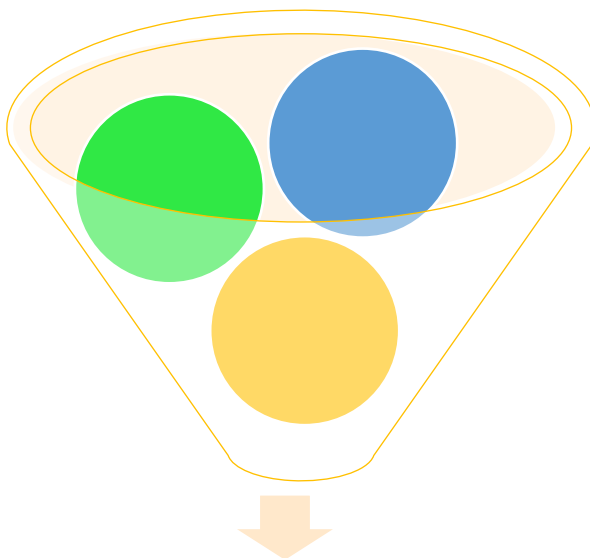


# คู่มือ

## การให้บริการแก่ส่วนราชการ ในการกลั่นกรองงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล



จัดทำโดย

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่  
โทรศัพท์/โทรสาร 0 5311 2705  
e-mail : [chiangmai.hrm@gmail.com](mailto:chiangmai.hrm@gmail.com)

## การให้บริการแก่ส่วนราชการ ในการกลั่นกรองงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

การกลั่นกรองเรื่องเป็นภารกิจสำคัญของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ ในการให้บริการแก่ส่วนราชการในส่วนภูมิภาคของจังหวัดเชียงใหม่ที่ได้เสนอเรื่องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการในการกลั่นกรองเรื่องแก่ส่วนราชการ ๙ ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเรื่องถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ส่งเรื่องถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องตามขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ ลงรับเรื่อง

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ รับเรื่องจากหน่วยงานภายในจังหวัดที่มาเสนอเรื่องด้านบริหารงานบุคคลต่อผู้ว่าราชการจังหวัด และลงทะเบียนรับในคอมพิวเตอร์

### ขั้นตอนที่ ๓ การมอบหมายเจ้าหน้าที่กลั่นกรองเรื่อง

โดยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกลั่นกรองเรื่อง

### ขั้นตอนที่ ๔ การกลั่นกรองเรื่อง

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองเรื่องอย่างละเอียด โดยพิจารณาประเด็นของเรื่องที่เสนอ เอกสาร หลักฐานประกอบเรื่อง และการจัดทำหนังสือเสนอ อาทิ คำสั่ง ประกาศ หรือความถูกต้องของข้อความและเนื้อหาสาระในหนังสือราชการภายนอกที่เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนามอนุญาต อนุมัติ หรือเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับเหนือขึ้นไป ที่สำคัญ การพิจารณาตรวจสอบการกลั่นกรองเรื่อง ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อระเบียบที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

กรณีเรื่องที่หน่วยงานเสนอไม่ชัดเจน หรือมีข้อบกพร่อง จะประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องขอรายละเอียดเพิ่มเติมหรือส่งคืนเพื่อแก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสรุปเรื่องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยสรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่หน่วยงานเสนอ ข้อเท็จจริงของเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อพิจารณาของเจ้าหน้าที่ และข้อเสนอ

### ขั้นตอนที่ ๖ การเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เสนอเรื่องพร้อมบันทึกข้อความสรุปเรื่อง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลงนาม และเจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

กรณี ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ควรมีการปรับปรุง จะส่งคืนเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้อง สมบูรณ์

## ขั้นตอนที่ ๗ การดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด

๗.๑ กรณี ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นชอบ และสั่งการตามข้อเสนอ จะส่งเรื่องออกตามสายงาน

๗.๒ กรณี ผู้ว่าราชการจังหวัดขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่อง จะนำเรียนผู้อำนวยการกลุ่มงาน ให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ข้อมูล หรือเข้าชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

