**คู่มือการปฏิบัติงาน Work Manual**



**งานการเจ้าหน้าที่**

**ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด**

**เทศบาลตำบลจันจว้า**

**อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย**

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถท าให้ ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จ าเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยท าให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็น ประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวก และชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้กองการเจ้าหน้าที่ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากร ทุกคนของกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการท างานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันด าเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่ส าคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็น ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมมือร่วมใจกันจัดท า คู่มือนี้ไว้ ณ ที่นี้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจักเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจ ของกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการท างานของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

## สารบัญ

#### หน้า

**ค าน า ก**

**สารบัญ ข**

**บทที่ ๑ บทน า**

[๑.๑ ความเป็นมาและความส าคัญ ๑](#_TOC_250018)

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดท าคู่มือการปฏิบัติราชการ ๑

[๑.๓ ประโยชน์ของการจัดท าคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ ๑](#_TOC_250017)

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๓

๒.๒ โครงสร้างอัตราก าลังกองการเจ้าหน้าที่ ๗

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๘](#_TOC_250016)

-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาด ารงต าแหน่งข้าราชการ อบจ.เชียงราย ๙

-ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่นมาต ารงต าแหน่งข้าราชการ อบจ. ๑๐

-กระบวนการสรรหาผู้ด ารงต าแหน่งบริหาร (วิธีการคัดเลือก) ๑๑

[-การสอบคัดเลือกผู้ด ารงต าแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา ๑๓](#_TOC_250015)

-การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน ๑๖

เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.))

-การให้ย้ายข้าราชการ ๑๗

[-งานให้โอนข้าราชการ ๑๘](#_TOC_250014)

[-งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่ ๒๐](#_TOC_250013)

[-งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ ๒๑](#_TOC_250012)

[-งานทะเบียนประวัติ ๒๒](#_TOC_250011)

[-การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๒๓](#_TOC_250010)

[-การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๒๔](#_TOC_250009)

[-งานต่อสัญญาจ้าง ๒๕](#_TOC_250008)

[-การออกจากราชการ ๒๖](#_TOC_250007)

[-การออกตามกฎหมายว่าด้วยบ าเหน็จบ านาญ ๒๗](#_TOC_250006)

[-ข้าราชการ/ลูกจ้างประจ า เกษียณอายุราชการ ๒๘](#_TOC_250005)

[-การลาออก ๒๙](#_TOC_250004)

[-การให้ออก ๓๐](#_TOC_250003)

[-ขอรับบ าเหน็จ/บ านาญของข้าราชการ ๓๑](#_TOC_250002)

-ขอรับบ าเหน็จ/บ านาญรายเดือนของลูกจ้างประจ า ๓๒

[-ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ ๓๓](#_TOC_250001)

[-พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ ๓๔](#_TOC_250000)

## สารบัญ (ตอ)

#### หน้า

#### ๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๓๕

-การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ๓๖

-การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.เชียงราย ด าเนินการเองหลังจากบรรจุ ๓๗

เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)

-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้นใน ๓๘

ระดับควบขั้นต้นและควบขั้นสูง

-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น ๓๙

ส าหรับต าแหน่งที่ก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

-การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น ๔๐

นอกระดับควบในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-การปรับปรุงต าแหน่งก าหนดต าแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร ๔๑

ส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งในระดับที่สูงขึ้นส าหรับต าแหน่งที่ก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์

-ขั้นตอนการก าหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษส าหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจ า ๔๒ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

-การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๔๔

-การขอมีบัตรประจ าตัวข้าราชการ/ผู้รับบ าเหน็จ บ านาญ ๔๕

-การขอมีบัตรลูกจ้างประจ า ๔๖

-การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น) ๔๗

-การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจ า ๔๘

และพนักงานจ้าง

-การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจ า ๕๐

และพนักงานจ้าง

-การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ๕๒

-การคัดเลือกต าแหน่งที่มีเหตุพิเศษต าแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ๕๔

-ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย ๕๖

-การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ๕๗

-ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่ ๕๘

#### ๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๕๙

-งานเลขานุการการประชุม ก.จ.จ.เชียงราย ๖๐

-การประชุม ก.จ.จ. ๖๑

-งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ. ๖๒

-การลาพักผ่อน ๖๕

-การลาป่วย ๖๖

-การลากิจส่วนตัว ๖๗

-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๖๘

-การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ๖๙

**สารบัญ (ต่อ)**

**หน้า**

**ภาคผนวก**

-ขั้นตอนการด าเนินการทางวินัย ๗๐

-กรณีมีมูลว่ากระท าผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ๗๑

-กรณีมีมูลกระท าผิดวินัยอย่างร้ายแรง ๗๒

-กระบวนการสอบสวน ๗๓

-การอุทธรณ์ ๗๔

-การร้องทุกข์ ๗๕

-ป ระก าศ อ งค์ ก ารบ ริ ห ารส่ วน จั งห วัด เชี ย งราย ล งวัน ที่ ๒ ๒ กั น ย าย น ๒ ๕ ๕ ๗

เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย

-ค าสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๐๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วน ท้องถิ่นอื่น และข้าราชการประเภทอื่น มาด ารงต าแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ด ารงต าแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ด ารงต าแหน่งอีกต าแหน่งหนึ่ง และการย้ายฝ่าย ย้ายสังกัดกองภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

-ป ระ ก าศ อ งค์ ก ารบ ริห าร ส่ ว น จั งห วัด เชี ย งร าย ล งวัน ที่ ๒๖ กุ ม ภ าพั น ธ์ ๒ ๕ ๕ ๘ เรื่อง การก าหนดจ านวนครั้งการลาและจ านวนวันมาท างานสายของข้าราชการ ลูกจ้างประจ า และพนักงาน จ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

### ๑.๑ ความเป็นมาและความส าคัญ

**บทที่ ๑**

**บทน า**

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้ประกาศจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วนราชการ ในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ ซึ่งลักษณะงาน ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเชียงรายทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบหนั งสือสั่งการ และการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดท าไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ใน องค์กร อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานรายเดิมมีความประสงค์จะย้ายเปลี่ยนสายงานหรือย้ายสังกัดเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ ในการท างาน ท าให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ครบถ้วนตามกระบวนการท างาน และจากการที่ส านักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ส านักงาน ก.พ.ร.) ให้ส่วนราชการน าเกณฑ์ คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็น เครื่องมือในการผลักดันให้ส่วนราชการปรับปรุงองค์กรและยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับ มาตรฐานเทียบเท่าสากล โดยพัฒนาให้องค์กรภาครัฐมีกระบวนการท างาน และผลการปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น โดยมีเป้าหมายคือประโยชน์สูงสุดของประชาชน และประโยชน์สูงสุดของ ประเทศชาติ

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการท างานภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ให้เป็นไปตามแนวทางของส านักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายและนโยบายขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงาน บุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการท างาน จึงได้จัดท าคู่มือการปฏิบัติงานส าหรับเป็นเครื่องมือส าคัญในการสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การท างานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดท าคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. .ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรท าอะไรก่อนและหลัง

๓. .ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. .เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม

๗. .ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการท างาน

๘. .ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดท าคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.เป็นการยกระดับองค์กร

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ท าให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน

๓. สร้างมาตรฐานเดียวกัน

๔. ลดความซ้ าซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการท างานที่ไม่เป็นระบบ

๕. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการท างาน

๖. สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เมื่อใช้คู่มือเพื่อการสอนงาน ช่วยองค์กรประหยัด เพราะการมีคู่มือท าให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อย ได้งานที่มีคุณภาพตามที่ก าหนด

๗. สามารถใช้เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของข้าราชการ และพนักงาน จ้าง ช่วยในการจัดท า Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพเสมอ

๘. แต่ละหน่วยส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน

๙. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถท างานแทนกันได้

๑๐. ช่วยให้เกิดความสม่ าเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายต าแหน่งงาน

๑๑. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการท างาน

๑๒. ช่วยลดการตอบค าถาม/ลดเวลาการสอนงาน/ช่วยให้การท างานเป็นมืออาชีพ

๑๓. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

# บทที่ ๒

## ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

### ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นส่วน ราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๗ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย มีผู้อ านวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ระดับ ๘) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (ระดับ ๗)

๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร (ระดับ ๗)

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม (ระดับ ๗)

ตามแผนอัตราก าลังข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ได้ก าหนดอ านาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

**๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ

ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง งานการสอบ งานบรรจุแต่งตั้ง งานการโอนย้ายการรับโอน งานถ่ายโอน บุคลากร งานประสานส่วนราชการอื่นและส่วนราชการท้องถิ่นอื่นที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยก าหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอนข้าราชการ อบจ. และข้าราชการครู

- งานตรวจสอบประวัติและวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง อบจ.ที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่

- งานข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลาออก

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบจ. เพื่อเปลี่ยนสายงานผู้ปฏิบัติเป็นสายงานผู้บริหาร

- งานคัดเลือกข้าราชการ อบจ. เพื่อแต่งตั้งให้ด ารงต าแหน่งในระดับที่สูงขึ้นส าหรับต าแหน่ง

บริหาร

- งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

- งานแผนอัตราก าลัง การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงส่วนราชการ

- งานการก าหนดต าแหน่งและการปรับปรุงก าหนดต าแหน่งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู

อบจ. ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

- งานบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากร

- งานจัดท าทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

- งานการคัดเลือกลูกจ้างประจ าให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น

- งานบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. และพนักงานจ้าง

- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ อบจ.

- งานการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

- งานควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติและข้อมูล อัตราก าลังข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

- งานการขอลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ

- งานการหารือ/ตอบข้อหารือ และให้ค าปรึกษาแนะน าด้านการบริหารงานบุคคล

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร งานการจัดท าแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการ ลูกจ้างประจ า และพนักงาน จ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานการเลื่อนระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจ า งานสิทธิสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด งานบ าเหน็จบ านาญ งานบัตรประจ าตัวบุคลากร งานออกหนังสือรับรองบุคคล งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณบุคลากร งานการให้ ทุนการศึกษาของบุคลากร งานควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยก าหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนพัฒนาบุคลากร

- งานการจัดฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

- งานส่งเสริมการศึกษาต่อและการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

- งานติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- งานการเลื่อนระดับข้าราชการ อบจ.

- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

- งานการปรับอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เงินประจ าต าแหน่ง และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- งานจัดท าบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู อบจ.

- งานประโยชน์ตอบแทนอื่น

- งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้างประจ า พนักงานจ้าง ที่ได้รับอุบัติเหตุและเสียชีวิต

- งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู อบจ. ลูกจ้างประจ าและพนักงานจ้าง

- งานจัดท าบัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- งานการออกหนังสือรับรองบุคคล

- งานการขออนุญาตเดินทางไปราชการ

- งานการรายงานกรณีบุคลากรของ อบจ. เชียงราย เดินทางออกจากราชอาณาจักรไทย ตามระเบียบ ประกาศก าหนด

- งานการออกค าสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงาน

- งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเข้าสู่ต าแหน่งครู

- งานประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู อบจ.

- งานการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ

- งานเกี่ยวกับการจัดท าแผนพัฒนา ๓ ปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจ าปี/เพิ่มเติม แผนด าเนินการ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของกอง

- งานจัดท าบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- งานควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวน งานสอบวินัย งานร้องทุกข์ร้องเรียน งานเลขานุการ ก.จ.จ. งานความรับผิดชอบทางละเมิดของบุคลากร งานบริหารทั่วไป และธุรการของกอง งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบสุขปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจน ประโยชน์สูงสุดของประเทศ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยก าหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด าเนินการทางวินัย

- งานการท าส านวนไต่สวน ส านวนการสอบสวนทางวินัย

- งานตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน การแสวงหาข้อเท็จจริง

- งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานการพิจารณา และตรวจสอบค าอุทธรณ์ หรือค าโต้แย้ง

- งานท าส านวนสอบสวน สืบสวน จากการร้องเรียน ร้องทุกข์ ของบุคลากรในสังกัดองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาด าเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ

- งานคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- งานประมวลจริยธรรม

- งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม

- งานคณะกรรมการประมวลจริยธรรม

- งานทะเบียนประวัติของผู้ถูกด าเนินการทางวินัย

- งานควบคุม กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานวินัยและเสริมสร้าง คุณธรรมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเลขานุการ ก.จ.จ.

- งานการหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคลตามมติ ก.จ.จ.เชียงราย

- งานการจัดท าประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ส านักงาน ก.จ. ก าหนด

- งานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ที่มิได้ก าหนดไว้

และพนักงานจ้าง

- งานวางระบบควบคุมภายในของกอง

- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจ า

- งานตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติราชการและการลาของกอง

- งานบริหารทั่วไปและธุรการของกอง

- งานพัสดุ ครุภัณฑ์ และการขอเบิกจ่ายเงินของกอง

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

(ว่าง) นางสาวไพรวรรณ์ อารีย์

หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ รักษาการในต าแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

นางรัชนี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๗

### โครงสร้างอัตราก าลังกองการเจ้าหน้าที่

นางสาวไพรวรรณ์ อารีย์ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุ

นายดรณุ พัฒน์ อินดี

หัวหน้าส านักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน ผู้อ านวยการกองการเจ้าหน้าที่

**ข้าราชการ**

**-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑)**

นางกัญญาณัฐ จันทร์ใจ

**-บุคลากร (๒)**

๑. นางสาวธนัชญา วงศ์ชัย

๒. นางสุจิญาญ์ เอี่ยมสมบูรณ์

**พนักงานจ้าง**

**-ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

นายวชรพงษ์ สาริวงค์

**ข้าราชการ**

**-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๑)**

ส.อ.ภายุภคค์ เสนางาม

**-บุคลากร (๒)**

๑. นางวราภรณ์ ผางค า

๒. นางสาววิภา แสนชัย

**พนักงานจ้าง**

**-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

นางสาวอุษณี โนวงศ์

**ข้าราชการ**

**-บุคลากร (๑)**

นางปริณดา แดงจันทร์ตา

**-นิติกร (๑)**

นายชัยวุฒิ สมุดความ

**-เจ้าพนักงานธุรการ (๑)**

นางสาวปุณยภา ไกลถิ่น

**พนักงานจ้าง**

**-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**

นางสาวรัตนาภรณ์ ไชยรัตน์

**-คนงานทั่วไป**

(ว่าง)

๘

### ๓.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

**บทที่ ๓**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้รวบรวบกระบวนการปฏิบัติงานได้จ านวน ๒๐ กระบวนงาน

ประกอบด้วย

๑) การรับโอนข้าราชการ

๒) การสรรหาผู้ด ารงต าแหน่งบริหาร

๓) การสอบคัดเลือกผู้อ านวยการสถานศึกษา/รองผู้อ านวยการสถานศึกษา

๔) งานบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๕) งานให้ย้ายข้าราชการ

๖) งานให้โอนข้าราชการ

๗) งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

๘) งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

๙) งานทะเบียนประวัติ

๑๐) การสรรหาพนักงานจ้าง

๑๑) งานต่อสัญญาจ้าง

๑๒) การออกจากราชการ

๑๓) การออตามกฎหมายว่าด้วยบ าเหน็จบ านาญ

๑๔) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจ า เกษียณอายุราชการ

๑๕) การลาออก

๑๖) การให้ออก

๑๗) ขอรับเงินบ าเหน็จ/บ านาญของข้าราชการ

๑๘) ขอรับเงินบ าเหน็จ/บ านาญของลูกจ้างประจ า

๑๙) ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ

๒๐) พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับการ สัมภาษณ์

หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก อบจ. /ออกค าสั่ง รับโอนและออกค าสั่งให้พ้นจากต าแหน่งเป็นวัน เดียวกัน วันที่พ้นจากต าแหน่งจากต้นสังกัดเป็นวัน เดียวกัน

ข้าราชการผู้ขอโอน มารายงานตัวตาม วันที่ในค าสั่งรับโอน เพื่อด ารงต าแหน่งใน สังกัด อบจ.เชียงราย

๙

### ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

**มาด ารงต าแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมค าร้องขอโอนเสนอ ประธานกรรมการฯ เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอ โอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (คณะกรรมการฯ ตามค าสั่งที่ ๓๐๓/๒๕๕๗)

ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

อบจ. ตรวจสอบต าแหน่งว่าง/ตรวจสอบคุณสมบัติ (รวบรวมค าร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ขอโอน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน)

เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อ นายก อบจ. เพื่อประกอบการ พิจารณารับโอน

(มติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ)

ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมา อบจ.

ท าหนังสือสอบถามไปยังผู้ขอคัดค าสั่งแต่งตั้งจะ พิจารณ ามาให้โอน หรือไม่ พ ร้อมขอเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจาณารับโอน

น าข้อมูลเสนอเรื่องรับโอน ต่อ นายก อบจ. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.จ.จ.เชียงราย แจ้งมติ รับโอน และประสานวันรับโอน

### มาด ารงต าแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

-ผู้ขอโอนจัดส่งค าร้องขอโอนมา อบจ.

แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดให้ผู้ขอโอนมาเข้ารับการ สัมภาษณ์

ข้าราชการผู้ขอโอนมา รายงานตัวตามวันที่ใน ค าสั่งรับโอน เพื่อด ารง ต าแหน่งในสังกัด อบจ. เชียงราย

หน่วยงานต้นสังกัดรับมติรับโอนจาก อบจ. /เสนอ ก. ให้พ้น จากต าแหน่ง ประสานวันที่รับโอน และวันที่พ้นจากต าแหน่ง จากต้นสังกัดเป็นวันเดียวกัน /ออกค าสั่งรับโอน/ออกค าสั่ง ให้พ้นจากต าแหน่ง

เสนอเรื่องรับโอน ต่อ นายก อบจ. เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ก.จ.จ.เชียงราย แจ้งมติรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ด าเนินการต่อไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอโอนต่อ นายก อบจ. เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

(ข้อมูลมติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ)

๑๐

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ตามแบบค าร้องขอโอนจากต้นสังกัด)  -มีหนังสือน าส่งมาจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน  อบจ. รับค าร้องขอโอน/ตรวจสอบต าแหน่งว่าง (รวบรวมค าร้องขอโอนจากทุกหน่วยงานที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ขอโอนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน) | | |
| เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมค าร้องขอโอน เสนอประธานกรรมการฯ เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (คณะกรรมการฯ ตามค าสั่งที่ ๓๐๓/๒๕๕๗)  ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ | |  |
|  |  | |

๑๑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | องค์การบริหารส่วนจังหวัด | |  |
|  | |  | |
| ๑. จัดส่งร่างแผนการด าเนินการคัดเลือก ร่างประกาศรับสมัครและร่างประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ด าเนินการรับ สมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ไปยังส านักงานส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะได้เสนอให้ประธานกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณา (หนังสือ ชร. ที่ มท. ๐๘๒๖.๒/๒๔๙๑๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของ อบจ.)  \*ด าเนินการก่อนวันประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน (หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกส าหรับข้าราชการ อบจ. ลง วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗)  ๒. ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกส าหรับข้าราชการ  อบจ. ข้อ ๑๐๖ (๓) (๔) อบจ. ประกาศผลการคัดเลือก เมื่อได้รับรายงานผลการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ๓. เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. พิจารณาเพื่อแต่งตั้ง | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | คณะกรรมการคัดเลือก | |  |
|  | |  | |
| ๑. จัดส่งร่างประกาศให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อขอทราบมติเวียน “ว” ในการ เห็นชอบแผนด าเนินการคัดเลือก/ร่างประกาศรับสมัคร ค าสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (ตามประกาศ) ๒. ประกาศแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ด าเนินการรับสมัครเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติและ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์  ๓. จัดส่งประกาศรับสมัครฯ ให้ส านักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด เชียงราย เพื่อพิจารณาจัดส่งให้ส านักงาน กจ.ทราบ (ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗วัน) ๔. จัดส่งประกาศรับสมัครเลือกให้ ก.จ.จ.เชียงราย ทราบ (รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วัน)  ๕. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกให้แต่ละกองทราบ/อบจ. ทั่วประเทศ | | | |

มีต าแหน่งว่าง

....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๒

รายงาน ก.จ.จ. เพื่อทราบ

....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๒ (๒)

แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก/จัดส่งค าสั่ง ให้คณะกรรมการ (นายกฯ ลงนาม)

น าเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบวิธีการสรรหา

....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการคัดเลือกส าหรับข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๖๐ (๑)



๑๒

๖.จัดส่งประกาศรับสมัครฯ และประกาศแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ทราบ

๗. จัดส่งประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ และประกาศแต่ตั้งเจ้าหน้าที่ด าเนินการรับสมัคร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง ทราบ

๘. การท างานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

๘.๑ เจ้าหน้าที่รับสมัคร รายงานจ านวนผู้สมัครพร้อมจัดส่งเอกสารของผู้สมัคร

๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติ

๘.๓ เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเสนอ ด าเนินการ

๘.๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า

๕ วันท าการ)

๘.๓.๒ เชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์ท าการสัมภาษณ์

๘.๓.๓ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ อบจ. ทุกจังหวัดทราบ

๘.๓.๔ จัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทุกกองในสังกัดทราบ

๙. รายงานผลการคัดเลือกต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพื่อในส่วน อบจ. จะได้ ด าเนินการตาม ข้อ ๒ และ ๓ ตามล าดับ)

## การสอบคัดเลือกผู้ด ารงต าแหน่งบริหาร/ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

รายงานต าแหน่งว่างต่อ ก.จ.จ./ เสนอวิธีการสรรหา

(๑) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๑๕๒

(๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วน จังหวัด

(๓) หนังสือ ส านักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐ ๘ ๐ ๙ .๙ /ว ๑ ๐ ล งวัน ที่ ๒๐ พ ฤ ศ จิ ก าย น ๒ ๕ ๔ ๖ เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

\*\*(๒) และ (๓) เพิ่มเติมเฉพาะ ผอ./รอง ผอ.ร.ร.อบจ.

