



การบริหารงานบุคคล
Personnel Management



จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเป็นประโยชน์ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ หนังสือสั่งการ	
๑. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๒
๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑๒
บทที่ ๓ แนวทางปฏิบัติ	
๑. การจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐	๑๓
๒. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	๑๕
๓. งานบันทึกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)	๑๘
๔. งานพัฒนาบุคลากรในสังกัดโดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)	๑๘
๕. โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ และศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๒๐
๖. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระยะที่ ๑	๒๑
๗. งานดำเนินการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง ในตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดยะลา โดยวิธีการสอบคัดเลือกฯ	๒๑
๘. งานดำเนินการจัดจ้างทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดยะลา	๒๒
๙. งานดำเนินการออกคำสั่งมอบอำนาจ/รักษาราชการแทน/รักษาการ ในตำแหน่งของส่วนราชการสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๒๓
๑๐. การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา)	๒๔
๑๑. การดำเนินการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๒๕
๑๒. งานการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)	๒๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคล (๑ ต.ค.๒๕๕๙- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)	๒๙
๑๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การเสนอร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก การพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ก.จ.จ. การจัดทำทะเบียน การลา ทะเบียนข้อมูลต่างๆ	๒๙
๑๕. การปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง บัตรเหรียญราชการชายแดนและบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา	๓๐
บทที่ ๔ วิธีการประเมินผล	๓๑
ภาคผนวก	
- เอกสารตัวอย่างประกอบการดำเนินงาน	

บทที่ ๑ บทนำ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับบุคคลเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีสมรรถนะสูงเหมาะสมกับองค์กรโดยมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและอํารงรักษาให้มีความสุขในการทำงานเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หลักการและเหตุผล

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านองค์ความรู้ รูปแบบ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้รับทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานการบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของการบริหารงานบุคคล

๒.๒ เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้ สามารถพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๒.๔ ใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ตรงกับความต้องการ

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา สอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓.๒ บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเรียนรู้งานซึ่งกันและกันได้

๓.๓ มีมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓.๔ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้

๓.๕ ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรมเมื่อมีคู่มือเพื่อการสอนงาน

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๑. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑ ความหมายของการบริหารงานบุคคล

ความหมายของการบริหารงานบุคคลของนักวิชาการหลากหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ ดังนี้

เด่น ชะเนติย์ ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล คือ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (เด่น ชะเนติย์, การบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ๒๕๓๓) หน้า ๘)

ศรีอรุณ เรศานนท์ ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล คือการดำเนินงานในการเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานและใช้บุคคลที่มีอยู่แล้วอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ได้ผลงานมีทั้งปริมาณและคุณภาพสูงสุดและผู้ปฏิบัติงานก็ได้รับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานผลตอบแทนจากการปฏิบัติงานนั้นเช่นเดียวกัน (ศรีอรุณ เรศานนท์, การบริหารธุรกิจ, (กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๒๔), หน้า ๗๘)

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุง รักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน (สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓), หน้า ๑๐)

สมาน รังสิโยภุชฌ์ ได้ให้ความหมายของการบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับการวางแผน การวางแผน การวางระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การหรือหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้ได้มาได้ใช้ ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ กระบวนการที่ว่่านี้จึงรวมหน้าที่ต่างๆ ทั้งหมดนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จนกระทั่งออกจากงาน (สมาน รังสิโยภุชฌ์ , ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., ๒๕๒๒), หน้า ๑๓)

สรุปลได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับตัวบุคคล ซึ่งเป็นศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุด เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๑.๒ ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคล

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบสามารถอธิบายได้ ดังนี้

๑) บุคลากร (Man)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านบุคลากรของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวถึงบุคลากร นับได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่า มีความสำคัญมากในองค์การ ดังนั้นการศึกษาเรื่องคนในองค์การ จึงต้องศึกษาพฤติกรรมของคนทั้งบุคคลและกลุ่มบุคคล ซึ่งต้องอาศัยพื้นฐานทางด้านจิตวิทยาสังคมและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นอกจากนี้ยังต้องศึกษาในแง่ ของปริมาณงาน และคุณภาพของงาน กล่าวคือ ควรมีจำนวนบุคลากรที่พอเพียงกับปริมาณของงาน และบุคลากรนั้นควรมี

ศักยภาพในการทำงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่ทำ รวมทั้งความตั้งใจในงานที่ได้รับมอบหมาย มีขวัญและกำลังใจพอเพียงที่จะต่อสู้กับปัญหาต่างๆ ที่เกิดรวมทั้งปัญหาที่เกิดจากภาวะเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การพัฒนาทรัพยากรเป็นการมุ่งปลูกฝังแนวความคิด และจิตสำนึกให้มองมนุษย์อย่างมีค่าที่สามารถสร้างสรรค์ประโยชน์อย่างมหาศาลต่อองค์กร จึงจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ท่ามกลางสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในโลกไร้พรมแดนยุคปัจจุบัน (ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, ๒๕๕๒), หน้า ๑๘๐)

๒) เงิน (Money)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านเงินของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียดดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวถึงเงินว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญในการให้การสนับสนุนในการจัดหาทรัพยากรเพื่อเอื้ออำนวยให้กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรดำเนินต่อไปได้โดยไม่ติดขัดควมมิ่งบประมาณที่เพียงพอ กับปริมาณงานที่ทำเพื่อไม่ให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, ๒๕๕๒), หน้า ๑๘๑)

ศาสตราจารย์ สุขศรีวงศ์ กล่าวว่า การจ่ายค่าตอบแทนเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะเป็นสิ่งสำคัญที่สร้างการดึงดูดให้ผู้มีความรู้ความสามารถสนใจเข้าทำงานในองค์กร (ศาสตราจารย์ สุขศรีวงศ์, การจัดการ : จากมุมมองนักบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : บริษัท จี.พี.ไซเบอร์พริ้นท์ จำกัด, ๒๕๕๒), หน้า ๒๓๖)

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ กล่าวถึง การบริหารจัดการค่าตอบแทนว่าหมายถึง รางวัลภายนอกทั้งหมดซึ่งพนักงานได้รับในการแลกเปลี่ยนกับงาน ประกอบด้วยค่าจ้างเงินเดือน โบนัส สิ่งจูงใจ และผลประโยชน์อื่น รวมถึงการให้ผลประโยชน์ตอบแทนด้านอื่น เช่น สวัสดิการเรื่องการประกันภัย การลาหยุด การพักร้อน การลาจิจ และรายได้พิเศษ เพื่อให้รางวัลแก่พนักงาน ผลประโยชน์เป็นส่วนหนึ่งของการจ่ายค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากค่าจ้างแรงงานซึ่งรวมถึงการประกันคุณภาพในบางองค์กรมีการจ่ายส่วนของผลประโยชน์มากกว่า ๓๐ เปอร์เซ็นต์ของเงินเดือน ซึ่งถือว่าเป็นต้นทุนขององค์กร (ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ, องค์การและการจัดการ, หน้า ๒๖๔)

๓) วัสดุอุปกรณ์ (Materials)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านวัสดุอุปกรณ์ของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ศักดิ์ชัย มุลชอบ ได้กล่าวว่าวัสดุอุปกรณ์ คือ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่มีความพอเพียงและทันสมัย มีความเหมาะสมกับงานที่ทำ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ากับการจัดซื้อและจัดหามาใช้กับการปฏิบัติงานนั้นๆ

ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ วัสดุอุปกรณ์ก็มีความสำคัญเพราะถ้ามีความพร้อมในด้านอื่น ๆ แล้วแต่ขาดความพร้อมในด้านวัสดุอุปกรณ์การทำงานก็จะขาดประสิทธิภาพเพราะอาจจะทำให้งานล่าช้า สิ้นเปลืองงบประมาณและอาจพลาดโอกาสทางธุรกิจที่สำคัญไป ในเรื่องของวัสดุอุปกรณ์นั้น ในที่นี้มองในแง่ของเครื่องมือในการทำงานซึ่ง ได้แก่ คอมพิวเตอร์โทรศัพท์ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น จะเห็นได้ว่าปัจจุบันโลกแข่งขันกันที่ความเร็วใครเร็วกว่าคนนั้นได้เปรียบ และความเร็วนี้ขึ้นอยู่กับวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใหม่และทันสมัยนั่นเอง

วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนวิทยาการหรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการธุรกิจ สมรรถนะขององค์การที่รับผิดชอบในการนำภารกิจไปปฏิบัติจะมีสูงขึ้น ถ้าองค์การนั้นได้รับการสนับสนุนทางด้านวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอและทันต่อเวลาในบางกรณีหากการดำเนินโครงการนั้นมีลักษณะที่ต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยองค์การที่รับผิดชอบจะต้องมีบุคลากรที่มีความชำนาญที่จะใช้เทคโนโลยีนั้น (ศักดิ์ชัย มูลชอบ, “ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานสอบสวนในสถานีตำรวจสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดจันทบุรี และตำรวจภูธรจังหวัดตราด”, หน้า ๔๔)

๔) งานของการบริหารบุคคล

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับงานของการบริหารบุคคลของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว กล่าวว่างานของการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การแสวงหาคูคนนำเข้ามาในองค์การ พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและการให้พ้นจากงาน แต่ถ้าจะแยกพิจารณาขอบข่ายของงานอย่างละเอียด ก็อาจแยกงานเกี่ยวกับการบริหารบุคคลออกได้ ดังนี้