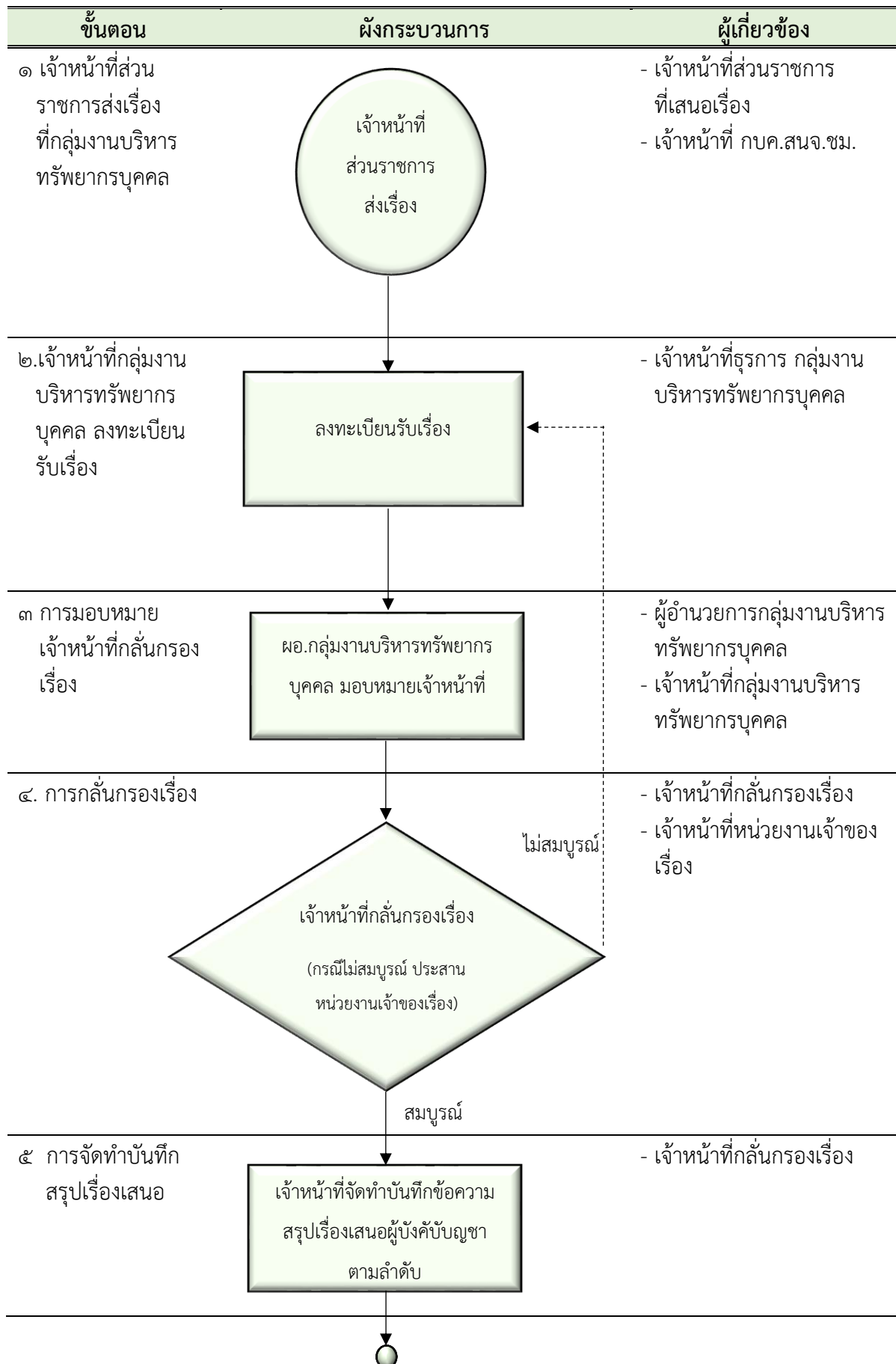
## ขั้นตอนที่ ๘ การรับเรื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