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

-ค าสั่ง

-ประกาศ

-หนังสือแจ้งคณะกรรมการ

(๑) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกส าหรับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๕

(๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุ คคลขององค์การบ ริห ารส่วน จังห วัด (ฉบั บ ที่ ๑ ๕ ) พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๔

(๓) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วน จังหวัด

(๔) หนังสือ ส านักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐ ๘ ๐ ๙ .๙ /ว ๑ ๐ ล งวัน ที่ ๒๐ พ ฤ ศ จิ ก าย น ๒ ๕ ๔ ๖ เรื่อง ก าหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

ิ่ ิ

จัดส่งร่างให้จังหวัดและคณะกรรมการ สอบคัดเลือกตรวจสอบ

....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกส าหรับ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ และข้อ ๙

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก/ จัดส่งประกาศไปยังจังหวัดเชียงราย และประธาน ก.จ.จ.ทุกจังหวัดทราบ (ประกาศก่อนรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕

วันท าการ)

รับสมัครสอบคัดเลือก (ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันท าการ)

....มีคุณสมบัติครบถ้วนในวันรับสมัคร

ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

....ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

ประกาศรายชื่อผู้ด ารงต าแหน่งบริหาร/ ผอ.สถานศึกษา/รอง ผอ.สถานศึกษา

(อบจ.ด าเนินการ)

ประกาศก าหนดวันสอบ/ระเบียบ และวิธีสอบ

ประชุมคณ ะกรรมการออกข้อสอบ / ออกข้อสอบ

ด าเนินการสอบคัดเลือก

ป ระกาศผลการสอบ คัดเลือก ผู้ด ารง ต าแหน่งบริหาร/ ผอ.สถานศึกษา/ รอง ผอ.สถานศึกษา

ผ่านเกณฑ์แต่ละภาคไม่ต่ ากว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นบัญชี ๒ เท่าของอัตราว่าง รายงานตัว ภายใน ๓๐ วัน บัญชีส ารองให้ยกเลิก

....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณ ฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกส าหรับ ข้ าราช ก ารอ งค์ ก ารบ ริห ารส่ วน จังห วัด พ .ศ .๒ ๕ ๕ ๗ ข้อ ๑๖, ๑๘

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.

(๑) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

บันทึกเสนอเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบ คัดเลือกให้เข้าสู่ต าแหน่ง

-ค าสั่ง

-รายงาน ก.จ.จ.เชียงรายทราบ

-แจ้งจังหวัดเพื่อรายงาน ก.จ.จ.

-แจ้งทุกส่วนราชการใน อบจ.เชียงราย

มาตรา ๑๕

(๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๑๘๘

๑๖

#### การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.))

 **กรณีขอครั้งแรก**  **กรณีขอเพิ่มเติม**

หนังสือขอใช้บัญชี (เรียนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย)

บันทึกขออนุมัติการขอใช้บัญชผสอบแข่งขันฯ (เสนอนายก อบจ.เชียงราย)

กรมส่งเสริมฯ ส ารวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอ กสถ. ด าเนินการสอบแข่งขันแทน



อบจ.เชียงราย ทา หนังสือแจ้งการส ารวจดังกล่าว (แจ้งผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย)



จังหวัดเชียงใหม่ในฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ภาคเหนือเขต ๑ เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว

....อ้างหนังสือระเบียบตามขั้นตอนก่อน หน้านี้และเพิ่ม พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร งานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๕๖



บันทึกเสนอต่อนายก อบจ.เชียงราย เพื่อขอความ เห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย

จังหวัดเชียงราย (โดยการประสานงานกับจังหวัดเชียงใหม่ใน ฐานะเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) แจ้งชื่อผู้ที่จะบรรจุแต่งตั้ง

ก.จ.จ.เชียงราย มีมติเห็นชอบ

จังหวัดเชียงรายจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและส าเนาใบ สมัครสอบพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง

ในต าแหน่งที่สอบแข่งขันได้



.....ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย

๑) ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๖

จัดท าบนั ทึกเสนอ นายก อบจ.

-ออกค าสั่งบรรจุแต่งตั้ง

-หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบค าสั่งบรรจุ)

-หนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย/เลขานุการ ก.จ.

-บันทึกแจ้งเวียนค าสั่งให้ส่วนราชการใน อบจ. ทราบ

๒) ลงวันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐๘

๓) ลงวันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๙

๔) ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗ ข้อ ๕

**งานให้ย้ายข้าราชการ**

ผู้ขอย้ายจัดท าบันทึกขอย้ายเสนอส่วนราชการ ต้นสังกัด

ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ยื่นค าร้องขอย้ายจัดท า บันทึกแจ้งประสานกองการเจ้าหน้าที่

...**ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

กองการเจ้าหน้าที่บันทึกเสนอต าแหน่งว่างที่จะให้ ย้ายและนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอย้าย

(๑) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗

พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕๓, ๑๕๔,

๑๕๕, ๑๕๖, ๑๖๑, ๑๖๒, ๓๕๖

(๒) พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

กองการเจ้าหน้าที่น าข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอย้าย เสนอต่อนายกฯ เพื่อประกอบการพิจารณา (ข้อมูล จากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ) ให้ย้าย

\*\*กรณีย้ายต่างสายงานจะต้องจัดท าแบบ ประเมินประกอบการพิจารณาด้วย

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงราย ในการ ให้ย้าย (หลังจากนายก อบจ. เห็นสมควรให้ย้าย)

จัดท าค าสั่งให้ย้าย

ผู้ย้ายไปรายงานตัวส่วนราชการที่ไปสังกัดใหม่

### งานให้โอนข้าราชการ

ผู้ขอโอนยื่นค าร้องขอโอน

ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอนจัดท าบันทึกแจ้ง ประสานกองการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบค าร้องขอ โอน/ประวัติส่วนตัว/ประวัติการลา (กรณีโอนลด ระดับต าแหน่งต้องมีหนังสือยินยอมลดระดับ ต าแหน่งและอัตราเงินเดือน)

...ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที ๖ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบรหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๗๙

จัดส่ งห นังสื อแจ้ งป ระส าน การขอโอน ไป ยัง หน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอนไปสังกัด

หน่วยงานที่จะรับโอนแจ้งประสานการรับโอนว่า ยินดีรับโอนและแจ้งมติเห็นชอบรับโอนมายัง อบจ. เชียงราย

...ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที ๖ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบรหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๑๗๙

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.เชียงรายในการให้ พ้นจากต าแหน่ง

บันทึกเสนอขอโอน เพื่อจัดส่งหนังสือขอโอนไปยัง หน่วยงานที่ประสงค์จะโอนไปสังกัด

### (ต่อ) งานให้โอนข้าราชการ

แจ้งมติ ของ ก.จ.จ. และประสานวันให้โอน

ออกค าสั่งให้พ้นจากต าแหน่ง รายงาน ก.จ./ จังหวัด/ หน่วยงานที่รับโอน

หน่วยงานที่รับโอนแจ้งข้าราชการให้ไปรายงานตัว เรียบร้อยแล้ว

เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

**งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่**

ค าสั่งบรรจุแต่งตั้ง

....หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ของข้าราชการหรือพ นักงาน ส่วน ท้องถิ่น

จัดท าบั น ทึ กเส น อการตรวจส อบ คุณ วุฒิ การศึกษ า เพื่ อมีห นั งสือจัดส่งส าเน าวุฒิ การศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยที่ส าเร็จการศึกษา ของผู้ที่มีค าสั่งบรรจุแต่งตั้งตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ว่าส าเร็จการศึกษาจริง น าผลตรวจสอบเก็บไว้ ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการผู้นั้น

### งานตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

.....ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๒๕ (๑) , ๒๖ (๑)

บันทึกเสนอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ ลายนิ้วมือ ณ ภูมิล าเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอก ประวัติตามแบบ รปภ.๑) พร้อมหนังสือส่งตัว

......หนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓๒/๖๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม

๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

......หนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓๒/๖๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม

เมื่อได้รับผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีต ารวจก็ ด าเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.๑) พร้อมส าเนาผลลายพิมพ์ไปยังส านักข่าวกรอง แห่งชาติ

๒ ๕ ๕ ๖ เรื่อ ง ระเบี ยบส านั กนายก

รัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

จัดเก็บผลพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ (ส าเนา) ไว้ใน ก.พ.๗ ของข้าราชการบรรจุใหม่

### งานทะเบียนประวัติ

รับส าเนาค าสั่งบรรจุ, แต่งตั้ง, รับโอน จากหน่วยงานอื่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนต าแหน่ง, เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อตัว

บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗

กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นต้องคัดลอกทะเบียน ประวัติใหม่จ านวน ๓ ชุด เพื่อจัดส่งจังหวัด ๑ ชุด ส านักงาน ก.จ. ๑ ชุด และเก็บไว้ที่ อบจ. ๑ ชุด

กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อตัว, ชื่อสกล, สมรส บันทึกเสนอ การเปลี่ยนแปลง โดยแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงไป ยังจังหวัด และส านักงาน ก.จ. ทราบ และบันทึกแก้ไข ในทะเบียนประวัติ

**การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

ก าหนดสอบสัมภาษณ์

ประชุมคณะกรรมการ ออกข้อสอบ

รายงานต าแหน่งว่าง และขออนุมัติสรรหา

จัดท าประวัติและท าสัญญาจ้าง

...ประกาศก่อนวันรับ สมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ออกค าสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ไม่น้อยกว่า ๓ คน

จัดท าประกาศรับสมัคร และประชาสัมพันธ์

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและ ด าเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

...ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

รับสมัคร

ขออนุมัติ ก.จ.จ.เพื่อจัดจ้าง

...อายุตามสมควร ไม่เกิน ๑ ปี

สอบสัมภาษณ์

ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และก าหนดวันสอบ

**ข้อระเบียบ:** ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๑๘,๑๙

ตรวจข้อสอบ

ประกาศผลสอบข้อเขียน

ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน

### การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ก.จ.จ./ก.จ. เห็นชอบก าหนดต าแหน่ง

จัดท าประวัติและท าสัญญาจ้าง

...ประกาศก่อนวันรับ สมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาไม่ น้อยกว่า ๕ คน

ขออนุมัติ ก.จ.จ.เพื่อจัดจ้าง

ประกาศรับสมัคร

ออกค าสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง

ก าหนดขอบข่ายงาน ชื่อต าแหน่ง คุณสมบัติ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทน เงื่อนไขอื่นๆ

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและ ด าเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

...ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

รับสมัคร

ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรและขึ้นบัญชี เพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง

...อายุบัญชีตามที่ เห็นสมควร ไม่เกิน ๖๐ วัน

ออกข้อสอบ/สอบข้อเขียน

ตรวจข้อสอบ

ประชุมคณะกรรมการ ออกข้อสอบ

ประกาศผลสอบข้อเขียน

ก าหนดสอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และก าหนดวันสอบ

ตรวจสอบคุณสมบัติ

สอบสัมภาษณ์

### งานต่อสัญญาจ้าง

**ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

รายงานผลการประเมินฯ ของพนักงานจ้าง ที่จะสิ้นสุดสัญญาจ้างต่อนายกฯ เพื่อขอความ เห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ในการต่อสัญญาจ้าง

