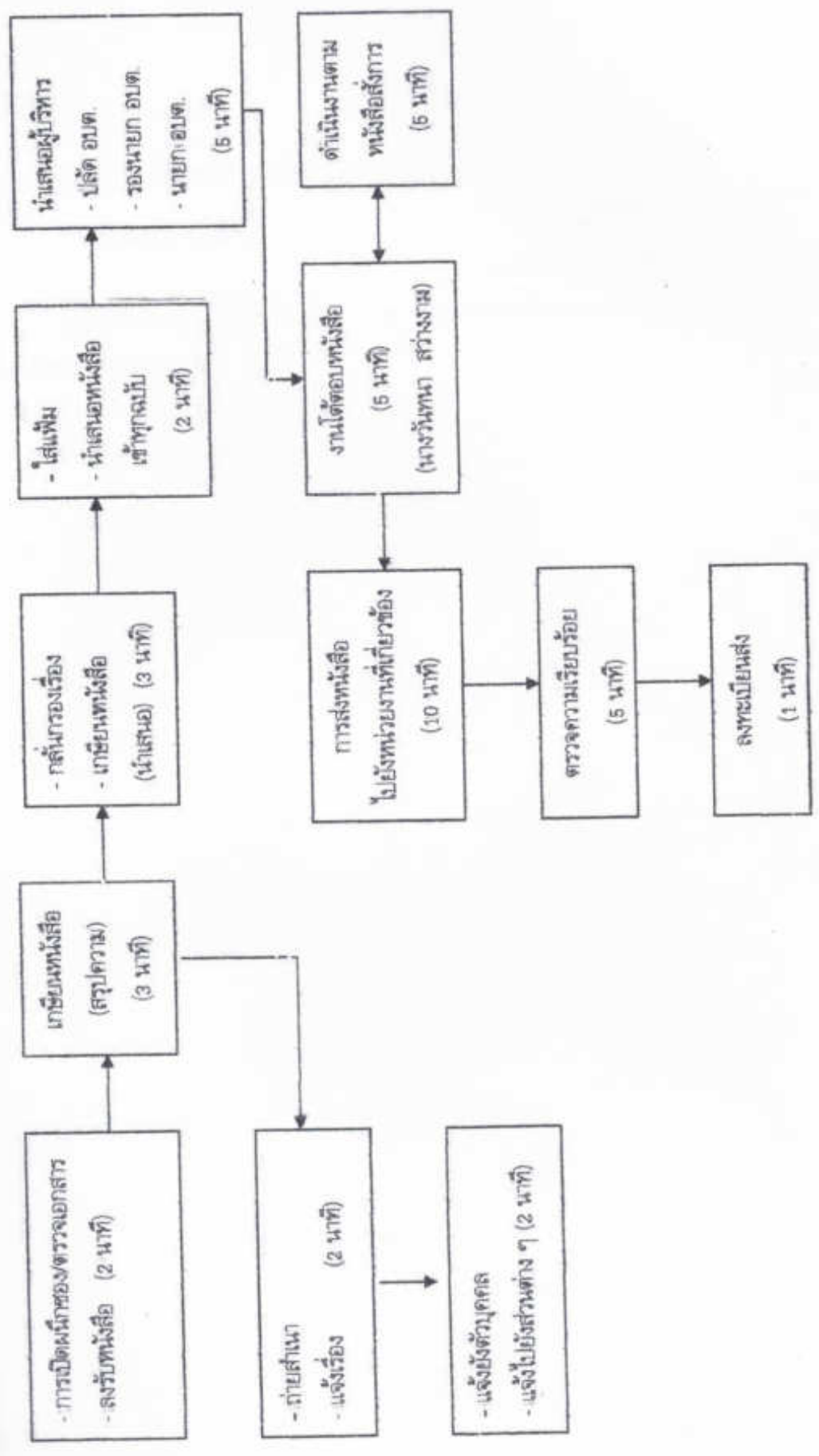




คู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน
ของสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ
สำนักงานปลัด



ระยะเวลา 1 วัน

ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ)

กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการทำงาน	ระยะเวลาการให้บริการ
การขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑. ผู้ขอรับบริการยื่นคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ๓. ให้บริการตามและผู้ขอรับบริการแสดงความประสงค์ ๔. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. บัตรประจำตัวประชาชน	กรณีข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ดูได้ที่ทาง อบต. จัดเตรียมตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารสำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการค้นเอกสารดำเนินการภายใน ๓

๒. การโอน(ย้าย) หน่วยงาน ประเภท เดียวกัน (ภายในจังหวัดเดียวกัน)

๑. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้วหรือสับเปลี่ยนกัน
๒. เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบท.
๓. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่
๔. อบท.ที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่
๕. อบท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - ๕.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ
 - ๕.๒ สำเนาแผนฯ ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ๖
 - ๕.๓ คำร้องของผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อบท.ต้นสังกัด
 - ๕.๔ ความเห็นของ นายก อบท.ที่ให้โอน และ ความเห็นของนายก อบท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือนที่โอน)
 - ๕.๕ สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
 - ๕.๖ สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน,คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน ,สำเนาวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ องค์ประกอบสำคัญได้แก่ เป็นความประสงค์ของผู้ขอโอน (คำร้อง) , นายก อบท.ต้นสังกัดไม่ขัดข้อง และ นายก อบท.