๑. การวางแผนกำลังคน
๒. การสรรหาและการคัดเลือก
๓. การจัดบุคคลเข้าทำงาน
๔. การกำหนดนโยบายการจ้าง
๕. การบรรจุและการปฐมนิเทศ
๖. การพัฒนาและฝึกอบรมบุคคล
๗. การโยกย้ายและการเลื่อนชั้น
๘. การสร้างแรงจูงใจ
๙. การจัดสวัสดิการ
๑๐. การนิเทศงาน
๑๑. การให้ออกจากงาน
๑๒. แรงงานสัมพันธ์

(ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๘๐)

๕) การวางแผนกำลังคน (Personnel Planning)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการวางแผนกำลังคนของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ให้ความหมายการวางแผนกำลังคน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการกำหนดปริมาณและคุณภาพของกำลังคนที่ต้องการในอนาคตให้มีความสอดคล้องกับการขยายตัวของปริมาณงาน การเปลี่ยนแปลงลักษณะของงาน รวมทั้งการวางโครงการให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ การดำเนินงานให้กำลังคนที่ได้มาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์การหรือหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้น การวางแผนกำลังคนอาจให้คำนิยามได้ว่า “คือวิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคลากรเหล่านั้น รวมทั้งผูกใจเขาไว้ให้อยู่กับองค์การ” (ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๘๐-๑๘๑)

สุพจน์ พันธุ์ชูเพชร ได้กล่าวถึง การวางแผนกำลังคนว่า เป็นกระบวนการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัย ในด้านการผลิต ถ้ามีการผลิตมากองค์การก็ต้องรับบุคคลเข้าทำงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งสิ่งเหล่านี้ภายใน องค์การล้วนแล้วแต่ต้องมีกระบวนการในการวางแผนกำลังคนทั้งสิ้นซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งปัจจัยด้านอื่นๆ ด้วย (สุพจน์ พันธุ์ชูเพชร, “การศึกษากระบวนการบริหารงานของผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด”, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๓๘), หน้า ๑๒)

๖) การสรรหาและการคัดเลือก (Finding and Selecting)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการสรรหาและการคัดเลือกของนักวิชาการหลากหลาย ท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว เป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรที่ดีมีคุณภาพ สามารถแยกอธิบายเพื่อประกอบความเข้าใจได้ ดังต่อไปนี้

ก. การสรรหากำลังคน กำลังคนที่จะได้นั้นมาจาก ๒ ทางด้วยกัน คือ จากแหล่งภายในองค์การ และจากกำลังคนภายนอกองค์การการจัดหากำลังคนจากภายในองค์การมีผลดีหลายประการ เป็นต้นว่า เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการแสวงหา สามารถทราบรายละเอียดของพนักงานได้ดี ช่วยส่งเสริมและ พัฒนาพนักงาน ก่อให้เกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน เพราะเห็นโอกาสความก้าวหน้าแต่อาจมี

ข้อเสียที่ว่าไม่ได้ความคิดแปลกๆ ใหม่ๆ และอาจขาดความยุติธรรมในการเลื่อนตำแหน่ง การจัดหาคนงานจากภายนอก อาจกระทำได้โดยวิธีต่างๆ เช่น

๑. ติดต่อสถาบันการศึกษา เพื่อสรรหาบุคคลตามคุณลักษณะที่ทางองค์การต้องการเข้า ทำงานในตำแหน่งหน้าที่การงานในองค์การ
๒. ประกาศรับสมัครซึ่งอาจประกาศไว้ที่บริษัท ในหนังสือพิมพ์หรือสื่อสารมวลชนอื่น
๓. จากสำนักจัดหางาน หน่วยงาน หรือสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานอื่นๆ
๔. จากบุคคลผู้สนใจแสวงหางานและมาสมัครเอง

ข. การคัดเลือก ในการแสวงหากำลังคนนั้น บางครั้งอาจต้องการทำการคัดเลือกโดยเฉพาะ อย่างยิ่งในกรณีที่มีผู้สมัครมาก หรือองค์การมีตัวเลือกมาก วิธีการคัดเลือกโดยทั่วไปมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดสถานที่ วันสมัครและวันเวลาสอบ
๒. สัมภาษณ์เบื้องต้น
๓. สอบคัดเลือก
๔. สอบประวัติ
๕. ตรวจสอบสุขภาพ
๖. สอบสัมภาษณ์
๗. แจ้งผลการคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด

ตุลา มหภาพสุธานนท์ ให้ความหมายการสรรหา คือ กระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือก บุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน มีความ กระตือรือร้นซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆที่องค์การเปิดรับสมัครหลักการสรรหาบุคลากรขององค์การ คือ ระบบการกลั่นกรองบุคลากรในขั้นต้น เริ่มจากเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร ได้แก่ คุณสมบัติ คุณสมบัติ การศึกษาและประสบการณ์การทำงานและการคัดเลือกจากการสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบความรู้ทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในขั้นสุดท้ายเป็นการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ และเหมาะสม เข้าเป็นบุคลากรขององค์การ ตามหลักการที่ว่า "บรรจุคนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับ

ตำแหน่งงาน" โดยจะต้องคำนึงถึงความสำเร็จขององค์การที่ต้องอาศัยบุคลากรที่ดีมีประสิทธิภาพในการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนจะสามารถแข่งขันกับองค์การอื่นได้ (ตุลา มหาพสุธานนท์ , หลักการจัดการ-หลักการ บริหาร, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พ.ศ. พัฒนา,๒๕๔๗) , หน้า ๒๒๓)

๗) การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Recruitment)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการจัดบุคคลเข้าทำงานของนักวิชาการหลากหลาย ท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

อรุณ รักรธรรม ได้กล่าวว่าเมื่อได้จัดแผนงานในองค์การเสร็จแล้ว ก็จำเป็นต้องบรรจุพนักงาน เจ้าหน้าที่เข้าทำงานในแผนกต่างๆ และเป็นหลักการที่ว่า บุคคลที่จะจัดเข้าทำงานนั้นต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถในหน้าที่การงาน ซึ่งโดยทั่วไปควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีสติปัญญาดี มีความคิดก้าวหน้า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๒. มีจิตใจรักงาน มีความศรัทธาและเต็มใจที่จะทำงาน
๓. มีทักษะความชำนาญที่จะปฏิบัติงานนั้น
๔. มีสุขภาพอนามัยดี

กระบวนการในการจัดบุคคลเข้าทำงาน ตั้งแต่แรกเริ่มจนกระทั่งได้ตัวบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่ที่กำหนดให้ นั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายการจ้างของหน่วยงานในแต่ละกิจการซึ่งจะต้องกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเอาไว้

๘) การกำหนดนโยบายการจ้าง (Wage and Salary Policy)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดนโยบายการจ้างของนักวิชาการ หลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

เสรี นันทิวชิรินทร์ ได้กล่าวถึงการกำหนดนโยบายการจ้างว่าต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้องค์การได้พนักงานที่มีคุณภาพอย่างเพียงพอตลอดเวลาและให้พนักงานเหล่านั้นทำงานอย่างพึงพอใจ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ โดยทั่วไป นโยบายการจ้างควรประกอบด้วย

๑. บุคคลที่จ้างมาควรให้ประโยชน์คุ้มค่างับค่าจ้างที่จ่ายไป หนึ่งเกี่ยวกับการกำหนดเงินเดือนนั้น องค์การทางธุรกิจจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ในการตั้งเงินเดือนด้วย มิใช่ว่าจะเอาแต่ได้ฝ่ายเดียวและสิ่งที่ควรพิจารณาประกอบการตั้งเงินเดือนนั้น ก็คือหน้าที่ความรับผิดชอบและการตัดสินใจ

๒. ความยุติธรรมในการจัดหาบุคคลเข้าทำงาน ถ้าองค์การคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถจริงๆ เข้าทำงาน ก็จะเป็นประโยชน์ต่อความเจริญเติบโตขององค์การแต่ถ้ามีการเล่นพรรคเอาสมัครพรรคพวกเข้าทำงานโดยไม่คำนึงถึงความรู้ความสามารถจะทำให้ไม่ได้คนดีหรือมีคุณสมบัติเพียงพอเข้าทำงาน

๓. มาตรฐานของบุคคล ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับเข้ามาทำงาน เพราะจะมีผลถึงความสำเร็จขององค์การ มาตรฐานบางประการที่ควรกำหนด เช่น มาตรฐานในด้านความรู้ คุณสมบัติบางประการ เป็นต้นว่า ผู้หญิง คนถนัดซ้ายคนตัวโต คนตัวเล็ก ฯลฯ

๔. พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ ควรจะได้รับการพิจารณาเพิ่มเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานให้สูงขึ้นตามความสามารถ

๕. การปฏิบัติงานควรดำเนินตามกฎหมาย ข้อบังคับและตามสภาวะที่เป็นไป เช่น กำหนดเวลาทำงาน การจ่ายค่าแรงงานขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานกำหนด ถ้าน้ำท่วมควรผ่อนผันการเข้าปฏิบัติงานสายหรือหยุดงานได้ถ้าจำเป็นนอกจากนี้อาจต้องกำหนดนโยบายการจ้างงานในลักษณะอื่นๆ

โดยยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ เช่น การพิจารณาบรรจุพนักงานทดลองปฏิบัติงาน เข้าเป็นพนักงานประจำ ภายใน ๖ เดือน การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานเป็นประจำตามกำหนด การให้สวัสดิการแก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ ฯลฯ (เสรี นันทวิชรินทร์, แนวคิดเกี่ยวกับการตั้งเงินเดือน, อุตสาหกรรมสารปีที่ ๒๖ ฉบับที่ ๖, (ธันวาคม ๒๕๒๖) หน้า ๓๔)

