คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการ
เพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรม
ของพนักงานเทศบาล

เทศบาลเมืองลพบุรี

อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเพิ่มวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้มีการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษาและวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาลฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณวุฒิ การบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ รวมทั้งการรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลพบุรี) และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓. คำจำกัดความ/อักษรย่อ

วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาที่ผู้นั้นได้รับ เช่น ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี หรือระดับอนุปริญญา เป็นต้น

ก.ท.จ.ลพบุรี หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

ก.ท. หมายถึง คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี	อนุมัติและลงนามในหนังสือภายนอก
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ในกระบวนการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษาหรือวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี	- รับคำร้องขอเพิ่มวุฒิการศึกษาหรือวุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล ลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) - ตรวจสอบคุณวุฒิ (วุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ให้การรับรอง) - ส่งหนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลไปยัง ก.ท.จ.ลพบุรี และ ก.ท.

๕. Work Flow กระบวนงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิการศึกษา และวุฒิการอบรม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
๑) พนักงานเทศบาลแจ้งความประสงค์ขอเพิ่มวุฒิการศึกษา/วุฒิการอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงปลัดเทศบาล โดยจัดทำบันทึกพร้อมทั้งสำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๔ ชุด /วุฒิการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด	ส่งบันทึกแจ้งความประสงค์จากต้นสังกัด	- พนักงานเทศบาลที่มีความประสงค์ของเพิ่มวุฒิการศึกษา/วุฒิการอบรม
๒) ๒.๑ รับเรื่อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร/หลักฐาน	ไม่ครบถ้วน รับเรื่อง ตรวจสอบ ครบถ้วน	- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน**
๓) บันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) และบันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลเมืองลพบุรี (LHR)	บันทึกข้อมูลลงในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน**
๔) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลไปยัง ก.ท.จ.ลพบุรี และ ก.ท.	ส่งหนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงไปยัง ก.ท.จ.ลพบุรี และ ก.ท.	- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน**
๕) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารพร้อมต้นเรื่องรวบรวมไว้	รวบรวมเรื่องไว้	- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๑ วัน**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา/วุฒิการอบรมของพนักงานเทศบาล ของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี ฉบับนี้ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับบันทึกคำร้องจากพนักงานเทศบาลที่มีความประสงค์เพิ่มคุณวุฒิการศึกษา/การอบรม

๒. ตรวจสอบคุณวุฒิว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๓. กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรีบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติเทศบาลเมืองลพบุรี (LHR)

๔. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี และเลขานุการ ก.ท. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. รวมรวมเอกสารพร้อมต้นเรื่องไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองลพบุรี

กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ

๒. คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากฝ่ายนิเทศติดตามการประเมินผลและทะเบียนประวัติ ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

****