๑ .ป ร ะ ก าศ ก .จ .จ .เชี ย งรา ย ล งวั น ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ๒.ป ระกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวัน ที่ ๑ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔ (ก) (ข) และฉบับที่ ๓

เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เชียงราย เพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างที่สิ้นสุดสัญญา ในปีนั้นๆ

ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔

จัดท าสัญญาจ้างและก าหนดวันประชุมเพื่อ เตรียมต่อสัญญาจ้าง

**ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

จัดท าค าสั่งแต่งตั้งพนักงานจ้าง (ต่อสัญญาจ้าง)

๑ ) พ .ร.บ .ระเบี ย บ บ ริห ารงาน บุ ค ค ล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๙, ๓๔ และฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๔๔

๓) หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การ พิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง

### การออกจากราชการ

มี ๕ กรณี

ตาย

ออกตามกฎหมาย ว่าด้วยบา เหน็จบา นาญ

ลาออก

ถูกสั่งให้ออก

ถูกลงโทษ ปลดออก ไล่ออก

ไม่ต้องท าเป็นค าสั่ง



ไม่ต้องให้ ก. จังหวัดเห็นชอบ แจ้ง ก. จังหวัดเพื่อทราบ

### การออกตามกฎหมายว่าด้วยบ าเหน็จบ านาญ



ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่ง ให้ออกและให้มีสิทธิได้รับ บ าเหน็จบ านาญ

ก.จังหวัดพิจารณาให้ ความเห็นชอบ

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ก.จังหวัด

ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอเรื่อง

ด าเนินการ สอบสวนตาม หลักเกณฑ์และ วิธีการที่ก าหนด

ยื่นหนังสือ ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น

ยื่นหนังสือ ขอลาออก ต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น

ผู้บริหาร ท้องถิ่นออก ค าสั่งให้มี สิทธิได้รับ บ าเหน็จ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| มีเหตสุ งสัย | -ออกเพราะเลิก | |  |
| ว่าไม่เลื่อมใส | หรือยุบต าแหน่ง | |
| ระบอบ | -ไปด ารงต าแหน่ง | |
| ประชาธิปไตย | ทางการเมือง | |
| อันมีพระ | -ล้มละลาย | |
| มหากษัตรย์ | -เป็นโรคที่ | |
|  |
| เป็นประมุข | ก าหนด | |
|  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -เจ็บป่วย แพทย์รับรอง ว่าไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่  ได้ |  | ๖๐ ปีบริบูรณ์ |  | ๖๐ ปีบริบูรณ์ แล้วลาออก |  | ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แล้วลาออก |
|  | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เสนอเรื่องต่อ ก.จังหวัด |  | เสนอเรื่องต่อ ก.จังหวัด |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้บริหารท้องถิ่น |  | ผู้บริหารท้องถิ่น |
| ออกค าสั่งให้ออก | ออกค าสั่งให้ออก |
| และให้มีสิทธิได้รับ | และให้มีสิทธิได้รับ |
| บ าเหน็จบ านาญ | บ าเหน็จบ านาญ |



เหตุทดแทน

เหตุทุพพลภาพ

เหตุสูงอายุ

เหตุรับราชการนาน

### ข้าราชการ/ลูกจ้างประจ า เกษียณอายุราชการ

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจ า อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย ให้พ้นจากราชการ

จัดท าประกาศพ้นจากราชการ

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ และด าเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## การลาออก



การลามีผลตั้งแต่ วันขอลาออก

การลามีผลตั้งแต่ วันถัดจากวันครบ ก าหนด ๙๐ วัน

การลามีผลตั้งแต่ วันขอลาออก

ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่งให้ลาออก

ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่งให้ลาออก

ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่งให้ลาออก

การลามีผลตั้งแต่ วันขอลาออก

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่งให้ลาออก

ก.จังหวัด

ก.จังหวัด

ก.จังหวัด

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ยับยั้งและไม่อนุญาต

ยับยั้งไม่เกิน ๙๐ วัน

ควรอนุญาต

ก.จังหวัด

ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา

ยื่นหนังสือต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น



การด ารงต าแหน่งทางการเมือง สมัคร ส.ส., ส.ว. ผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ปกติ



ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น

**การให้ออก**

ก.จังหวัดพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

ด าเนินการสอบสวนตาม วิธีการที่ก าหนดใน ๔

อนุวินัยฯ ท าความเห็น

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง กรรมการสอบสวน

เสนอ ก.จังหวัด

ผู้บริหารท้องถิ่นออก ค าสั่งให้ออก

-หย่อนความสามารถ

-ประพฤติตนไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่

-มีมลทินหรือมัวหมอง

-ไม่พ้นทดลองราชการ

-ขาดคุณสมบัติ

ไปรับราชการทหาร

ผู้บริหารท้องถิ่น ออกค าสั่งให้ออก

**ขอรับบ าเหน็จ/บ านาญของข้าราชการ**

เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ มีสิทธิได้รับบ าเหน็จ/บ านาญ

ข้าราชการขอรับบ าเหน็จ/บ านาญ

จัดท าแบบค าขอ บ.ท. ๑ – บ.ท. ๔,

บ.ท. ๖ และเอกสารประกอบค าขอ

ส่งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ พิจารณา อนุมัติส่งจ่ายเงินบ าเหน็จ/บ านาญ

จัดส่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงิน บ าเหน็จ/บ านาญ ให้กับผู้ขอต่อไป

**ขอรับเงินบ าเหน็จ/บ านาญรายเดือนของลูกจ้างประจ า**

เมื่อมีประกาศพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุ/ลาออกจากราชการ (กรณีมีสิทธิได้รับบ าเหน็จ/บ านาญรายเดือน)

ลูกจ้างประจ าขอรับบ าเหน็จ/บ านาญ รายเดือน

จัดท าแบบค าขอ บ/ช รายรับเงินเดือน แบบวันทวีคูณ, แบบค านวณ

ออกค าสั่งจ่ายเงินบ าเหน็จ/บ านาญปกติ โดยนายก อบจ.

ส่งหลักฐานการขอจ่ายเงินบ าเหน็จ/ บ านาญรายเดือนให้จังหวัด เพื่อขอรับ การจัดสรรให้ส่วนของรัฐบาลจัดสรรให้

ส่งค าสั่งให้กองคลัง เพื่อจ่ายเงินบ าเหน็จ/ บ านาญรายเดือนให้กับผู้ข้องต่อไป

**ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ**

....ตามแบบ ลก.๑ โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่

ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ยื่นหนังสือลาออก จากราชการ (ผ่านต้นสังกัด)

๒๔ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการ ร้องทุกข์ ข้อ ๑๐๔, ๑๐๘)

ขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่น

....**ข้อระเบียบ**

๑) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕, ๒๒

เข้า ก.จ.จ. เพื่อขอรับความเห็นชอบ

๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๕๕

๓) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ข้อ ๘๔, ๑๐๔

ก.จ.จ. เห็นชอบแล้วออกค าสั่ง พ้นจากต าแหน่งหน้าที่

แจ้งเวียนให้ทุกกองทราบและด าเนินการ ส่วนที่เกี่ยวข้อง

### พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

พนักงานจ้างยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ผ่านต้นสังกัด)

ขออนุมัติลาออกต่อผู้บริหารท้องถิ่น

....พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕, ๒๒

ออกค าสั่งพ้นจากต าแหน่งโดยผู้บริหาร ท้องถิ่น

....หนังสือส านักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/

ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ แจ้ง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ อบจ.

....มติ ก.จ.จ.เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ มีมติ เห็นชอบในหลักการไว้ว่า อบจ.จะด าเนินการ ออกค าสั่งให้ พ นั กงาน จ้างทั่ วไป พ้ น จาก ต าแหน่ง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ก่อน

รายงาน ก.จ.จ. เพื่อทราบ ตามค าสั่งพ้นจากต าแหน่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาออก)

แจ้งเวียน ให้ ทุกกองทราบ และ ด าเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้ด าเนินการจัดท ากระบวนการท างาน ได้จ านวน ๑๘ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

๒) การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.เชียงราย ด าเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนา ข้าราชการ)

๓) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบ ขั้นต้นและควบขั้นสูง

๔) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น ส าหรับต าแหน่ง ที่ก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๕) การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖) การปรับปรุงต าแหน่งก าหนดต าแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ด ารงต าแหน่งในระดับที่สูงขึ้นส าหรับต าแหน่งที่ก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

๗) ขั้นตอนการก าหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษส าหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจ า พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๘) การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙) การขอมีบัตรประจ าตัวข้าราชการ/ผู้รับบ าเหน็จ บ านาญ

๑๐) การขอมีบัตรลูกจ้างประจ า

๑๑) การขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)

๑๒) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

๑๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้ างประจ า และพนักงานจ้าง

๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานลาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

๑๕ การคัดเลือกต าแหน่งที่มีเหตุพิเศษต าแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

๑๖) ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

๑๗) การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑๘) ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่

### การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

หน่วยงานอื่นเสนอโครงการต่อ อบจ.เชียงรายใน หลักสูตรต่างๆ

สอดคล้องและจ าเป็นต่อภารกิจหน้าที่ ประโยชน์ที่ได้รับ



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒ น าบุคลากรพิจารณ า เบื้ องต้น ตาม แผ น การพั ฒ น าข้าราช การ/ หลักสูตร/ส่วนราชการหน่วยงานผู้จัด/ทะเบียน คุมการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและจัดท า บันทึกเสนอผู้บริหาร

เพิ่มทักษะปฏิบัตงาน/บริหารของบุคลากร งบประมาณ สอดคล้องกับแผนพัฒนาข้าราชการ

กรณีเห็นว่าควรจัดส่งน าเสนอผู้บริหารว่า เกี่ยวข้องกับส่วนราชการใด/เห็นควรแจ้งเวียน

กรณีเห็นว่าไม่ควรส่งบุคลากรเข้า อ บ ร ม ห รื อ มี ก า รจั ด ส่ ง แ ล้ ว น าเสนอผู้บริหารรวมเรื่อง

จัดท าบนั ทึกแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อ สอบถามความต้องการฝึกอบรม

ส่วนราชการแจ้งความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม (พร้อมแนบแบบแสดงเจตจ านง)

ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๙ ประกอบกับระเบียบ มท.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๕

จัดท าบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ พร้อมค าสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๘

จัดท าบันทึกแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อท าเรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน (เมื่อผู้บริหารอนุมัติประสานการวางฎีกากับกองการเจ้าหน้าที่)

\*รายงานผลการอบรมตามระเบียบ มท.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ (กรณีไปต่างประเทศรูปแบบตามหนังสือด่วนมาก

การติดตามและประเมินผล

ที่ มท. ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๘๘ ลว. ๔ ก.ย. ๒๕๕๐

ส่งกระทรวงมหาดไทย ๒ เล่ม, จังหวัด ๑ เล่ม)