ที่รับโอน ยินดีและตำแหน่งที่รับโอน ไม่มีบัญชีสอบฯ ใน อบท.ที่รับโอน

หมายเหตุ กรณีที่เป็นการโอน ระหว่างจังหวัดให้ ก.จังหวัด ที่รับโอน มีมติให้ความเห็นชอบก่อนและให้ อบท.ที่เป็นต้นสังกัด นำเสนอ ก.จังหวัดเพื่อให้โอน โฉมมี เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่มต.ก.จังหวัด ที่รับโอน

๖. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๗. อบท.ต้นสังกัด และ อบท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผล ในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

๘. จัดส่งคำสั่งให้ จว./ รับ น.ไปรายงานตัวพร้อมรับสมุดประวัติที่เก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด / มารายงานตัวพร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ ก.จังหวัด

๓. การขอโอน การโอน(ย้าย)ต่างประเภทหน่วยงาน และระหว่าง จังหวัด ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

๓. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้ว
๒. เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายท.ต้นสังกัด
๓. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ขัดข้องที่จะรับโอนหรือ
๔. นายท.ที่รับโอน แสดงความเห็นในการรับโอน (ยินดีรับโอนหรือไม่) โดยให้ระบุตำแหน่ง,ระดับ และ เงินเดือนที่รับโอนให้ชัดเจน
๕. ให้ อปท.ที่รับโอน นำเข้าที่ประชุม ก.จังหวัด ที่รับโอนก่อน หลังจากนั้น ก.จังหวัด ต้นสังกัด จึงนำเข้าที่ประชุม โอน
๖. อปท.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลย กำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - ๖.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิจ อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ
 - ๖.๒ สำเนาแผนฯ ที่มีตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕
 - ๖.๓ คำร้องของผู้ขอโอนและความเห็นของ ผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายท.ต้นสังกัด
 - ๖.๔ ความเห็น ของ นายท.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือน ที่รับโอน / ให้โอน)
 - ๖.๕ สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (เน้นวุฒิการศึกษา,เงินเดือนปัจจุบัน,)
 - ๖.๖ สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน,คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน ,สำเนาวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ การรับโอน ในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันสามารถดำเนินการได้เลย

หมายเหตุ การรับโอนที่ไม่ใช่ตำแหน่งเดิม และเป็นนอกระดับควบคุมผู้ขอโอนต้องมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่รับโอน หากไม่ตรงๆ และนับระยะเวลาเกือกลงในกรณีที่ได้

ปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ให้รับโอน มาในระดับควบเท่านั้นและให้ ทหรือ ก.กลาง เป็นการเฉพาะรา (ว. ๒๕ ลว ๒ มี.ค. ๔๔

หมายเหตุ การรับโอนทหาร ก.ท.ได้เทียบเท่าโรงเรียนทหารเรือ ปวท .เทียบเท่าระดับ ๒

หมายเหตุ การโอน อปท.ต่างประเภท กัน ต้องนำเข้าที่ประชุมของ ก.จังหวัด ทั้ง ๒ ประเภท โดยให้ ก.จังหวัดที่รับ โอนนำเข้าที่ประชุม ก่อน

๗. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม แจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๘. อปท.ต้นสังกัด และ อปท.ที่รับโอน ประสานกันเองในการออกคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง และคำสั่งรับโอน โดยให้มีผลในวันเดียวกัน และไม่ก่อนวันที่ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ

๙. จัดส่งคำสั่งให้จังหวัด / รับหนังสือส่งตัวพร้อมสมุดประวัติ / มารายงานตัวที่ จว. พร้อมนำสมุดประวัติมาเก็บรักษาไว้ที่ สนง.เลขานุการ ก.จังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานบุคคลของ อบต. และ การจัดส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัดพิจารณา เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการ และ การจัดส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัดพิจารณา

๑.การขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน (บรรจุใหม่)