๙) การบรรจุและการปฐมนิเทศ (Placement and Orientation)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการบรรจุและการปฐมนิเทศของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวว่าการคัดเลือกแล้วก็ถึงขั้นบรรจุบุคคลเข้าทำงาน โดยทั่วไปแล้วจะมีการทดลองปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดและโดยปกติมักเป็นช่วงเวลาประมาณ ๖ เดือน ถึง ๑ ปี แต่จะไม่เกิน ๑ ปี ตาม พ.ร.บ.แรงงานก่อนที่บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุเข้าทำงานจะเริ่มปฏิบัติงาน องค์กรต่างๆ มักจะให้การปฐมนิเทศเพื่อให้พนักงานใหม่ได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานในองค์กรนั้นๆ เพื่อเขาจะได้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในองค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยทั่วไปแล้วการปฐมนิเทศมีวัตถุประสงค์ให้เกิดความรู้เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑. ลักษณะงานในหน้าที่
๒. องค์กร งานส่วนรวมและงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับตน
๓. บทบาทของตนที่มีต่อองค์กร
๔. ทำความรู้จักกับพนักงานเก่า
๕. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๖. การชี้แจงและตอบปัญหาข้อสงสัย

การปฐมนิเทศนอกจากจะช่วยให้เขาได้เรียนรู้เกี่ยวกับองค์กร งานในหน้าที่ของตนแล้วยังช่วยสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง สร้างบรรยากาศความสัมพันธ์ทางสังคมในลักษณะการเป็นพวกเดียวกันและก่อให้เกิดความอบอุ่นใจในการทำงานมากขึ้น (ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๘๕-๑๘๖)

พิทยา บวรวัฒนา ได้กล่าวถึงการปฐมนิเทศไว้ว่าเป็นการให้พนักงานใหม่ได้เรียนรู้ประวัติเรื่องราวรูปแบบการทำงานและวัฒนธรรมองค์กรซึ่งจะส่งผลให้เขาสามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้อย่างเหมาะสมในระยะเวลาที่รวดเร็วและเชื่อว่าความประทับใจในครั้งแรกนั้นจะมีผลต่อการปรับตัวและประสิทธิภาพของคนและความประทับใจนั้นจะฝังอยู่ในความรู้สึกลึกๆต่อการเปลี่ยนแปลง (ช่วยในการปรับตัว, สร้างความประทับใจ, สร้างการยอมรับ) (พิทยา บวรวัฒนา, ทฤษฎีองค์การสาธารณะ, (กรุงเทพมหานคร : ศักดิ์โสภณการพิมพ์, ๒๕๔๓), หน้า ๑๒๗)

๑๐) การพัฒนาและฝึกอบรม (Training and Development)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลด้านการพัฒนาและฝึกอบรมของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวว่าการพัฒนาและฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ การฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ ก่อให้เกิดแนวคิดใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยให้พนักงานเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวที่ฝ่ายบริหารต้องการจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ก็เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงาน ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. แนะนำวิธีการทำงานและความร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน
๒. พัฒนาการทำงาน พัฒนาทักษะและเพิ่มพูนความรู้ของงาน
๓. สร้างความสนใจ กระตุ้นการทำงาน
๔. พัฒนาฝีมือในการทำงาน

๕. ฝึกฝนให้ทันต่อเทคนิคใหม่ๆ เพื่อให้องค์กรมีความก้าวหน้า
๖. วางมาตรฐานของการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐาน
๗. ลดอุบัติเหตุของการทำงาน
๘. ลดค่าใช้จ่าย
๙. เพื่อความก้าวหน้าของพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การปรับเงินเดือนให้สูงขึ้น

ประโยชน์ของการฝึกอบรม มีมากมายหลายประการ ดังจะได้กล่าวเป็นข้อๆ

๑. เพื่อชี้ให้เห็นถึงคุณค่าตามลำดับคือ
๒. เพื่อเพิ่มพูนทักษะของพนักงานเจ้าหน้าที่
๓. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงานใหม่หรือเทคโนโลยีในการผลิตเปลี่ยนไป
๔. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในองค์กร เช่น อัตราการผลิตลดลง อุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยๆจนบังเกิดความเสียหาย

๕. ขวัญของการทำงานไม่ตี องค์กรขาดระเบียบวินัย

การฝึกอบรมอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การปฐมนิเทศ (Orientation) การฝึกงาน (On the Job Training) การฝึกทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill Training) การฝึกอบรมหัวหน้าหน่วยงาน Supervisor Training) ฯลฯ และเทคนิควิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ก็มีหลายวิธี เช่น การใช้บรรยาย การสาธิต การสัมมนา การประชุม ฯลฯ ซึ่งการจะเลือกใช้ฝึกอบรมรูปแบบและใช้เครื่องมือใดๆ นั้น ย่อมต้องแล้วแต่ลักษณะของกิจกรรมที่จะให้เกิดการเรียนรู้และทักษะแก่ผู้เข้ารับการอบรม เช่น การฝึกอบรมทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็อาจใช้ทั้งการบรรยายการสาธิตและการฝึกปฏิบัติ

๑๑) การโยกย้ายและการเลื่อนขั้น (Transfer and Promotion)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการโยกย้ายและการเลื่อนขั้นของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียดดังนี้

นิพนธ์ ศศิธร ได้กล่าวว่าการโยกย้าย(Transfer) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานยังอีกตำแหน่งหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งต่างกับการเลื่อนตำแหน่งที่ว่า การเลื่อนตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวตั้ง (Vertical move) ซึ่งมีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น มีสถานภาพสูงขึ้นและได้รับค่าจ้างเงินเดือนสูงขึ้นด้วย ส่วนการโยกย้ายตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวนอน (Horizontal move) กล่าวคือ จะต้องมียอดเงินเดือนเท่าเดิมและมีปริมาณงานและความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิมสำหรับลักษณะของการโยกย้ายอาจกล่าวได้ว่ามี ๒ ลักษณะคือ การโยกย้ายถาวรและการโยกย้ายชั่วคราว กล่าวคือ การโยกย้ายถาวรมันเป็นการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งพ้นจากตำแหน่งเดิม เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่การงานใหม่เป็นการแน่นอนในลักษณะถาวร ส่วนการโยกย้ายชั่วคราวนั้นเป็นการมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานแทนบุคคลใดบุคคลหนึ่งในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว เช่น บุคคลที่ดำรงตำแหน่งเดิมเจ็บป่วย เดินทางไปต่างประเทศ หรือมีการกิจอื่นๆ ที่จะต้องปฏิบัติในช่วงระยะเวลาหนึ่ง (นิพนธ์ ศศิธร, การจัดระเบียบองค์กร, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, ๒๕๕๐), หน้า ๖๗)

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวถึงการโยกย้าย (Transfer) หมายถึง การเปลี่ยนตำแหน่งโดยที่ไม่เปลี่ยนระดับเงินเดือนและระดับชั้นของอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพียงแต่เป็นการเปลี่ยนงานเพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถหรือเหมาะสมกับความจำเป็นของงานและบุคลากรในองค์กรการเลื่อนขั้น

(Promotion) หมายถึง การเปลี่ยนตำแหน่งและระดับเงินเดือนมักจะสูงขึ้นด้วย การเลื่อนขั้นเป็นการให้บุคคลไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าเดิม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าเดิม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารอย่างหนึ่งที่ควรจะให้มีความสำคัญเพราะเป็นการสร้างความหวังของผู้ปฏิบัติงานในระดับรองๆ ที่จะมีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานเป็นการจูงใจให้พนักงานทำงานมากขึ้นวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งมีวิธีสำคัญๆ ที่ใช้กันดังนี้

๑. ใช้ระบบคุณธรรม (Merit System) โดยใช้หลักความสามารถของบุคคลไม่คำนึงถึงอายุการทำงาน ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะได้รับการพิจารณา

๒. หลักอาวุโสและประสบการณ์ (Seniority and Experience) โดยถือว่าผู้ปฏิบัติงานมานานผู้อาวุโสสูงกว่าจะได้รับการพิจารณาก่อน

๓. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) ใช้วิธีการแต่งตั้งจากพวกพ้องของตนโดยไม่คำนึงถึงความสามารถ ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบแทนสินน้ำใจ
(ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๘๖-๑๘๘)

๑๒) หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง (Functional of Promotion)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

พรรณี ประเสริฐวงศ์และคณะ ได้กล่าวว่าเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่นานพอสมควรก็ต้องมีการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ ก่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน หลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งมีดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการจัดองค์การ
๒. ความสามารถในการควบคุมระเบียบวินัยในการทำงาน
๓. ความสามารถในการให้คำแนะนำแก่พนักงานเจ้าหน้าที่
๔. ความเป็นผู้นำ
๕. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๖. ความสามารถในการสั่งงาน
๗. ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
๘. ความรอบรู้ในหน้าที่การงานของเขา
๙. คุณสมบัติที่เหมาะสมต่างๆ เช่น ความซื่อสัตย์ ความจงรักภักดี
๑๐. การใช้ดุลยพินิจ
๑๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๑๒. ความสามารถในการแก้ปัญหา

(พรรณี ประเสริฐวงศ์และคณะ, การจัดองค์การและการบริหาร, (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๕), หน้า ๘๑)

๑๓) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน (Salary Promotion)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

บรรจง อภิตกุล และสุรินทร์ม่วงทอง ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือนนั้น ควรคำนึงถึงปัจจัยต่อไปนี้

๑. คุณภาพของงาน
๒. ปริมาณของงาน
๓. ความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ
๔. ทัศนคติที่มีต่องาน
๕. การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน
๖. ความยากลำบากของงาน
๗. ความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
๘. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๙. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๑๐. ความสามารถในการเรียนรู้งาน
๑๑. การยอมรับในกฎเกณฑ์ ระเบียบแบบแผน