\*ส่งใช้เงินยืมตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน

การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘๖

### การฝึกอบรมบุคลากร

**(หลักสูตรที่ อบจ.เชียงราย ด าเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)**

จัดท าแผนปฏิบัติงานประจ าปี เพื่อก าหนด ช่วงเวลาด าเนินการที่เหมาะสม

จัดท าบันทึกสอบถามความ ต้ อ งก าร ฝึ ก อ บ ร ม แ ต่ ล ะ หลักสูตรกับทุกส่วนราชการ

จัดท าบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ/ อนุมัติให้ด าเนินการตามห้วงระยะเวลาที่ ก าหนดตามแผนปฏิบัติงานประจ าปี

จัดท าบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติยืม เงินค่าใช้จ่ายในการด าเนินการ

ด าเนินการตามโครงการ

ติดตามและประเมินผล

### การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น

**ในระดับควบขั้นต้นและควบขั้นสูง**

ตรวจสอบประวัติ, คุณสมบัติ และระยะเวลาด ารงต าแหน่ง

**ควบชั้นต้น** ประเมินบุคคลตามแบบ จ านวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อครบ ๑ ปี

ครั้งที่ ๒ เมื่อมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานก าหนดต าแหน่ง

-เงินเดือนยังไม่ก าหนดขั้นต่ า

**ควบขั้นสูง**

ครั้งที่ ๑ เมื่อครบ ๒ ปี

ครั้งที่ ๒ เมื่อมีคุณสมบัติครบตามมาตรฐานก าหนดต าแหน่ง

-เงินเดือนก าหนดขั้นต่ า

เสนอนายกฯ เห็นชอบในการเลื่อนระดับผลการประเมิน

ขอรับ ความเห็น ชอบ ต่อ ก.จ.จ. ให้มีผลไม่ก่อน วัน ที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าควรเลื่อนระดับได้

เสนอนายกฯ รายงานมติ ก.จ.จ. เห็นชอบออกค าสั่งแต่งตั้ง ในระดับที่สูงขึ้น

**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้น**

**ส าหรับต าแหน่งทก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

บัน ทึ กข้อความแล้วน าเส น อป ระธาน คณ ะกรรมการป ระเมิน ผลงาน (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ให้คณะกรรมการ ๓ คน เป็นผู้พิจารณา ผลงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด, ผู้อ านวยการกอง ที่ เกี่ยวข้อง และหัวหน้าส านักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ประเมิน ผลงาน, กรอกคะแนนประเมินผลงาน

ส่งแบบประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงาน, สรุปคะแนนการประเมินผลงาน ต่อประธานคณะกรรมการประเมินผลงาน (ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

น าเสนอประธานกรรมการแจ้งก าหนดการสอบสัมภาษณ์, ท าประกาศองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เรื่อง ก าหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์และสอบ สัมภาษณ์

สรุปคะแนนทั้ง ๓ ส่วน คือ การประเมินบุคคล, ประเมินปริมาณงาน และสอบ สัมภาษณ์

น าเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเห็นชอบ น าเสนอขอรับความ เห็นชอบจาก ก.จ.จ.เชียงราย ในการประชุมประจ าเดือน

ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบแล้วน าเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อออกค าสั่ง แต่งตั้งและเลื่อนระดับต่อไป

**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ด ารงต าแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ**

**ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ ระยะเวลาการด ารงต าแหน่ง



ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน (เสนอนายก อบจ.)



ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน



บันทึกเสนอเชิญคณะกรมกาประเมินปริมาณงานประชุมพิจารณา/หนังสือเชิญ (เสนอประธานคณะกรรมการ)



ประกาศก าหนดวัน เวลาและสถานที่ในการประเมินปริมาณงาน

และการสัมภาษณ์ผู้ขอรับการประเมิน



คณะกรรมการประชุมพิจารณาและสัมภาษณ์ ผู้ขอรับการประเมิน



บันทึกเสนอขอรับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. เพื่อขอปรับปรุงการก าหนดระดับต าแหน่ง (เสนอนายกฯ)



ก.จ.จ.เห็นชอบให้ ก.จ.จ.รายงานต่อ ก.จ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ



คณะกรรมการประเมินผลงาน จ านวน ๓ คน (แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ.ก าหนด)



อบจ.ประกาศปรับปรุงแผนอัตราก าลัง



ออกค าสั่งแต่งตั้งให้ด ารงต าแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

#### การปรับปรุงก าหนดต าแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.

ขอรับความเห็นชอบ ก.จ.จ. มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของกรรมการ

คณะกรรมการประชุมพิจารณาและสอบสัมภาษณ์ ผู้ขอรับการประเมิน

**ให้ด ารงต าแหน่งในระดับที่สูงขึ้นส าหรับต าแหน่งที่ก าหนดเป็นต าแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

ตรวจสอบประวัติ, คุณสมบัติ และระยะเวลาในการด ารงต าแหน่ง

ศึกษาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของ ต าแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระส าคัญถึงขนาดที่ต้องปรับระดับต าแหน่งตาม มาตรฐานก าหนดต าแหน่งที่ ก.จ.ก าหนดแล้วน าเสนอ ก.จจ. เพื่อปรับระดับต าแหน่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ก าหนดแนวทางการประเมินประเภท จ านวนแผนงาน ลักษณะผลงาน วิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

บันทึกเสนอประธานกรรมการประเมิน (ปลัด อบจ.) เพื่อแจ้งเวียนคณะกรรมการประเมิน คะแนนบุคคลและประเมินผลงาน

บันทึกเสนอเชิญคณะกรรมการประเมินปริมาณงานประชุมพิจารณาออกหนังสือเชิญ (เสนอประธานกรรมการ ปลัด อบจ.)

ประกาศก าหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ผู้ขอรับการประเมิน

รายงานผลการคัดเลือกเพื่อเห็นชอบเสนอขอรับความเห็นชอบ ก.จ.จ.

รายงานจังหวัดและเลขานุการ กจ. โดยส่งสา เนาค าสั่งเลื่อนระดับ

**ขั้นตอนการก าหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษส าหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจ า**

**พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป**

**ประชุมพิจารณาโครงการที่จะน าเสนอต่อ ก.จ.จ พร้อมพิจารณา**

คุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร มีดังนี้

- มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ก าหนด ไว้ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจ าปีที่ขอรับการประเมิน

- ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (Core Team) ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่ขอรับการประเมิน ทุกด้านๆ ละไม่ต่ ากว่าร้อยละ ๖๐

- ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจ าปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจ าปีที่ขอรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อ การพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- ต้องจัดท างบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงาน ผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยก าหนด

เสนอ ก.จ.จ. เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายในเดือนกันยายนของทุกปี)

- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- เสนอโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด จ านวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านประสิทธิผลการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ และโครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมี ความส าคัญ จ านวน ๑ โครงการ ตามมิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔

ท าหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อด าเนินการส ารวจความพึงพอใจและด าเนินการ จ้างส ารวจ

ค าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

คณะอนุกรรมการฯ ด าเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์

รายงานผลการประเมินให้ ก.จ.จ. เห็นชอบ (หากได้คะแนนประเมิน ๙๕ ขึ้นไปและประสงค์จะจ่ายเงินรางวัลประจ าปีในอัตรา ไม่เกิน ๑.๕ เท่า)

อบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงิน (ในอัตราที่ลดหลั่นกันตามผลการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจ าปี)

คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนฯ

- ผู้ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ค่าจ้างประจ า และค่าจ้างชั่วคราวของ อบจ.หรือจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ อบจ.

- มีระยะเวลาการปฏิบัตงานใน อบจ. ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

- เป็นผู้มีคะแนน การประเมิน ผลการป ฏิบัติงานทั้งปี ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.ของปีถัดไป) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.ของปีเดียวกัน) และ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งปีไม่น้อยกว่า ๑ ขั้น ส าหรับพนักงานจ้างต้องมี คะแนนประเมินในระดับดีขึ้นไป

อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่ ๗๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๘๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๐.๕ เท่า

- ตั้งแต่ ๘๕ คะแนน แต่ไม่ถึง ๙๕ คะแนน จ่ายไม่เกิน ๑ เท่า

- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป จ่ายไม่เกิน ๑.๕ เท่า

รายงานจังหวัด โดยจัดส่ง

- ส าเนาค าสั่งการก าหนดประโยชน์ตอบแทนฯ

- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินฯ

- แบบรายงานผลการด าเนินการก าหนดประโยชน์

**หมายเหตุ** หนังสือส านักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

### การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส ารวจผู้มีคุณสมบัติขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจ า (๔๕ วัน)

จัดท าแบบ ขร.๔ (๗ วัน)

แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตรวจสอบและลงลายมือชื่อใน แบบ ขร.๔ (๗ วัน)

สรุปรายละเอียดการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจ าปีของผู้มีสิทธิ์ขอทุกคน (๗ วัน)

จัดท าบันทึก หนังสือ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด (๗ วัน)

**การขอมีบัตรประจ าตัวข้าราชการ/ผู้รับบ าเหน็จ บ านาญ**

....กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตาม ความใน พ.ร.บ.บัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓

ยื่นค าขอมีบัตรประจ าตัว (บ.จ.๑)

(๑) พ.ร.บ.บัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๔ (๑๓), ๕, ๖ (๑๖),

บันทึกเสนอขอมีบัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร

-ค าขอมีบัตรฯ (บ.จ.๑)

-แบบบัตรประจ าตัวฯ (แบบที่ ๑ ก) ส าหรับ ข้าราชการ

-แบบบัตรประจ าตัวฯ (แบบที่ ๒ ก) ส าหรับผู้รับ บ าเหน็จ บ านาญ

๘ และ ๙

(๒) กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตาม ความใน พ.ร.บ.บัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓, ๔, ๕

\*\*ข้อ ๔ ใส่เฉพาะการท าบัตรผู้รับบ าเหน็จ บ านาญ

น าเสนอนายก อบจ.เชียงรายพิจารณาลงนาม

....มาตรา ๖ (๑๖)

ใส่เลขที่ในบัตร

แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรับบัตร (พร้อมลงนามรับบัตรในสมุดคุม)

### การขอมีบัตรลูกจ้างประจ า

....ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตร ประจ าตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๕, ๖

ยื่นค าขอมีบัตรประจ าตัว (พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว)

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย บัตรประจ าตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ ๔, ๕,

บันทึกเสนอขอมีบัตรประจ าตัวลูกจ้างประจ า โดยแนบเอกสาร

-แบบค าขอ

-บัตรประจ าตัว (แบบที่ ๑)

๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐

(๒) ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ให้อ านาจหน้าที่ของ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นอ านาจหน้าที่ของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

....ประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง ให้อ านาจหน้าที่ของ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นอ านาจหน้าที่ของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

น าเสนอนายก อบจ.เชียงรายพิจารณาลงนาม

ใส่เลขที่ในบัตร

แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรับบัตร (พร้อมลงนามรับบัตรในสมุดคุม)

### การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง

**(ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น)**

....หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม

ยื่นค าขอมีบัตรรับรองการแต่งตั้ง (แบบ บ.ร.๑)

๒๕๔๘ เรื่อง การขอมีบัตรประจ าตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้อ ๑

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบค าขอมีบัตร

....ข้อ ๓ (๑), ๔, ๕ และ ๖

น าเสนอนายก อบจ.เชียงรายพิจารณาลงนาม

บันทึกเสนอขอมีบัตรประจ าตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยแนบเอกสาร

-ค าสั่งแต่งตั้ง

-ค าขอมีบัตรฯ (แบบ บ.ร.๑)

-แบบบัตรรับรองการแต่งตั้งฯ (แบบ บ.ร.๒)

....ข้อ ๓ (๑)

ใส่เลขที่ในบัตร

แจ้งเจ้าตัวทราบเพื่อรับบัตร (พร้อมลงนามรับบัตรในสมุดคุม)

#### การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

จัดส่งรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลั่นกรอง)

...ป ระก าศ ก .จ .จ .เชี ย งราย ล งวัน ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงราย ข้อ ๓๐๒

จัดท าบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ท าข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง พิจารณาร่วมกันในการ ให้คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมายที่วางไว้

**...ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑.ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ข้อ ๓๐๓, ๓๐๖

๒.ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่๑๒ กรกฎาคม

๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๔๑

๔๘

**...องค์ประกอบที่น ามาพิจารณา**

1) ผลการปฏิบัติราชการตามบันทึกข้อตกลง

2) ข้อมูลสรุปผลการขาด ลา มาสาย ซึ่งไม่มี ข้อก าหนดไว้ตามประกาศ

-ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การก าหนดจ านวน ครั้งการลา และจ านวนวันมาท างานสายของ ข้าราชการลูกจ้าง ประจ า และพนักงานจ้าง อบจ.เชียงราย

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณา

….ส าหรับพนักงานจ้าง เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ข้อ ๔๒ (แจ้งผลการประเมินพร้อม ลงนามในแบบประเมิน) และประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓๙

(๓) (ค) (๒) (๓) (จัดท าบัญชีรายชื่อตามล าดับ คะแนนผลการประเมินเสนอให้คณะกรรมการ กลั่นกรองพิจารณาในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน ต่อไป

จัดท าป ระกาศการป ระเมิน ป ระสิท ธิภ าพ แล ะ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

...ป ร ะ ก า ศ ก .จ .จ .เชี ย ง ร า ย ล ง วั น ที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงราย ข้อ ๓๐๓, ๓๐๔, ๓๐๕

….ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒ ๕๔๕ เรื่อง ห ลักเกณ ฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. เชียงราย ข้อ ๓๐๘ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน แต่ละครั้งแล้ว

น าผลการประเมินไปใช้ในการประกอบการพิจารณา ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจ าปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

2) การพัฒนาและการแก้ไขกาปฏิบัติงาน

3) การแต่งตัวข้าราชการ

4) การให้ออกจากราชการ

5) การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่อง อื่นๆ

....ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินน าผลการ ประเมินมาใช้ประกอบการให้ค าปรึกษา แนะน าแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและก าหนด แ ผ น ก ารพั ฒ น าผู้ รับ ก ารป ระ เมิ น ให้ มี สมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดีขึ้น

...ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. เชียงราย ข้อ ๓๐๐ และข้อ ๓๐๗

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง

....**หลักเกณฑ์**

-ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พ ฤ ศ จิ ก า ย น ๒๕๔๕ เรื่ อ ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บ ริห ารงาน บุ คค ลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๒๒๐

ค าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

....**หลักเกณฑ์**

ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธผลการปฏิบัตงาน **ครั้งที่ ๑** (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม), **ครั้งที่ ๒** (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) พิจารณาจากคุณภาพ ปริมาณงาน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน น าข้อมูลการ ลา พฤติกรรมการมาท างาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน มาประกอบ

–ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐%)

-ผลการประเมินดี (๖๐ - ๘๙%)

-ผลการประเมินปรับปรุง (ต่ ากว่า ๖๐%)

๑) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่

๗ พ ฤ ศ จิ ก า ย น ๒๕๔๕ เรื่ อ ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด ข้อ ๒๐๑-๒๐๓

๒) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง ก าหนด หลักเกณ ฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่

๑ ๕ สิ ง ห า ค ม ๒ ๕ ๕ ๗ เ รื่ อ ง หลักเกณ ฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๒๙-๓๐

คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ประชุมพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ก าหนด ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจ านวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕) ให้ปัดขึ้น

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจ านวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน

-ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษา คดีอาญาเกี่ยวกับความผิดปฏิบัติราชการ

-ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

-ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร

-บรรจุไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

-มีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ยกเว้นลาบวช/ คลอดบุตร/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)

๔) หนังสือส านักงาน ก.จ. ที่ มท

๐ ๘ ๐ ๙ .๑ /ว ๓ ๔ ๖ ล งวัน ที่ ๑ ๒

มีนาคม ๒๕๔๖ ได้ก าหนดโควตาและ วงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง แล ะเงิน ต อ บ แ ท น พิ เศ ษ ส าห รับ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น แ ล ะ ลู ก จ้ า งป ร ะ จ า ข อ ง อ ง ค์ ก ร

ปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ก าหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด

เสนอนายกตามความเห็นของคณะกรรมการ

ออกค าสั่งเลื่อน ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน), ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) **การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และพนักงานจ้าง พร้อมเอกสารประกอบ คือ**

-ค าสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.

-ค าสั่งให้ข้าราชการ อบจ. ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

-จัดท าแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๐.๕ ขั้น และร้อยละ ๒

-จัดท าแบบ ๑ (พิเศษ) ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขั้น ๑ ขั้น

-จัดท าแบบ ๒ ของข้าราชการผู้ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

-สรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ.

๖) หนังสือ ส านักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๐ ลง วัน ที่ ๑ มิ ถุน ายน ๒๕๔๘ เรื่อ ง ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การก าหนด จ านวนครั้งการลาและจ านวนวันมา ท า ง า น ส า ย ข อ ง ข้ า ร า ช ก า ร ลูกจ้างประจ า และพนักงานจ้าง อบจ. เชียงราย

....**หลักเกณฑ์**

รายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและด าเนินการต่อไป

-ส านักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย (สถจ.เชียงราย)

-ประธานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่ วนจังหวัด เชียงราย (ก.จ.)

-รองนายกฯ/ ปลัด อบจ.เชียงราย/ รองปลัด อบจ.เชียงราย/ หัวหน้าส านัก ปลัด อบจ. และผู้อ านวยการกอง ทุกกอง

-ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พ ฤ ศ จิ ก า ย น ๒๕๔๕ เรื่ อ ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บ ริห ารงาน บุ คค ลขององค์การ บริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๓๕๖ (๓) และวรรคสอง

### การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

อบจ. ก าหนดเป้าหมาย ผลส าเร็จของงานให้พนักงานจ้าง ปฏิบัติ

ผู้ประเมินและพนักงานจ้างร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาประเมิน ๒ ครั้ง

-ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)

-ครั้งที่๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

-ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไม่นอ้ ยกว่าร้อยละ ๘๐ (ปริมาณ ผลงาน/คุณภาพผลงาน/ความ...../การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า)

-ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

-ผลการประเมิน

ดีเด่น ๙๕ – ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ – ๙๔ คะแนน

ดี ๗๕ – ๘๔ คะแนน

พอใช้ ๖๕ – ๗๔ คะแนน ปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

จัดท าบญชีรายชื่อตามล าดับคะแนน

เสนอบัญชีคะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน

**(ต่อ) การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน

-ยกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป

-มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม –

๓๐ กันยายน)

-เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

-มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ ากว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

-โควตาไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

-กรณีได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษไม่เกินร้อยละ ๖ ของขั้นสูง จะได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน

เสนอนายกฯ ตามความเห็นของคณะกรรมการ

-เสนอค าสั่ง

-หนังสือแจ้งจังหวัด

-หนังสือแจ้งเวียนบุคคล

**การคัดเลือกต าแหน่งที่มีเหตุพิเศษต าแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**

**ขั้นตอนที่ ๑**

- ก.จ. แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานัก กฎหมาย/นักกฎหมายภาครัฐ

- อบจ. แจ้งรายชื่อให้ ก.จ. นิติกร ระดับ ๓-๘

- ก.จ. แจ้งรายชื่อให้จังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งผู้เข้าอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ก าหนด

-ทดสอบทางวิชาการ ถ้าผ่าน ก.จ. แจ้งผลให้ ก.จ.จ.

**ขั้นตอนที่ ๒**

อบจ. ประกาศแจ้งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามประกาศ ก.จ.จ. ล งวั น ที่ .... มี น า ค ม ๒ ๕ ๕ ๘ แ ล ะ ผ่ า น ก า ร อ บ ร ม เสนอผลงานแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ พร้อมส าเนาการผ่านการ อบรมให้ผู้บังคับบัญชารับรองตามแบบ พ.ต.ก. ๑.๑ ด้านที่ ๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

**ขั้นตอนที่ ๓**

อบจ. ประเมินความรู้ความสามารถ คุณ ลักษณ ะและ พฤติกรรมของบุคคล

๑. การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

ก) ก.จ.จ. ก าหนดแนวทางและวิธีการคุณลักษณะและ พฤติกรรมคาดหวังล่วงหน้า แจ้งเวียนข้าราชการทราบ

ข) ผู้บังคับบัญชาประเมินตาม ก.

ค) ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน ไม่ผ่าน การประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองต่อไป

๒. การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ก) หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย เลขานุการ น าเสนอผลงาน/ ผลส าเร็จของงานด้านกฎหมาย

ข) หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย จัดท ารายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของ ก.จ.

**(ต่อ) การคัดเลือกต าแหน่งที่มีเหตุพิเศษต าแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)**

**ขั้นตอนที่ ๔**

- ส านักงาน ก.จ.จ. จัดท าสรุปผลการคัดเลือก ตามแบบ พ.ต.ก. ๑ – ๒ เสนอ ก.จ.จ. พิจารณาคัดเลือก

-นายก อบจ. ออกค าสั่ง มีผลวันรับแบบสรุปคุณสมบัติและ ผลงาน

**ขั้นตอนที่ ๕**

- อบจ. รายงานผลการพิจารณ าคัดเลือกและเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้ส านักงาน ก.จ.จ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายก อบจ. มีค าสั่งให้ผู้ด ารงต าแหน่งนิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก. เพื่อน าเสนอ ก.จ.จ. ตรวจสอบ

-ให้ส านักงาน ก.จ.จ. รายงานไปส านักงาน ก.จ. ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส านักงาน ก.จ.จ. ได้รับรายงานผลการพิจารณา คัดเลือก

**ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย**

บรรจุครูผู้ช่วย

เกณฑ์การประเมิน

ประเมิน

(๓ เดือน/ครั้ง รวมทั้งหมด ๘ ครั้ง

ในระยะเวลา ๒ ปี)

.....ครั้งที่ ๑-๔ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๕๐

.....ครั้งที่ ๕-๘ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

\*\*หากไม่ผ่านเกณฑ์ นายก อบจ. อาจสั่ง ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อม พิจารณาทบทวน/หากทบทวนแล้วยังไม่ ผ่าน น ายกฯ และคณ ะกรรมการฯ อาจสั่งให้ครูผู้ช่วยออกจากราชการ

เจ้าหน้าที่น าผลงานทั้ง ๘ ครั้ง มารวบรวม ท าบันทึกเสนอ เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นครู คศ.๑

ค าสั่ง/ประกาศแต่งตั้งเป็นครูอันดับ คศ.๑

แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัด อบจ.เชียงราย/ ส่งหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัดฯ , ก.จ.

บันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) ของผู้ได้รับการแต่งตั้ง

### แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีนักศึกษามาติดต่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน

รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพวิชาชีพ/ฝึกงาน จากหน่วยงานใน สังกัด อบจ.เชียงราย

จัดให้มีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาฯ โดยให้นักศึกษาฯ ลงเวลาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/ฝึกงาน เช่นเดียวกับข้าราชการและ พนักงานจ้างในสังกัด อบจ.เชียงราย

นักศึกษาที่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพวิชาชีพ/ฝึกงาน จะถือ หนังสือส่งตัวจากสถาบันมาด้วย

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลเบื้องต้นในสมุดคุม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน (เล่มสี ฟ้า) โดยกรอก ชื่อ -สกุล, สถาบันการศึกษา, สาขาวิชา, ช่วงระยะเวลาที่ขอฝึกฯ, เบอร์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

**๓. ระหว่างที่นักศึกษาเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน**

**๒.รายงานเข้ารับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน**

**๑. ติดต่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ ฝึกงาน**

**๔. ครบก าหนดฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ/ฝึกงาน**



น านักศึกษาไปรายงานตัวต่อหน่วยงานใน สังกัด อบจ.เชียงราย ที่ได้จัดไว้ (โดยประสาน ส่ งตั วก่ อ น แล้ วค่ อ ยจั ด ส่ งบั น ทึ กส่ งตั ว ภายหลัง)

จัดเก็บข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพวิชาชีพ/ฝึกงานของ นักศึกษาฯ ไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร จัดเก็บไว้ใน ตู้เก็บเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อง่าย ต่อการสืบค้นเอกสารหรือสะดวกต่อการใช้ ประโยชน์อื่นๆ

หากมีการนิเทศงานจากสถาบันการศึกษา ของนักศึกษาฯ ให้นัดหมายนักศึกษาและให้ ข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาในระหว่างที่ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงาน แก่เจ้าหน้าที่ หรือตัวแท น จากส ถาบั น ต้น สั งกัดของ นักศึกษาฯ

เมื่อได้รับหนังสือจากต้นสังกัดของนักศึกษา ได้ประสานอย่างเป็นทางการมายัง อบจ. เชียงราย ทางกองการเจ้าหน้าที่จะจัดท า หนังสือตอบ รับอย่างเป็นทางการไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดของนักศึกษา

จัดส่งหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบนั พร้อม แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหนังสือรับรองฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปิดผนึกเอกสารลงในซองขยายข้างสีน้ าตาล และประทับตรา อบจ.เชียงราย ด้านหลังซอง โดยให้นักศึกษาถือกลับสถาบันเองหรือจัดส่ง ทางไปรษณีย์

ให้นักศึกษากลับไปที่สถาบันการศึกษาของ ตน เพื่อให้ต้นสังกัดจัดท าหนังสือขออนุญาต เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพวิชาชีพ/ ฝึกงาน (เอกสารราชการ)

หากนักศึกษาฯ มีการลาต่างๆ ให้เสนอ/จัดส่ง ใบลาต่อหัวหน้าส านักปลัด อบจ./ผู้อ านวยการกอง เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ ระเบียบการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัด อบจ.เชียงราย

จัดท าหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันและ ออกหนังสือรับรองฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้แก่นักศึกษาฯ

ทางเจ้าหน้าที่จะจัดอัตราก าลังของนักศึกษาฯ ลงฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกงานในหน่วยงาน สังกัด อบจ.เชียงราย โดยจัดตามความรู้ พื้นฐาน สาขาวิชาให้สอดคล้องและสัมพันธ์ กับขอบเขตเนื้อหางานตามความเหมาะสม และอธิบายเกี่ยวกับการแต่งกาย การลา และการปฏิบัติตัวต่างๆ ให้นักศึกษาฯ ทราบ

จัด ท าห นั งสื อ แ จ้ งก ารราย งาน ตั วขอ ง นักศึกษาฯ ให้ทางต้นสังกัดทราบ (หนังสือ ราชการ) และท าบันทึกส่งตัวนักศึกษาฯ ให้ หน่วยงานในสังกัด อบจ.เชียงราย พร้อมแบบ ประเมิน และให้ประเมินนักศึกษาฯ ก่อนฝึก ป ระส บ การณ์ วิชาชีพ /ฝึ กงาน เส ร็จสิ้ น ประมาณ ๒ สัปดาห์ และส่งแบบประเมิน กลับคืนมายังกองการเจ้าหน้าที่

๕๗

### ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเซ็นแฟ้มเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบ เอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้ น าแฟ้มเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอแฟ้ม ต่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดยเซ็นรับแฟ้มเสนอจาก เจ้าหน้าที่ที่ประจ าหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

รับแฟ้มเสนอจากหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เสร็จแล้วตรวจสอบ หนังสือว่ามีค าถูก ค าผิดหรือไม่ หากมีให้ท าการแก้ไขหรือส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ ท าการแก้ไข และเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ ใหม่ หากไม่มี ค าผิดให้คุมแฟ้มเสนอในสมุดคุมแฟ้มเสนอ (เล่มสีน้ าเงิน) และเสนอแฟ้มต่อ ผู้อ านวยการกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อผู้อ านวยการกองการเจ้าหน้าที่เซ็นแฟ้มเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสาร และลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้น าแฟ้ม เสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เสนอแฟ้มต่อปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และให้เจ้าหน้าที่ที่ประจ าหน้าห้องปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายท าการเซ็นรับแฟ้มเสนอในสมุดคุมแฟ้ม เสนอ (เล่มสีน้ าเงิน) ของกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเซ็นแฟ้มเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบเอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้น าแฟ้มเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้เสนอแฟ้มต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย โดย เซ็นรับแฟ้มเสนอจากเจ้าหน้าที่ที่ประจ าหน้าห้องรองนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัดเชียงราย

เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายเซ็นแฟ้มเสนอแล้ว ให้ตรวจสอบ เอกสารและลายเซ็นว่าถูกต้องครบถ้วนทุกหน้าหรือไม่ หากลายเซ็นไม่ครบให้ น าแฟ้มเสนอกลับเข้าไปให้เซ็นใหม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้เซ็นรับแฟ้ม เสนอจากเจ้าหน้าที่ที่ประจ าหน้าห้องนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงราย

ส่งมอบแฟ้มเสนอของกองการเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับผิดชอบงาน นั้นๆ

### ๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณ ธรรม ได้ด าเนินการรวบรวบกระบวนการป ฏิบัติงานได้จ าน วน ๑๔ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑) งานเลขานุการการประชุม ก.จ.จ.เชียงราย

๒) การประชุม ก.จ.จ.

๓) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.

๔) การลาพักผ่อน

๕) การลาป่วย

๖) การลากิจส่วนตัว

๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

๙) ขั้นตอนการด าเนินการทางวินัย

๑๐) กรณีมีมูลว่ากระท าผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑๑) กรณีมีมูลความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๒) กระบวนการสอบสวน

๑๓) การอุทธรณ์

๑๔) การร้องทุกข์

### งานเลขานุการ ก.จ.จ.เชียงราย

จัดเตรียมท าวาระการประชุม จ านวน ๒ ชุด

รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลังจาก นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นชอบแล้ว

เสนอวาระให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (๕ วัน)

เสนอวาระการประชุมให้ประธาน ก.จ.จ.เชียงราย (ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย) พร้อมหนังสือนัด ประชุมคณะกรรมการ ก.จ..จ.เชียงราย (๕ วัน)

-ส่งวาระให้กรรมการ ๑๔ เล่ม

จัดท าระเบียบวาระการประชุมเป็นรูปเล่มส่งให้ กรรมการ ก.จ.จ.เชียงราย ทุกคน ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม จ านวน ๒๐ เล่ม (๒ วัน)

-ท้องถิ่นจังหวัด ๑ เล่ม

-หัวหน้าฝ่าย ๑ เล่ม

-เจ้าหน้าทีที่เกี่ยวข้อง ๑ เล่ม

-ส ารองไว้ ๓ เล่ม

ประสานเจ้าหน้าที่กองกิจการสภา เตรียมเครื่องเสียงและบันทึกเทป การประชุม

ตามระเบียบวาระ โดยมีกรรมการมาประชุมไม่น้อย กว่ากึ่งหนึ่ง

แจ้งมติให้เจ้าของเรื่องด าเนินการตามระเบียบ

จัดท ารายงานการประชุมเสนอเลขานุการ ก.จ.จ. เชียงรายลงนาม เพื่อใช้ประกอบในการประชุมครั้ง ต่อไป (๓-๕ วัน)

จัดท ารายงานการประชุมประจ าเดือน/

จัดท าฎีกาเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม

ประชุม ก.จ.จ.ประจ าเดือน

๖๑

### ผังขั้นตอนการประชุม ก.จ.จ.

รวบรวมเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบ วาระการประชุมประจ าเดือน

จัดท าบันทึกเสนอระเบียบวาระการประชุม ก าหนดวันประชุม

จัดท ารูปเล่มระเบียบวาระการประชุม

จัดส่งระเบียบวาระการประชุม

ให้คณะกรรมการ ก.จ.จ. (ก่อนการประชุม 3 วัน)

### งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.

**๑.กรณีเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.เชียงรายส่งจังหวัด**

๑. ท าหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ก.จ.จ. เชียงราย (หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด)

เอกสารที่ต้องแนบส่งจังหวัด

๑) แบบรายงานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ก.จ.จ.เชียงราย

๑ ฉบับ

๒) บัญชีรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทน ๑ ชุด (ตามจ านวนผู้เข้าร่วมประชุม)

๓) ระเบียบวาระการประชุม

๔) บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ

๕) ระเบียบคณะกรรมการกลางข้าราชการ อบจ. ว่าด้วย ค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. และคณะอนุกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๓

(ส าเนาเอกสารให้หัวหน้าส านักปลัด อบจ. ลงนามรับรองถูกต้อง)

๒. ท าบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ.เชียงราย โดยเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

**๒. กรณีจัดท าฎีกาเบิกค่าตอบแทนจากกองคลัง (ท า ๒ ชุด รวมส าเนาคู่ฉบับ)**

๑. หลังจากท าหนังสือเบิกค่าตอบแทน ก.จ.จ.เชียงราย

๒. ท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายจะแจ้งการโอนเงินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายทราบ

๓. ฝ่ายจัดเก็บรายได้จะออกใบเสร็จให้เพื่อประกอบการเบิกฎีกา

๔. จัดท าฎีกา โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

๔.๑ งบรายละเอียดใบส าคัญประกอบฎีกา

๔.๒ บันทึกข้อความฉบับจริง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๔.๓ บันชีรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.๔ ส าเนาใบเสร็จรับเงิน (ใบสีฟ้า)

๔.๕ ใบมอบฉันทะของคณะกรรมการ ก.จ.จ.เชียงราย (ฉบับจริง)

๔.๖ ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการ อบจ. และคณะอนุกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๓