๑. มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้ว
๒. อบต.ทำ หนังสือขอใช้บัญชีโดยห้ามระบุรายชื่อ ไปยังเจ้าของบัญชีให้ระบุเฉพาะตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี
๓. เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับ และแจ้งไปยัง อบต.ที่ขอใช้บัญชี(เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนในประเด็นการเรียงลำดับและถึงลำดับที่จะบรรจุ)
- หมายเหตุ หากเป็นบัญชีของ อบต.หรือ ก.จังหวัดที่ดำเนินการสอบแข่งขันหลังวันที่ ๒๔ ก.พ.๕๙ ไม่สามารถขอใช้บัญชี ช้าม จว.ได้(ตาม ว. ๓ ลว ๒๘ ก.พ.๕๙)
- จัดส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด
๔. อบต. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - ๔.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ
 - ๔.๒ แผนฯอัตรากำลัง ที่ระบุตำแหน่งที่ขอบรรจุ และ บัญชีค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕ ฯ
 - ๔.๓ หนังสือขอใช้บัญชีที่ออกจาก อบต. ไปยังเจ้าของบัญชี
 - ๔.๔ หนังสือที่เจ้าของบัญชีอนุญาต โดยมีข้อความการรับรองถึงลำดับ (เรียงลำดับ)ที่บรรจุ
 - ๔.๕ สำเนาประกาศสอบแข่งขัน ในตำแหน่งที่สอบ พร้อมรายชื่อผู้สอบได้ที่ขึ้นบัญชีโดยการเรียงลำดับโดยจะต้องการรับรองสำเนาถูกต้อง จากเจ้าของบัญชี
- พร้อมลายมือชื่อตัวบรรจง ,เบอร์โทร.เจ้าของบัญชีที่ติดต่อได้
- ๔.๖ วุฒิการศึกษาที่ไล่สอบแข่งขัน ,สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นของทางราชการ,
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือหารือ
๕. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดำเนินการ
- ๖.ผู้มีรายชื่อบรรจุแต่งตั้ง มารายงานตัวที่ ก.จังหวัดเพื่อรับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่
๗. เดินทางไปรายงานตัวที่ท้องถื่นอำเภอ เพื่อรายงานตัวต่อ นอ./ป.หน.กิง อ.
๘. ถ้า มติ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้ อบต.ออกคำสั่ง บรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก. จังหวัดได้ให้ความเห็นชอบ
- ๘.จัดส่งคำสั่ง และให้จัดส่งสมุดประวัติ ให้ จว.จำนวน ๑ ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่ อบต.จำนวน ๑ ชุด
- หมายเหตุ เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนว่า บุคคลที่สอบได้ชื่อ...สกุล...สอบได้ลำดับที่...ตำแหน่ง...เป็นผู้ที่ถึงลำดับ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยการเรียงลำดับ และไม่มีการ
- ข้ามลำดับแต่อย่างใด หากไม่มีประเด็นที่ว่ามี ก.จังหวัด อาจจะไม่พิจารณา

๓.กรณีเรียนจบ เงินเดือน ค่าตอบแทน ลูกจ้างประจำ

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว เนื่องจากหากล่าช้า อาจกระทบผู้จะมีสิทธิในก และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 ๒. อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน(ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน อาทิ วิชา
 ๓. ใช้แบบประเมินฯที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ๔.หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนตามที่กำหนด
 ๕. นายก อปท. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยพิจารณาจาก ความเห็นคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หมายเหตุ** การเลื่อนขั้นเงินเดือน ในรอบ ๑ เม.ย. ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ ๑ มี.ค. (๑ ชั้น ไม่เกิน ๑๕%)
- หมายเหตุ** การเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ ๑ ต.ค. ให้คิด ๒% ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒% เป็นวงเงินที่
- ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขั้น
- เงินเดือน ๑ เม.ย. มาหักออกก่อนและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น รวมทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกิน ๑๕% ด้วย

ส่งเอกสาร ให้ ก.จังหวัด

๖.จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดให้ ก.จังหวัดตรวจสอบ ดังนี้

๖.๑ สำเนาหนังสือ ที่ รายงาน อ./กิง อ.ที่ได้มีการลงรับหนังสือ

๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๓ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๖.๔ บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณา (ตามแบบที่กำหนด)

๗. ก.จังหวัด ตรวจสอบ และแจ้งให้ อปท.ทราบ

หมายเหตุ ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ เดือน นับถึง ๓๐ มี.ค. หรือ ๓๐ ก.ย.หรือไม่ผ่านการประเมิน ขาดคุณสมบัติในการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำ , พนักงานจ้าง, พนักงานส่วนท้องถิ่น แยกกลุ่มในการคิดคำนวณ