(บรรจง อภิตกุล และ สุรินทร์ ม่วงทอง, หลักการจัดการ, (กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิชรินทร์การพิมพ์จำกัด, ๒๕๒๖), หน้า ๔๖)

๑๔) การจัดสวัสดิการ (Welfare)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการของนักวิชาการหลากหลายท่าน ได้กล่าวถึงรายละเอียด ดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวว่าสวัสดิการ หมายถึง ผลประโยชน์และบริการต่างๆ ที่หน่วยงานจัดให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ทั้งในขณะที่บุคลากรยังปฏิบัติงานอยู่ หยุดพัก ชั่วคราวและในระหว่างพ้นจากงานเพื่อบำรุงขวัญของบุคลากรให้บุคลากรได้ทำงานอย่างมีความสุขสบายใจ มีความพอใจกับงาน สวัสดิการอาจเป็นการให้เงินหรือให้เป็นบริการ ความสะดวกต่างๆ ก็ได้ แต่จะต้องเป็นการให้พิเศษเพิ่มเติมจากเงินเดือนหรือค่าจ้างปกติ สวัสดิการที่หน่วยงานจัดให้อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัย ความสะดวกสบายต่างๆ การศึกษาและข่าวสารประกอบความรู้ ความมั่นคงในทางการเงิน การพักผ่อนหรือสันทนาการการแนะนำเมื่อมีปัญหาปรึกษาทั้งในด้านส่วนตัวและครอบครัว โดยการให้ผลประโยชน์หรือความสนใจในส่วนที่เกี่ยวข้องชุมชนหรือสังคมทั่วไปวัตถุประสงค์ของการจัดสวัสดิการ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน อาจจำแนกออกได้ ดังนี้

๑. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร
๒. เพื่อเป็นสิ่งจูงใจในการจัดหาบุคลากรเข้ามาทำงาน
๓. เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรให้มีความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ต่อหน่วยงาน
๔. เพื่อเพิ่มผลผลิตแก่หน่วยงานให้มีปริมาณเพิ่มขึ้น
๕. เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานกับบุคลากร
๖. เพื่อลดการอุทธรณ์ร้องทุกข์ของบุคลากร
๗. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานอุทิศเวลาและแรงงานในการปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่มากยิ่งขึ้นเพื่อยกมาตรฐานการดำรงชีวิตของบุคลากร
๘. เพื่อลดการขาดงาน ลางานและเปลี่ยนงานของบุคลากร
๙. เพื่อลดความเครียดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๑๐. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคีในหน่วยงาน
๑๑. เพื่อส่งเสริมสุขภาพจิตของบุคลากรให้อยู่ในสภาพปกติ

การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากร ควรคำนึงถึงผลของสวัสดิการที่จะย้อนกลับมาสู่หน่วยงาน เป็นสำคัญ คือหน่วยงานให้สวัสดิการไปเพื่อให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานถ้าบุคลากรรับแต่ ประโยชน์และบริการ โดยไม่ตอบสนองหน่วยงานในด้านการปรับปรุงคุณภาพของการทำงานให้ดีขึ้น สวัสดิการก็ ไร้ความหมาย หน่วยงานเสียเงินโดยเปล่าประโยชน์แนวทางในการจัดสวัสดิการ โดยทั่วไปจะถือปฏิบัติดังมี รายละเอียดต่อไปนี้

๑. หลักความเสมอภาค ให้สวัสดิการโดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกันให้มากที่สุด
 ๒. หลักแห่งการตอบสนองความต้องการของผู้รับ ถ้าให้สวัสดิการไม่ตรงตามต้องการ ก็มักจะ ไม่เกิดประโยชน์
 ๓. หลักแห่งการจูงใจ เพื่อให้เกิดกำลังใจที่จะทำงานโดยมีผลประโยชน์แก่ตนเองและแก่หน่วยงาน
 ๔. หลักแห่งความสะดวกรวดเร็ว ในระบบการจัดสวัสดิการ เพื่อให้ผู้รับสะดวกที่จะรับ
 ๕. หลักแห่งการบำรุงขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการเรื่องใดถ้าไม่ก่อให้เกิดขวัญและ กำลังใจในการทำงานก็ควรงดเว้น ไม่จัดเสียเลยจะดีกว่า
- (ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๙๑-๑๙๓)

๑๕) การนิเทศงาน (Supervision)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการนิเทศงานของนักวิชาการหลากหลายท่าน ได้กล่าวถึงรายละเอียดดังนี้

วัลลภา ชัยพิพัฒน์และคณะ ได้กล่าวถึงการนิเทศงาน คือ กระบวนการติดตามผลงานชี้แนะ แนวทางปฏิบัติ เสนอแนะ อบรม ฝึกสอน สั่งเกต กระตุ้น แก้อใจ และส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศสนใจในงานที่ รับผิดชอบและปฏิบัติงานนั้นให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมิได้มีการสั่งการโดยตรงมา เกี่ยวข้อง (วัลลภา ชัยพิพัฒน์และคณะ, เทคนิคการวางแผนและควบคุม, (พระนคร : โรงพิมพ์วิบูลย์กิจ ,๒๕๑๕), หน้า ๑๔๑)

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวถึงการนิเทศงาน คือ หน้าที่ในการนำ การประสานงานและการ สั่งงาน ให้บุคคลปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ผู้มีหน้าที่นิเทศงานจะต้องนำทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำงานให้ได้ผล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพภายในเวลาที่ต้องการ โดยจะต้องคอยดูแลบุคลากรปฏิบัติงานและ แนะนำวิธีการทำงานด้วย

การตรวจนิเทศงาน ไม่ใช่การตรวจเพื่อจับผิด แต่ตรวจเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้นผู้ที่ตรวจ นิเทศงานจะต้องมีความสามารถดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถในทางเทคนิค เพื่อสามารถแนะนำ การปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคลากรในหน่วยงาน ในการใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ใช้อุปกรณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

๒. ความสามารถในการอธิบายอย่างมีเหตุผล เพื่อให้บุคลากรเห็นจริงเห็นคุณค่าตามเทคนิค วิธีใหม่หรือคำแนะนำนั้นๆ

๓. ความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจคนรู้ว่าทำงาน ร่วมกับคนอื่นได้อย่างไร และเข้าใจในหลักการหรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆ ของมนุษย์เป็นอย่างดี

๔. มีความรู้ในการประเมินผลงาน และความรู้ขั้นพื้นฐานของผู้บริหารหรือหัวหน้างานการ นิเทศงาน มุ่งดูแลให้บุคลากรปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่างๆ ที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นๆ เพื่อให้ได้ผลงาน ตามมาตรฐานที่ต้องการ ผู้นิเทศงานจะต้องทำทุกอย่าง ที่เหมาะสม เช่น การปรับปรุงวิธีทำงาน การตรวจ ตราอุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้อยู่เสมอ การศึกษาคุณภาพของงาน คุณภาพ ของบุคลากร ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ได้งานตามเป้าหมาย ทั้งคุณภาพและปริมาณ

(ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๙๓-๑๙๔)

๑๖) การให้ออกจากงาน (Working Leave)

ปัจจัยที่สนับสนุนการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการให้ออกจากงานของนักวิชาการหลากหลายท่านได้กล่าวถึงรายละเอียดดังนี้

ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว ได้กล่าวว่าเมื่อมีการรับคนงานเข้ามาทำงานในองค์กรแล้วเป็นเรื่องธรรมดาที่จะต้องมีการให้พนักงานเจ้าหน้าที่ให้ออกจากงาน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น เกิดจากความบกพร่องของพนักงานเจ้าหน้าที่ หรืออาจเกิดจากองค์กรนั้นๆไม่จำเป็นต้องใช้กำลังคน การให้ออกจากงานอาจเกิดจากกรณีใดกรณีหนึ่งซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การลาออก (Resignation) เนื่องจากความประสงค์ของพนักงานเจ้าหน้าที่เองซึ่งอาจจะเกิดขึ้นด้วยสาเหตุต่างๆ กัน เช่น ได้งานที่ดีกว่า ได้รับเงินเดือนน้อย ไม่ได้รับความยุติธรรม เห็นว่างานที่ตนทำอยู่ไม่ก้าวหน้า

๒. การลดจำนวนพนักงาน (Lay off) เนื่องจากองค์กรเห็นว่าจำนวนคนงานมีมากกว่างานที่ทำอยู่ จึงลดจำนวนคนงานลง การลดจำนวนพนักงานอาจกระทำเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑) โครงการหรืองานที่ได้กระทำสิ้นสุดลงแล้ว

๒.๒) ไม่มีงบประมาณจะจ้างอีกต่อไป

๒.๓) ได้นำเอาเทคโนโลยีเข้ามาใช้แทนแรงงานคน

๒.๔) มีการปรับปรุงระบบหน่วยงานใหม่

๓. ปลดเกษียณอายุ (Retirement) เนื่องจากองค์กรเห็นว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มีอายุมาก และอยู่ในสภาพที่ควรออกไปพักผ่อนได้แล้ว จึงให้ออกจากงาน โดยทั่วไปแล้วจะเกษียณอายุเมื่ออายุได้ ๖๐ ปี แต่บางหน่วยงานอาจกำหนดเป็น ๕๕ ปี หรือ ๖๕ ปีก็มี ทั้งนี้ยอมแล้วแต่ว่าสังคมนั้นๆ จะกำหนดว่าอายุเท่าใดจึงจะถือว่าเข้าวัยชรา

๔. การไล่ออก (Discharge) เป็นการให้ออกจากงานวิธีสุดท้ายและถือว่าเป็นวิธีรุนแรงที่สุด ผู้ที่ถูกไล่ออกมักกระทำผิดระเบียบอย่างรุนแรง