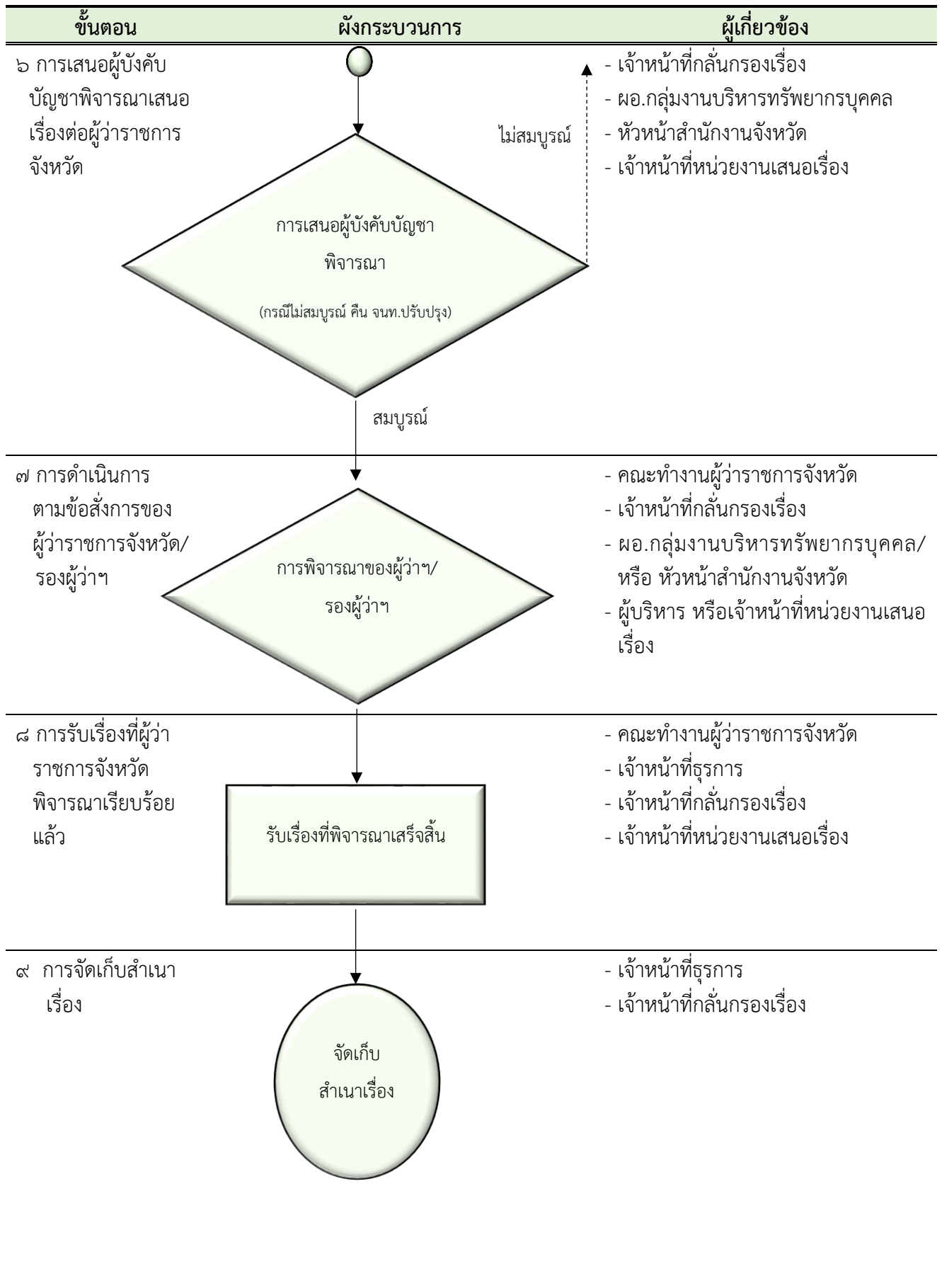
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รับเรื่องออกจากห้องผู้ว่าราชการจังหวัด ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอเรื่องทราบ และรับเรื่องคืน