๔.๗ บัญชีลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

๔.๘ รายงานการปรุชม

หมายเหตุ : เอกสารการเบิกจ่ายต้องเป็นฉบับตัวจริงและหัวหน้าส านักปลัด อบจ. ลงนาม รับรองความถูกต้อง

๕. เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้วให้กองคลังออกใบปะหน้าฎีกา

๖. น าฎีกาเสนอหัวหน้าส านักปลัด อบจ. ลงนามในหน่วยงานผู้เบิก พร้อมลงนามใน Passbook

(สมุดเล่มสีเขียว) ในการเบิกแต่ละครั้ง

๗. เมื่อหัวหน้าส านักปลัด อบจ. ลงนามตามข้อ ๖ แล้ว น าฎีกาให้กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้อง พร้อมลงนามรับฎีกาใน Passbook หากได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะแจ้งให้ ทราบอีกครั้งหนึ่ง

### ขั้นตอน กรณีจัดท าฎีกาเบิกค่าตอบแทนจากกองคลัง

จังหวัดเชียงรายแจ้งการโอนเงินค่าตอบแทน ก.จ.จ.เชียงราย

งานจัดเก็บรายได้ออกใบเสร็จให้

กองการเจ้าหน้าที่ด าเนินการจัดเตรียมเอกสาร เบิกค่าตอบแทน (ฉบับจริง)

กองคลังออกหน้าฎีกา (กระดาษสีเขียว) ให้ โดยหัวหน้าส านักปลัด อบจ. ลงนามพร้อม Passbook

น าฎีกาให้กองคลังตรวจสอบความถูกต้องต่อไป พร้อมออกเช็คค่าตอบแทน ก.จ.จ.เชียงราย

### แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน

เขียนใบลา

(เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้)





เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา

เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึง ผู้มีอ านาจในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอ านาจพิจาณาอนุญาตการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ





เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย)

จัดท าจัดท าสรุปรายงานวันลาประจ าเดือนส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

จัดท ารายงานวันลาประจ าปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย

เขียนใบลา

(เสนอก่อนหรือในวันที่ลา ยกเว้นจ าเป็นเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึง ผู้มีอ านาจในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอ านาจพิจาณาอนุญาตการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ





เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย)

จัดท าจัดท าสรุปรายงานวันลาประจ าเดือนส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

จัดท ารายงานวันลาประจ าปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว



เขียนใบลา

(เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่จ าเป็นให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) ตรวจสอบข้อมูลวันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา





เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับจนถึง ผู้มีอ านาจในการพิจารณาอนุญาตการลา

ผู้มีอ านาจพิจาณาอนุญาตการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)

เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (ตามแต่ละส านัก/กอง มอบหมาย)

จัดท าจัดท าสรุปรายงานวันลาประจ าเดือนส่งฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

จัดท ารายงานวันลาประจ าปีภายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

### การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

--- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๓,๕,๗

ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดปกติและวันหยุดราชการ

ค าสั่งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

---- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๒

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

จัดท าฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติให้เจ้หน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

- ค าสั่ง อบจ. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

- ค าสั่ง อบจ. เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานจ้างอยู่เวรสถานที่ราชการ (เดือนที่จะมีการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนอกเวลา) เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้อยู่เวร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาได้

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- งบรายละเอียดใบส าคัญประกอบฎีกา

- หน้าฎีกา

- e-plan

### การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

---- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย การคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๕

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/ สอบคัดเลือกข้าราชการ อบจ.

จัดท าฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือกข้าราชการ อบจ.

- รวบรวมเอกสารประกอบฎีกา ประกอบด้วย

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕

๒) ประกาศคณะกรรมการฯ เรื่อง แต่งตั้ง จนท.ส าหรับการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๓) รายงานการประชุมคณะกรรมการ/ลายมือชื่อผู้ประชุม

๔) ใบมอบฉันทะ

๕) หลักฐานการจ่ายเงิน (เอาแนบไปกับฎีกาขณะเบิกจ่ายและเมื่อเช็คออกน าเงินไปจ่าย เอาฉบับที่มี

ลายมือชื่อผู้รับเงินครบถ้วนไปแนบฎีกาเบิกจ่ายของกองคลัง)

- งบรายละเอียดใบส าคัญประกอบฎีกา

- หน้าฎีกา

- e-plan

### ขั้นตอนการด าเนินการทางวินัย

มีการร้องเรียน

ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พบความผิด

หน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบพบความผิด

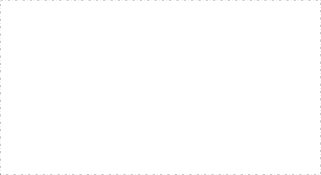
รับสารภาพเอง

มีมูลกรณีที่ควรกล่าวหา ว่ากระท าผิดวินัย

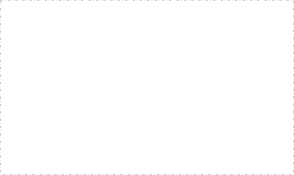
ตั้งเรื่องกล่าวหา

-ท าผิดเรื่องใด อย่างไร

กรณีมีมูลว่ากระท าผิด วินัยอย่างไม่ร้ายแรง



โทษไม่ถึงปลดออก ไล่ออก ทางราชการไม่เสียหาย อย่างร้ายแรง



มีโทษปลดออก ไล่ออก ทางราชการเสียหาย อย่างร้ายแรง

กรณีมีมูลว่ากระท าผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ด าเนินการตาม ๒

ด าเนินการตาม ๓

ด าเนินการตาม ๓

ผู้บริหารท้องถิ่น

-ว่ากล่าวตักเตือน, ท าทัณฑบ์ น

-ลงโทษภาคทัณฑ์, ลงโทษตัดเงินเดือน

-ลงโทษลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณี

### กรณีมีมูลว่ากระท าผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

ผู้บริหารท้องถิ่น



การสอบสวนที่ไม่ต้อง ท าเป็นกระบวนการ ตามมาตรฐานฯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| แต่งตั้งกรรมการสอบสวน วินัยอย่างไม่ร้ายแรง | | แต่งตั้งกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง | ด าเนินการสอบสวน ตามที่เห็นสมควร | |
|  |  | | |  |

ผลการสืบสวนหรือสอบสวน

หากเห็นว่ามีมูลความผิดทางวินยอย่างร้ายแรง

หากเห็นว่ามีมูลความผิดไม่ร้ายแรง

รายงานผู้บริหารท้องถิ่น

รายงานผู้บริหารท้องถิ่น

รายงาน ก. จังหวัด

อนุวินัยฯ ทา ความเห็น

ก. จังหวัดพิจารณา

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งหรือปฏิบัตติ ามมติแล้วรายงาน ก. จังหวัด

ก. จังหวัดรายงาน ก. กลางเพื่อศึกษาวิจัยและให้ค าแนะนา ชี้แจงฯ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งหรือปฏิบัติ ตามมติแล้วรายงาน ก. จังหวัด

ก. จังหวัดรายงาน ก.กลาง เพื่อศึกษาวิจัยและให้ค าแนะน าชี้แจงฯ

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งหรือปฏิบัติ ตามมติแล้วรายงาน ก. จังหวัด

อนุวินัยฯ ทา ความเห็น

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

รายงาน ก. จังหวัด

อนุวินัยฯ ทา ความเห็น

รายงาน ก. จังหวัด

ผู้บริหารท้องถิ่น สั่งยุติเรื่องหรือ ลงโทษหรือลงทัณฑ์ตามควรแก่กรณี

รายงานผู้บริหารท้องถิ่น

รายงานผู้บริหารท้องถิ่น

### กรณีมีมูลว่ากระท าผิดวินัยร้ายแรง

ผู้บริหารท้องถิ่น

การสอบสวนที่ ต้องเป็น กระบวนการตามมาตรฐาน

ทั่วไป

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

ด าเนินการสอบสวนตามกระบวนการใน ๔

ผลการสอบสวน

คณะกรรมการฯ เห็นว่าไม่ผิด หรือผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

คณะกรรมการฯ เห็นว่าผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ก. จังหวัดรายงาน ก.กลาง เพื่อศึกษาวิจัยและให้ค าแนะน าชี้แจงฯ

### กระบวนการสอบสวน

ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

แจ้งผู้ถูกกล่าวหา/แจ้งประธานกรรมการสอบสวน

ประชุมคณะกรรมการสอบสวน/แจ้ง สว. ๒

รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา

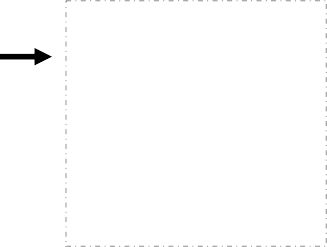
แจ้ง สว. ๓

รวบรวมพยานหลักฐานของผู้กล่าวหา

คณะกรรมการสอบสวนประชุมลงมติ

ท ารายงานการสอบสวน สว. ๖

เสนอรายงานสอบสวนต่อผู้บริหารท้องถิ่น ที่แต่งตั้งกรรมการสอบสวน



-พิ จ า ร ณ า ให้ เส ร็ จ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันรับหนังสืออุทธรณ์

-ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๓๐ วัน

แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง หรือปฏิบัติตามมติ

แจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง หรือปฏิบัติตามมติ

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

อนุอุทธรณ์ฯ ท าความเห็น

อนุอุทธรณ์ฯ ท าความเห็น

อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบค าสั่ง

อุทธรณ์ต่อ ก.จังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบค าสั่ง

**การอุทธรณ์**

โทษไม่ร้ายแรง

โทษร้ายแรง

ผู้อุทธรณ์เห็นว่ามติขัดหรือ แย้งกับมาตรฐานทั่วไป

ร้องต่อ ก.กลาง เพื่อพิจารณาสั่งเพิกถอนมติ

แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง หรือปฏิบัติตามมติ

แจ้งผู้ร้องทุกข์ทราบ

ผู้บริหารท้องถิ่นสั่ง หรือปฏิบัติตามมติ

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

ก. จังหวัดพิจารณามีมติ

อนุอุทธรณ์ฯ ท าความเห็น

อนุอุทธรณ์ฯ ท าความเห็น

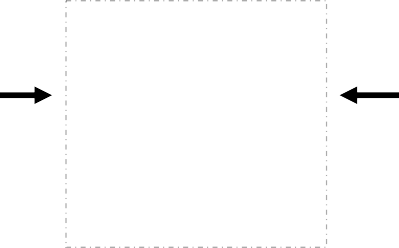
**การร้องทุกข์**

กรณีถูกสั่งให้ออก

กรณีเกิดความคับข้องใจ

อุทธรณ์ต่อ ก. จังหวัดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบค าสั่ง

ยื่นค าร้องทุกข์ต่อ ก. จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุร้องทุกข์



-พิ จ า ร ณ า ให้ เส ร็ จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันรับเรื่อง

-ขยายได้ ๒ ครั้งๆ ละ ๓๐ วัน

ผู้ร้องทุกข์เห็นว่ามติขัด หรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไป

ร้องต่อ ก.กลาง เพื่อพิจารณาสั่งเพิกถอนมติ

**ภาคผนวก**