๕. การตาย (Death) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตายก็ต้องให้ออกจากงาน เพื่อหาบุคคลอื่นมาทำหน้าที่แทน โดยทั่วไปเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขององค์กรตาย องค์กรนั้นๆ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อตกลงต่างๆ เช่น ต้องจ่ายเงินเดือนต่อไปอีก ๑ เดือน หรือมากกว่าจ่ายเงินสะสม เงินบำเหน็จตลอดจนค่าใช้จ่ายในงานศพด้วย

(ระวีง เนตรโพธิ์แก้ว, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ, หน้า ๑๙๔-๑๙๕)

๒. ระเบียบและหนังสือสั่งการ

๒.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๔ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๘ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.๙ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดโควตาและวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.๑๐ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและสมัครคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๒.๑๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.๑๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดยะลา เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

บทที่ ๓
แนวทางปฏิบัติ

๑. การจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
๒. ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน

และคำตอบแทนพิเศษ

๓. วางแผนการปฏิบัติงานตามปฏิทินการดำเนินงาน
๔. จัดหนังสือเชิญประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางในการประเมิน ดังนี้
๕. จัดเตรียมเอกสารในการประชุมฯ
 - ๕.๑ ระเบียบวาระการประชุมฯ
 - ๕.๒ ร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
 - ๕.๓ จัดทำเอกสาร ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
 - ๕.๔ ดำเนินการประชุม และจัดให้มีถ่ายถอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้ข้าราชการทุกคนใน

สังกัดทราบ

๕.๕ จัดทำรายงานการประชุมฯ

๖. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ทราบโดยทั่วกัน
๗. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและกำหนดให้ส่งแบบประเมินกลับมาอย่างสำนักปลัดฯ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ โดยได้จัดเตรียมเอกสารดังนี้

๗.๑ จัดทำแบบประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๗.๒ ดำเนินการถ่ายเอกสารเกี่ยวกับคำอธิบายในแบบประเมินฯ

๘. ติดตามการจัดทำแบบประเมินฯ และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

๙. คำนวณจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณโควตาการเลื่อน ๑ ชั้น

๑๐. คำนวณโควตาตามระเบียบที่กำหนด โดยจัดสรรโควตา ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการทั้งหมด โดยแบ่งกลุ่มการพิจารณาดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มที่ ๑ ได้แก่

- ประเภททั่วไป
- ประเภทวิชาการ
- ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง
- ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง

๑๐.๒ กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง

๑๐.๓ คำนวณโควตาให้แก่ส่วนราชการ

๑๑. จัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี และผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑๑.๑ จัดทำสถิติการเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

๑๑.๒ วันที่มีการเลื่อนชั้นเงินเดือนที่ได้รับครั้งสุดท้าย ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ของข้าราชการทุกคน

๑๑.๓ จัดทำอัตราเงินเดือนเพื่อแสดงให้ทราบเกี่ยวกับขั้นเงินเดือนแต่ละขั้น เช่น ๐.๕ ขั้นใช้เงินในการเลื่อนเท่าไร ๑ ขั้นใช้เงินในการเลื่อนเท่าไร

๑๑.๔ บันทึกอัตราเงินเดือน ณ ปัจจุบันของข้าราชการทุกคน

๑๑.๕ บันทึกอัตราเงินเดือนกรณีที่ได้ ๐.๕ ขั้น และ ๑ ขั้น ของข้าราชการทุกคน

๑๑.๖ สรุปวันลาป่วย และลา กิจ ในรอบ ๖ เดือนแรก เลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ ของข้าราชการทุกคน

๑๗. นำเอกสารรายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามขั้นตอนที่ ๖ ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อใช้ประกอบพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๘. รวบรวมแบบประเมินฯ จากส่วนราชการต่างๆ โดยบันทึกคะแนนผลการประเมินฯ ข้าราชการทุกคนในแบบข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี และผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ของข้าราชการ ในการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

๑๙. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการประเมิน

๒๐. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒๑. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒๒. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

๒๔. รวบรวมเอกสารแบบประเมินฯ ข้าราชการ ให้ประธานกรรมการกลั่นกรองฯ

๒๕. จัดทำประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒๖. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เสร็จเป็นไปตามกำหนดรอบระยะเวลา

๒๗. ประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๒๘. จัดทำรายงานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ

๒๙. รวบรวมเอกสารแบบประเมินฯ ข้าราชการ ให้ประธานกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงนามในแบบประเมิน

๓๐. ออกเลขคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๓๑. แจกเวียนส่วนราชการในสังกัดทราบ

๒. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหาร, ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ศีรษะระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖

๒. วางแผนการปฏิบัติงานตามปฏิทินการดำเนินงาน

๓. ได้รับหนังสือจากจังหวัดยะลาให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้มีสิทธิ์ที่จะได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วยคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา รองนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา) ดังนี้

๑) ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ หรือได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งมาแล้ว มีเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งจนถึงก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

๓) ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่องกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ฯลฯ....

๓.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ดังนี้

๑) ข้าราชการ แบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๑.๑) ประเภททั่วไป

- ระดับปฏิบัติงาน บรรจุนับราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์ เริ่มขอขึ้น บ.ม. ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในแต่ละชั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- ระดับชำนาญงาน เริ่มขอขึ้น ต.ม. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ชั้น ต.ช.

- ระดับอาวุโส เริ่มขอขึ้น ท.ม. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขึ้น ท.ช.

- ระดับทักษะพิเศษ ได้ ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช.

๑.๒) ประเภทวิชาการ

- ระดับปฏิบัติการ บรรจุนับราชการครบ ๕ ปีบริบูรณ์ เริ่มขอขึ้น ต.ม.

- ระดับชำนาญการ เริ่มขอขึ้น ต.ช. เมื่อได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ๒๒,๑๔๐ บาท ขอขึ้น ท.ม. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขึ้น ท.ช.

- ระดับชำนาญการพิเศษ เริ่มขอขึ้น ท.ช. เมื่อได้รับเงินเดือนขั้นสูง ๕๓,๐๘๐ บาท และได้ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอขึ้น ป.ม.

- ระดับเชี่ยวชาญ ได้ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ได้ชั้น ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

๑.๓) ประเภทอำนวยการ

- ระดับต้น เริ่มขอ ชั้น ท.ช. เมื่อได้รับเงินเดือนขั้นสูงและได้ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอขึ้น ป.ม.

- ระดับสูง ได้ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ได้ชั้น ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

๑.๔) ประเภทบริหาร

- ระดับต้น ได้ชั้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม., ได้ชั้นป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช., ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม, ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก

- ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๑๔,๕๐๐ บาท เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก

- ระดับสูง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒๑,๐๐๐ บาท เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปีจนถึง ป.ม. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก ๑ ขั้นตรา เว้นกรณีลาออก

๓.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการเพื่อเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑) ต้องรับราชการมาด้วยความเรียบร้อยเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับวันที่ ๕ ธันวาคม)

๒) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย

๓.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) ลูกจ้างประจำตามลักษณะงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ที่เดิมเคยดำรงตำแหน่งในหมวดฝีมือหรือที่มีชื่อและลักษณะเหมือนข้าราชการเสนอขอพระราชทานฯ ได้

๒) ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์

- เริ่มขอพระราชทาน บ.ม.

- ได้ บ.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช.

- ได้ บ.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ม.

๓) ลูกจ้างประจำ ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๔,๓๓๐ บาทขึ้นไป เริ่มขอ บ.ช. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ขอ จ.ช.

๔. จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของแต่ละประเภท ดังนี้

๑) ผู้บริหาร (แบบ ถท.๓/๖๐)

๒) ข้าราชการ (แบบ ขร. ๓/๖๐)

๓) ลูกจ้างประจำ (แบบ ลจ. ๓/๖๐)

๕. จัดบัญชีรายละเอียดของข้อมูลประวัติส่วนบุคคล ของแต่ละประเภท ดังนี้

๑) ผู้บริหาร (แบบบัญชีรายละเอียด ๑๖ ช่อง)

๒) ข้าราชการ (แบบบัญชีรายละเอียด ๒๔ ช่อง)

๓) ลูกจ้างประจำ (แบบบัญชีรายละเอียด ๑๖ ช่อง)

๖. จัดทำบัญชีสรุปจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๗. จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยเรียงตามลำดับชั้นสูงสุดลงมาตามลำดับ ของ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
๘. จัดทำหนังสือส่งให้จังหวัดยะลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๙. บันทึกข้อมูลการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ในทะเบียนคุมการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ของ ผู้บริหาร ข้าราชการ และลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนยะลา ประจำปี ๒๕๖๐

๓. งานบันทึกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. จัดเตรียมคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ ถ่ายเอกสารหน้าคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และถ่ายเฉพาะหน้าที่มีรายชื่อของเจ้าตัว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ จำนวน ๑๐๒ คน
๒. ดำเนินการแยกสำเนาคำสั่งฯ แต่ละส่วนราชการในสังกัด
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ใน ก.พ. ๗ จำนวน ๒๐ คน
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ใน ก.พ. ๗ จำนวน ๓๐ คน
๕. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ใน ก.พ. ๗ จำนวน ๓๐ คน
๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ใน ก.พ. ๗ จำนวน ๒๒ คน
๗. ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ของข้าราชการจำนวน ๑๐๒ คน เสร็จก่อนระยะที่กำหนดไว้