## ขั้นตอนที่ ๙ การจัดเก็บสำเนาเรื่อง

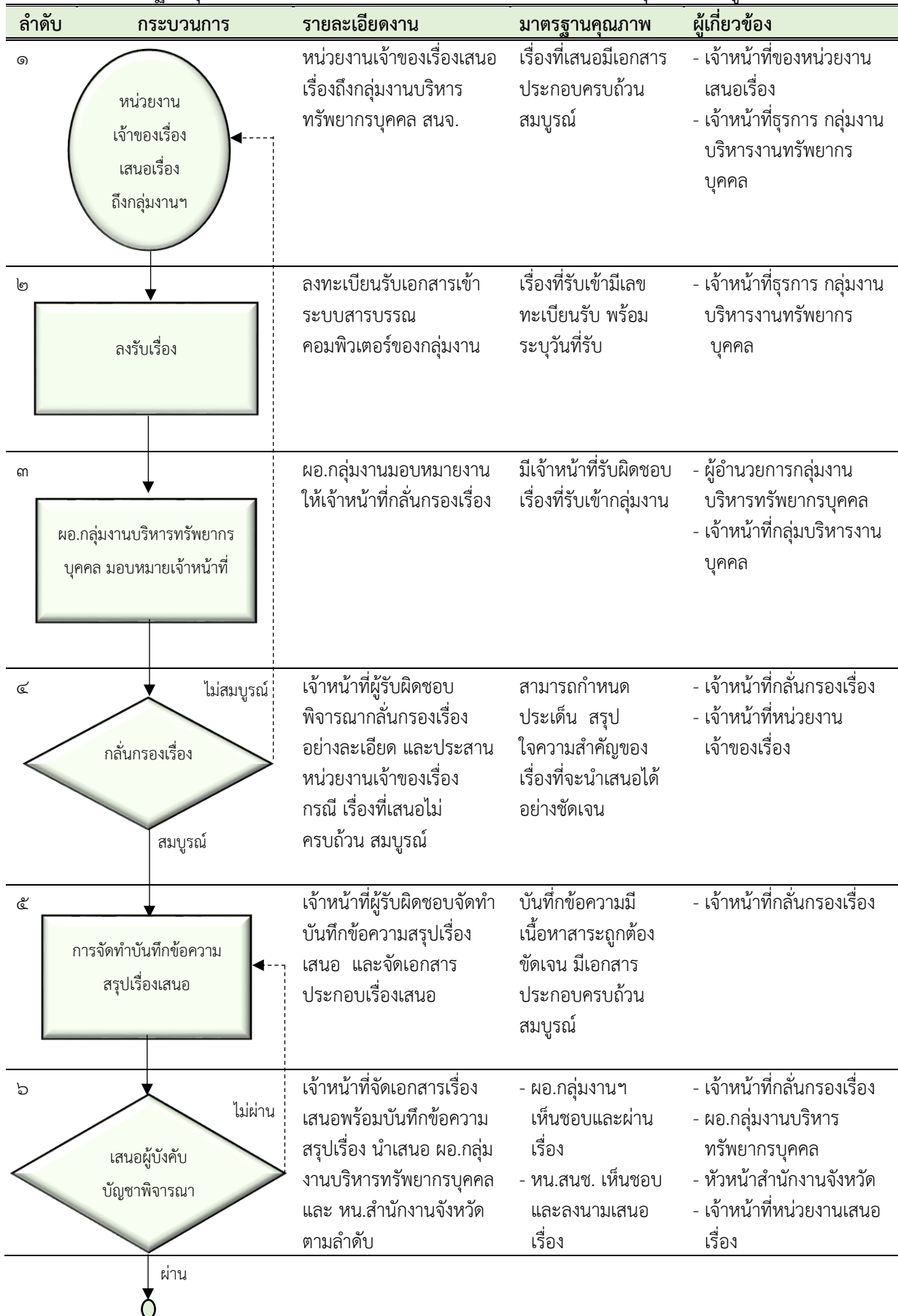
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เก็บบันทึกข้อความสรุปเรื่อง และสำเนาเรื่องจากผู้ว่าราชการจังหวัดมีข้อสั่งการ จัดเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

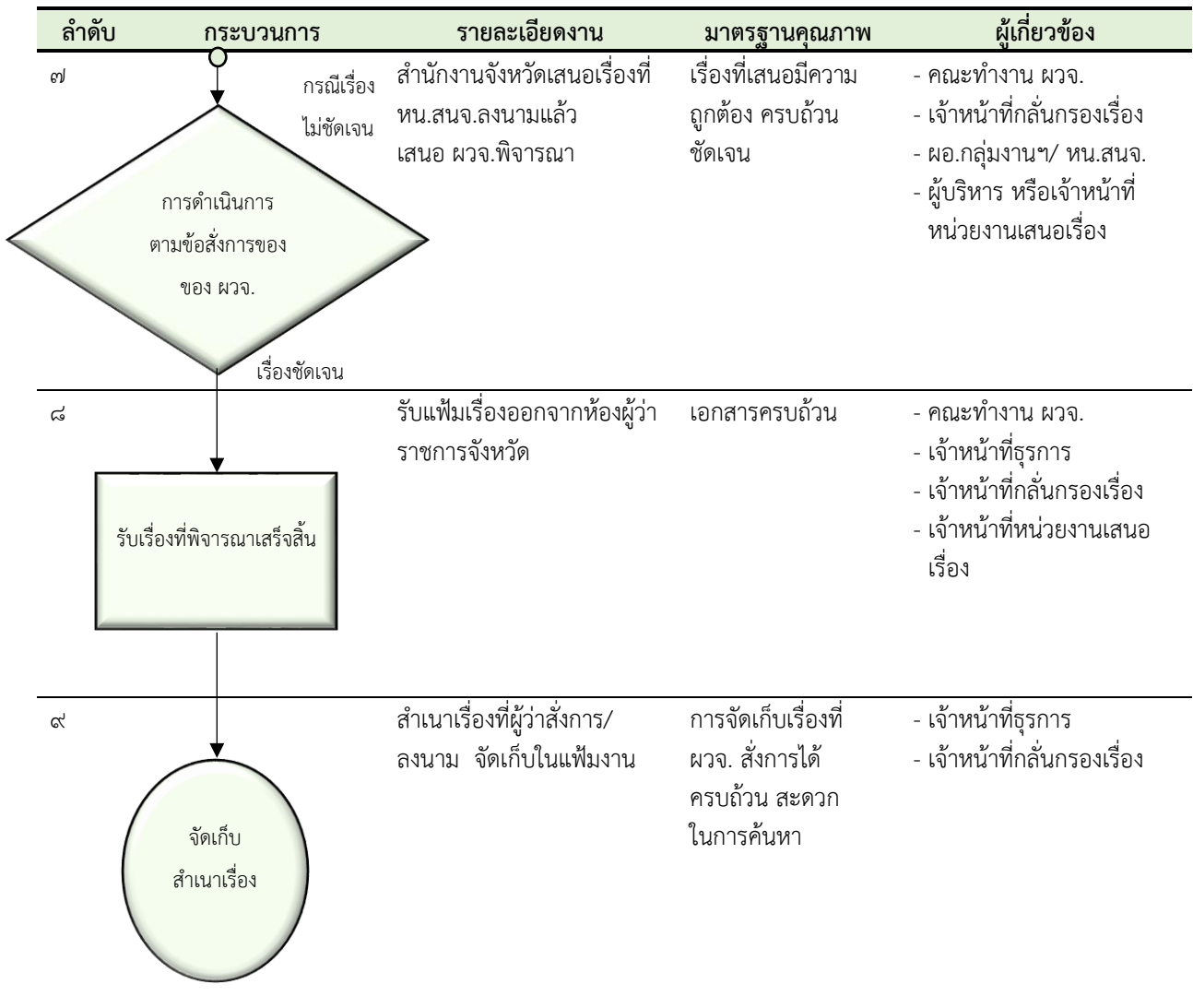
## แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการกลั่นกรองเรื่องด้านบริหารงานบุคคลเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด





## แผนผังที่ ๒ มาตรฐานคุณภาพการให้บริการงานกลั่นกรองเรื่องด้านบริหารงานบุคคลเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด





## ผนวก

### ■ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ฐานคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๑๔๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
- คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ การบริหารวงเงินงบประมาณ และเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการพลเรือน จังหวัดเชียงใหม่



## การถือกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ที่	ภารกิจ
<b>๑</b>	<b>งานบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ผวจ./รอง ผวจ.</b>
	๑.๑ งานมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด
	๑.๒ การส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าฯ
	๑.๓ การตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้ความเห็นด้านกฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจฉัยสั่งการของ ผวจ./รองผู้ว่าฯ (แต่งตั้งข้าราชการ / โอน ย้าย / ขออนุญาตไป ตปท.-รายงานการเดินทางไปราชการต่างประเทศ / สั่งการกรณีเรื่องวินัย)
	๑.๔ งานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน วินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด
	๑.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร (ผวจ./รอง ผวจ. /หน.สนจ.)
	๑.๖ งาน อ.ก.พ. จังหวัด
<b>๒</b>	<b>งานบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานจังหวัด</b>
	๒.๑ งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานจังหวัด (แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หน.สนจ. / ผู้อำนวยการกลุ่ม/ คำสั่งแบ่งงาน
	๒.๒ งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานจังหวัด และการดำเนินการให้มีผลการบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ
	๒.๓ การรับสมัครข้าราชการเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
	๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
	๒.๕ งานแต่งตั้ง และย้ายข้าราชการ สนจ.
	๒.๖ งานขอช่วยราชการ
	๒.๗ งานปรับเปลี่ยนระดับลูกจ้างประจำ
	๒.๘ งานจ้างลูกจ้างเหมาบริการ ของ สนจ.
	๒.๙ การศึกษาอบรมตามหลักสูตรนักบริหารของกระทรวงมหาดไทย และการพัฒนาบุคลากร
	๒.๑๐ งานขอเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากร สนจ.
	๒.๑๑ งานตรวจสอบวินัยของผู้บริหารและบุคลากร สนจ.
	๒.๑๒ งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร สนจ.
	๒.๑๓ งานดำเนินการทางวินัยของบุคลากรของ สนจ.

ที่	ภารกิจ
	๒.๑๔ งานเกี่ยวกับพนักงานราชการ (สนับสนุนการสรรหา / ลาออก)
	๒.๑๕ งานธุรการ งานสารบรรณของของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
	๒.๑๖ งานรับนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ (นปร.) และบุคคลที่ขอเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชา ผวจ.
	๒.๑๗ งานสนับสนุนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน สนจ.
	๒.๑๘ งานจัดเก็บแฟ้มประวัติและบันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗
	๒.๑๙ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในจังหวัด (PPIS)
	๒.๒๐ งานเกษียณอายุราชการของ ขรก. ลูกจ้างประจำ สนจ.
	๒.๒๑ งานสวัสดิการ การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร
	๒.๒๒ งานจัดสวัสดิการภายในศูนย์ราชการฯ
	๒.๒๓ งานสารบรรณและธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
	๒.๒๔ งานแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ การจัดอบรมผู้บริหาร และบุคลากร สนจ.
๓	<b>งานพัฒนาระบบบริหาร งานแผน และกฎหมายด้านบุคลากร</b>
	๓.๑ งานพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการภาครัฐ
	๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ ชม.
	๓.๓ งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ
	๓.๔ งานแจ้งเวียนข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับบุคลากรของรัฐ
	๓.๕ งานอบรม สัมมนา และพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเครือข่ายประชาคมเชียงใหม่
	๓.๖ งานดำเนินการตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ
	๓.๗ งานประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA)
๔	<b>งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง</b>
	๔.๑ งานตามนโยบาย ป.ป.ช. "การต่อต้านการทุจริต"
	๔.๒ งานตามนโยบาย "มหาดไทยใสสะอาด"
	๔.๓ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดเชียงใหม่
	๔.๔ งาน พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
	๔.๕ งานคณะกรรมการจริยธรรมประจำจังหวัดเชียงใหม่
	๔.๖ งานคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด (ก.ธ.จ.)