๔. งานพัฒนาบุคลากรในสังกัดโดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
 - ๑.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. วางแผน/จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน (กรณีมีหนังสือหลายฉบับ)
๓. บันทึกหนังสือเสนอผู้บริหาร พร้อมหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม เอกสารที่แนบใบสมัครอบรม แบบแสดงเจตจำนง
๔. ออกเลขหนังสือภายใน พร้อมลงวันที่ในหนังสือ
๕. ถ่ายเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนกอง
๖. การอนุญาตให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม)
 - ๖.๑ เมื่อรับหนังสือแจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจากธุรการในฝ่าย บันทึกหนังสือเสนอขออนุญาตให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร

๖.๒ ออกเลขหนังสือส่งนอก พิมพ์ของจดหมาย บรรจุหนังสือแจ้งฯ และใบสมัครอบรมในของ
ผนึกของจดหมายให้เรียบร้อยเพื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานผู้จัดอบรม (ถ่ายเอกสารใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
เพื่อเก็บไว้กับต้นเรื่อง)

๗. การอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม (กรณีให้เข้ารับการฝึกอบรม)

๗.๑ บันทึกหนังสือเพื่อขออนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้เข้ารับ
การฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร

๗.๒ ออกเลขหนังสือภายใน แจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

๘. การยืมเงินทรอกราชการ

๘.๑ ตรวจสอบใบยืมเงินทรอกราชการ ประกอบด้วยใบยืมเงิน จำนวน ๓ ชุด เพื่อแนบฎีกาส่ง
ให้กองคลัง จำนวน ๒ ชุด เป็นสำเนาฎีกาจำนวน ๑ ชุด เก็บไว้ที่สำนักปลัดฯ

๘.๒ ตรวจสอบรายละเอียดมีความถูกต้องหรือไม่

๘.๓ จัดทำฎีกายืมเงินรายจ่าย (แบบ ๔) ตามละเอียดในใบยืมเงินทรอกราชการ

๘.๔ บันทึกจำนวนเงินในบัญชีคุมยอดเงินจัดสรรและยอดเงินเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา
และบันทึกจำนวนเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๘.๕ ออกเลขที่ฎีกา ชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมจำนวนเงิน ในทะเบียนคุมฎีกา

๘.๖ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๘.๗ ประทับตราประทับตรวจสอบถูกต้อง ด้วยหมึกสีแดง ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๘.๘ นำเสนอฎีกาต่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อลงลายมือชื่อในฎีกา
และสมุดคู่มือเบิกเงิน เมื่อฎีกาผ่านขั้นตอนที่ ๘ แล้ว นำฎีกายืมเงินรายจ่ายส่งไปยังกองคลัง พร้อมให้เจ้าหน้าที่
ลงลายมือชื่อรับฎีกาในทะเบียนคุมฎีกา

๙. การส่งใช้เงินยืม/เบิกเงินรายจ่าย (ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย แบบ ๑)

๙.๑ ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมส่งมาถูกต้องหรือไม่ มีการส่งคืนเงินหรือขอรับเงิน

๙.๒ บันทึกจำนวนเงินเบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวนเงินคงเหลือ จำนวนเงินเบิกจ่ายแล้ว ในบัญชีคุม
ยอดเงินจัดสรรและยอดเงินเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

๙.๓ จัดทำหน้าฎีกาเบิกเงินรายจ่าย (แบบ ๑) ตามเอกสารส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)

๙.๔ บันทึกจำนวนเงินในบัญชีคุมยอดเงินจัดสรรและยอดเงินเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา และ
บันทึกจำนวนเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๙.๕ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบ
ถ่ายเอกสารเพิ่ม พร้อมประทับตราประทับตรวจสอบถูกต้อง ด้วยหมึกสีแดง ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๙.๖ ออกเลขที่ฎีกา ชื่อผู้ยืมเงิน พร้อมจำนวนเงิน ในทะเบียนคุมฎีกา

๙.๗ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

๙.๘ นำเสนอบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาพร้อมฎีกาเบิกเงิน
รายจ่าย สมุดคู่มือเบิกเงิน ต่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙.๙ ออกเลขส่งใน หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา พร้อมลงวันที่

๙.๑๐ นำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายส่งไปยังกองคลัง พร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับฎีกาในทะเบียนคุมฎีกา

๑๐. การบันทึกหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด (กรณีหน่วยงานผู้จัดมีหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด)

๑. รับหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด จากธุรการในฝ่าย

๒. บันทึกหนังสือเสนอต่อผู้บริหารผู้บริหารเพื่อทราบว่าคุณค่าดังกล่าวได้สิ้นสุดการฝึกอบรมและกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

๑๑. การรายงานสรุปผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- เมื่อได้รับรายงานการฝึกอบรม บันทึกหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร

- เก็บเข้าแฟ้ม

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรายงานตรงต่อผู้บริหาร

- ให้ถ่ายสำเนารายงานการฝึกอบรมให้สำนักปลัดฯ

๑๒. การสรุปสถิติข้อมูลการฝึกอบรม

๑๒.๑ ดำเนินการจัดทำสรุปสถิติข้อมูลการฝึกอบรมที่ผ่านมา พร้อมรายงานสรุปผลการฝึกอบรม เสนอต่อผู้บริหาร

๑๒.๒ เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในแฟ้มข้อมูล

๕. โครงการเสริมสร้างสมรรถนะ และศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบัญญัติ และจัดปฏิทิน/วางแผนการดำเนินงานโครงการฯ

๒. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าโครงการฯ พร้อมตรวจสอบค่านวนค่าใช้จ่าย

๓. จัดทำบันทึกพร้อมเสนอโครงการฯ

๔. จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร การขอเข้าศึกษาดูงาน พร้อมประสานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำบันทึกฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดทำฎีกายืมเงินทดรองราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำบันทึกแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฯ และจัดเตรียมเอกสาร ค่ากล่าวเปิด-ปิด การอบรม และจัดทำแบบทดสอบประเมินก่อน-หลัง และแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ

๗. กำหนดวางแผนการดำเนินงาน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมอบรม, กิจกรรมศึกษาดูงาน

๘. ดำเนินกิจกรรมการจัดอบรมและตรวจสอบด้านการต้อนรับการลงทะเบียน การจัดอาหาร การส่งเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๙. ดำเนินกิจกรรมศึกษาดูงานตามโครงการฯ โดยตรวจสอบประสานงานสถานที่ดูงาน ด้านอาหาร ด้านที่พัก และจัดเก็บรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวข้อง พร้อมประเมินความพึงพอใจในกิจกรรม

๑๐. บันทึกขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พร้อมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการฯ

๑๑. บันทึกขออนุมัติจ่าย พร้อมจัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมที่เกี่ยวข้อง

๑๒. สรุปผลการดำเนินโครงการ พร้อมบันทึกเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

๖. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระยะที่ ๑

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาคู่มือระบบ ก.พ.๗ หนังสือสั่งการ และวิธีการปฏิบัติ ตรวจสอบอัตรากำลังยอดปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบการคีย์ข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ด้านข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว การศึกษา อัตราค่าตอบแทน
๓. ปรับปรุงแก้ไขคีย์ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติมให้ถูกต้องโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนพนักงานจ้างประกอบด้วย
 - ๓.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ๓.๒ ระยะเวลาการเริ่มปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ การเพิ่มค่าตอบแทนประจำปี
๔. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกข้อมูลในระบบ ก.พ.๗ ของพนักงานจ้างทุกคน และรับรองข้อมูลตามที่หนังสือสั่งการกำหนด
๕. บันทึกเสนอรายงานผลการคีย์ข้อมูลระบบ ก.พ.๗ ให้ผู้บริหารทราบ

๗. งานดำเนินการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง ในตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

โดยวิธีการสอบคัดเลือกฯ

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาทบทวนระเบียบหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกข้าราชการฯ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ
๒. ทำบันทึกรายงานตำแหน่งบริหารที่ว่างจากการเกษียณอายุราชการของรองปลัดฯ ให้ ก.จ.จ.ทราบ
๓. ตรวจสอบอัตรากำลัง (ตำแหน่งว่างทุกตำแหน่ง) ของข้าราชการในแผนอัตรากำลังสามปี และสรุปข้อมูลตำแหน่งบริหารที่ว่างทุกตำแหน่งเพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอที่ประชุมพิจารณา
๔. พิจารณาวินิจฉัยดำเนินการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่างในการประชุมผู้บริหารฯ
๕. ทำบันทึกเสนอขอความเห็นชอบวิธีการการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่างต่อ ก.จ.จ.ยะลา
๖. ติดต่อบริษัทรับจ้างจัดพิมพ์เอกสารประกวดข้อสอบ และเสนอขอความเห็นชอบ นายกฯ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เพื่อจัดทำร่างคณะกรรมการและเสนอขอความเห็นชอบ นายกฯ เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
๗. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
๘. ส่งสำเนาคำสั่งให้กรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ทำหนังสือแจ้งเชิญประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ จอรงห้องประชุม เตรียมระเบียบวาระการประชุม ยืมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบคัดเลือกและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ (กำหนดเกณฑ์การสอบ/ร่างประกาศ และอื่นๆ)
๑๑. สรุปรายงานการประชุม สรุปค่าตอบแทนกรรมการสอบคัดเลือก และส่งใช้เงินยืมฯ
๑๒. ดำเนินการออกประกาศรับสมัครฯ (ก่อนวันเริ่มรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ)
๑๓. จัดส่งประกาศฯ ให้ ก.จ.จ.ยะลา (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)
๑๔. ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ)
๑๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวันสอบ และสถานที่สอบคัดเลือกฯ
๑๖. สอบคัดเลือก (ภาค ข.)
๑๗. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาค ข.

๑๘. สอบสัมภาษณ์

๑๙. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

๒๐. ขอความเห็นชอบผลการสอบคัดเลือก ต่อ ก.จ.จ.ยะลา

๘. งานดำเนินการจัดจ้างทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดจ้างทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ

๑.๑ ประกาศ ก.จ.จ.ยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๒ รายละเอียดโครงสร้างตำแหน่งและอัตราเงินเดือนข้าราชการฯ ในระบบแบ่ง

๑.๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการพัสดุฯ

๒. ทบทวนรายละเอียด TOR ที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการประสานกับผู้ที่จะรับจ้างทำโปรแกรมฯ ประกอบด้วย ระบบการจัดการองค์กร ระบบการจัดการบุคลากร ระบบการลาออนไลน์ ระบบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกรายงานต่างๆ ระบบเครื่องราชฯ

๓. ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ

๓.๑ ทำบันทึกขออนุมัติกันเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเบิกจ่ายเป็น

ค่าจ้างทำโปรแกรมฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ทำบันทึกขออนุมัติจัดจ้างทำโปรแกรมฯ และเสนอชื่อข้าราชการร่วมเป็นคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

๔. เตรียมความพร้อมด้านข้อมูลและเอกสารในการจัดทำโปรแกรมฯ

๔.๑ เก็บข้อมูลเอกสารหลักฐานด้านบริหารบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำโปรแกรมฯ ส่งให้ผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการจัดทำโปรแกรมฯ ประกอบด้วย ข้อมูลแบบประวัติ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แบบฟอร์มวันลาประเภทต่างๆ ข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โครงสร้างองค์กร ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อมูลเครื่องราชฯ การเรียกรายงานข้อมูลในรูปแบบที่ต้องการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ต่างๆ

๔.๒ ประสานผู้รับจ้างฯ เพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดงานและส่งมอบเอกสารงานบุคคลที่จะใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดทำโปรแกรมฯ

๔.๓ ประสานผู้รับจ้างฯ ครั้งที่ ๒ เพื่อพิจารณารูปแบบโปรแกรมฯ ที่ผู้รับจ้างได้ออกแบบไว้ เป็นไปตาม TOR หรือไม่

๕. การดำเนินการส่งมอบโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ

๕.๑ ตรวจสอบรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ งวดที่ ๑ ตามที่พัสดุแจ้งมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ ตรวจสอบรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ งวดที่ ๒ ตามที่พัสดุแจ้งมีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ ตรวจสอบรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ งวดที่ ๓ ตามที่พัสดุแจ้ง มีความถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ใน TOR ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(ส่งมอบงาน ภายในวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐)

๖. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ

๖.๑ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำโปรแกรมฯ งวดที่ ๑ เมื่อพัสดุส่งเอกสารตรวจรับการจ้าง มาเพื่อให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อส่งให้กองคลัง

๖.๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำโปรแกรมฯ งวดที่ ๒ เมื่อพัสดุส่งเอกสารตรวจรับการจ้าง มาเพื่อให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อส่งให้กองคลัง

๖.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำโปรแกรมฯ งวดที่ ๓ เมื่อพัสดุส่งเอกสารตรวจรับการจ้าง มาเพื่อให้ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเพื่อส่งให้กองคลัง

๗. การดำเนินการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน บริหารงานบุคคล

๗.๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเข้ารับการอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๑ และเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อุปกรณ์

๗.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารบุคคลเข้ารับการอบรมการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๒

๘. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลฯ ตามคู่มือการใช้งานโปรแกรมได้ อย่างถูกต้อง

๙. งานดำเนินการออกคำสั่งมอบอำนาจ/รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งของส่วนราชการสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. เมื่อได้รับเอกสารเรื่องออกคำสั่งมอบอำนาจนายกฯ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา/ ขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งจากส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา แล้ว ตรวจสอบรายละเอียดตามหนังสือที่แจ้งและเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการออกคำสั่งไปแล้ว

๒. เมื่อได้รับเอกสารเรื่องออกคำสั่งมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้รองนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา/ขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งจากส่วนราชการสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดตามหนังสือที่แจ้งและเรื่องเดิมที่เคยดำเนินการ ออกคำสั่งไปแล้ว

๓. ศึกษาข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการออกคำสั่งมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา/ให้ข้าราชการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่งและใช้ เป็นเอกสารแนบบันทึกเสนอเรื่อง

๔. ดำเนินการจัดทำคำสั่งตามประเภทของหนังสือแจ้งความประสงค์ของส่วนราชการ (มอบอำนาจ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้ข้าราชการรักษา ราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง) โดยตรวจสอบคำสั่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วน คือ ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้ง ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/ส่วนราชการ เนื่องจากการมอบอำนาจ/รักษาราชการแทน ต้องใช้เป็นเอกสาร ประกอบการประเมิน LPA ในเรื่องการออกคำสั่งมอบอำนาจ/การรักษาราชการแทน ด้วยและทำบันทึกแจ้งเวียน สำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการ ทราบ

๕. เสนอคำสั่งมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้รองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดยะลา/ให้ข้าราชการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ลงนาม

๖. ออกเลขคำสั่งมอบอำนาจนายกฯ ให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา/ให้ข้าราชการ รักษา ราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง และออกเลขหนังสือส่ง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ทราบ

๗. จัดเก็บสำเนาคำสั่งและเรื่องเดิมเข้าแฟ้มดำเนินการแยกตามประเภทคำสั่ง
๘. แจ้งผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลงประกาศคำสั่งมอบอำนาจทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑๐. การสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (ผู้อำนวยการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา)

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง พร้อมวางแผน/จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
๒. เมื่อมีตำแหน่งบริหารว่างให้รายงานตำแหน่งบริหารที่ว่างให้ ก.จ.จ.ยะลา ทราบ พร้อมพิจารณาวิธีการสรรหาตำแหน่งบริหารที่ว่าง

๓. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๓.๑ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๓.๓ ส่งสำเนาคำสั่งให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเตรียมการประชุม

๔.๑ หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๔.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๔.๓ เอกสารประกอบการประชุม

๔.๔ จัดทำฎีกายืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๕. ดำเนินการประชุมเพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณา ดังนี้

๕.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกฯ

๕.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๓ การกำหนดวัน เวลา สถานที่การดำเนินการคัดเลือก และระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือก

๕.๔ การพิจารณากำหนดรายละเอียดวิสัยทัศน์และผลงาน

๕.๕ การพิจารณาร่างประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ

๕.๖ การแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๗ การแต่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ประกอบด้วย กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ, เจ้าหน้าที่รับสมัคร และเจ้าหน้าที่กรอกคะแนนและรวบรวมคะแนน

๕.๘ สรุปรายงานการประชุม

๖. การประกาศรับสมัคร

๖.๑ จัดทำประกาศรับสมัคร

๖.๒ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศรับสมัคร

๖.๓ ประกาศการรับสมัคร โดยนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ อบจ.ยะลา

๖.๔ ส่งประกาศให้ อบจ., เทศบาล, อบต., เลขานุการ ก.จ., ประธานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.

ทุกจังหวัดทราบ

๗. รับสมัครและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ

๗.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัคร

๗.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามหลักเกณฑ์ในประกาศฯ

- ๗.๓ รวบรวมเอกสารการรับสมัครให้กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติตรวจสอบ
- ๗.๔ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
- ๗.๕ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในประกาศรายชื่อ
- ๗.๖ ประกาศรายชื่อ โดยนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ อบจ.ยะลา
- ๗.๗ ส่งประกาศให้ อบจ., เทศบาล, อบต., เลขานุการ ก.จ., ประธานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.

ทุกจังหวัดทราบ

๘. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกฯ
 - ๘.๑ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ เกี่ยวกับวัน เวลาและสถานที่สอบคัดเลือกฯ
 - ๘.๒ จัดเตรียมเอกสารการสอบคัดเลือกฯ ประกอบด้วย ใบสมัคร ตารางการ ให้คะแนน และหลักเกณฑ์การให้คะแนน
 - ๘.๓ จัดทำฎีกาเงินยืมค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ
๙. ดำเนินการสอบคัดเลือกฯ
 - ๙.๑ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ที่มีรายชื่อตามประกาศฯ พร้อมให้คะแนนผู้สอบฯ
 - ๙.๒ รวบรวมเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนนและรวบรวมคะแนนดำเนินการ
 - ๙.๓ นำผลคะแนนที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคะแนนและรวบรวมคะแนนมาดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๙.๔ บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศฯ
 - ๙.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ โดยนำประกาศขึ้นเว็บไซต์ของ อบจ.ยะลา
 - ๙.๖ ส่งประกาศให้ อบจ., เทศบาล, อบต., เลขานุการ ก.จ., ประธานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ.

ทุกจังหวัดทราบ

- ๙.๗ ทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ มารายงานตัว
๑๐. ขอความเห็นชอบและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
 - ๑๐.๑ ขอความเห็นชอบ ก.จ.จ.ยะลา เพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๑๐.๒ บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
 - ๑๐.๓ แจ้งเลขานุการ ก.จ., ประธานคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. และส่วนราชการในสังกัดทราบ

๑๑. การดำเนินการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาข้อมูล/ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานพร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๑
 - ๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - ๒.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ๒.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการประชุม ครั้งที่ ๑
 - ๓.๑ พิจารณาคัดเลือกสถาบันการศึกษาที่จะดำเนินการจัดจ้างสำรวจความพึงพอใจฯ
 - ๓.๒ พิจารณาโครงการที่จะจัดจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ จำนวน

๔ โครงการ

๓.๓ พิจารณากระบวนการที่จะนำไปประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ

๓.๔ พิจารณาตรวจสอบตัวชี้วัดที่ให้แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ

๓.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๔. ดำเนินการจัดจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ

๔.๑ บันทึกเสนอผู้บริหารจัดจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจฯ

๔.๒ จัดทำหนังสือถึงสถาบันการศึกษาเพื่อขอความอนุเคราะห์บุคลากรทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

๔.๓ จัดทำหนังสือแจ้งกองคลังดำเนินการตามระเบียบฯ

๔.๔ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบถึงการจ้างสถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารโครงการที่จะให้สถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ

๔.๕ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างที่ปรึกษาในการสำรวจความพึงพอใจฯ เพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๒ ราย

๔.๖ จัดทำฎีกากันเงินรายจ่ายค่าจ้างสำรวจความพึงพอใจฯ (กรณีดำเนินการไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ)

๔.๗ ประสานผู้รับผิดชอบโครงการทั้ง ๔ โครงการ เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดและกิจกรรมในแต่ละโครงการ

๔.๘ นำข้อมูลรายละเอียดและกิจกรรมในแต่ละโครงการมอบให้กับสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม

๔.๙ สถาบันการศึกษาออกหอดแบบสอบถามตามพื้นที่ที่ดำเนินโครงการทั้ง ๔ โครงการ

๔.๑๐ สถาบันศึกษานำผลคะแนนจากแบบสอบถามมาดำเนินการประมวลผลและจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจฯ เป็นรูปเล่มส่งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาตรวจรับ

๔.๑๑ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจฯ

๔.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างสำรวจความพึงพอใจฯ ให้แก่สถาบันการศึกษา

๔.๑๓ นำผลคะแนนที่ได้ไปประเมินฯ ตามตัวชี้วัดที่ ๑ มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

๕. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๒

๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๕.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๕.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการประชุม ครั้งที่ ๒

๖.๑ พิจารณาผลการจัดเตรียมเอกสารตามแบบขอรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ ในแต่ละมิติ ประกอบด้วย

มิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ

มิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

มิติที่ ๔ ด้านการพัฒนาองค์กร

๖.๒ ให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารตามตัวชี้วัดต่างๆ ที่รับผิดชอบให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะ
ขอรับการประเมินฯ

๖.๓ พิจารณากำหนดวันขอรับการประเมิน

๖.๔ จัดทำรายงานการประชุม

๗. การเตรียมการขอรับการประเมินฯ

๗.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาขอรับการประเมินฯ โดยให้แต่ละส่วน
ราชการจัดเตรียมเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบตามตัวชี้วัดต่างๆ รวบรวมให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดตรวจสอบความเรียบร้อย

๗.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อขอรับการประเมินฯ

๗.๓ จัดทำหนังสือแจ้งคณะทำงานเพื่อเตรียมเข้ารับการประเมินฯ

๘. เข้ารับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการฯ

๘.๑ คณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาเอกสารแต่ละมิติที่ได้จัดเตรียมไว้

๘.๒ คณะกรรมการประเมินฯ รวบรวมคะแนนในแต่ละมิติ

๘.๓ นำคะแนนที่ได้จากคณะกรรมการมาสรุปผลฯ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินลงนาม

๙. แจ้งผลคะแนนการประเมินฯ ให้ ก.จ.จ.ยะลา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐. นำผลคะแนนการประเมินฯ ที่ได้ ซึ่ง ก.จ.จ.ยะลา ให้ความเห็นชอบแล้วมาคำนวณเพื่อจ่ายเป็น
เงินโบนัส ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคำนวณจากเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๑. การเตรียมการจ่ายเงินฯ

๑๑.๑ จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
เป็นกรณีพิเศษ

๑๑.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ

๑๑.๓ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ ทราบ

๑๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ และจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินฯ

๑๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑๒.๒ จัดทำระเบียบวาระการประชุม

๑๒.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ตารางสรุปผลการคำนวณเงินเดือน
ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัส

๑๒.๔ จัดทำรายงานการประชุม

๑๒.๕ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ

๑๓. การจ่ายเงินฯ

๑๓.๑ บันทึกเสนอผู้บริหารพิจารณาคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีฯ

๑๓.๒ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีฯ

๑๓.๓ จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบ

๑๓.๔ แต่ละส่วนราชการดำเนินการจ่ายเงินฯ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑๒. งานการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙-๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒. ศึกษาระเบียบและหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้น เงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษ

๓. วางแผนการปฏิบัติงานตามปฏิทินการดำเนินงาน

๓.๑ ประสานส่วนราชการที่มีลูกจ้างประจำ ให้จัดทำแบบประเมินฯ

๓.๒ จัดทำแบบประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยกำหนดให้ส่งแบบประเมินฯ ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐ โดยจัดเตรียมถ่ายเอกสาร แบบประเมินฯ ของลูกจ้างประจำให้หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดทำการประเมิน ตามหนังสือแจ้งการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๔. ติดตามการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และให้คำปรึกษาแนะนำการทำแบบประเมิน

๕. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของลูกจ้างประจำ รายละเอียดข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบจำนวน และ อัตราเงินเดือนของลูกจ้างประจำทั้งหมด ณ ๑ มี.ค. ๒๕๖๐

๕.๒ จัดทำข้อมูล สถิติการเลื่อนขั้นและการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำย้อนหลัง ๓ ปี

๕.๓ จัดทำตัวอย่างการเพิ่มอัตราเงินเดือนของลูกจ้างประจำ หากได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น ๑ ขั้น ต้องการเงินในการเลื่อนจำนวนเท่าไร

๕.๔ จัดทำสถิติการลาป่วย การลา กิจ ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เพื่อเป็นข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำเสนอเข้าที่ประชุมในของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อบจ.ยะลา พิจารณาต่อไป

๖. รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแบบประเมินฯ

๗. นำคะแนนจากการประเมินมาบันทึกลงในรายละเอียดข้อมูลเพื่อเตรียมให้เจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณา

๘. เมื่อประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาแล้วเสร็จ ได้รับการแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นของลูกจ้างประจำ จัดทำคำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑

๙. จัดทำบันทึกเสนอคำสั่งการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม

๑๐. ออกเลขคำสั่งเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑๑. ถ่ายเอกสารแจ้งเวียนส่วนราชการต่างๆ ในสังกัด

๑๓. งานจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคล (๑ ต.ค.๒๕๕๙- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐)

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษาพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ ฯลฯ

๒. หาข้อมูลและศึกษารายละเอียดข้อมูลที่จะนำมาทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคล

๓. ตรวจสอบปริมาณข้อมูลมีจำนวนกี่หน้า

๔. วางแผน/จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน

๕. การจัดทำแผ่นพับ

๕.๑ พิมพ์ข้อมูลที่จะทำแผ่นพับ

๕.๒ วางแบบฟอร์มการจัดหน้าแผ่นพับ

๖. การตกแต่งแผ่นพับ

๖.๑ สแกนรูปภาพ ปรับรูปภาพ และตกแต่งรูปภาพด้วย Program Photoshop ๒. จัดหน้าข้อมูลแผ่นพับ

๖.๒ พิมพ์ร่างแผ่นพับเพื่อตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้อง

๗. การทำบันทึกประชาสัมพันธ์

๗.๑ จัดทำบันทึกหนังสือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้บริหาร

๗.๒ ออกเลขหนังสือส่งใน ลงวันที่

๘. การเตรียมเอกสารแจ้งเวียน

๘.๑ ถ่ายเอกสารหนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๒ ชุด

๘.๒ พิมพ์แผ่นพับ จำนวน ๑๒ ชุด พร้อมเข้าเล่ม

๙. แจ้งเวียนหนังสือให้ส่วนราชการ

๑๐. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๖ ฉบับ/รอบการประเมิน

๑๔. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การเสนอร่างโต้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอก การพิมพ์และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ก.จ.จ. การจัดทำทะเบียนการลา ทะเบียนข้อมูลต่างๆ

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบหนังสือเข้า ดูความเร่งด่วนของหนังสือและความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดให้ประสานเจ้าของเรื่องทันที

๒. ลงรับหนังสือภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล และลงรับหนังสือ ก.จ.จ.ยะลา

๓. นำเสนอหนังสือที่เข้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อดำเนินการคัดแยกเรื่องให้แก่ละคน

๔. ออกเลขส่งนอก-ส่งใน คำสั่ง หนังสือรับรอง ของฝ่ายบริหารงานบุคคล และออกเลขส่ง ก.จ.จ.ยะลา หากมีการแจ้งเวียนให้ดำเนินการตามการพิจารณา

๕. เสนอหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครและการรับโอนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น

๖. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๗. เสนอหนังสืออนุญาตเดินทางไปราชการของพนักงานจ้าง
๘. สรุปการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดฯ
๙. จัดเก็บใบลาที่อนุมัติแล้ว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๑๐. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑. เสนอสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑๒. พิมพ์รายงานการประชุม ก.จ.จ.ยะลา
๑๓. เตรียมเอกสารการประชุม ก.จ.จ.ยะลา
๑๔. ส่งเอกสารการประชุม ก.จ.จ.ยะลา ให้คณะกรรมการฯ
๑๕. พิมพ์ร่างประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพื่อเสนอ ก.จ.จ.ยะลา

๑๕. การปฏิบัติงานจัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง บัตรเหรียญราชการชายแดนและบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบแบบยื่นคำขอมีบัตร กรอกข้อมูลครบถ้วน
๒. จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง บัตรเหรียญราชการชายแดน และบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
๓. ให้ผู้ยื่นคำขอเซ็นชื่อในบัตร
๔. ดำเนินการเสนอหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนเสนองาน
๕. ออกเลขบัตร และเคลือบบัตร
๖. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

บทที่ ๔

วิธีการติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สำหรับการติดตามประเมินผลคู่มือบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ใช้การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ซึ่งพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล