



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)



คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบกับเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวด ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินการ ตลอดจนจนถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กองการเจ้าหน้าที่มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

หน้า

๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางรัชณี ชูบุบผา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑.๑ นางสาวรัชชญา ใจแปง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น
มาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ. เชียงราย ๑
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ. เชียงราย ๓
- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ.) ๕
- การย้ายข้าราชการ ๘
- การโอนข้าราชการ ๑๐

๑.๒ นางวราภรณ์

ผางคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๒
- การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่ ๑๓
- งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑๔
- การรับโอนข้าราชการครูประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อบจ.ชร. ๑๕
- การรับโอนข้าราชการครู พนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่ง
ข้าราชการครู อบจ.ชร ๑๗

๑.๓ นางสาวนลิตา

ชัตติยะ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ๑๙
- การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ๒๑
- การต่อสัญญาจ้าง ๒๓
- การออกจากราชการ ๒๔
- การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ๒๕
- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ๒๗
- การลาออก ๒๘
- การให้ออก ๓๐
- ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ ๓๒
- ขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ ๓๓
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ ๓๕
- พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ ๓๗
- การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ๓๙

๑.๔ นางสุจิตญาญ์

เอี่ยมสมบุรณ์

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔๑
- งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR) ๔๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

นางรัชณี ชูบุบผา

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.๑ นางสาวสุมิตรา บางชะกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ๔๕
ในส่วนของการดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ๔๗
ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการอบรม
(การขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ๔๙
ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การปฏิบัติของผู้เข้าอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม)
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ดำเนินการเอง) ๕๑

๒.๒ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- การขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ๕๓
- การขอมัติบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๕๕
- การขออัตรรับรองการแต่งตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ๕๗
(รองนายก/เลขาธิการ และที่ปรึกษานายก อบจ.)
- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ๕๙
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
- การขอหนังสือรับรองนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร ๖๔
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖๖
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๖๙
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๔
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๗๗
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ๘๒
- การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ๘๗
ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๙๑
สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๒.๓	นางสาววิภา แสนชัย	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	➢	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา		๙๗
	➢	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย		๑๐๐
	➢	การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ		๑๐๒
	➢	การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ		๑๐๘
๒.๔	นางสาวกนกวรรณ อินปันส่วน	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
	➢	การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ		๑๑๔
	➢	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย		๑๑๗
	➢	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง		๑๒๑
	➢	การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		๑๒๔
	➢	การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		๑๒๖
	➢	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา		๑๒๙
๒.๕	นางสาวสายสุณี ภิญโญทริณย์กุล	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	➢	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย		๑๓๔
	➢	การจัดองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)		๑๓๗
	➢	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)		๑๓๙
	➢	การดำเนินการศึกษาความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากรที่มีต่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย		๑๔๑
	➢	การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ		๑๔๓
	➢	การออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติงานของ อบจ.		๑๔๖
	➢	การอัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์ / Facebook ของกองการเจ้าหน้าที่		๑๕๐
	➢	การจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่		๑๕๑
	➢	การรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และเอกสารประเมินต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่		๑๕๒
	➢	งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		๑๕๔
๒.๖	นางสาวอุษณี โนวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
	➢	ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่		๑๕๖
	➢	ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง อบจ.		๑๕๘
	➢	ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		๑๖๑

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓.๑ นางปริญดา

แดงจันทร์ตา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- งานเลขานุการ ก.จ.จ.เชียงราย ๑๖๓
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีค่าตอบแทน ก.จ.จ. คณะอนุกรรมการพิจารณา
ดำเนินการทางวินัย และการให้ออกจากราชการ, คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และร้องทุกข์ ๑๖๕
- งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๑๖๗

๓.๒ นายชัยวุฒิ

สมุดความ

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

๓.๓ นายสุชาติ

มณีโชติ

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

- สรุปขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย ๑๖๙
- กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ๑๗๑
- กรณีมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ๑๗๓
- กระบวนการสอบสวน ๑๗๕
- การอุทธรณ์ ๑๗๗
- การร้องทุกข์ ๑๗๙

๓.๔ นางสาวสุภาภรณ์

วันดี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก ๑๘๑
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๘๓
- การควบคุมภายในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๑๘๕
- งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่ ๑๘๖
- การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๘๘

๓.๕ นางสาวชญุภา

ไชยรัตน์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ


- แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน ๑๙๐
- แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย ๑๙๒
- แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว ๑๙๔

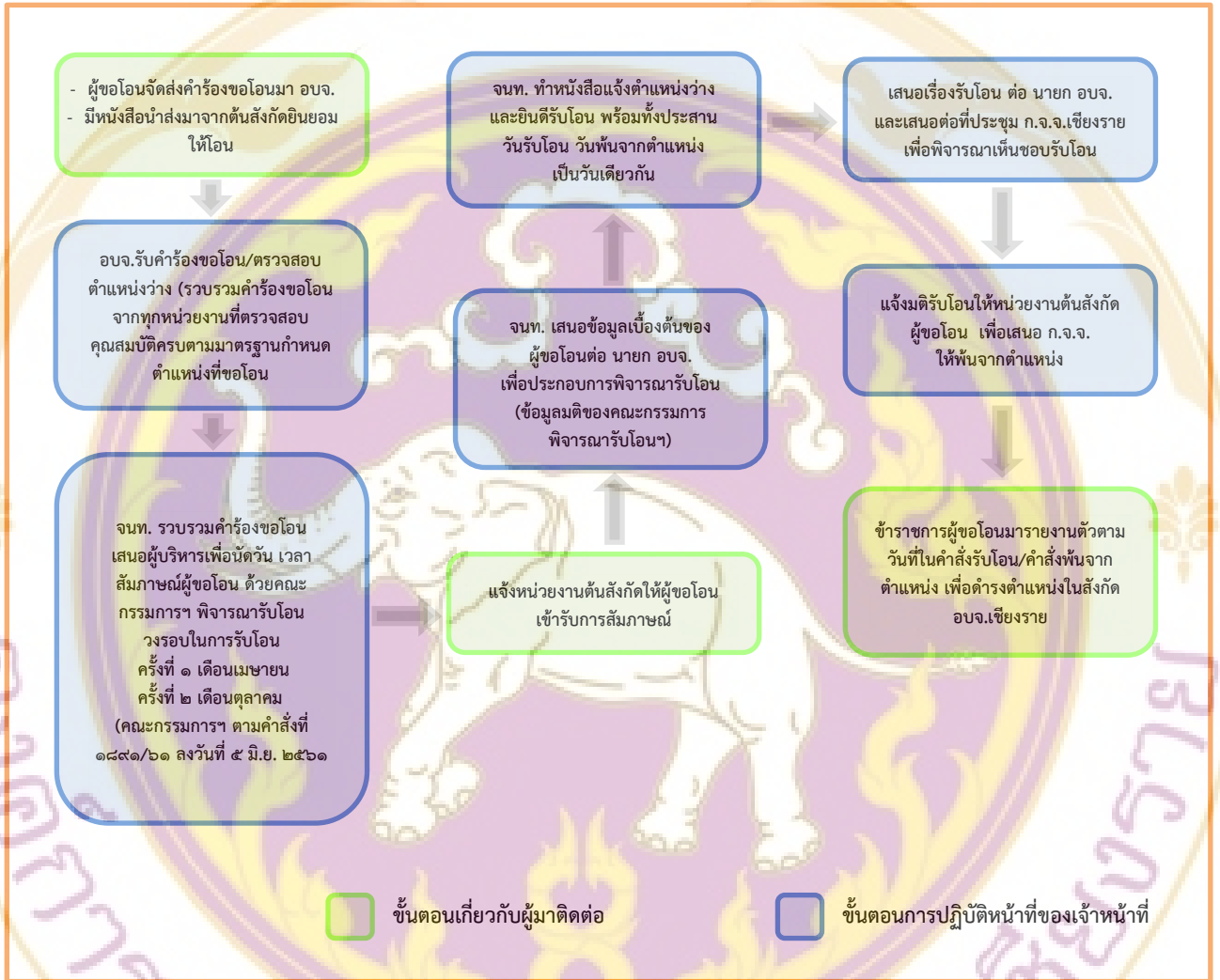
๓.๖ ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโช


ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

- ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการ ๑๙๖
- ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ๑๙๗
- ขั้นตอนการดูแลห้องทำงาน และห้องประชุมเก้าจอม ๑๙๘
- ขั้นตอนการใช้รถ และตรวจเช็คครุภัณฑ์ ๑๙๙

 ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ. เชียงราย

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ - ๑๗๙ ทวิ
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การประสานเรื่องเงินเดือนในวันรับโอนหากไม่เป็นปัจจุบัน ให้ดำเนินแก้ไขโดยผ่านความเห็นชอบด้านการบริหารงานบุคคลต่อ (ก.จ.จ.) ก่อนออกคำสั่งแก้ไข (กรณีไม่มีนายท อบจ.)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารประกอบคำร้องขอโอน

- คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
(สามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ที่ <http://www.chiangraipao.go.th/> กองการเจ้าหน้าที่)
- ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณารับโอน

- เอกสารประกอบคำร้องขอโอน ตามข้อ ๑.
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการรับโอนฯ
- คำสั่งให้คนเดิมพ้นจากตำแหน่ง
- ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙

๓. เอกสารประกอบวันมรายนงานตัว

- แฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) พร้อมประวัติการลา



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนัชญา ใจแปง

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กรณีการโอนผู้ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ต่ำกว่าเดิม ต้องมี “หนังสือยินยอมลดขั้นเงินเดือน” แนบประกอบเอกสารคำร้องขอโอนมาด้วย



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารประกอบคำร้องขอโอน

- คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
(สามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ที่ <http://www.chiangraipao.go.th/> กองการเจ้าหน้าที่)
- ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด
- หนังสือยินยอมลดขั้นเงินเดือน
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- อื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณารับโอน

- เอกสารประกอบคำร้องขอโอน ตามข้อ ๑.
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการรับโอนฯ
- คำสั่งให้คนเดิมพ้นจากตำแหน่ง
- ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙

๓. เอกสารประกอบวันมารายงานตัว

- แฟ้มประวัติ (ก.พ.๗) พร้อมประวัติการลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวรัชญา ใจแปง

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา

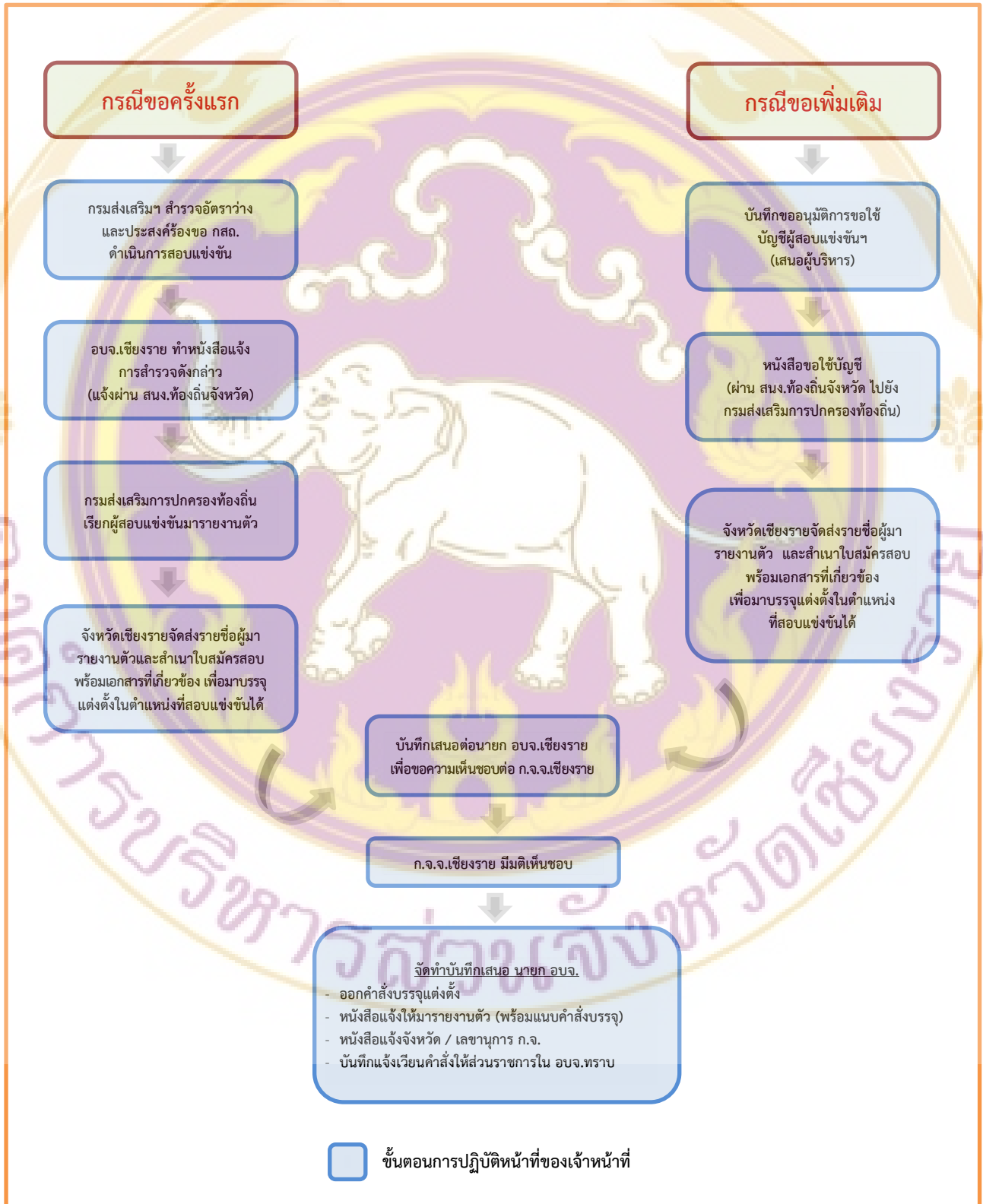
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสส.)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชี
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วจะต้องดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่บรรจุแต่งตั้ง **อย่างน้อย ๒ ปี** จึงจะโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานราชการอื่นได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง
 - หนังสือจัดส่งบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามประกาศฯ
 - บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
 - เอกสารของผู้รับรองบัญชี ทะเบียนประวัติ, วุฒิการศึกษา, สำเนาบัตร, อื่นๆ
 - คำสั่งคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง
 - ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙
๒. เอกสารประกอบวันมารายงานตัว
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา
 - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (Book Bank)
 - รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๖ ใบ, ขนาด ๒ นิ้ว ๓ ใบ
 - เอกสารบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/คู่สมรส



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนัชญา ใจแปง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา

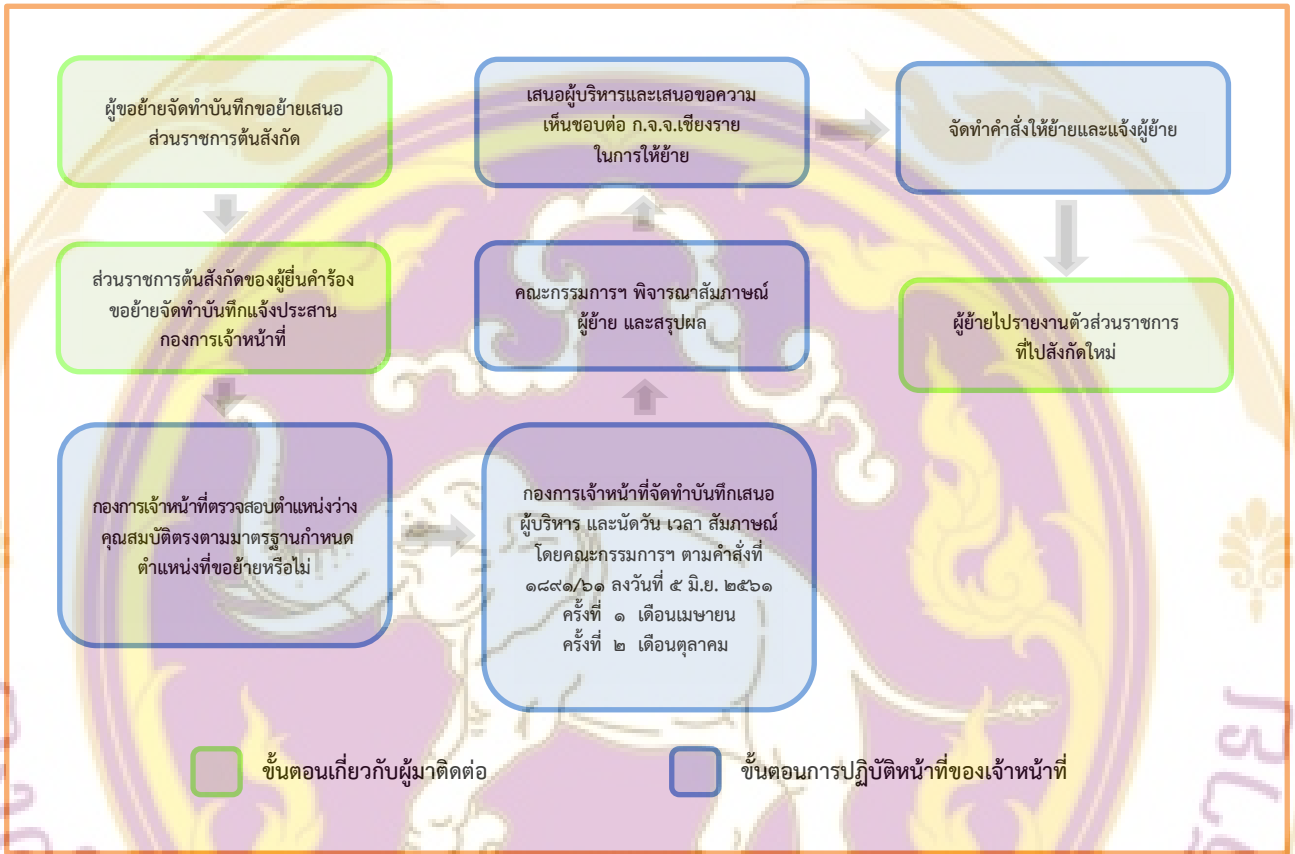
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การย้ายข้าราชการ

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙
๒. คำสั่ง อบจ.ชร. ที่ ๑๘๙๑/๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองการ รับโอนและการย้ายข้าราชการและพนักงานจ้าง
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการ อบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
๔. หนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ กบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๑๑๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อม แนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๖. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงานและไม่ใช่ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันและลดระดับ (ตำแหน่งว่าง) ย้ายได้ โดยเจ้าตัวสมัครใจ เนื่องจากไม่ใช่ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันจึงต้องมาดำรงตำแหน่งระดับเริ่มต้น



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาย้าย
- แบบประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง (กรณีย้ายต่างสายงาน)
 - บัญชีรายละเอียดขอความเห็นชอบการย้าย
 - เอกสารของผู้ขอย้าย ทะเบียนประวัติ, วุฒิการศึกษา, สำเนาบัตร, อื่นๆ
 - ภาระค่าใช้จ่าย ข้อ ๙




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ	นางสาวธัญญา ใจแปง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

 การโอนข้าราชการ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 ๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒
 ๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘
 ๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาให้โอน
- แบบเสนอขอความเห็นชอบการโอน
 - เอกสารของผู้ขอโอน ทะเบียนประวัติ, วุฒิการศึกษา, สำเนาบัตร, อื่นๆ




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ	นางสาวธนัชญา ใจแปง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	


 การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**


๑. หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

 **ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙

๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvpsn๕๙@gmail.com

๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาววราภรณ์ ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)
๒. หนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓๒/๖๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒


ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

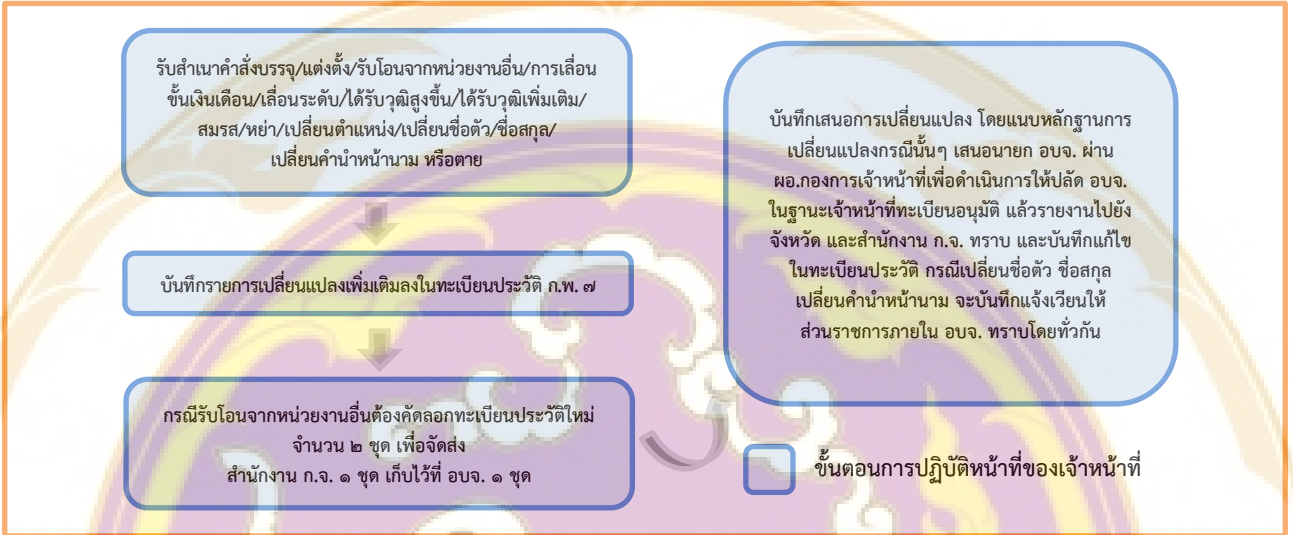
๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย





ผู้จัดทำ	นางสาววราภรณ์ ผางคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	


 งานทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลว. ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ข้อ ๓๕๘ และ ๓๕๙
 - ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลว. ๑๒ ก.ค. ๒๕๔๗ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ. ข้อ ๘๑
 - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และเพิ่ม
ประวัติข้าราชการ
 - คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติข้าราชการและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สิงหาคม ๒๕๕๐

-  ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
 - เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
 - Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

 ผู้จัดทำ นางสาววราภรณ์ ผางคำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การให้โอนข้าราชการครู อบจ. เชียงราย

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ และ ๑๗๐
๓. ประกาศ คสช. ที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น เป็นการชั่วคราว ข้อ ๑
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวราภรณ์ ผางคำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การรับโอนข้าราชการครู พนักงานครูส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการครู อบจ. เชียงราย

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ และข้อ ๑๗๙ ทวิ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

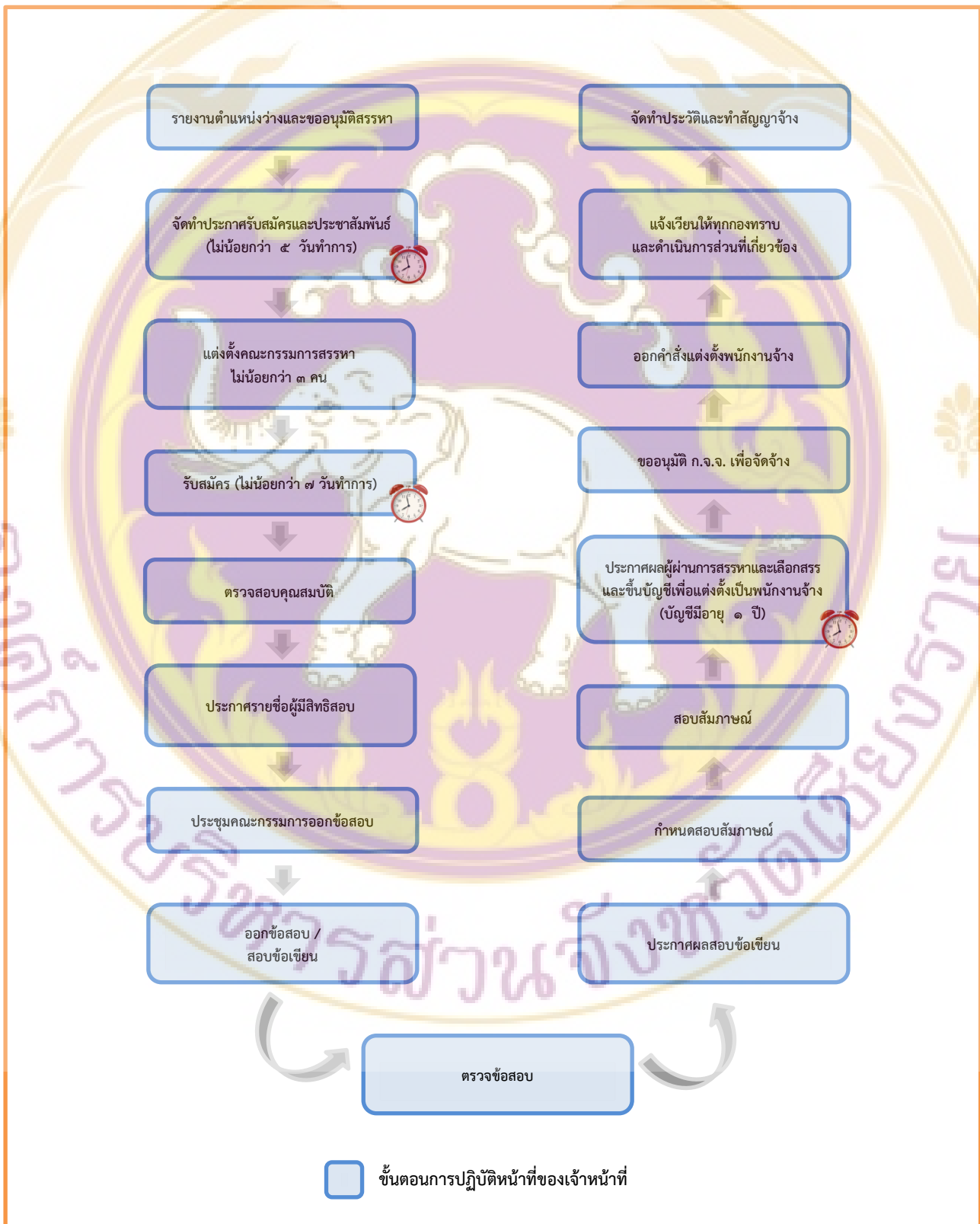


ผู้จัดทำ นางสาววราภรณ์ ผางคำ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การประกาศรับสมัคร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหา
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครและคณะกรรมการตรวจสอบประวัติ
๒. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
 - ประกาศลงเว็บไซต์ Facebook ฯลฯ
 - ติดประกาศที่บอร์ด อบจ.
 - ส่งประกาศไปยัง อปท. อื่นในพื้นที่
๓. ประกาศรายชื่อและกำหนดวันสอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

<ul style="list-style-type: none"> ➢ คณะกรรมการ (สัมภาษณ์) ➢ คณะกรรมการออกข้อสอบ ➢ คณะกรรมการสำเนาข้อสอบ ➢ คณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ ➢ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ➢ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ➢ คณะกรรมการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ คณะกรรมการคัดข้อสอบ ➢ คณะกรรมการพิมพ์ข้อสอบ ➢ คณะกรรมการบรรจุข้อสอบ ➢ คณะกรรมการคุมสอบ ➢ คณะกรรมการออกรหัสข้อสอบ ➢ คณะกรรมการรวมคะแนนและประมวลผลการการจัดลำดับ
--	---



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ (เล่ม ๑๕ หน้า ๑)
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (เล่ม ๔ หน้า ๒๕ - ๕๒)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

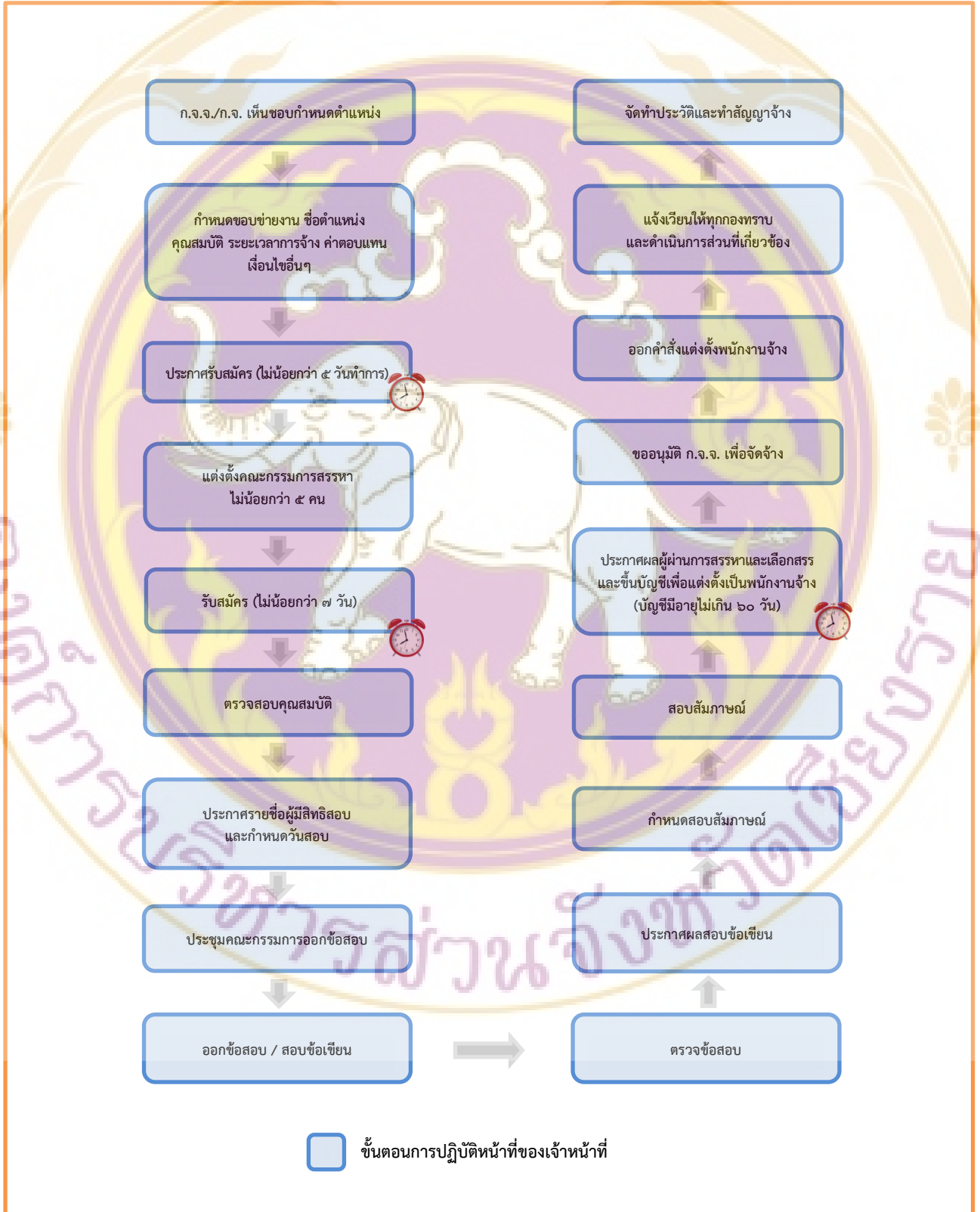


ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัดติยะ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

 การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (เล่ม ๔ หน้า ๒๕ - ๕๒)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัตติยะ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา


สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร


องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 การต่อสัญญาจ้าง

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (เล่ม ๔ หน้า ๒๕ - ๕๒) ข้อ ๙, ๓๓, ๓๔ (๑) (๒) และ ข้อ ๔๔
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒
 - หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๑๒๒ เรื่อง การพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓

-  ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
 - เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
 - Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

 ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัตติยะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การออกจากราชการ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (เล่ม ๑๖ หน้า ๕)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

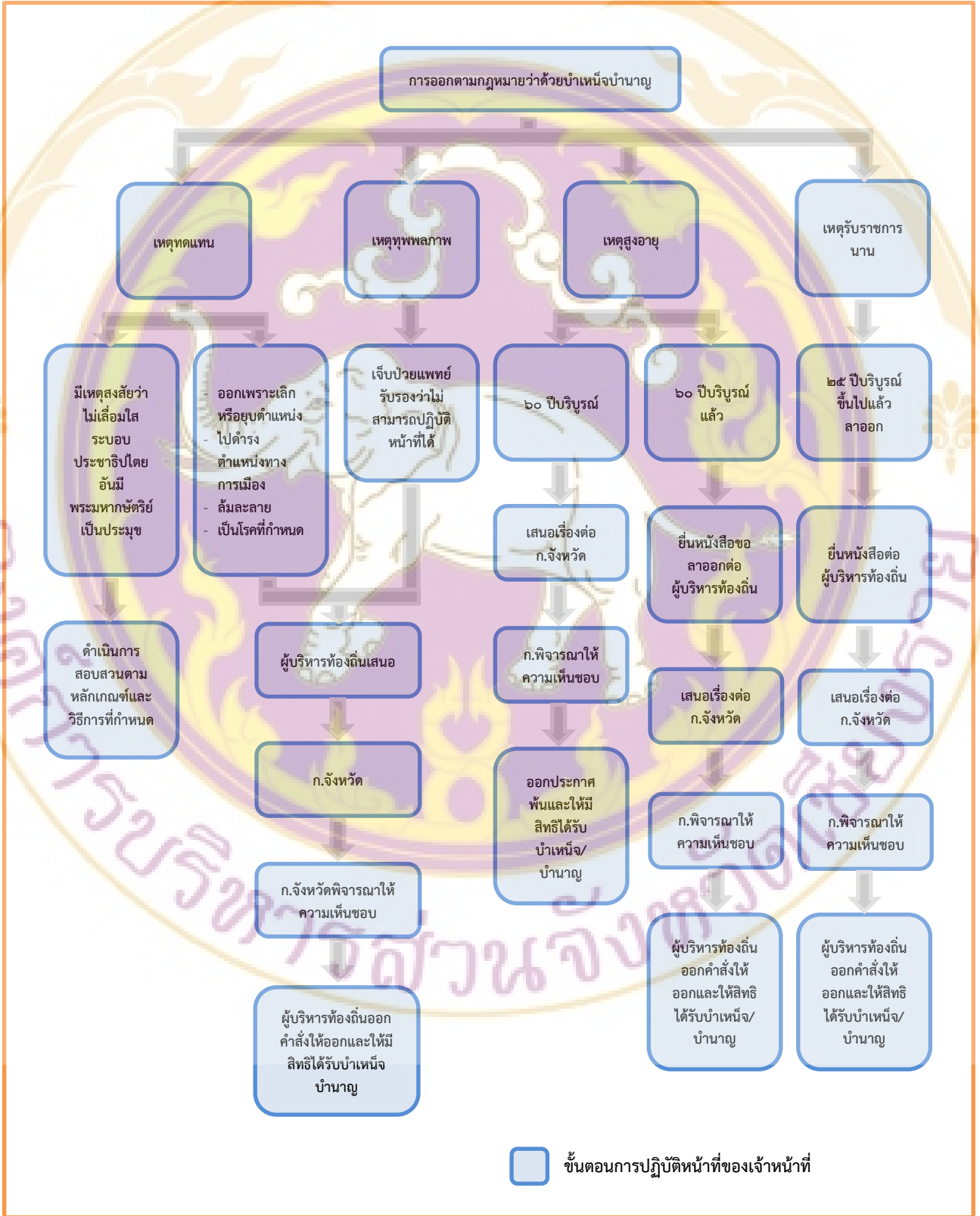
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนลิดา ชัดติยะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



□ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาวนลิตา ขัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

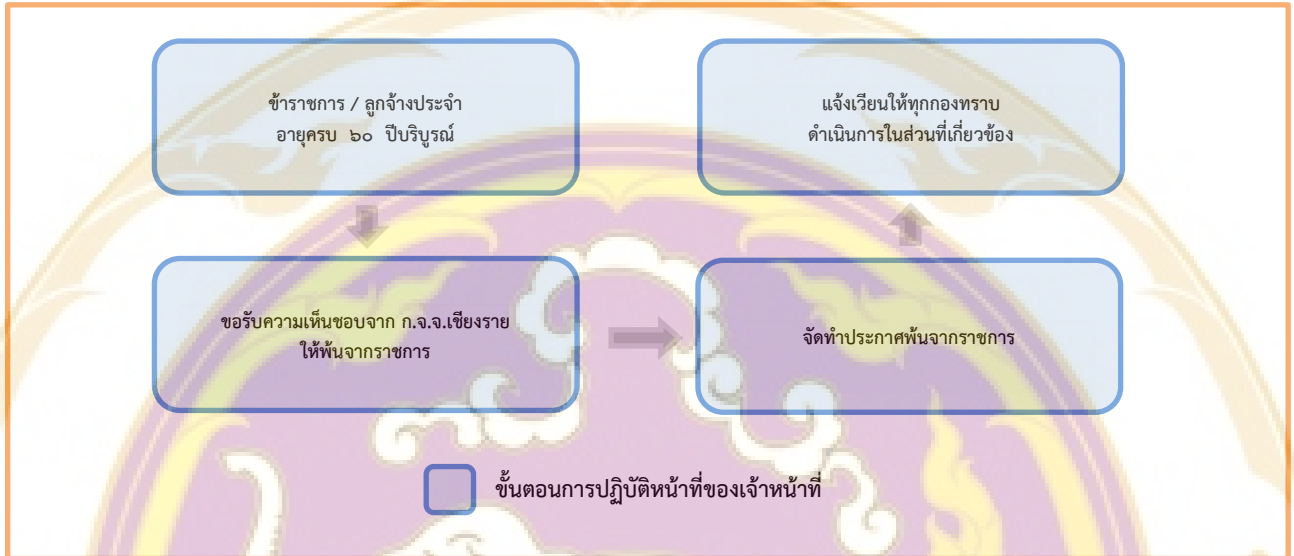




ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvpsn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

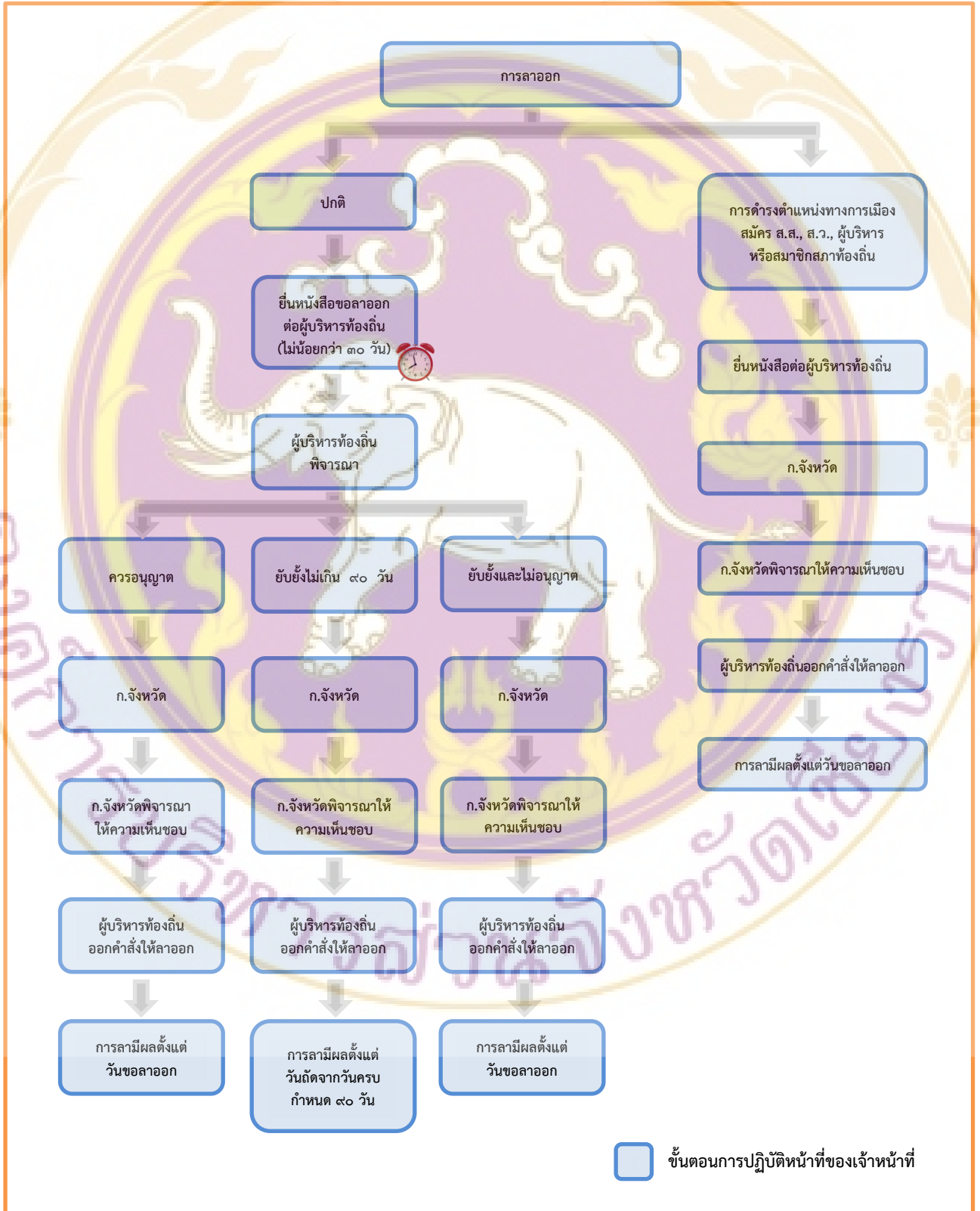


ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัดติยะ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

 การลาออก

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒)
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (๓) ,ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง ข้อ ๕๕




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

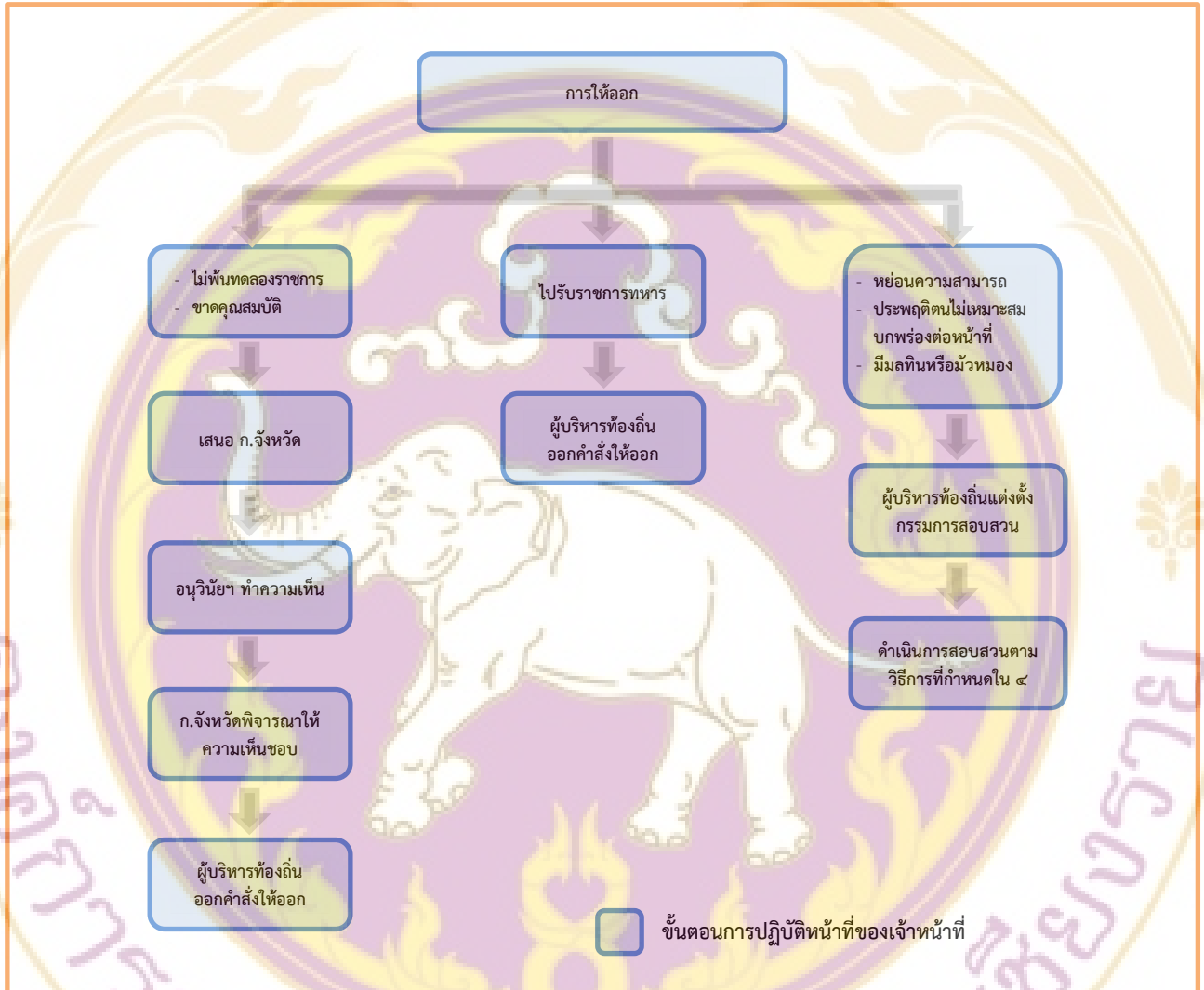
๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาวนลิตา ชัตติยะ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

 การให้ออก

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒)
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (๔) , ข้อ ๒๙ - ๓๔



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๕@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัตติยะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



ขอรับบำเหน็จ / บำนาญของข้าราชการ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

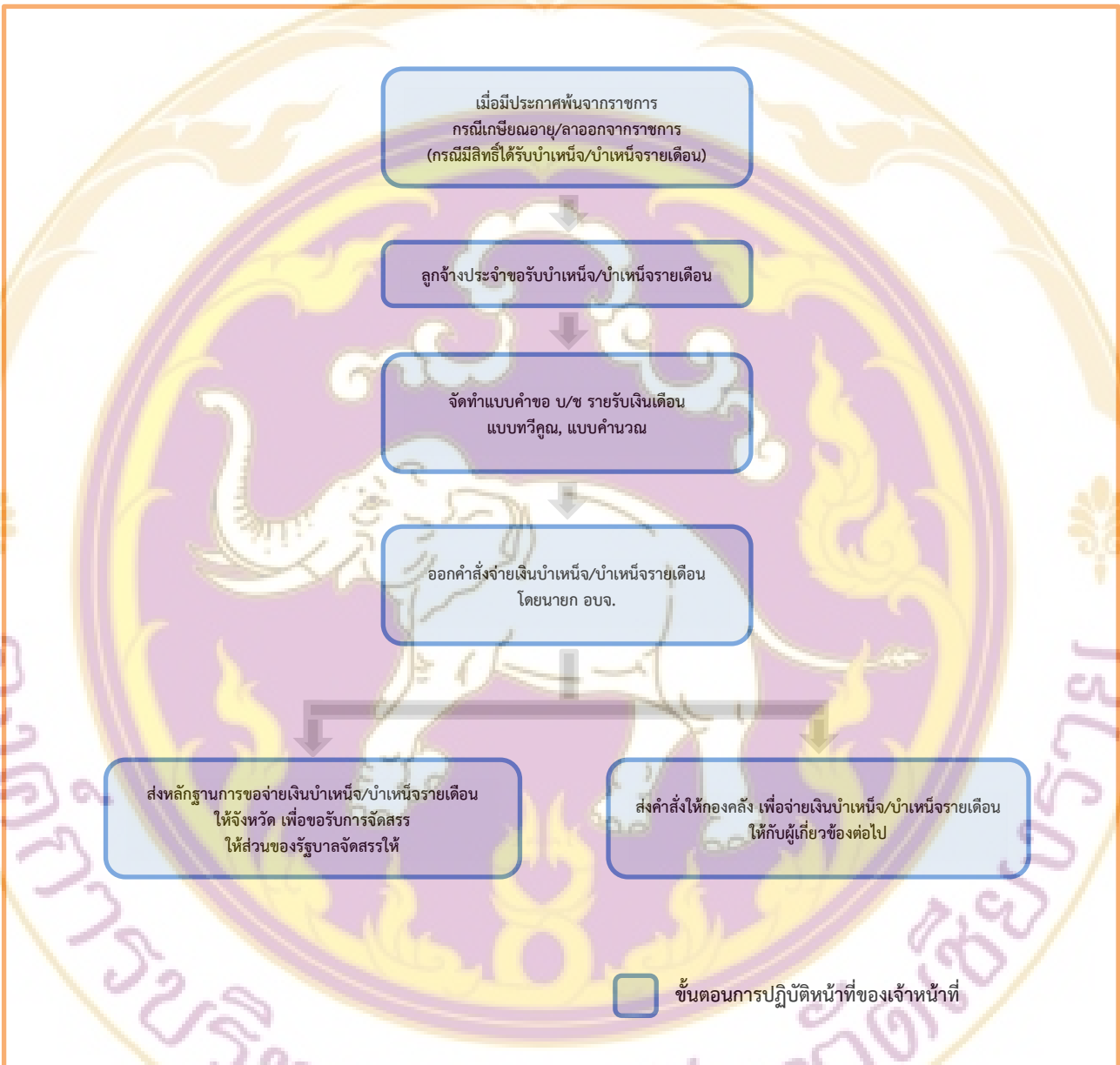



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัตติยะ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

 **ขอรับบำเหน็จ / บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



 **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : [กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย](#)



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัดติยะ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา


สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

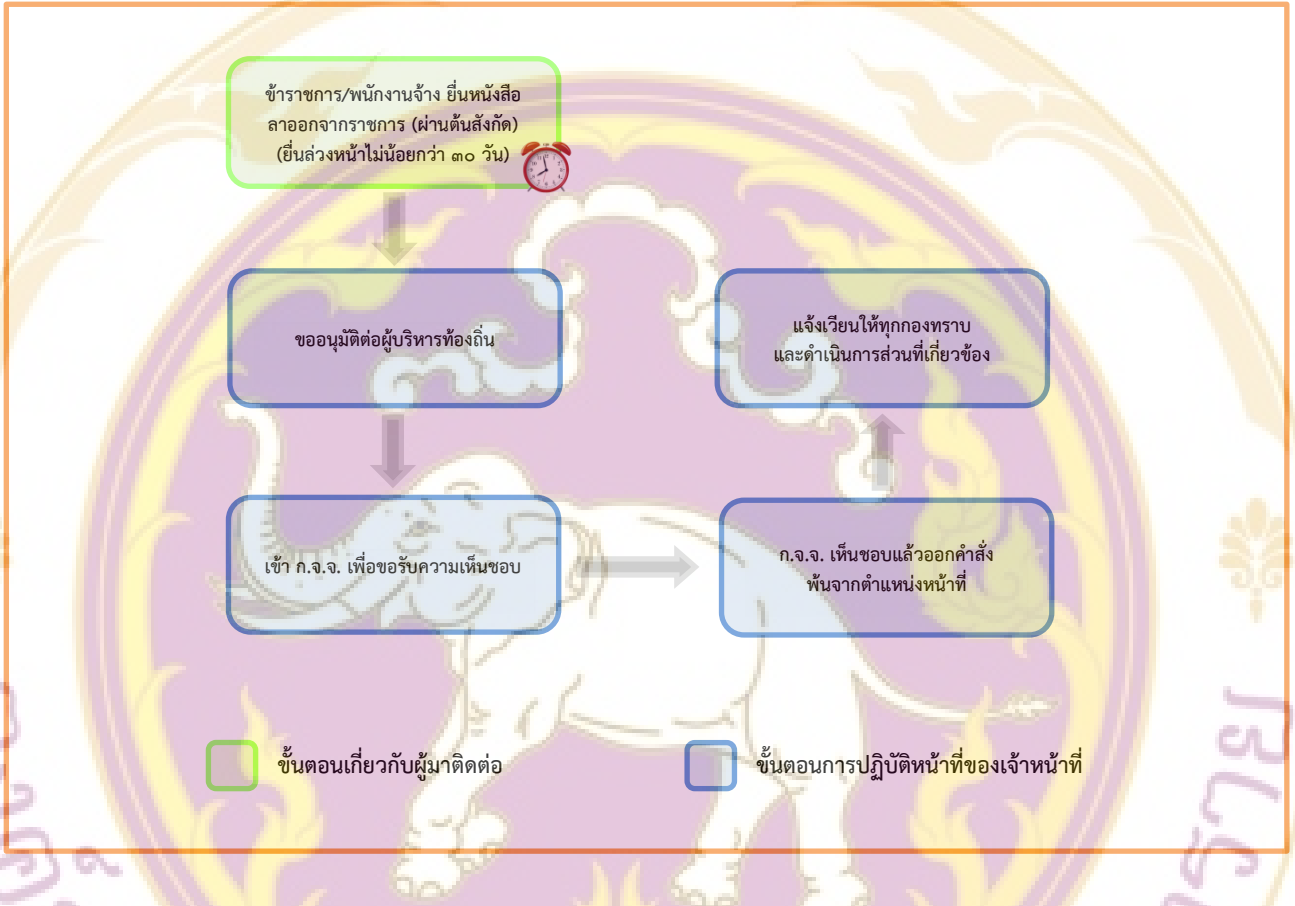
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ


หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



 **ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



-  **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒
 ๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
 ๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัตติยะ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

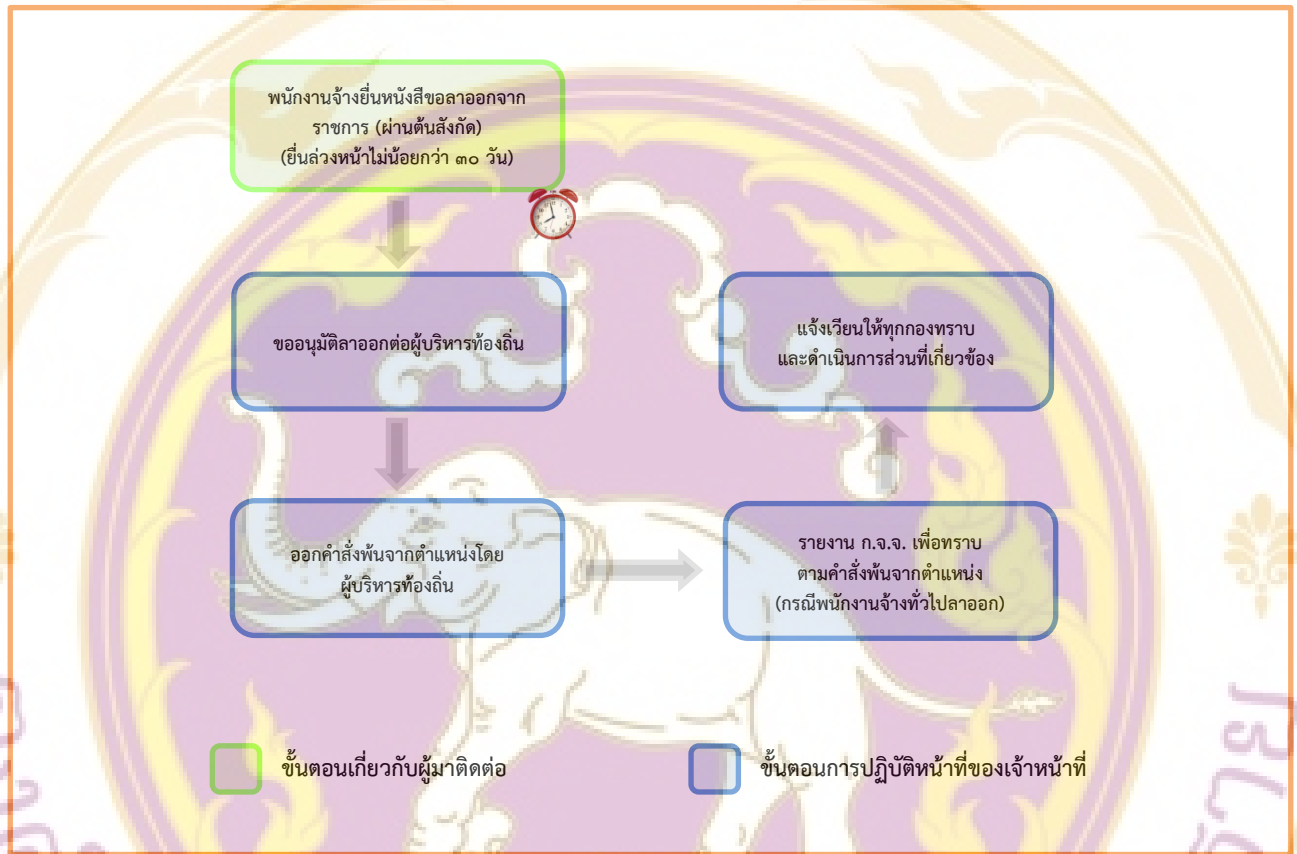
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.
- มติ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบในหลักการไว้ว่า อบจ.จะดำเนินการออกคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่งโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบ ก.จ.จ.ก่อน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



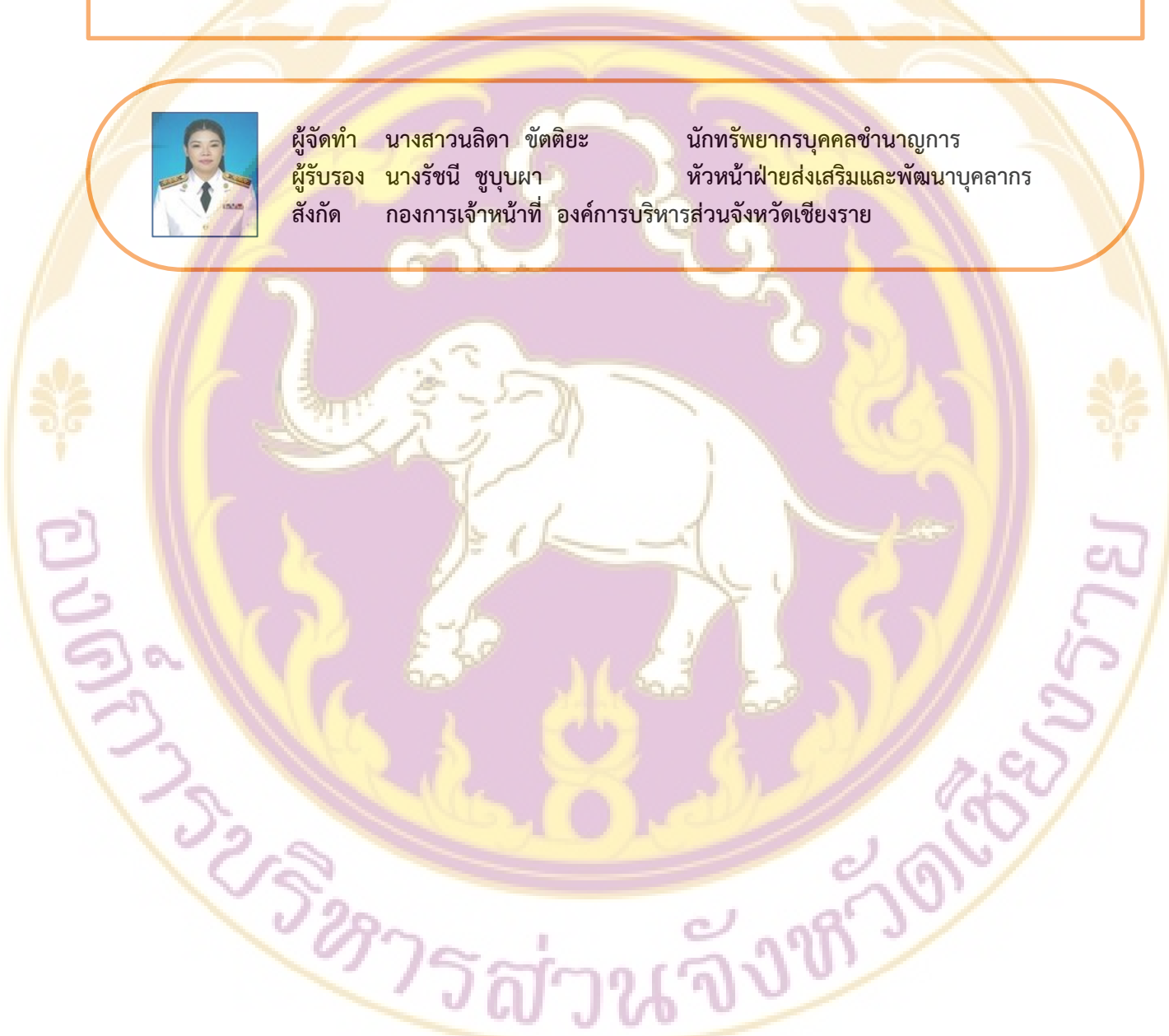
ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ชัดตียะ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

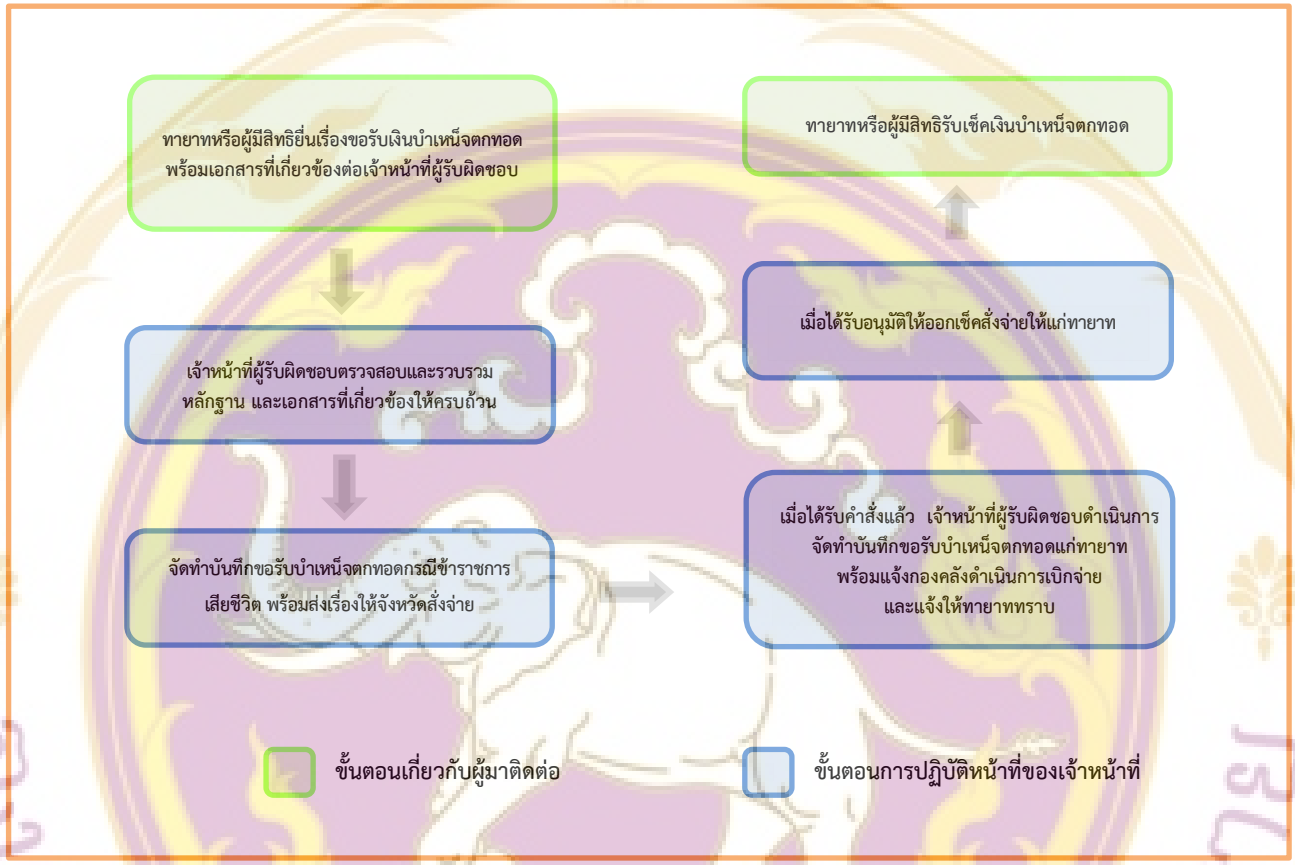
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาท กรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

เอกสารประกอบ

- แบบขอรับบำเหน็จหรือบำนาญ (บ.ท.๑)
- แบบรายการรับเงินเดือน (บ.ท.๒)
- ใบรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ (บ.ท.๓)
- แบบคำนวณการตรวจสอบบำเหน็จหรือบำนาญ (บ.ท.๔)
- แบบรับบำเหน็จตกทอด (บ.ท.๕)
- แบบหนังสือรับรองการใช้จ่ายเงินคืนแก่ทางราชการ (บ.ท.๖)
- หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม (แบบ บ.ท.๑๐)(ถ้ามี)
- บันทึกการสอบสวนปากคำผู้ยื่น (ป.ค.๑๔)
- หนังสือรับรองการเสียชีวิต (ใบมรณะบัตร)
- หลักฐานเกี่ยวกับทายาท เช่น บิดา มารดา/คู่สมรส/บุตร
- คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นและหนังสือรับรองการบรรจุครั้งแรก(กรณีโอน/ย้ายมาจากส่วนราชการอื่น)
- หนังสือรับรองการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของหน่วยงานตามข้อ ๑๖(๑๐) - (๑๒) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ (ถ้ามี)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔

โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙

๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com

๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวนลิตา ขัตติยะ

ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา

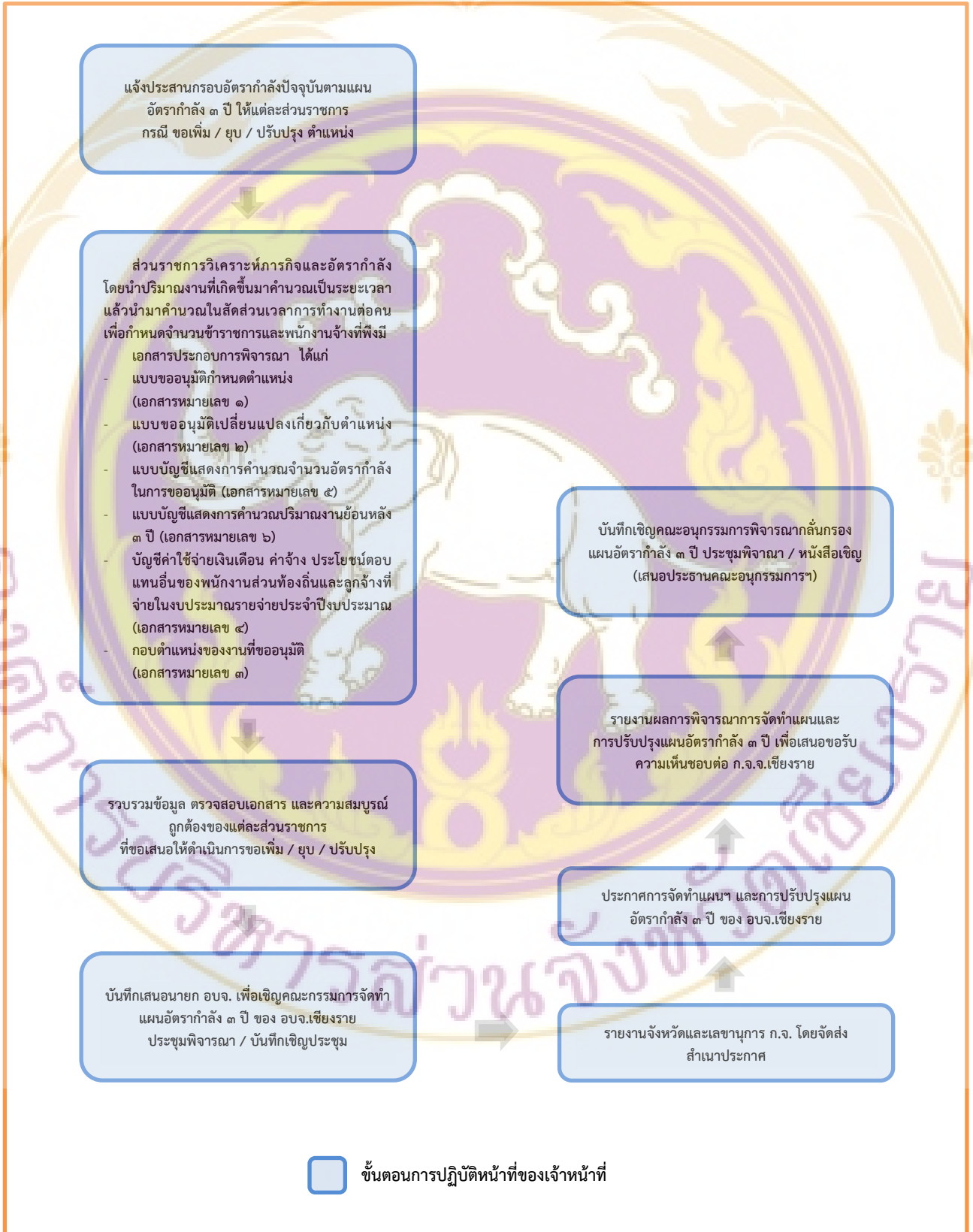
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕
๒. ประกาศ ก.จ.จ .เชียงใหม่ ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบจ.



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงใหม่



ผู้จัดทำ	นางสุจิตญาณี เอี่ยมสมบุรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่	



งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

รับสำเนาคำสั่งบรรจุ, แต่งตั้ง, รับโอน, การย้าย, การเลื่อนขั้นเงินเดือน, เลื่อนระดับ, เปลี่ยนตำแหน่ง, เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล, เพิ่มวุฒิการศึกษา ฯลฯ

บันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในระบบข้อมูลบุคลากร อปท.
มีทั้งหมด ๑๘ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.พ. ๗)
๒. ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครู (ก.พ. ๗) และวิทยฐานะ
๓. ระบบบริหารงานบุคคล
๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ระบบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๖. ระบบรับรองข้อมูล
๗. ระบบประมวลผลและรายงานผล
๘. ระบบข้อมูลโบบัสและทุนการศึกษา
๙. ระบบค้นหาเส้นทางความก้าวหน้า
๑๐. ระบบคั่นกฎหมายของการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
๑๑. ระบบบัตรประจำตัวข้าราชการ
๑๒. ระบบขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๓. ระบบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน
๑๔. ระบบคำนวณค่าจ้างของข้าราชการ
๑๕. ระบบการลา จำนวน ๑๑ ประเภท
๑๖. ระบบสลิปเงินเดือน
๑๗. ระบบ Chatbot สนทนาอัตโนมัติ
๑๘. ระบบหนังสือรับรองเงินเดือนหรือบุคคล

ออกรายงานการจัดการทำข้อมูลบุคลากร อปท. ตามระบบข้อมูลของงานแต่ละระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๓๗๐ ลงวันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง โครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๒. คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การบันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล วุฒิการศึกษา คำนำหน้านาม ฯลฯ ไม่ตรงกับข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ก่อนบันทึกข้อมูล ให้ประสานข้าราชการนำหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนามาแนบ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
๑. ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ เป็นระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างและลูกจ้างของ อปท. ใช้สำหรับการบริหารงานบุคคล และคำนวณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ อปท. ได้อย่างถูกต้อง (ตามคู่มือการใช้งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

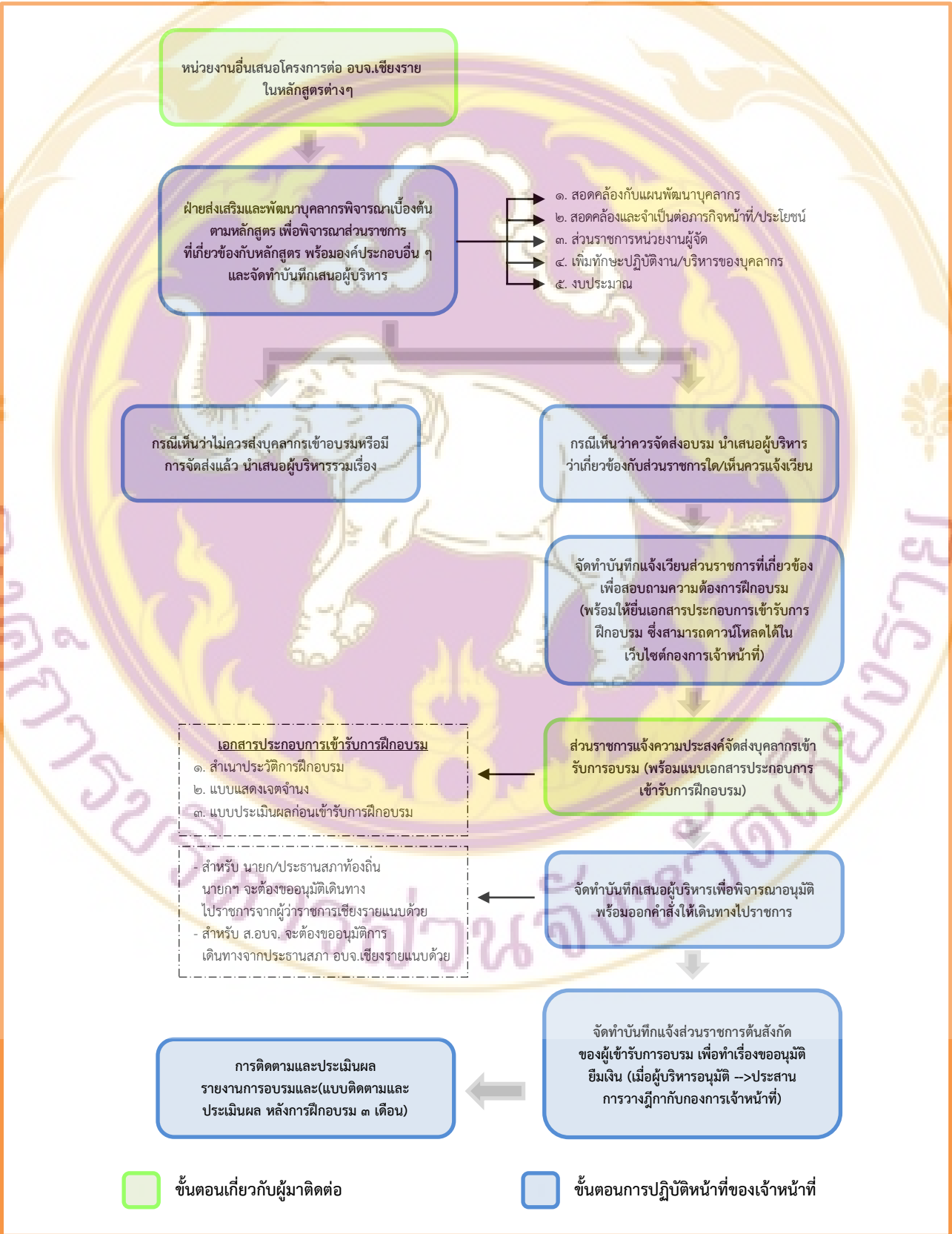
๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสุจิตญา เอี่ยมสมบูรณ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ในส่วนของการดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การรายงานผลการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ)
๒. การส่งใช้เงินยืมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖ (กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเบื้องต้น ประสานการส่งใช้เงินยืมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อส่งใช้เงินยืมแก่กองคลัง กรณีใกล้ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวสุมิตรา บางชะกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการอบรม
(การขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



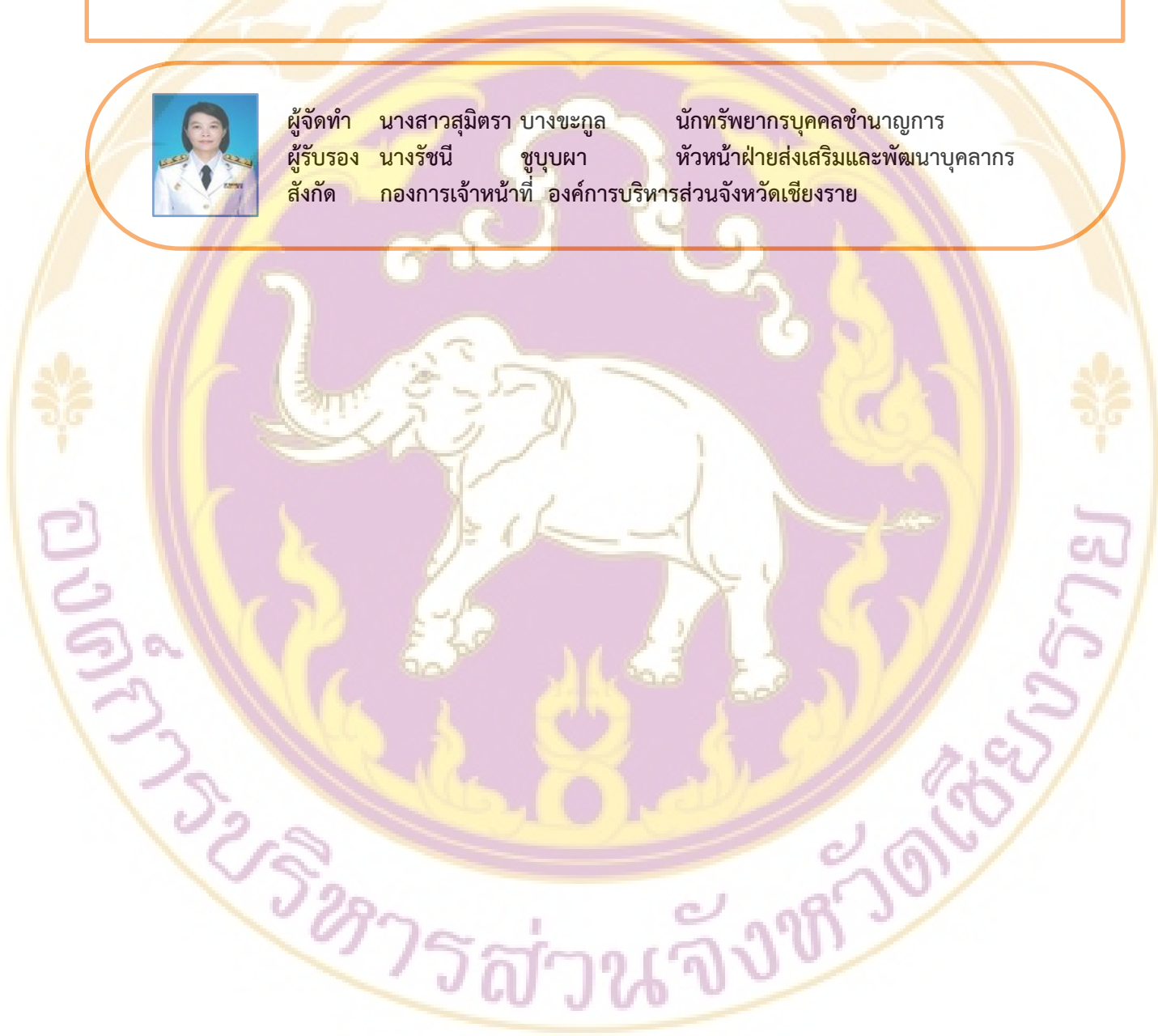


ช่องทางติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาวสุมิตรา บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	





การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(การปฏิบัติของผู้เข้าอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม)



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

กรณียืมเงินเข้ารับการอบรม

จัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีนำรถยนต์ราชการหรือรถส่วนตัวไปราชการ)
๕. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น (บันทึกของสำนัก/กอง ที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด) ประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม คำสั่งที่ให้ไปราชการ/สัญญาเงินยืม
 - ข้อเท็จจริง มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เท่าไร เงินเหลือส่งคืนตามใบเสร็จใด
 - ข้อระเบียบ ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓๙, ข้อ ๔๐
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาส่งใช้เงินยืมและงบรายละเอียดประกอบฎีการวบรวมเอกสารตามข้อ ๑-๕ พร้อมสัญญาเงินยืม (จากกองคลัง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ผอ.กองลงนามและนำส่งกองคลัง

กรณีไม่มีการยืมเงินเข้ารับการอบรม

จัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีนำรถยนต์ราชการหรือรถส่วนตัวไปราชการ)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (โดยก่อนเสนอผู้บริหารให้นำมาให้กองการเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณก่อน) ประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม คำสั่งที่ให้ไปราชการ
 - ข้อเท็จจริง มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง/เท่าไร
 - ข้อระเบียบ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๒๘, ข้อ ๒๙ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ. ๔) ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑๕, ๑๖, ๒๗
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาและงบรายละเอียดประกอบฎีการวบรวมเอกสารตามข้อ ๑-๕ พร้อมสัญญาเงินยืม (จากกองคลัง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ผอ.กอง ลงนาม และนำส่งกองคลัง

๑. จัดทำบันทึกเพื่อรายงานต่อนายก อบจ. เชียงราย

- เรื่องเดิม คำสั่งที่ให้ไปราชการ
- ข้อเท็จจริง ไปแล้วได้อะไรบ้าง เช่น เอกสาร หรือสาระความรู้ที่สำคัญโดยย่อ
- ข้อระเบียบ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐
- ข้อพิจารณา เอกสารที่ได้มาควรทำอะไร/มีหัวข้อใดของการอบรมที่เกี่ยวข้องหรือนำมาปรับใช้กับ อบจ. เชียงรายอย่างไร
- ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการอย่างไร เช่น แจ้งเวียน จัดเวทีถ่ายทอด

๒. เมื่อนายก อบจ. ลงนามรับทราบแล้ว จัดส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมติดตามประเมินผลภายหลังการอบรม



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

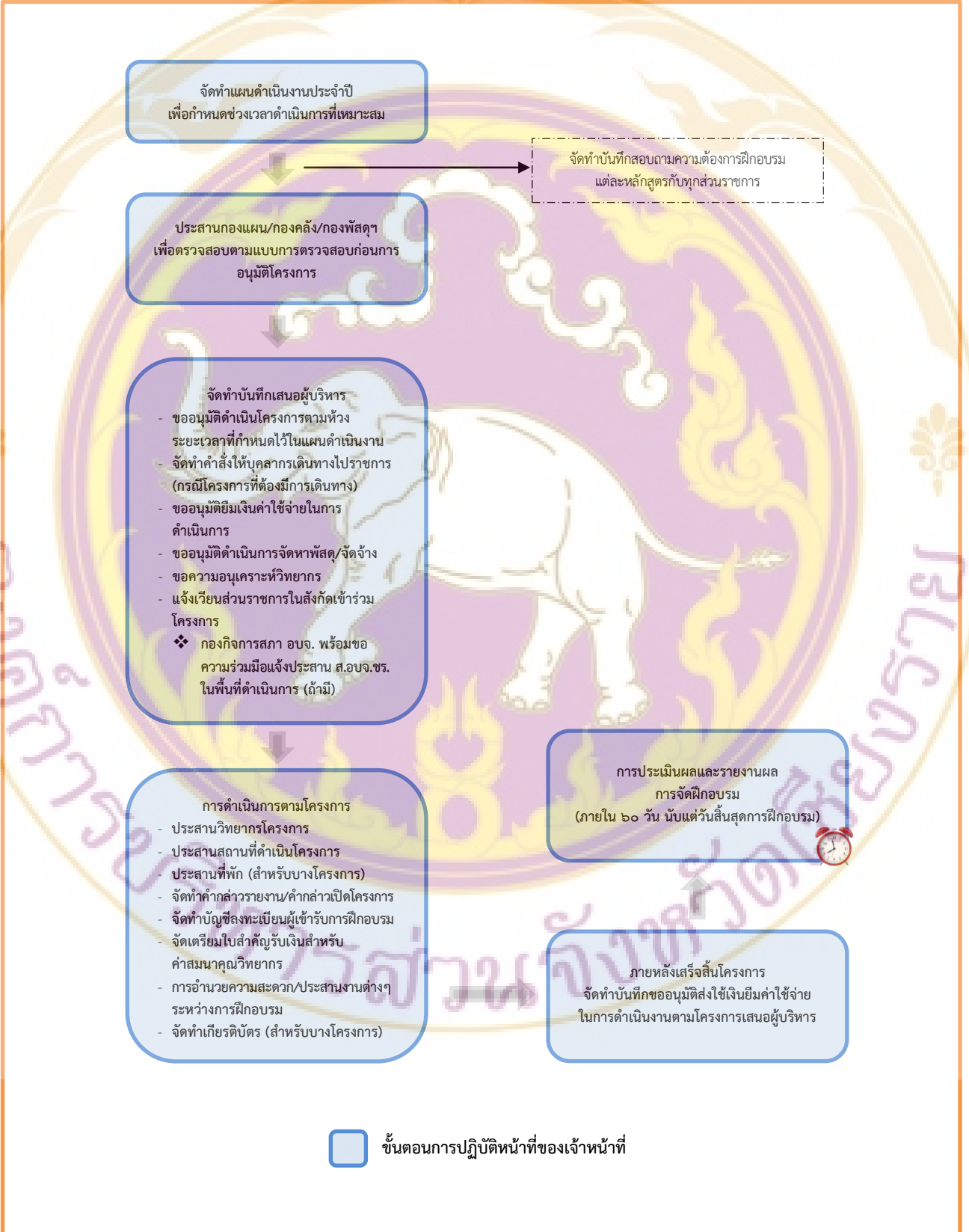


ผู้จัดทำ	นางสาวสุมิตรา บางชะกุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ดำเนินการเอง)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗ ข้อ ๙ และข้อ ๑๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๙



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การรายงานผลการอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๑ (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม)
๒. การส่งใช้เงินยืมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> ๔. แผนการดำเนินงานประจำปี ๕. แผนพัฒนาท้องถิ่น ๖. แผนการใช้จ่ายเงิน ๗. แผนการจัดหาพัสดุ |
|---|---|




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

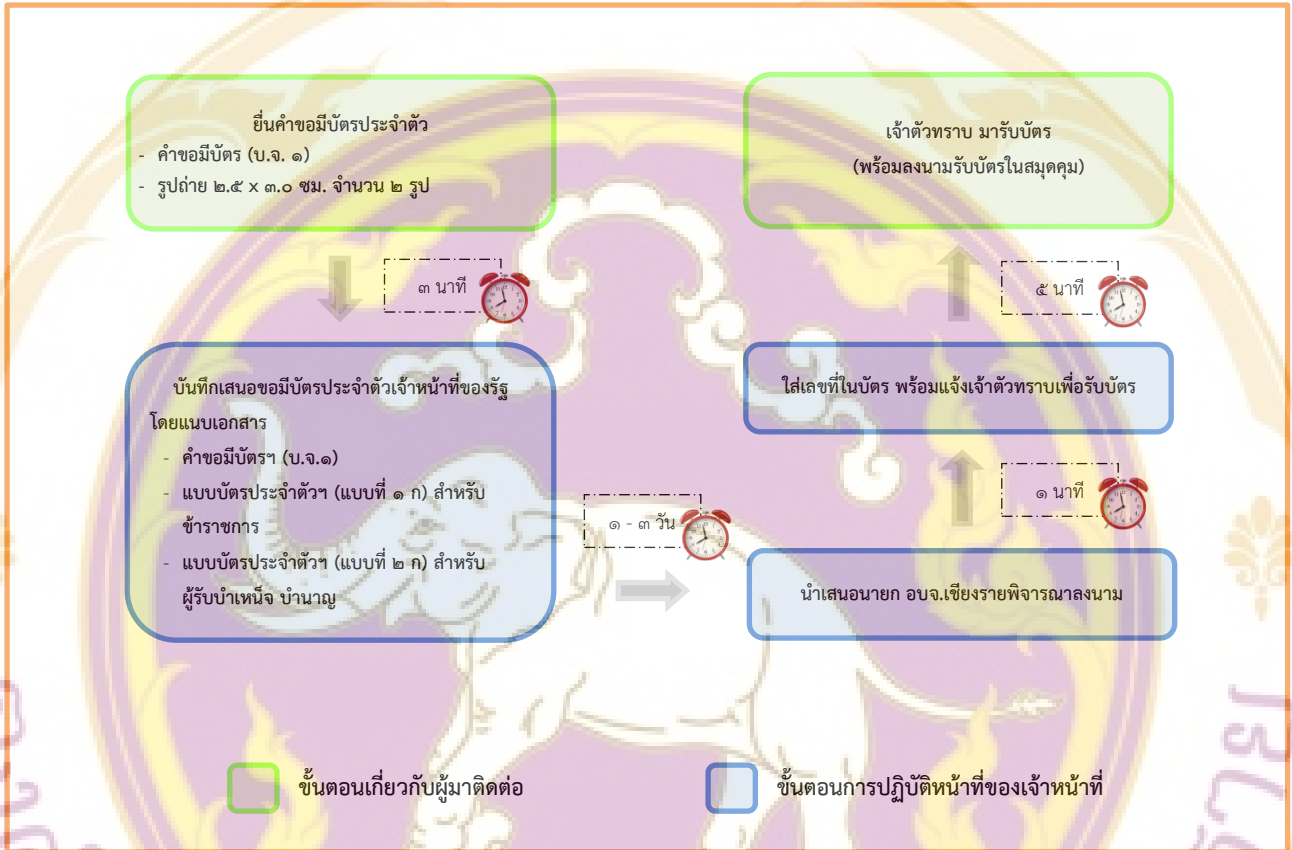
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ นางสาวสุมิตรา บางชะกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ / ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๒. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
 ๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ/ กรณีที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด/กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล แล้วแต่กรณี (พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๙)
๒. กรณีออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้หมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัว



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. บัตรประจำตัวให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร/ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
๒. รูปถ่าย การแต่งกายจะต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

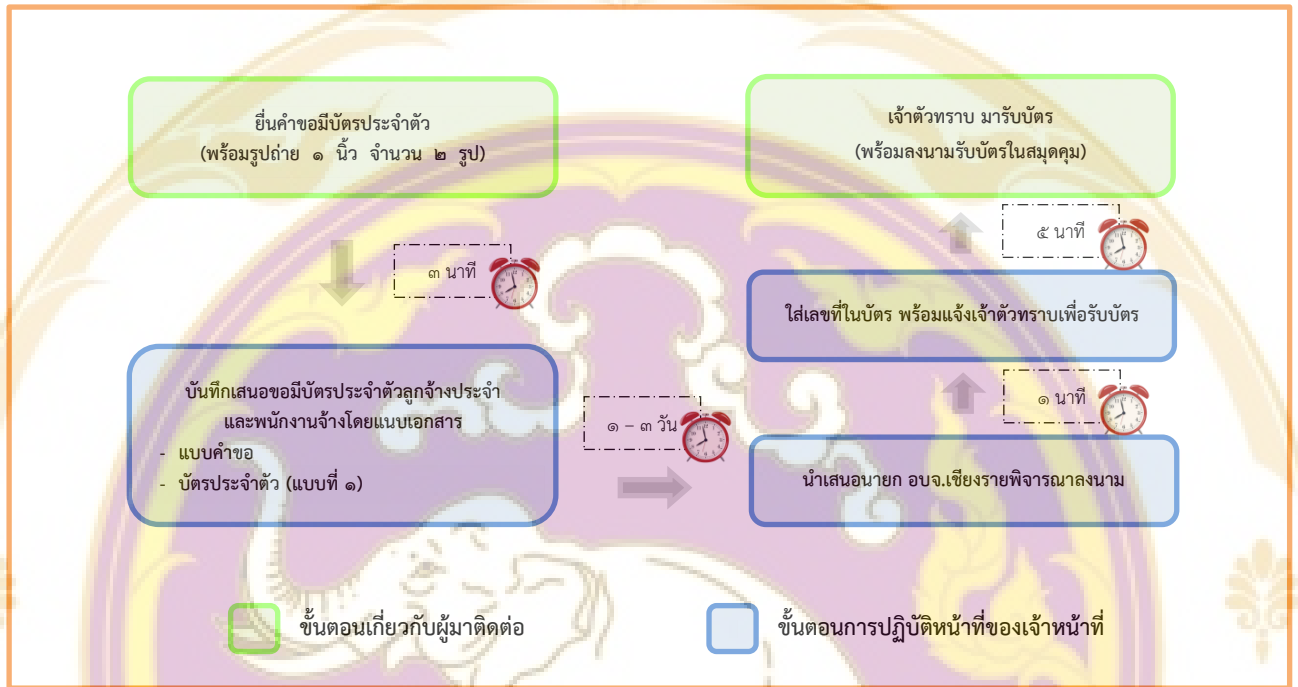
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒

-  **ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข**
๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่เนื่องจากปัจจุบันลูกจ้างประจำมีจำนวนลดลง และมีพนักงานจ้างเพิ่มมากขึ้น จึงได้ปรับใช้ระเบียบดังกล่าวกับพนักงานจ้าง
 ๒. กรณีบัตรประจำตัวหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ หรือบัตรประจำตัวหมดอายุ ให้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการหายหรือชำรุด หรือวันเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ หรือวันที่บัตรประจำตัวหมดอายุ
 ๓. ผู้ใดขอมีบัตรประจำตัวใหม่เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่งใหม่หรือบัตรประจำตัวหมดอายุ เมื่อผู้นั้นได้รับบัตรประจำตัวใหม่แล้วให้ส่งบัตรประจำตัวเดิมให้แก่กองการเจ้าหน้าที่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. บัตรประจำตัวให้ใช้ได้ห้าปี (ใช้สำหรับลูกจ้างประจำ) และสำหรับพนักงานจ้างใช้ได้ตามสัญญาจ้าง หากออกจางานเป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัว
๒. รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว การแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือแต่งกายสุภาพ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	สิบเอกภายุภักค์ เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	



การขอบัตรรับรองการแต่งตั้ง
ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (รองนายก/เลขานุการ และที่ปรึกษานายก อบจ.)



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การยื่นคำขอมิบัติรับรองการแต่งตั้ง ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๓ (๑) กำหนดว่าผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ยื่นคำขอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด คำว่า “ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น” ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ๓๕/๓ กำหนดว่า นายก อบจ.อาจแต่งตั้งรองนายก อบจ.ซึ่งมิใช่สมาชิกสภา อบจ.เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของ อบจ.ตามที่ นายก อบจ.มอบหมาย และวรรคท้ายกำหนดว่า นายก อบจ.อาจแต่งตั้งเลขานุการนายก อบจ.และที่ปรึกษานายก อบจ.ซึ่งมิใช่สมาชิกสภา อบจ.ได้รวมกันไม่เกินห้าคน
- การใช้บัตรรับรองการแต่งตั้งต้องใช้ควบคู่กับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งทุกครั้ง (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๖



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

รูปถ่ายการแต่งกายจะต้องถูกต้องตามกฎหมายฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๐๙



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขขององค์กร

๑. มีวงเงินเหลือจ่ายจากค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นที่กำหนดไว้ ไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน
๒. ได้รับผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการ (LPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาของปีที่จะรับการประเมินทุกด้านๆ ละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๓. ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องมีงบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน (รายจ่ายเพื่อการพัฒนา หมายถึง รายจ่ายเพื่อการลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
๔. กรณีจะจ่าย ต้องจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่าย

ดำเนินการประมาณ
เดือน ก.ค. - ส.ค.



อบจ. เชียงราย ประชุมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม

๑. โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ (พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน)
๒. โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔
** ตามข้อ ๑-๒ เพื่อจะนำเสนอต่อ ก.จ.จ เชียงราย
๓. โครงการ/กิจกรรม การลดขั้นตอนการทำงานหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือ รักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ตามมิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร
** เพื่อจะเตรียมความพร้อมในการดำเนินการ

ดำเนินการประมาณ
เดือน ก.ค. - ส.ค.



นำเสนอ ก.จ.จ. เชียงราย เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

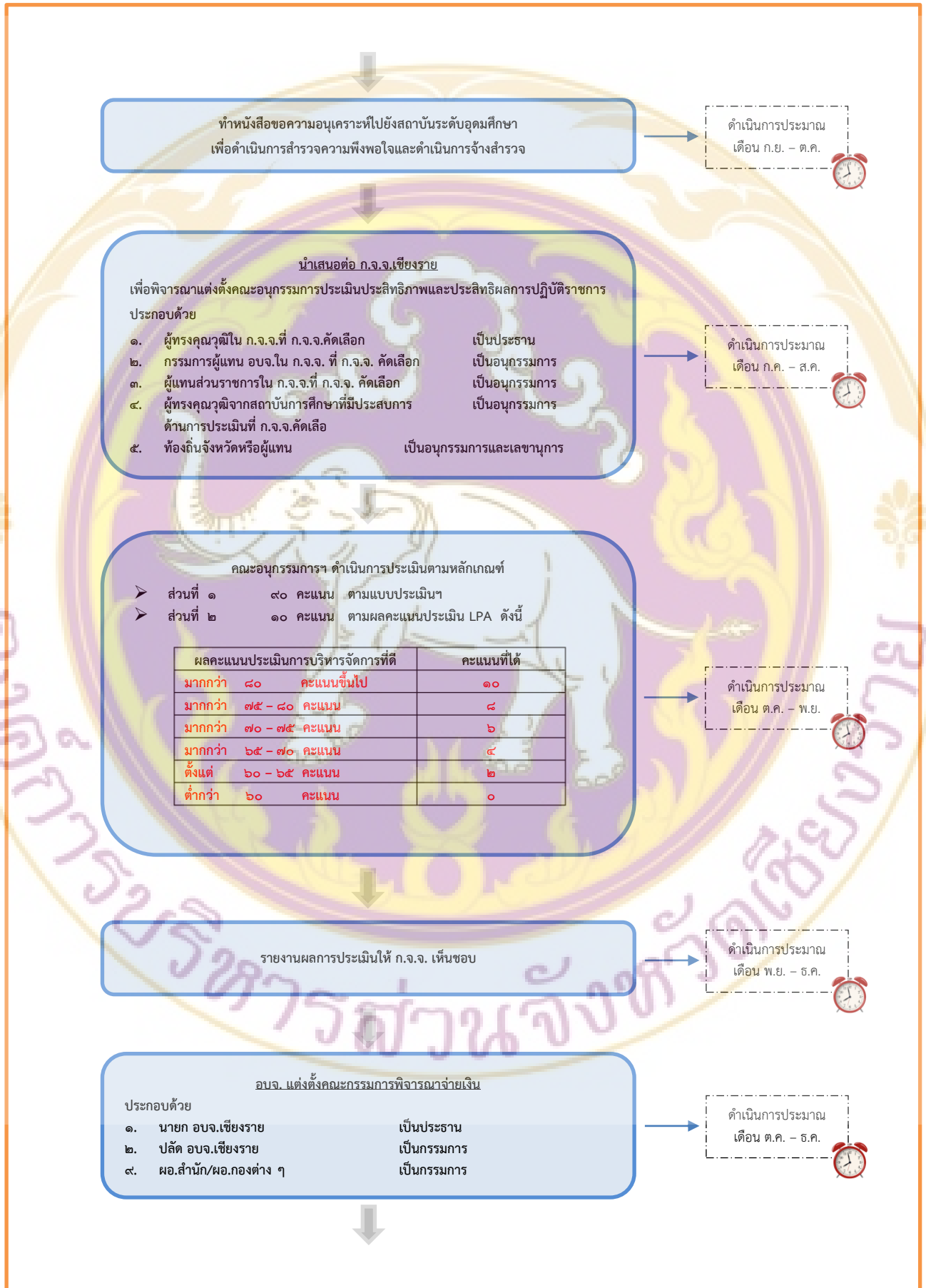
๑. โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัด จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติที่ ๑ มิติด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ ๖ (พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และระดับคะแนน)
๒. โครงการ/กิจกรรมดีเด่นหรือมีความสำคัญ จำนวน ๑ โครงการ ตามมิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการตัวชี้วัดที่ ๔
๓. บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จ่าย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะรับการประเมิน
๔. งบประมาณรายจ่ายเพื่อการพัฒนาประจำปีงบประมาณที่จะรับการประเมิน

ดำเนินการภายใน
เดือนกันยายน



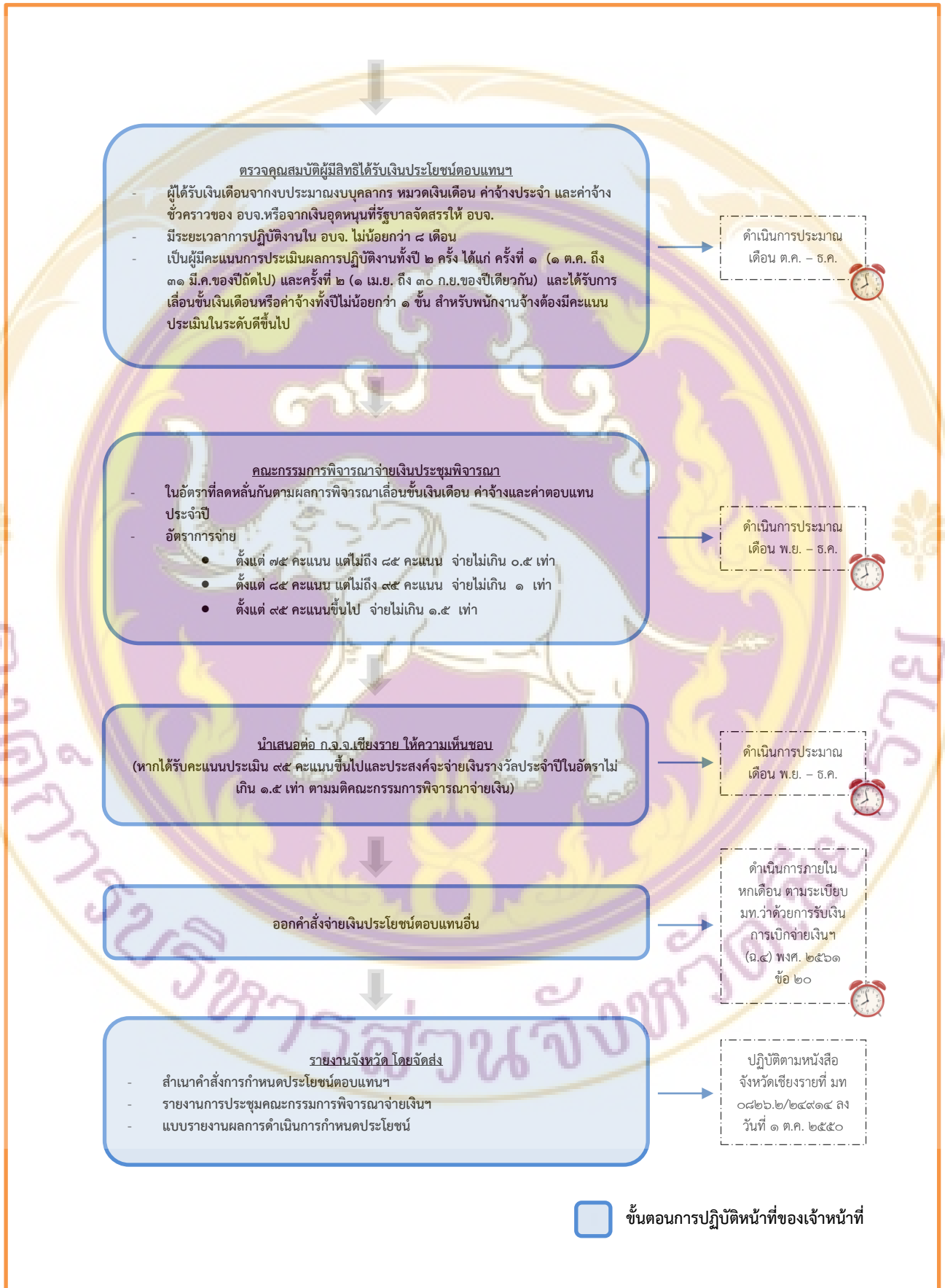


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘๕๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง ผลการหารือเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การเสนอขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการภายในเดือนกันยายนของทุกปี กรณีไม่เสนอภายในกำหนด ให้ ก.จ.จ.เชียงใหม่ เป็นผู้พิจารณากำหนดระยะเวลาในการยื่นตามที่เห็นสมควร
๒. การพิจารณาคุณสมบัติ เงื่อนไขขององค์กร คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน และการจ่ายเงิน มีหลายประเด็นหรือพร้อมแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
๓. กรณีจะจ่ายต้องแสดงงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดก่อน
๔. กรณีไม่ขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวให้ ก.จ.จ.เชียงใหม่ทราบด้วย
๕. การรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ที่ มท ๐๘๒๖.๒/๒๔๙๑๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในฐานะประธาน ก.จ.จ.เชียงใหม่ ได้มอบหมายให้ท้องถิ่นจังหวัดช่วยพิจารณากลับกรองงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่สำนักงาน ก.จ. ขอความร่วมมือ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ
 - ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ตามแบบประเมิน) ๙๐ คะแนน
 - คะแนนประเมิน LPA ๑๐ คะแนน (มากกว่า ๘๐ คะแนน ได้ ๑๐ คะแนน/มากกว่า ๗๕-๘๐ คะแนน ได้ ๘ คะแนน/มากกว่า ๗๐-๗๕ คะแนน ได้ ๖ คะแนน/มากกว่า ๖๕-๗๐ คะแนน ได้ ๒ คะแนน/ต่ำกว่า ๖๐ ได้ ๐ คะแนน)
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน
๓. เมื่อ ก.จ.จ.เชียงราย เห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น
๔. เนื่องจากตัวชี้วัดและแนวทางการประเมิน มีจำนวนมากครอบคลุมทั้งองค์กร จึงควรตั้งคณะกรรมการทำงานเกี่ยวกับการประเมินฯ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvpsn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	สิบเอกภายุภักดิ์ เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

การขอหนังสือรับรองนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่าซึ่งนำมาเทียบประสบการณ์บริหารนั้นจะต้องเป็นคุณสมบัติที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น
๒. การนำคุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่าตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งบริหารในระดับที่สูงขึ้นสามารถนำมาใช้ได้เฉพาะตำแหน่งหัวหน้าหน่วยราชการในระดับ ๖ และระดับ ๗ หรือระดับ ๘ (ในส่วนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายคือ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง)
๓. ผู้ใดได้นำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจาก ๔ ปี เป็น ๓ ปี และได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปแล้ว ถือว่าได้ใช้สิทธิในการเทียบประสบการณ์การบริหารไปแล้วไม่อาจขอใช้สิทธิในครั้งต่อไปได้อีก



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ก.จ.จ.เชียงราย อาจตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ทำหน้าที่พิจารณาคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการฯ อาจแจ้งเจ้าตัวผู้ขอหนังสือรับรองชี้แจงรายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลงาน
๒. เอกสารที่จัดส่งไปสำนักงาน ก.จ.พร้อมกับหนังสือขอหนังสือรับรอง ประกอบด้วย
 - สำเนาคุณสมบัติการศึกษา
 - สำเนาทะเบียนประวัติ
 - สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จ.จ.เชียงราย

รับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือผู้ขอ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

**การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่เล่ม
๒. ตามกระบวนการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย



ช่องทางติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	สิบเอกภายุภักดิ์ เสนางาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	





การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ
- แบบแสดงรับผลงาน

การปรับปรุงตำแหน่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

- ปลัด อบจ. เป็นประธาน
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/
ข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน
และมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงาน
เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
(ทำหนังสือเชิญ/บันทึกทราบ)
- ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส

- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติผ่านการประเมินคุณลักษณะ
ของบุคคล
- กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโส
และตำแหน่งไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุง/องค์ประกอบการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (คนปรับจะต้องเป็นคนเขียนเพราะรู้ว่าทำงาน
อะไรบ้าง)
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

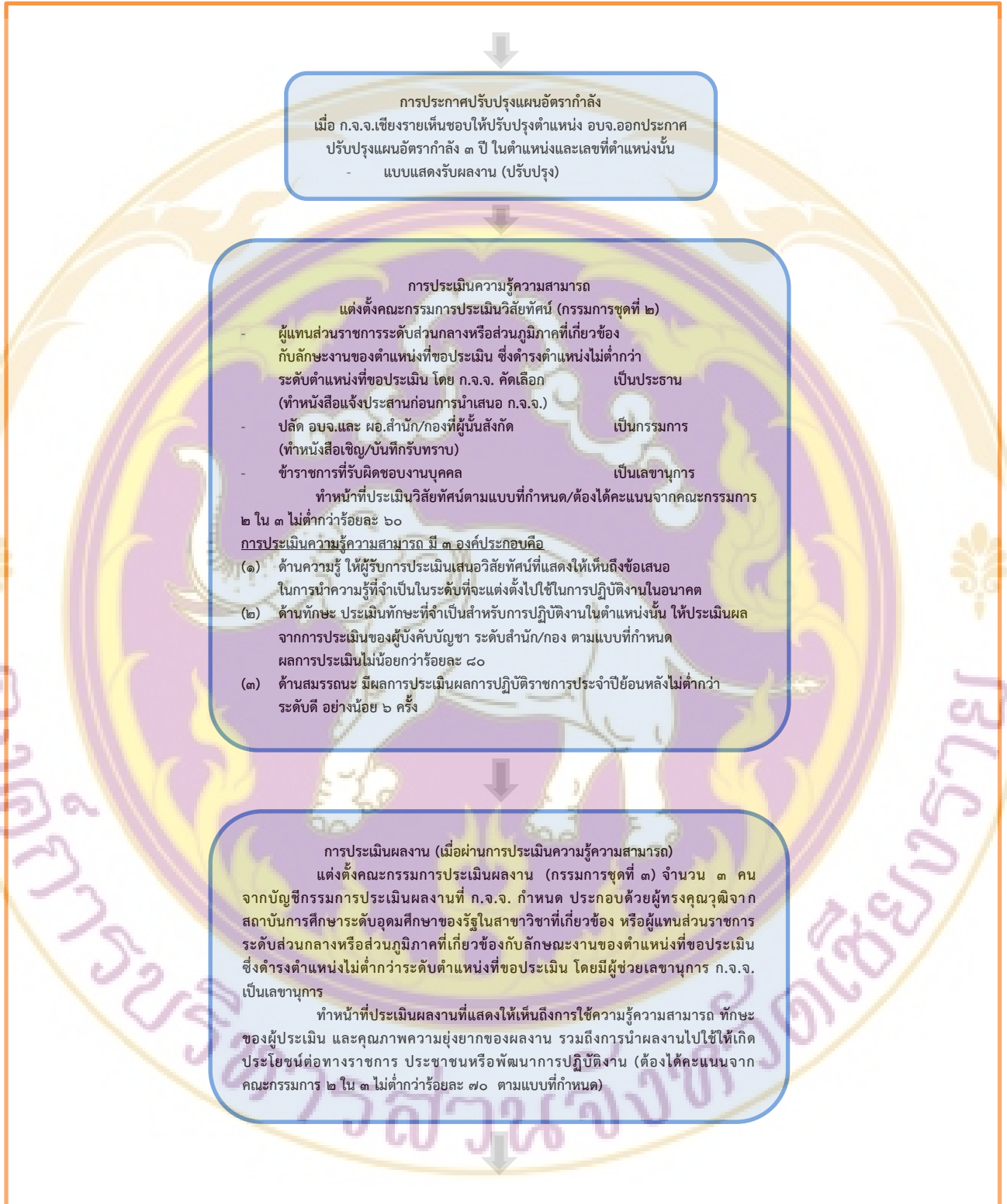
เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.

เสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบจ.เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.เชียงราย
รายละเอียดการนำเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

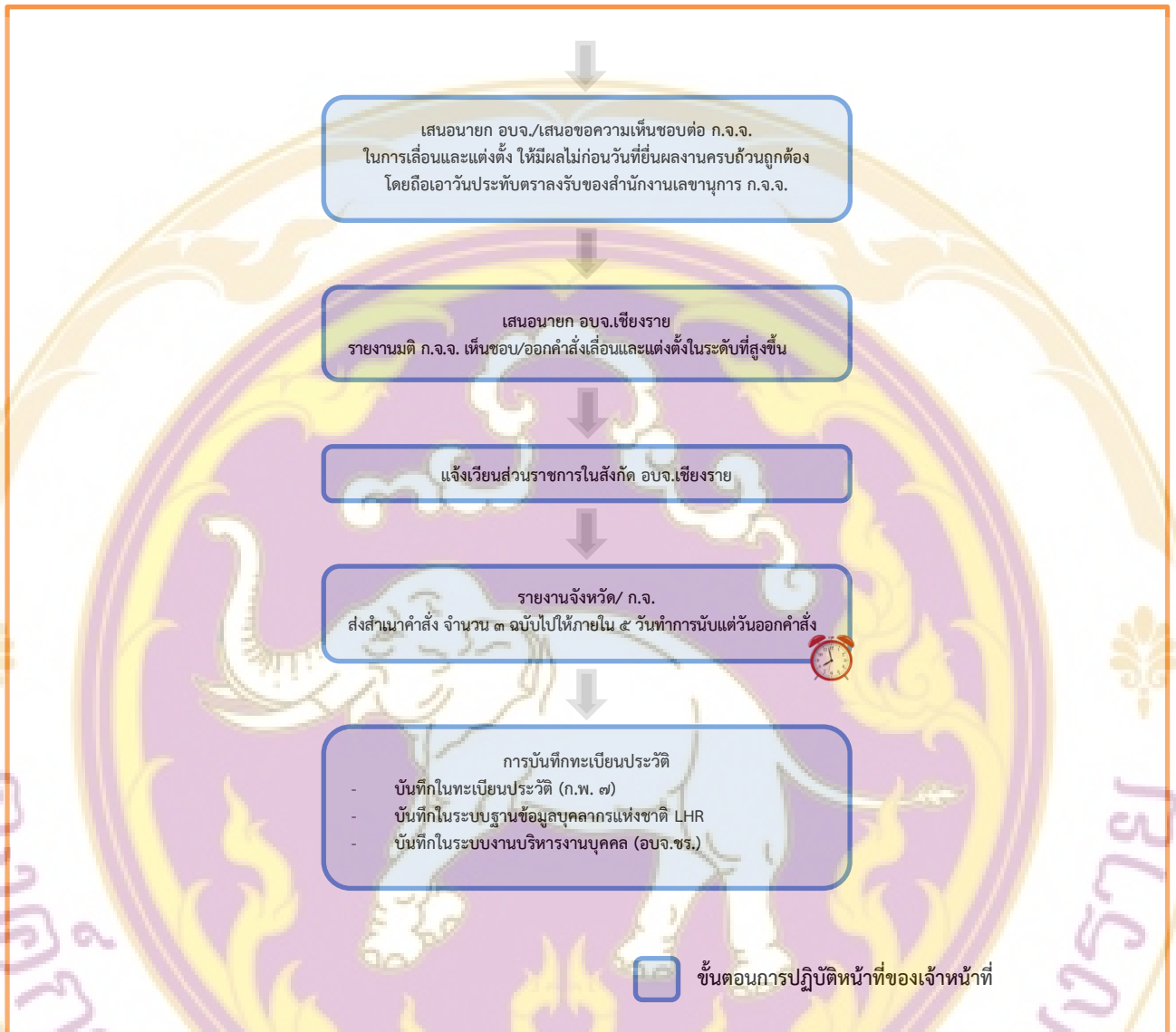


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



เปรียบเทียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโส ในแบบ (อบจ.๒) (ท.๒) และ (อบต.๒)
๖. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับเล่ม
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง/คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินด้วย
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
 - (๑) คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ชำนาญงาน ๖ ปี และมีบทเฉพาะกาลนับรวมระบบซี ๕+๖)
 - (๒) เงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอาวุโส (๑๘,๐๑๐.-บาท)
 - (๓) ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - (๔) โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
 - (๕) การอบรม ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ.กำหนด (หาก ก.จ.ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร ก.จ.จ. อาจเห็นชอบแต่งตั้งไปก่อนแล้วรายงาน ก.จ.ทราบแต่ผู้นั้นต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดหลักสูตรนั้น)
 - (๖) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน
๔. เอกสารแบบประเมินเลื่อนและแต่งตั้ง ตามแบบใน นส. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลว. ๓๐ พ.ย. ๖๒ และสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ อบจ.ชร. (กองการเจ้าหน้าที่)
 - (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ลงชื่อผู้รับการประเมิน, ลงชื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ)
 - (๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ลงชื่อผู้ประเมินคือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง, ลงชื่อความเห็นของนายก อบจ.)
 - (๓) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ลงชื่อผู้รับการประเมิน/ผู้ร่วมดำเนินการ, ผอ.สำนัก/กอง, ปลัด อบจ.)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

- (๔) แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน (ลงชื่อผู้เสนอแนวคิด)
 - (๕) แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของ งานที่เพิ่มขึ้น (ลงชื่อผู้ประเมินคือ ผอ.สำนัก/กอง ที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง) ชุดที่ ๑
 - (๖) แบบ อส. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ลงชื่อคณะกรรมการประเมิน ปรับปรุงตำแหน่ง, นายก อบจ.) → เกณฑ์ผ่านได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป ชุดที่ ๑
 - (๗) แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง (ลงชื่อนายก อบจ.)
 - (๘) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ลงชื่อผู้ประเมิน, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ, คณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ) ชุดที่ ๑
 - (๙) แบบประเมินผลงาน (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส) ชุดที่ ๓
 - (๑๐) แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส) ชุดที่ ๒
 - (๑๑) แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน (ลงชื่อกองการเจ้าหน้าที่/สำนักงาน ก.จ.จ.) → ได้รับแบบแสดง รายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน สมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....
๕. ลักษณะผลงานที่นำเสนอ
- (๑) ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
 - (๒) ผลงาน ๒ ผลงาน
 - (๓) เป็นผลงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
 - (๔) แสดงถึงความรู้ และทักษะในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - (๕) เกิดประโยชน์ราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน
๖. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้งหรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้หาก อบจ.มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการ ประเมินผลงาน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกอายุภัคค์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๖. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีทึบประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกภายุภัคค์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคํการบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

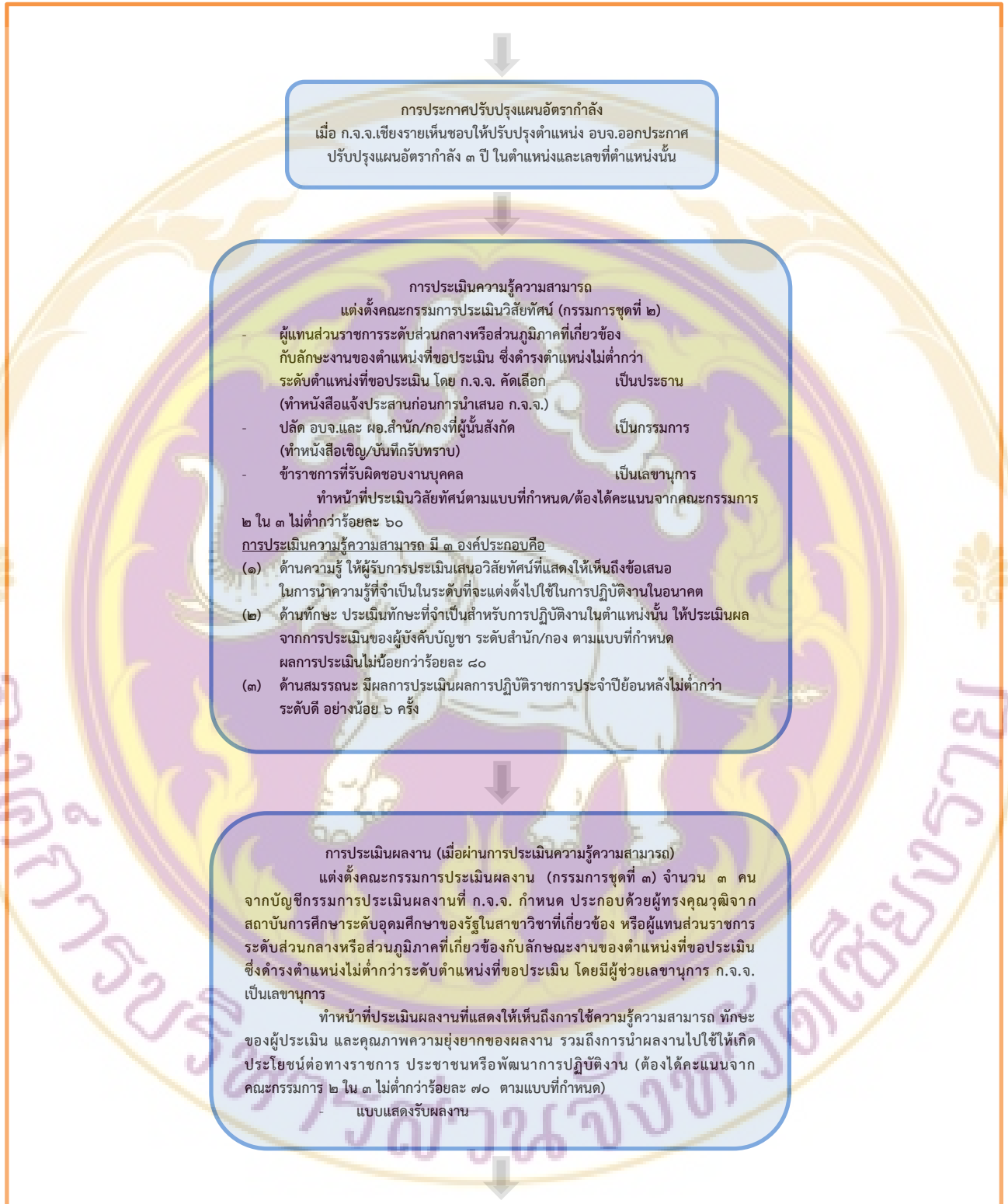


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



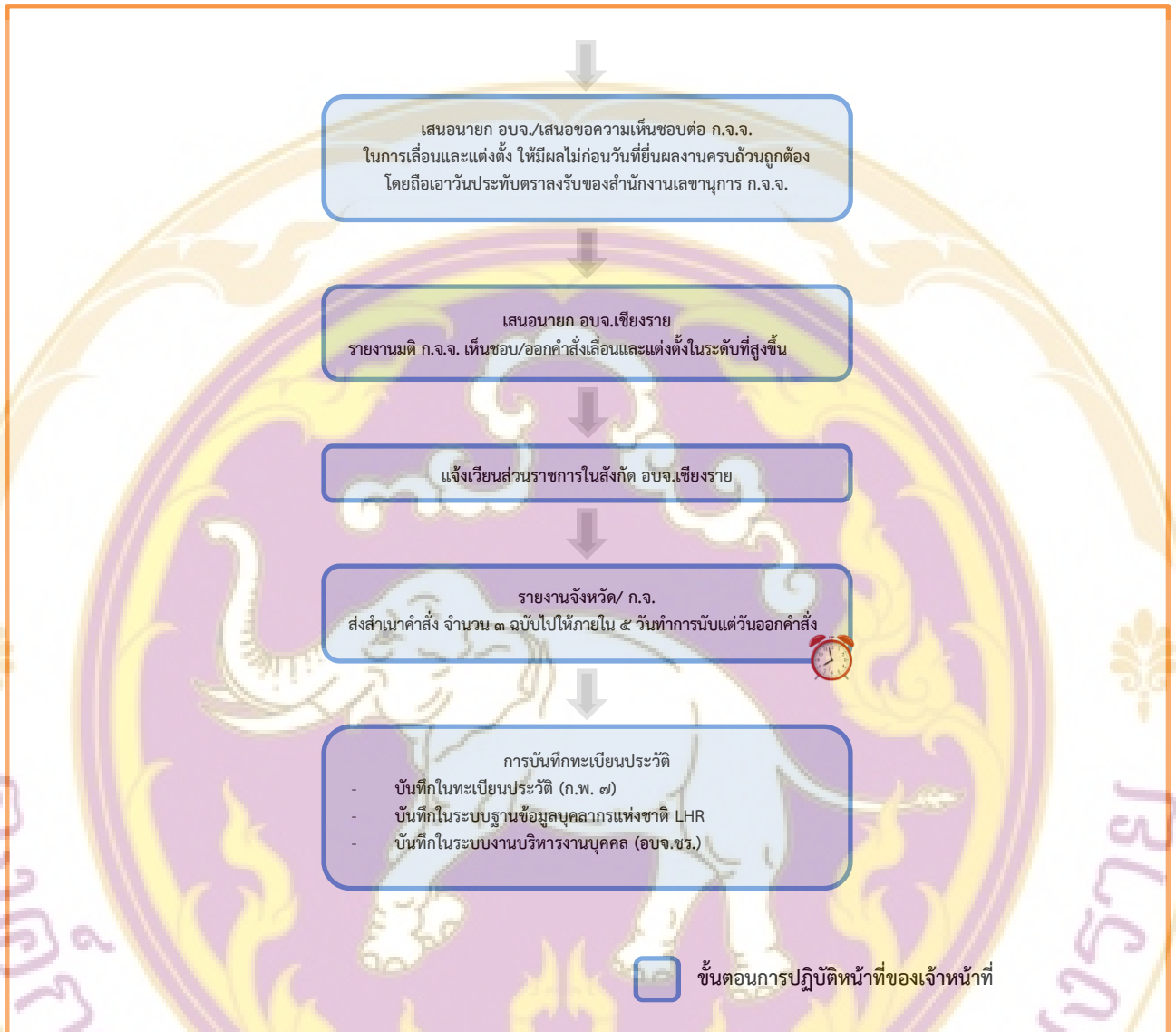


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโส ในแบบ (อบจ.๒) (ท.๒) และ (อบต.๒)
๖. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๗. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๘



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสติธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับเล่ม
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง/คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินด้วย
๓. การตรวจคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
 - (๑) คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ชำนาญการ ๔ ปี และมีบทเฉพาะกาลนับรวมระบบซี ๖+๗)
 - (๒) เงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐.-บาท)
 - (๓) ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - (๔) โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
 - (๕) การอบรม ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ.กำหนด (หาก ก.จ.ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร ก.จ.จ. อาจเห็นชอบแต่งตั้งไปก่อนแล้วรายงาน ก.จ.ทราบแต่ผู้นั้นต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดหลักสูตรนั้น)
 - (๖) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน
๔. เอกสารแบบประเมินเลื่อนและแต่งตั้ง ตามแบบใน นส. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลว. ๓๐ พ.ย. ๖๒ และสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์ อบจ.ชร. (กองการเจ้าหน้าที่)
 - (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ลงชื่อผู้รับการประเมิน, ลงชื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ)
 - (๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ลงชื่อผู้ประเมินคือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง, ลงชื่อความเห็นของนายก อบจ.)
 - (๓) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ลงชื่อผู้รับการประเมิน/ผู้ร่วมดำเนินการ, ผอ.สำนัก/กอง, ปลัด อบจ.)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

- (๔) แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน (ลงชื่อผู้เสนอแนวคิด)
- (๕) แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของ งานที่เพิ่มขึ้น (ลงชื่อผู้ประเมินคือ ผอ.สำนัก/กอง ที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง) ชุดที่ ๑
- (๖) แบบ ขพ./ชข. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ลงชื่อคณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง, นายก อบจ.) → เกณฑ์ผ่านได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป ชุดที่ ๑
- (๗) แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง (ลงชื่อนายก อบจ.)
- (๘) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ลงชื่อผู้ประเมิน, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ, คณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ) ชุดที่ ๑
- (๙) แบบประเมินผลงาน (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ชุดที่ ๓
- (๑๐) แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ชุดที่ ๒
- (๑๑) แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน (ลงชื่อกองการเจ้าหน้าที่/สำนักงาน ก.จ.จ.) → ได้รับแบบแสดง รายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วน สมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

๕. ลักษณะผลงานที่น่าเสนอ

- (๑) ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- (๒) ผลงาน ๒ ผลงาน
- (๓) เป็นผลงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- (๔) แสดงถึงความรู้ และทักษะในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๕) เกิดประโยชน์ราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้งหรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้หาก อบจ. มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการ ประเมินผลงาน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ. เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น (โดยกองการเจ้าหน้าที่)

- ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับ ๓ - ๘
- การได้รับประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.จ. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
 - (๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖
 - (๒) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
 - (๓) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.จ.หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
- สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
- แบบแสดงรับผลงาน

การรับคำขอขึ้นประเมิน

(ในส่วนของผู้ขอรับการคัดเลือกดำเนินการ)

- จัดทำแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ประกอบสำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (กรณีที่ได้รับเงิน พ.ต.ก. ครั้งแรก แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ จัดทำคนละ ๔ เล่ม) โดยการจัดทำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบดีเด่นหรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายและระเบียบ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น จำนวน ๑ โครงการ มีเงื่อนไขดังนี้
- เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายและระเบียบ ที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกร และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีการจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ หรือเป็นข้อเสนอการปรับปรุง หรือพัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมายและระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวนรุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.จ. หรือ ก.พ.กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว
 - ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
 - กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานส่วนใด หรือเป็นส่วนใด และมีการรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.อีกไม่ได้ ทั้งนี้ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน



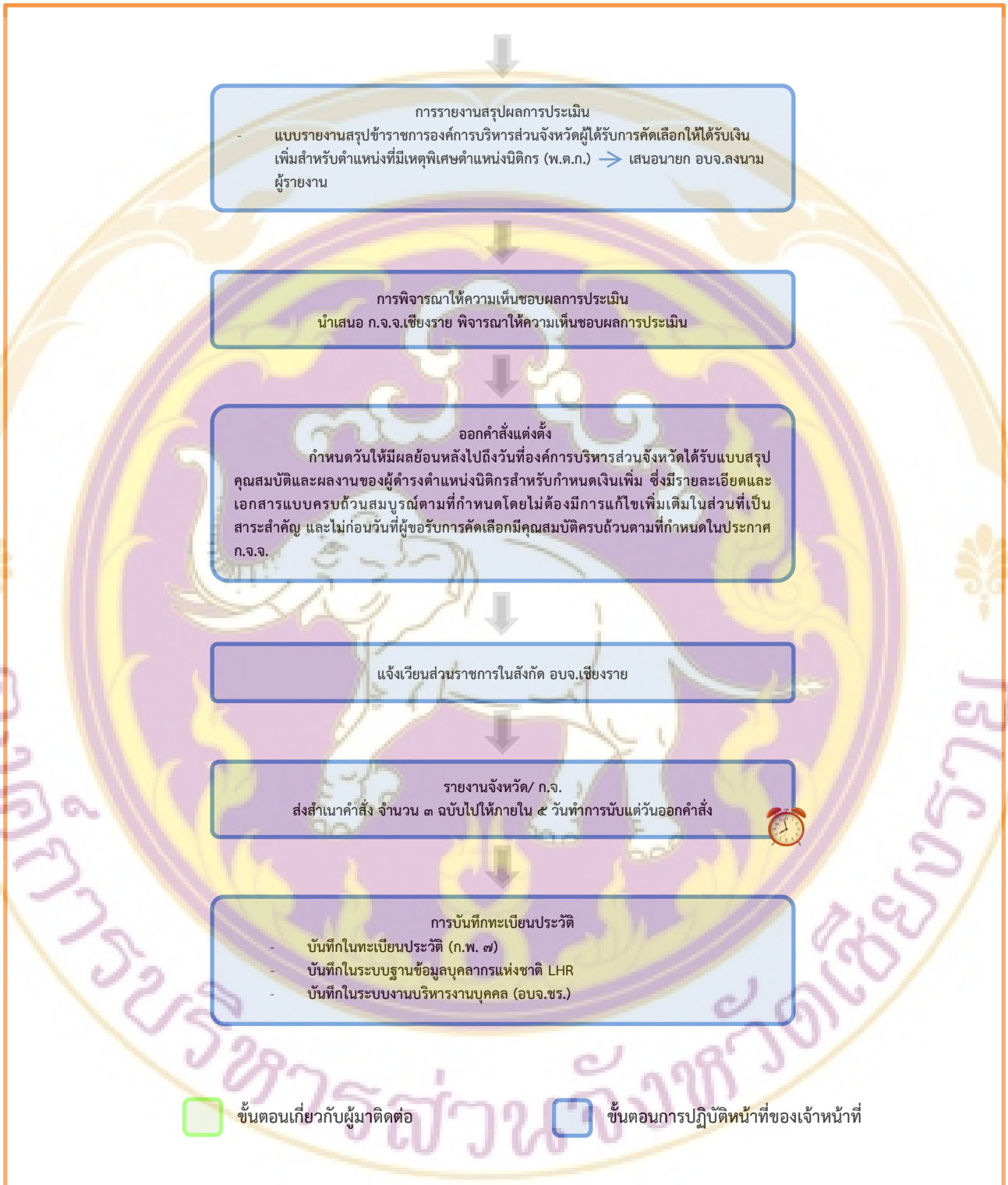


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) **เป็นหลักเกณฑ์ฉบับแรกและมีการยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศโดยฉบับที่ ๒
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๒) **เป็นหลักเกณฑ์ฉบับที่ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับแรก
๔. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) **เป็นหลักเกณฑ์ฉบับที่ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับที่ ๒
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมหลักสูตรที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ก่อนเข้าสู่ระบบแห่ง
๒. วิธีการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคณะอาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมิน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก.ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องส่งในส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนา
๒. ตามรายละเอียดท้ายประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ได้กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ว่าในการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.จ.จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้
 - (๑) การตรวจและปรับยกร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ
 - (๒) การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย
 - (๓) การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย
 - (๔) การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา
 - (๕) การดำเนินการทางวินัย
 - (๖) การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน
 - (๗) การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น
 - (๘) การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง
 - (๙) การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย
 - (๑๐) การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
 - (๑๑) การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับอุทธรณ์)
 - (๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี
 - (๑๓) การเตรียมการระงับข้อพิพาท
 - (๑๔) งานด้านกฎหมายอื่นที่ ก.จ. รับรอง



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



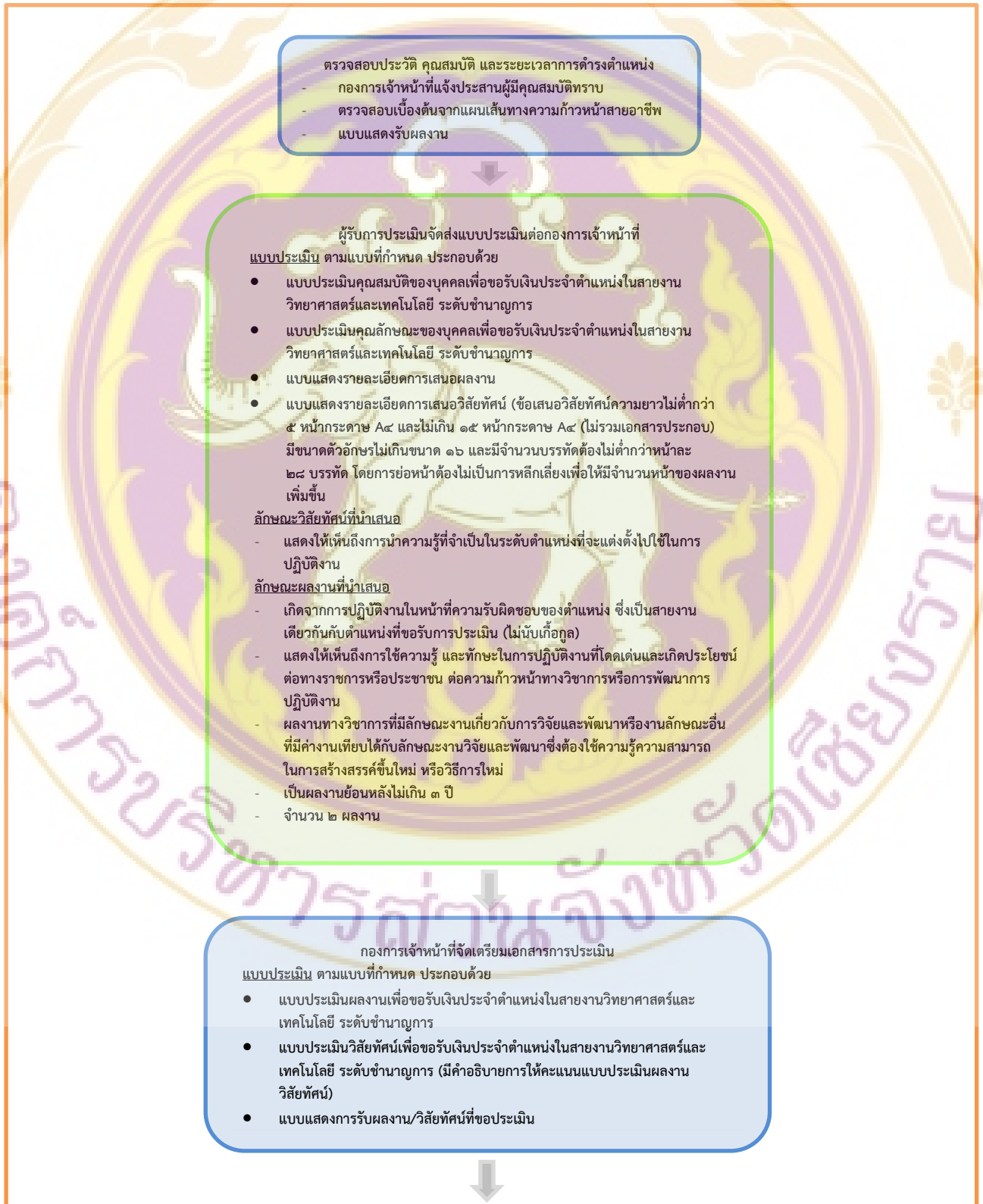
ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กระบวนการนี้เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ตามหมวด ๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ข้อ ๖ กำหนดให้การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในกระบวนการนี้จึงเป็นการขอรับเงินประจำตำแหน่งแต่อยู่ในหมวดการเลื่อนและแต่งตั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ตามประกาศฯ ตั้งแต่ข้อ ๗ - ๑๑



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย
๓. ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการ อ.บ.จ.ประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
 - (๑) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานวิทยาศาสตร์
 - (๒) กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานผังเมือง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

- (๓) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขภาพพลศึกษา สายงานการพยาบาลวิชาชีพ สายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ สายงานวิชาการสาธารณสุข สายงานรังสีการแพทย์ สายงานกายภาพบำบัด สายงานเทคนิคการแพทย์ สายงานแพทย์แผนไทย และสายงานโภชนาการ
- (๔) กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร จำนวน ๓ สายงาน คือ สายงานนายสัตวแพทย์ สายงานวิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง
- (๕) กลุ่มอื่นที่ ก.จ. กำหนด
๔. ลำดับการประเมิน ประเมินวิสัยทัศน์ก่อน เมื่อผ่านการประเมินวิสัยทัศน์แล้วนำเสนอผลงานทางวิชาการ
๕. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีผลงานใหม่ซึ่งมิใช่ผลงานเดิมที่เคยเสนอแล้วและมีความประสงค์ขอรับการประเมินใหม่ ให้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลงานใหม่
๖. การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) ระดับชำนาญการ อัตรา ๓,๕๐๐ บาท/เดือน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



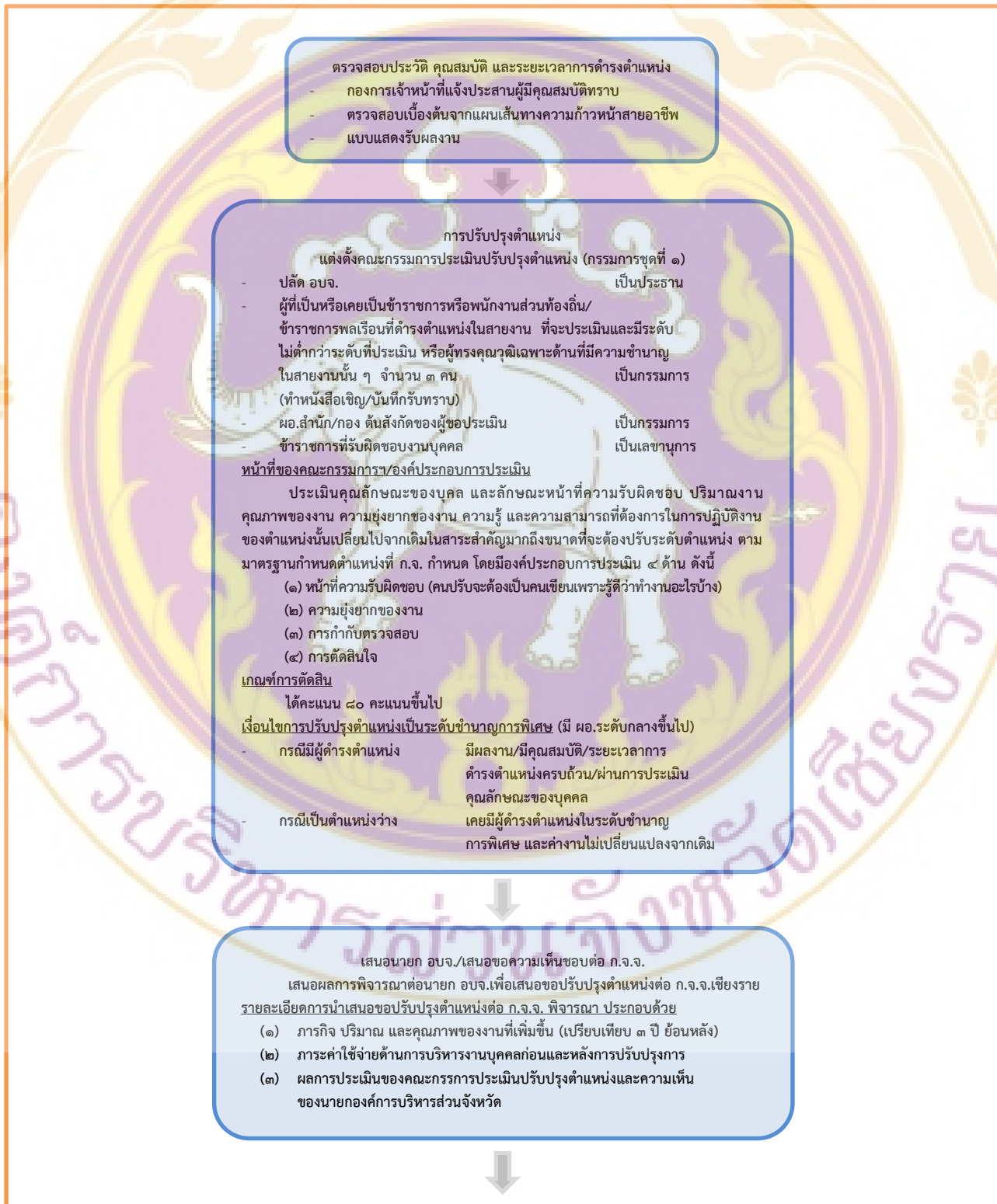
ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักค์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
สายนงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



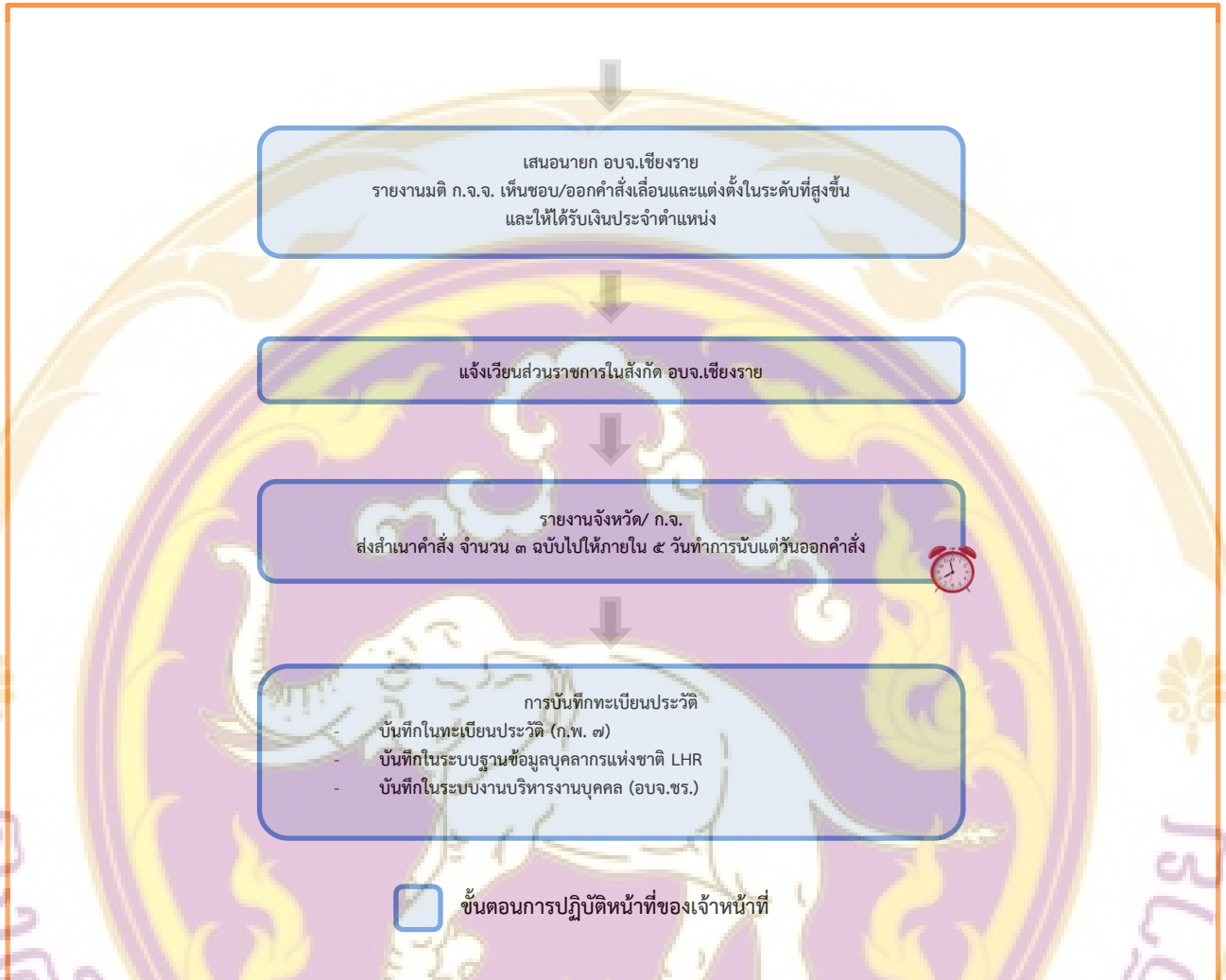


กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๓. ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาลิทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
2. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ และประเมินผลงาน อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนด้วย
3. การตรวจคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

(๑) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

- (๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ
 - (๓) เงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐.-บาท)
 - (๔) ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - (๕) โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
 - (๖) การอบรม ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ.กำหนด (หาก ก.จ.ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร ก.จ.จ. อาจเห็นชอบแต่งตั้งไปก่อนแล้วรายงาน ก.จ.ทราบแต่ผู้นั้นต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดหลักสูตรนั้น)
 - (๗) ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน
๔. ลักษณะผลงานที่น่าเสนอ
- (๑) ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
 - (๒) ผลงาน ๒ ผลงาน
 - (๓) เป็นผลงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน)
 - (๔) ผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรือลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

(๕) แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น

(๖) เกิดประโยชน์ราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้งหรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้หาก อบรม.มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

๖. เอกสารการประเมิน

๖.๑ ผู้รับการประเมินดำเนินการ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (ลงชื่อโดยผู้ขอรับการประเมิน และผู้ตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)
- การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ระดับชำนาญการพิเศษ) หรือแบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (ลงชื่อผู้ประเมินโดย ผอ.สำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุง)
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่ง.....ระดับ.....เนื้อหาของผลงานความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น (ลงชื่อโดยผู้ขอรับการประเมิน/ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)/ผอ.สำนัก/กอง/หน.ส.ป./ปลัด อบรม.)
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่ง.....ระดับ.....เนื้อหาความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น (ลงชื่อโดยผู้เสนอแนวคิด)

๖.๒ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ) (ลงชื่อผู้ประเมิน)
- แบบประเมินวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ระดับชำนาญการพิเศษ) (ลงชื่อผู้ประเมิน)
- คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)
- แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินและนายก อบรม.เชียงใหม่)
- แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับ ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมิน) (ลงชื่อผู้ประเมินโดย ผอ.สำนัก/กอง และความเห็นของนายก อบรม. พร้อมความเห็นของประธาน ก.จ.จ.กรณีความเห็นต่างกัน)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (ลงชื่อผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม การปฏิบัติงานโดยตรง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ/ความเห็นของคณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ
 - แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง (ลงชื่อนายก อบจ. เชียงราย)
 - แบบแสดงการรับผลงาน/วิสัยทัศน์ที่ขอประเมิน
- ๗ การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) ระดับชำนาญการพิเศษ อัตรา ๕,๖๐๐ บาท/เดือน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

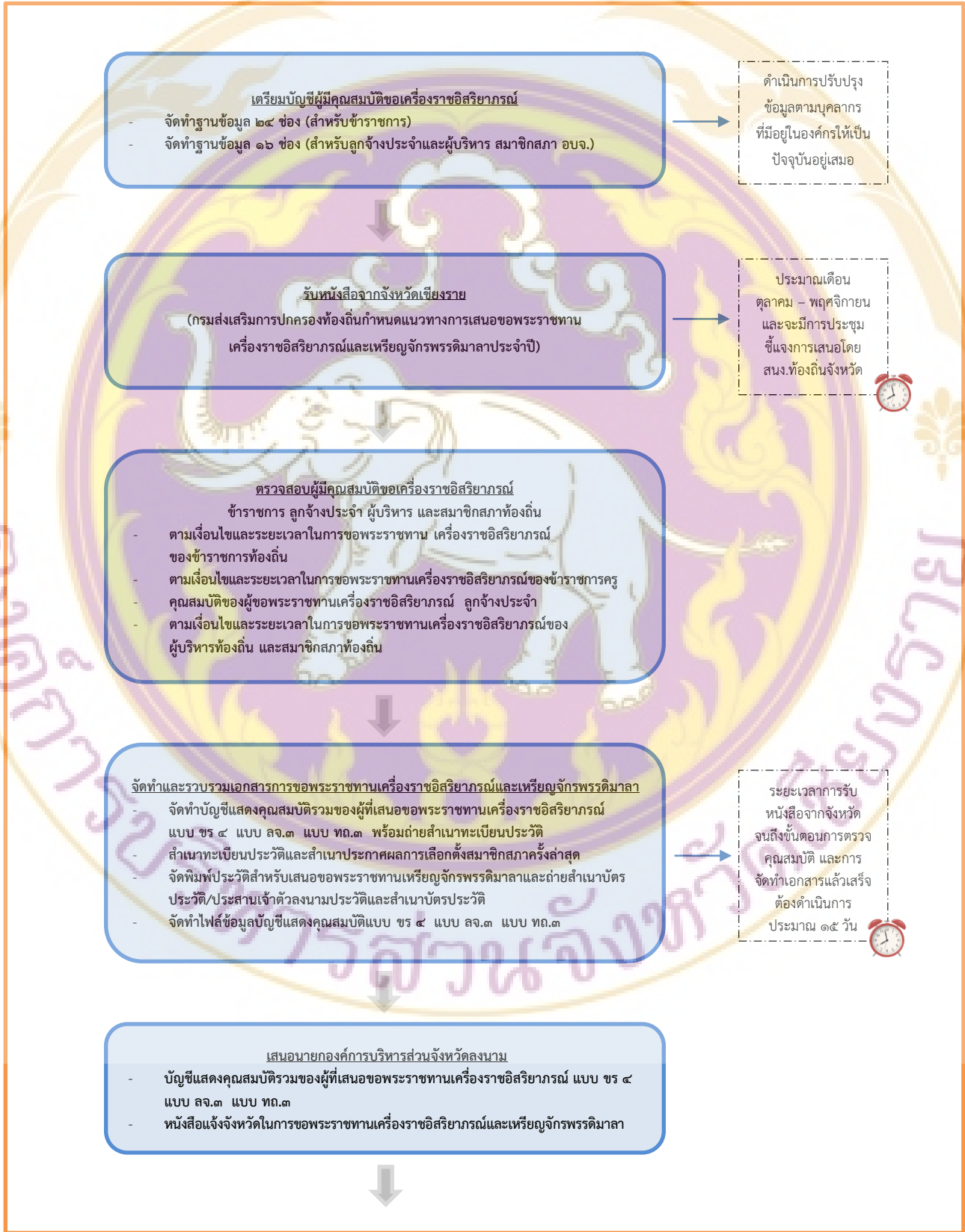
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ สิบเอกภานุภักดิ์ เสนางาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

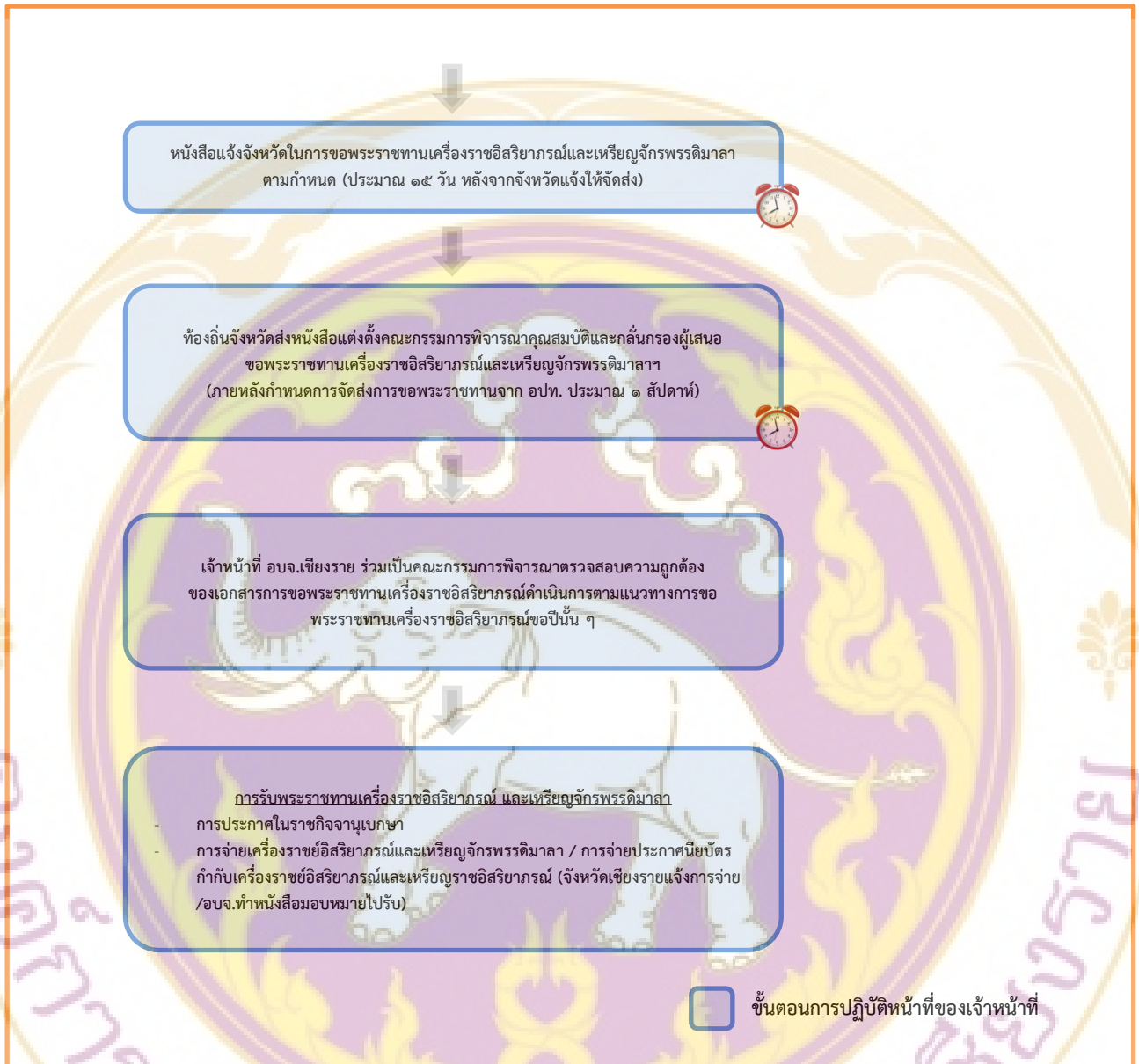
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. หนังสือแจ้งแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาประจำปี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการผู้ขอพระราชทานจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ข้าราชการผู้ขอพระราชทานฯ ชั้นสายสะพาย หากมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับชื่อที่เคยได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้าที่ ให้ส่งสำเนาบัตรประจำตัวและหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาด้วยลายเซ็นจริงแนบมาด้วย
๓. ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่นผู้ขอพระราชทานจะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือไม่ต่อเนื่อง ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดไว้ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้
๔. ลูกจ้างประจำจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี ต้องเป็นลูกจ้างประจำหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่น ๆ ที่ชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เนื่องจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายมีจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดเตรียมทำฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง และ ๑๖ ช่อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในองค์กร



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



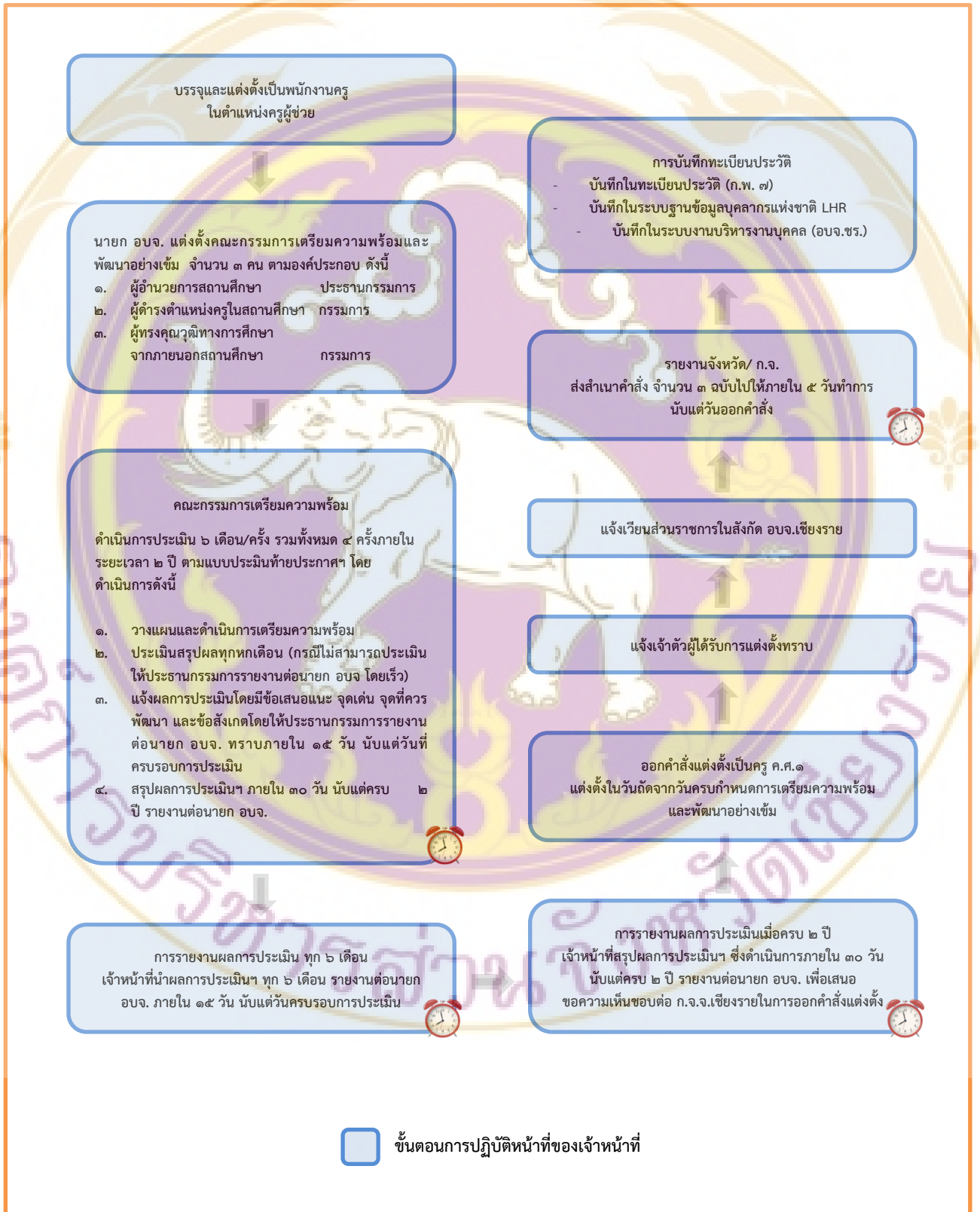
ผู้จัดทำ นางสาววิภา แสนชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการครู ออบจ. ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การรายงานผลการประเมินที่กำหนดเวลาการรายงานที่ชัดเจน คือ ทุก ๖ เดือน รายงานต่อนายก อบจ. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบรอบการประเมิน การรายงานผลการประเมินเมื่อครบ ๒ ปี ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่ครบ ๒ ปี



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔ โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ ออบจ.เชียงราย



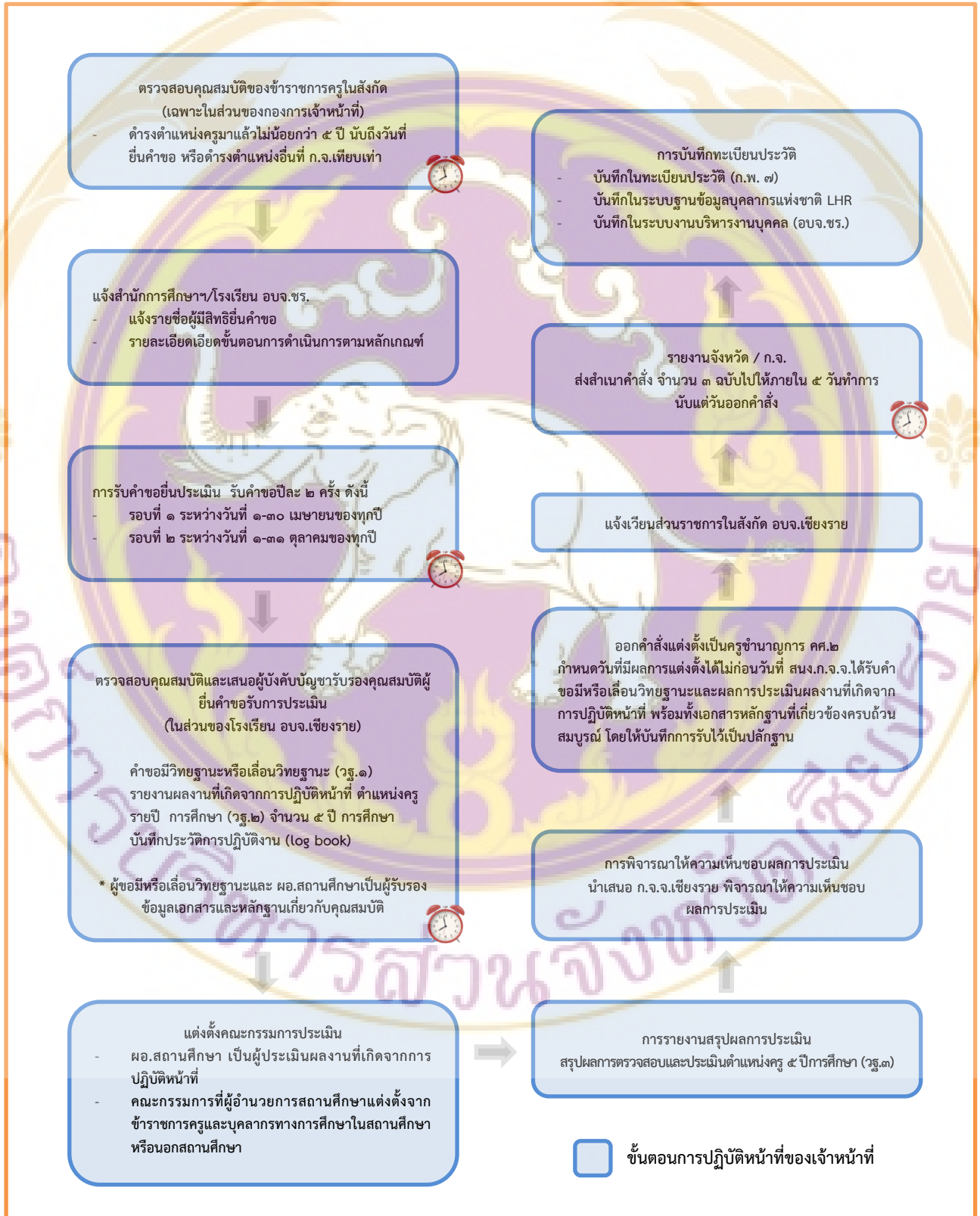
ผู้จัดทำ นางสาววิภา แสนชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ ก.จ.จ.แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ ก.จ.จ. แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)
๓. ก่อนครบรอบการประเมินประมาณ ๒ เดือน กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินให้สำนักงานการศึกษาฯ และโรงเรียน อบจ. ทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการขอรับการประเมิน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

- ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- ๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู ดังนี้
 - ๓.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ.เทียบเท่า
 - ๓.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในฐานะที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๓.๒.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning community : PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.จ.กำหนด แนบท้ายประกาศด้วย

๓.๓ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี

๓.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๓.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี การศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ให้ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ข้อ ๔ ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๔.๑ ทุกวิทยฐานะ ต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพิจารณาจากผลงานด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ทั้งนี้ เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู จำแนกตามระดับคุณภาพ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ประเมินผลงาน ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยมีคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้นหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและหลั่นกรองข้อมูลให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ ก.จ.แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ ก.จ. แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

ข้อ ๖ วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูจัดทำรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.๒) เสนอผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๖.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูเป็นระยะเวลา ๕ ปีการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และการประเมินภาคเรียนที่ ๒ ให้ประเมินในภาพรวมทั้งปี ซึ่งหากมีการประเมินทุกตัวชี้วัดและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในข้อ ๗ สามารถนำผลการประเมินดังกล่าวไปเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๖.๓ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการประเมินถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ยื่นมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมิน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประกาไตให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๗ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์นี้ จะต้องมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา และผลงานทางวิชาการผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.จ. กำหนด ดังนี้

๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ

๗.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกตัวชี้วัดและมีระดับคุณภาพ ดังนี้

(๑) ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และ

(๒) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ แต่ละด้านต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด

ข้อ ๘ การพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน ให้มีการเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน ดังนี้

๘.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ให้ ก.จ.จ. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้บันทึกการรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ ขั้นตอนการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๙.๑ ให้ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกปีการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ รายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.๒)

๙.๒ ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ โดยให้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๙.๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

(๑) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

(๒) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายงานปีการศึกษา (วฐ.๒)

จำนวน ๕ ปี การศึกษา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

(๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (log book) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ log book

(๔) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารตาม (๒) และ (๓) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๙.๓ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

๙.๓.๑ ผู้ขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙.๒.๑ ต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับ ถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๙.๔ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๙.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามข้อ ๓

๙.๔.๒ ให้สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะในแต่ละปีการศึกษา รวม ๕ ปีการศึกษา ตามที่ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะรายงานตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒) และบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๙.๔.๓ ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๒.๑ (๑) (๓) และ (๔) ข้อ ๙.๒.๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี และแบบสรุปผลการประเมินตามข้อ ๙.๔.๒ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙.๕ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมินและเอกสารหลักฐานตามที่สถานศึกษาส่งมา และให้ความเห็นในแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวเสนอ ก.จ.จ. พิจารณา

๙.๖ การดำเนินการพิจารณาของ ก.จ.จ.

๙.๖.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

(๑) กรณี ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมิน ให้นำยก อบจ.ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีที่ ก.จ.จ. มีมติไม่เห็นชอบผลการประเมิน ให้ อบจ.แจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินให้ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

๙.๗ การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๙.๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณีที่ ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลงาน และผู้ขอมิวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.จ.จ.กำหนด ให้นำยก อบจ.ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.๒ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม หรือถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิมก็ให้ได้รับขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ทั้งนี้ มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



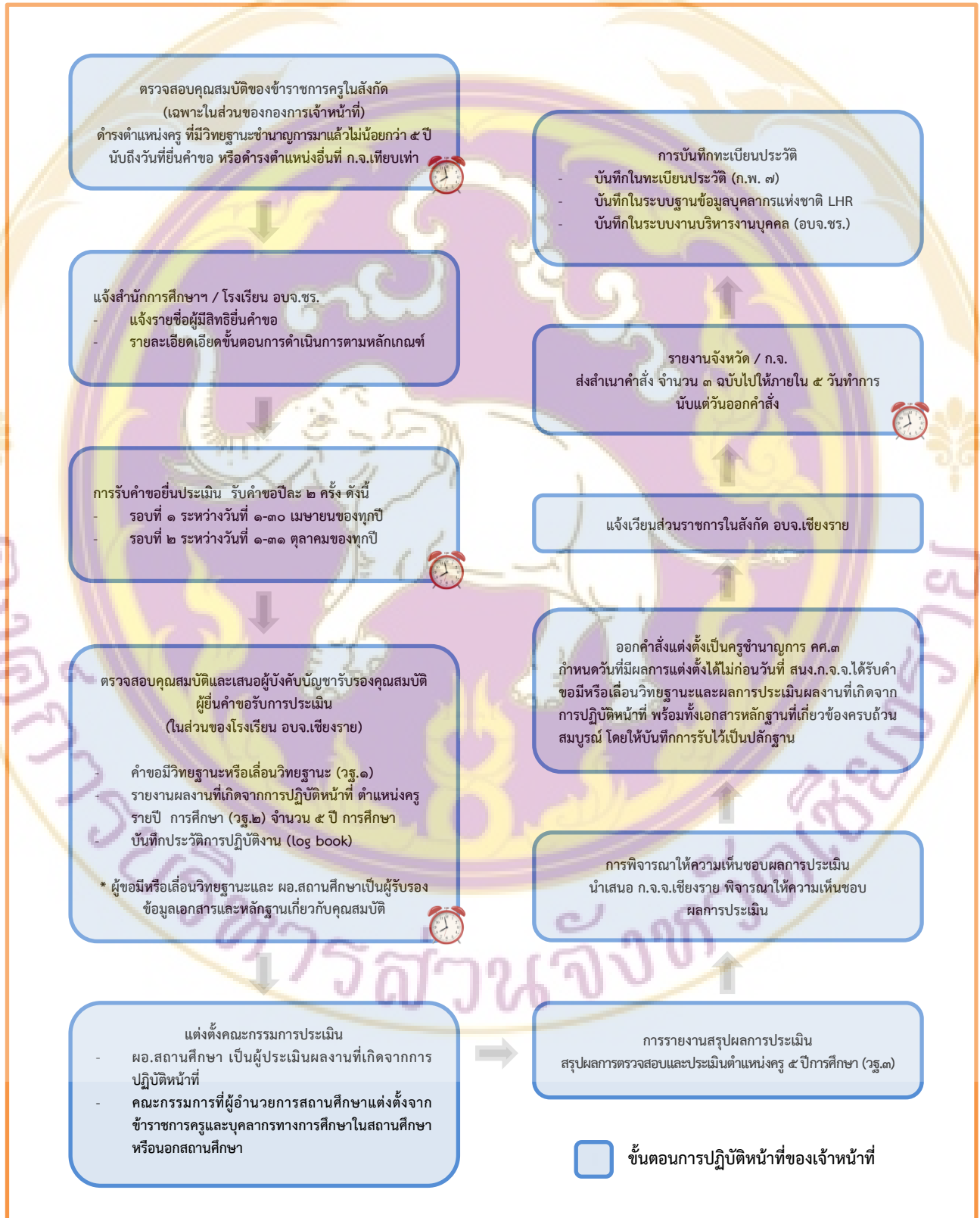
ผู้จัดทำ	นางสาววิภา	แสนชัย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี	ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย		



การประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสายงานการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ ก.จ.จ.แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน
๒. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ ก.จ.จ. แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)
๓. ก่อนครบรอบการประเมินประมาณ ๒ เดือน กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินให้สำนักงานการศึกษาฯ และโรงเรียน อบจ. ทราบ เพื่อเตรียมการดำเนินการขอรับการประเมิน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๓.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครู ดังนี้

๓.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ.เทียบเท่า

๓.๒ มีชั่วโมงการปฏิบัติงานในตำแหน่งครู หรือตำแหน่งครูในฐานะที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน ในช่วงระยะเวลาอย่างน้อย ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ ดังนี้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๓.๒.๑ การขอมีวิทยฐานะครูชำนาญการ หรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องมีชั่วโมงการปฏิบัติงานในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชั่วโมง โดยในชั่วโมงการปฏิบัติงานต้องมีชั่วโมงการมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning community : PLC) ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๕๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ต้องมีชั่วโมงสอนชั้นต่ำตามที่ ก.จ.กำหนด แนบท้ายประกาศด้วย

๓.๓ วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี

๓.๔ ผ่านการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ.กำหนด ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๓.๕ มีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน ในช่วงระยะเวลาย้อนหลัง ๕ ปี การศึกษาติดต่อกัน นับถึงวันสิ้นปีการศึกษาก่อนวันที่ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ให้ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะและผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูลเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะด้วย หากภายหลังตรวจสอบแล้วพบว่าไม่คุณสมบัติไม่ เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

ข้อ ๔ ผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๔.๑ ทุกวิทยฐานะ ต้องผ่านการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งพิจารณาจากผลงาน ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

ทั้งนี้ เป็นไปตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู จำแนกตามระดับคุณภาพ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๕ ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ที่ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่จากผู้ประเมินผลงาน ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกวิทยฐานะ โดยมีคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษานั้นหรือนอกสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและหลั่นกรองข้อมูลที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูรายงานและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละปีการศึกษา

กรณีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษาใด หากผู้อำนวยการสถานศึกษาไม่อาจประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้เสนอ ก.จ.จ.แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม เป็นผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่แทน

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครูได้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ หากผู้อำนวยการสถานศึกษามีวิทยฐานะต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ ให้เสนอ ก.จ.จ. แต่งตั้งข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในจังหวัดนั้นที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าวิทยฐานะที่ขอ เป็นผู้ร่วมประเมิน สรุปผลการตรวจสอบและประเมินตำแหน่งครู ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

ข้อ ๖ วิธีการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี ดังนี้

๖.๑ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูจัดทำรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.๒) เสนอผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๖.๒ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครูเป็นระยะเวลา ๕ ปีการศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยในการประเมินภาคเรียนที่ ๑ เป็นการประเมินเพื่อให้คำแนะนำและพัฒนา และการประเมินภาคเรียนที่ ๒ ให้ประเมินในภาพรวมทั้งปี ซึ่งหากมีการประเมินทุกตัวชี้วัดและผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดในข้อ ๗ สามารถนำผลการประเมินดังกล่าวไปเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะได้

๖.๓ ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูทราบ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งครูไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินนั้น ให้เปิดโอกาสให้ได้ปรึกษาและชี้แจง หากผู้ประเมินพิจารณาแล้วเห็นว่า ผลการประเมินถูกต้องตรงตามความเป็นจริงแล้ว แต่ผู้ประเมินมีความเห็นไม่สอดคล้องกับผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมิน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลการประเมินของปีการศึกษานั้น และเมื่อได้ข้อยุติเป็นประกาใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๗ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์นี้ จะต้องมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง ๕ ปีการศึกษาติดต่อกันนับถึงวันสิ้นปีการศึกษา ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่า ๓ ปีการศึกษา และผลงานทางวิชาการผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.จ. กำหนด ดังนี้

๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ

๗.๑.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องได้รับการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกตัวชี้วัดและมีระดับคุณภาพ ดังนี้

(๑) ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกตัวชี้วัด ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ และ

(๒) ด้านที่ ๒ ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน และด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ แต่ละด้านต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ตัวชี้วัด

ข้อ ๘ การพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน ให้มีการเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน ดังนี้

๘.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญการพิเศษ ให้ ก.จ.จ. เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมิน และกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้บันทึกการรับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙ ขั้นตอนการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

๙.๑ ให้ผู้ประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งครู ทุกปีการศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและกลั่นกรองข้อมูลของผู้ดำรงตำแหน่งครู และบันทึกผลการประเมินในแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สายงานการสอน รายปีการศึกษา (วฐ.๒)

๙.๒ ผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ โดยให้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะต่อสถานศึกษาได้ตลอดปี รอบปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๙.๒.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นเอกสาร จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

(๑) คำขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑)

(๒) รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒)

จำนวน ๕ ปี การศึกษา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

(๓) บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (log book) โดยมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ชั่วโมงการอบรมและพัฒนา และผ่านการรับรองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมแนบไฟล์ log book

(๔) เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางสอน คำสั่งมอบหมายงาน วุฒิบัตรผ่านการพัฒนา เป็นต้น

ทั้งนี้ เอกสารตาม (๒) และ (๓) ต้องมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะ ๆ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๙.๓ การขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการ

๙.๓.๑ ผู้ขอมิวิทยฐานะครูชำนาญการและขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ให้ยื่นคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๙.๒.๑ ต่อสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับ ถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๙.๔ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๙.๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะให้เป็นไปตามข้อ ๓

๙.๔.๒ ให้สรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะในแต่ละปีการศึกษา รวม ๕ ปีการศึกษา ตามที่ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะรายงานตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒) และบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู รวม ๕ ปีการศึกษา (วฐ.๓)

๙.๔.๓ ส่งเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๒.๑ (๑) (๓) และ (๔) ข้อ ๙.๒.๒ (๑) (๓) (๔) และ (๕) แล้วแต่กรณี และแบบสรุปผลการประเมินตามข้อ ๙.๔.๒ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๙.๕ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดตรวจสอบคุณสมบัติ ผลการประเมินและเอกสารหลักฐานตามที่สถานศึกษาส่งมา และให้ความเห็นในแบบคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑) แล้วจัดส่งเอกสารหลักฐานดังกล่าวเสนอ ก.จ.จ. พิจารณา

๙.๖ การดำเนินการพิจารณาของ ก.จ.จ.

๙.๖.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการและวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

(๑) กรณี ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมิน ให้นำยก อบจ.ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ โดยกำหนดวันที่มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ และผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) กรณีที่ ก.จ.จ. มีมติไม่เห็นชอบผลการประเมิน ให้ อบจ.แจ้งผลการพิจารณา พร้อมทั้งข้อสังเกตการประเมินให้ผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะทราบ

๙.๗ การแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๙.๗.๑ วิทยฐานะครูชำนาญการ

กรณีที่ ก.จ.จ. มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลงาน และผู้ขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะผ่านการพัฒนาตามที่ ก.จ.จ.กำหนด ให้นำยก อบจ.ออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการและให้ได้รับเงินเดือนอันดับ ศศ.๒ ในขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิม หรือถ้าไม่มีขั้นหรืออัตราเงินเดือนเท่าเดิมก็ให้ได้รับขั้นหรืออัตราเงินเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า และได้รับเงินวิทยฐานะครูชำนาญการ ทั้งนี้ มีผลการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.จ.จ.ได้รับคำขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะและผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องครบถ้วนสมบูรณ์



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาววิภา แสนชัย นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชนี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี



จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันในการกำหนดตัวชี้วัด หรือ
หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม การประเมินผลต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน
- การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัด (การกำหนดโครงการ/งาน/กิจกรรม) ไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน และการประเมินจากผู้ประเมิน ดังนั้น ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมินจะต้องทราบเกี่ยวกับ “พจนานุกรมสมรรถนะ” เพื่อใช้ในการประเมิน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานเก็บสำเนาไว้ที่
กองผู้บังคับบัญชา ต้นฉบับเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น
ตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และนำผลการประเมินไปใช้
ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๒) การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- ๓) การแต่งตั้งข้าราชการ
- ๔) การให้ออกจากราชการ
- ๕) การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคล เรื่องอื่นๆ

จัดทำประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ที่มีผลการประเมิน “ดีเด่น”

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรองฯ)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ อบจ. เชียงราย

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาประเมิน
 - ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
 - ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)
- องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบได้แก่
 - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนดหรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้
 - ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) นำประกาศหลักเกณฑ์ เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาพิจารณา โดยประเมินจาก
 - สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมีผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กร และระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม
 - สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ สำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ผลคะแนนการประเมิน

ดีเด่น	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- แจ้งผลการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้ข้าราชการ อบจ. อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ ม.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. ประกาศ อบจ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๔ เม.ย. ๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๕. ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กรณีไม่มีนายก อบจ. ใครเป็นผู้ประเมินปลัด อบจ.
๒. กรณีไม่มีปลัด อบจ. ใครเป็นผู้ประเมินรองปลัด อบจ. และหัวหน้าส่วนราชการ
๓. กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ใครเป็นผู้ประเมินข้าราชการในส่วนราชการนั้น
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน บุคคลใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยตรวจสอบ
๕. กรณีปลัด อบจ. มอบหมายให้รองปลัด อบจ. กำกับดูแลส่วนราชการใด จะมีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการนั้นหรือไม่
๖. หัวหน้าฝ่ายจะมีอำนาจที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่สังกัดฝ่ายนั้นได้หรือไม่
๗. กรณีการไปช่วยราชการใครคือผู้ให้ข้อมูล ใครคือผู้ประเมิน
๘. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ต้องประเมิน
๙. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ อบจ. ประกาศฉบับเดียว ส่วนราชการต้องประกาศด้วยหรือไม่
๑๐. การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การแต่งตั้งรองปลัด อบจ. เป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก/กองด้วยก็ได้

ตามข้อ ๔ - ๖ สามารถดูแนวทางปฏิบัติได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และโดยเฉพาะข้อ ๕ จะต้องทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจนด้วย

ตามข้อ ๑-๓ , ๗-๑๓ สามารถดูแนวทางตามประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

๑๒. กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุใหม่หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐
๑๓. กรณีข้าราชการโอนย้ายภายหลังจากวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินฯ สังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินฯ ให้แก่หน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา
๑๔. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน (ตามเกณฑ์ประเมิน LPA)
๑๕. คณะกรรมการพิจารณากลับรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรเข้าช้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และการเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย จะต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ สว. ๒ มี.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามสมรรถนะ ระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวกนวรรณ อินปันสวน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของ อบจ.เชียงราย

ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม
ผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายนของปีที่จะเลื่อน
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
โดยพิจารณาประกอบด้วยข้อมูลการลา พฤติกรรม
การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการ
เป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ มาประกอบการ
พิจารณา

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
โควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๑ โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ
ที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ถ้ามีเศษ (๐.๕)
ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง
ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของจำนวน
ข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
หลักเกณฑ์การเลื่อน
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนัก
กว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษ
ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มี
เหตุผลอันสมควร
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
- ครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน
ต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือ
ลาป่วยและลากิจทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
(ยกเว้นลาบวช/คลอดบุตร/ป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
/พักผ่อน/ทหาร/ปฏิบัติงานในต่างประเทศ)

การรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย
๒. เลขาธิการ ก.จ.
ตามข้อ ๑ และ ๒ แนบเอกสารที่ได้จัดทำ
ตามขั้นตอนด้านบนทั้งหมดไปกับหนังสือนำส่ง
๓. รองนายกฯ/ ปลัด อบจ.เชียงราย/ รองปลัด อบจ.
เชียงราย/ผอ.สำนัก/หน.สำนัก/ผอ.กอง ทุกกอง/
หน.หน่วยตรวจสอบภายใน
ตามข้อ ๓ แนบสำเนาคำสั่งการเลื่อนขึ้น
เงินเดือนข้าราชการและการเลื่อนค่าจ้างประจำ

จัดทำเอกสารการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๑. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ.
๒. คำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๓. ตารางสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ (แบบ ก)
๔. ตารางสรุปผลการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบ ก)
๕. แบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควร
ได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
๖. แบบ ๑ (พิเศษ) บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควร
ได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
๗. แบบ ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้สมควรได้รับการ
เลื่อนขึ้น ๐.๕ ชั้น
๘. แบบ ๑ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำผู้สมควรได้รับการ
เลื่อนขึ้น ๐.๕ ชั้น
๙. แบบ ๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ไม่สมควรได้เลื่อน
ขึ้นเงินเดือน
๑๐. ประกาศรายชื่อข้าราชการ อบจ.ผู้มีผลการปฏิบัติงาน
อยู่ในระดับดีเด่น
๑๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒. รายงานการประชุม
คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๑๒. สรุปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการทั้งปี (แบบ ข)
๑๓. สรุปการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งปี (แบบ ข)
** รายการที่ ๑๓ - ๑๔ จัดทำเฉพาะการเลื่อนครั้งที่ ๒



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน สำหรับข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำของ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย.๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๔. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๔ เม.ย.๖๒. เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๖. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์กำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม หรือในภาพรวมของ อบจ. หรือแยกกลุ่มแต่สามารถปรับเกลี่ยระหว่างกลุ่มได้
๔. การแบ่งกลุ่มข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม หากมีวงเงินคงเหลือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถปรับเกลี่ยให้อีกกลุ่มหนึ่งได้หรือไม่
๕. อำนาจนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๖. การแต่งตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่
๘. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อกำหนดโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ขั้นทั้งปีได้ แต่ในครั้งปีหลังมีวงเงินเพียงพอที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ได้รับ ๑ ขั้น เป็น ๑.๕ ขั้นทั้งปี สามารถจะดำเนินการได้หรือไม่

ตามข้อ ๑ - ๘ สามารถดูแนวทางปฏิบัติได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

๑. แบบ ก ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีความแตกต่างกัน โดย
ครั้งที่ ๑ ระบุจำนวนข้าราชการ ณ ๑ มีนาคม/โควตาร้อยละ ๑๕ (จำนวนข้าราชการ ณ มีนาคมคูณ ร้อยละ ๑๕)/จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน ๑ เมษายน (มาจากแบบ ๑ พิเศษ+แบบ ๑)/ผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน/ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นและการโอนออกหรือสาเหตุไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๒ ระบุจำนวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน/โควตาร้อยละ ๖ (เงินเดือนข้าราชการทั้งหมด ณ กันยายน รวมกันคูณร้อยละ ๖)/วงเงินใช้เลื่อนครั้งที่ ๑ (มาจากแบบ ก ของครั้งที่ ๑)/ผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน/ผลการพิจารณาเลื่อนขั้น/วงเงินใช้เลื่อนครั้งที่ ๒ (มาจากแบบ ๑ พิเศษ+แบบ ๑)/ และวงเงินคงเหลือ(มาจากวงเงินโควตาร้อยละ ๖ ลบใช้เลื่อนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ในทางปฏิบัติต้อง จัดทำบัญชีประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อให้ทราบวงเงินการเลื่อนแต่ละครั้งและการควบคุมวงเงินร้อยละ ๖)
๒. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่ควรเข้าช้อนกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงาน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA
๒. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน แบ่งกลุ่มข้าราชการเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้
(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ผู้อำนวยการกองต่างๆ ผู้อำนวยการ ส่วนของสำนักการศึกษา/ สำนักการช่าง และหัวหน้าฝ่าย) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับกลาง ได้แก่รองปลัด อบจ. เชียงราย)
(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง คือ ผอ.สำนักการศึกษาฯ และ ผอ.สำนักการช่าง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง คือปลัด อบจ. เชียงราย)
๓. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน
๔. ในกรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรก ๑ ชั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง ปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ชั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับ วงเงิน นายก อบจ. อาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้นได้ ประกาศ ก.จ.จ. เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๒



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๕. กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ ข้าราชการ อบจ.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตราเงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่าเดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvpsn๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ อินปันสวน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานจ้าง และเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ
โดยทั่วกัน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง
พิจารณาร่วมกันในการกำหนดตัวชี้วัด
หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ
ลักษณะงาน

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน
 - ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป)
 - ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)
๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
 - ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๘๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา การใช้ทรัพยากรตามข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ได้ตกลงกันไว้
 - ๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๒๐) นำสมรรถนะของข้าราชการ อบจ.มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ประกาศไว้มาร่วมพิจารณา โดยประเมินจาก
 - สมรรถนะหลักใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้
 - * พนักงานจ้างทั่วไป ระดับ ๑
 - * พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ระดับเดียวกับข้าราชการ อบจ.ในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
 - * พนักงานจ้างผู้มีทักษะ ระดับ ๒
 - * พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๓
 - สมรรถนะประจำสายงาน
 - * พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ประเมินอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ระดับเดียวกับข้าราชการ อบจ.ในลักษณะงานเดียวกันในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี
 พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ประเมิน ๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจในที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓
๓. ผลคะแนนประเมิน

ดีเกิน	ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ คะแนน
๔. แจ้งผลการประเมิน
ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการ อบจ.อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผล การประเมินแล้ว

จัดเก็บผลการประเมิน
เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาในเรื่องการต่อสัญญาจ้างของพนักงาน

จัดทำรายงานการประชุม (ผลการพิจารณากลับกรอง)

คณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ประชุมพิจารณา

เสนอบัญชีแนบให้คณะกรรมการกลับกรองการประเมิน

จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง อบจ.เขียนรายชื่อ

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗)
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
๔. ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๔ เม.ย.๖๒. เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน (ตามเกณฑ์ประเมิน LPA หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ)
๒. ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ข้อ ๓๙ (๓) (ก) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเป็นผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน และระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง จึงได้ปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็น ๒ คนคือ เป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง และรองปลัด อบจ. ผู้กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งปลัด อบจ.มอบหมาย (โดยปรับใช้ตามความเหมาะสมซึ่งดำเนินการได้ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ข้อ ๓๙ (๒) วรรคท้าย
๓. องค์กรประกอบการประเมินของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๒ องค์กรประกอบคือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๙๐) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๑๐)
๔. กรณีการไปช่วยราชการใครคือผู้ให้ข้อมูล ใครคือผู้ประเมิน เทียบเคียงใช้ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย.๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้หัวหน้าฝ่ายต้นสังกัดเป็นผู้ประเมินโดยให้หน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็น
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีผลต่อการต่อสัญญาจ้าง การพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี ซึ่งต้องอยู่ในระดับและจำนวนครั้งการประเมินครบถ้วนตามประกาศหลักเกณฑ์กำหนด
๖. คณะกรรมการพิจารณากันกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณเชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ และการเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย ปรับใช้ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามสมรรถนะของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนำมาใช้กับพนักงานจ้างโดยอนุโลม (ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗) ข้อ ๓ (แก้ไขข้อ ๓๙)



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



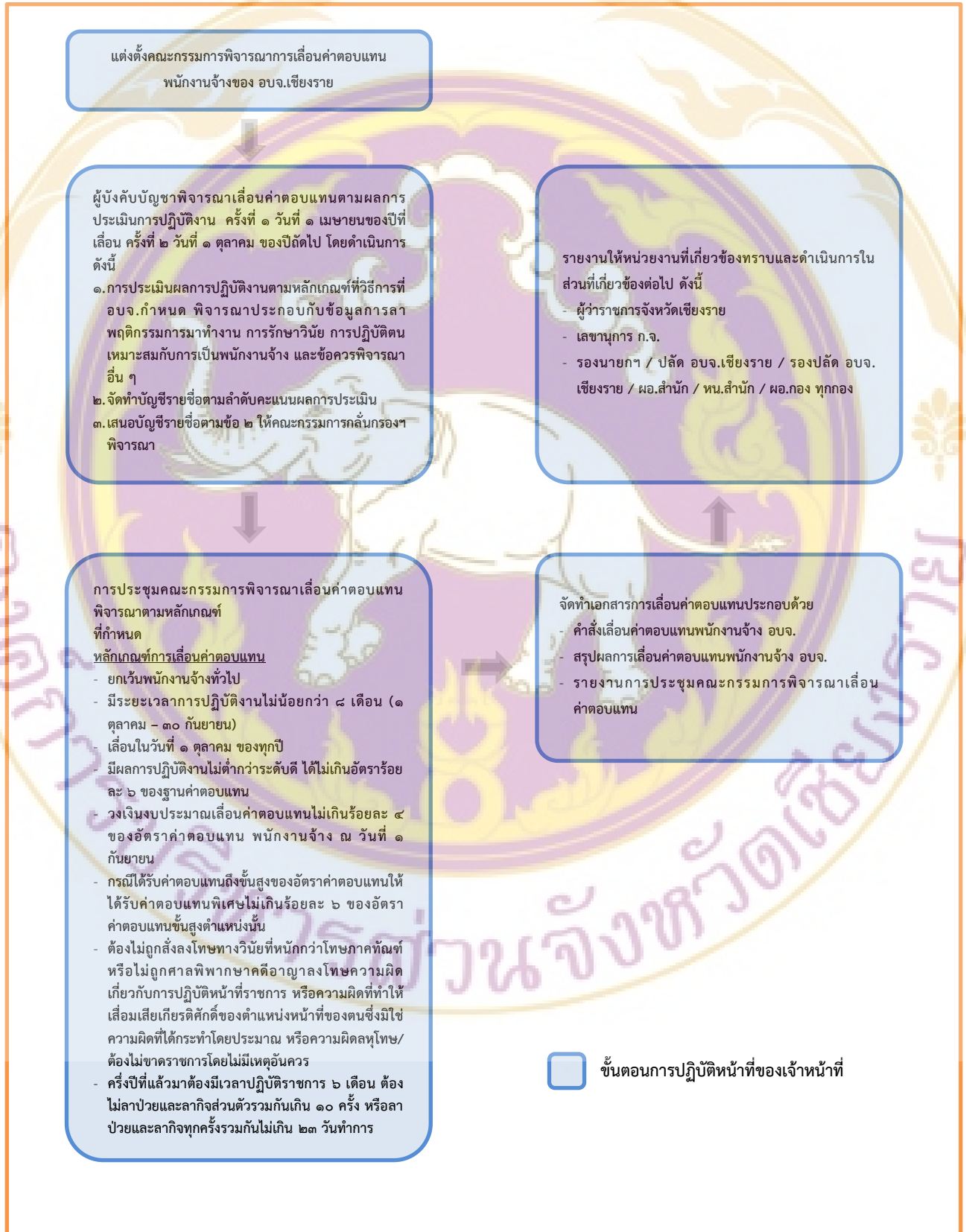
ผู้จัดทำ นางสาวกนกรรณ อินปันสวน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๗)
๒. ประกาศ อบจ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
๓. ประกาศ อบจ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๔ เม.ย.๖๒. เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบจ.ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และในส่วนของ อบจ.เชียงใหม่มีพนักงานจ้างในโรงเรียน อบจ.เชียงใหม่ ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการ อบจ.ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ (ตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลว. ๑๑ พ.ย. ๕๙ ข้อ ๓๑ วรรคสาม)
๒. การประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๒ ก.ค. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๑ และประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๗) ข้อ ๓๑
๓. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนไม่ควรเข้าช้อนกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงใหม่



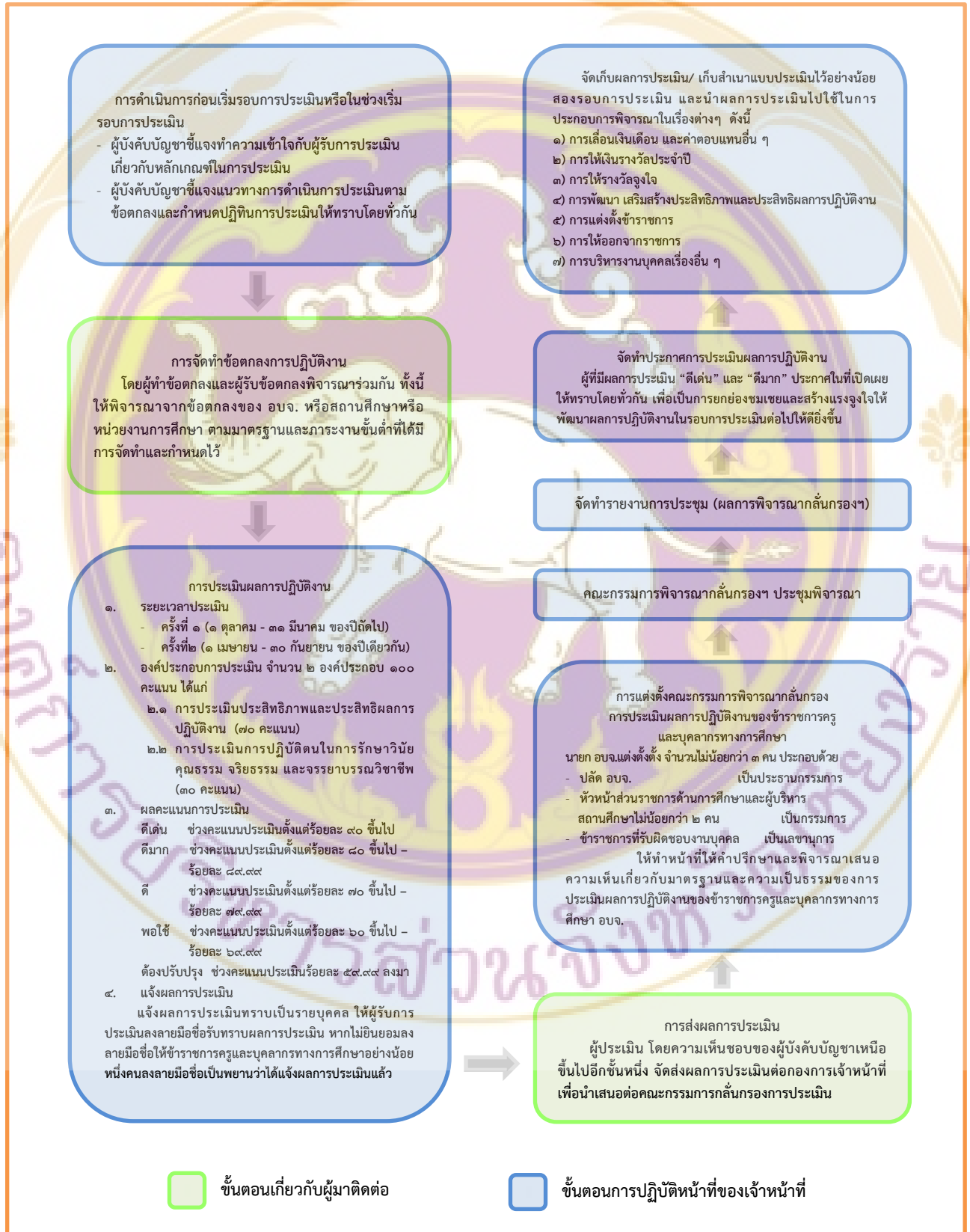
ผู้จัดทำ นางสาวกนวรรณ อินปันสวน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน (ตามเกณฑ์ประเมิน LPA)
๒. คณะกรรมการพิจารณากลับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรเข้าช้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ได้แก่
 - (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.เชียงราย และศึกษานิเทศน์
 - (๒) ผู้อำนวยการโรงเรียน อบจ.เชียงราย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการครูโรงเรียน อบจ.เชียงราย
๔. กรณีการย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินสังกัดเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินแล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่
๕. การประเมินผลต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ก.จ. กำหนด
๖. ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.จ. กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๗. ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้
๘. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ อินปันส่วน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การโอนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

การออกประกาศ อบจ. เชียงราย
ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือน
ให้นายก อบจ. แต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- รองนายก อบจ. หรือหัวหน้าส่วนราชการของ อบจ. ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาของ อบจ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นกรรมการ

ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อนายก อบจ. เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งโอนเงินเดือน

การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการโอนเงินเดือน

- ๑) ระยะเวลาการเลื่อน
 - ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน
 - ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
- ๒) หลักการพิจารณา
 - พิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 - พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส
 - พิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
 - พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมกรมมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ยื่น
- ๓) การบริหารวงเงินการเลื่อน
 - ให้ อบจ. บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนในภาพรวมของ อบจ.
 - การเลื่อนแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ
 - การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)

หลักเกณฑ์การเลื่อน

- (๑) ครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือ ร้อยละหกสิบ
 - (๒) ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาคดีอาญาลงโทษความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๓) ครึ่งปีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - (๔) ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๕) ครึ่งปีที่แล้วมาต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
 - (๖) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
 - (๗) ในครึ่งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน
 - (๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วย หรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสถานศึกษา
 - (๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (จ) พักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย
 - (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

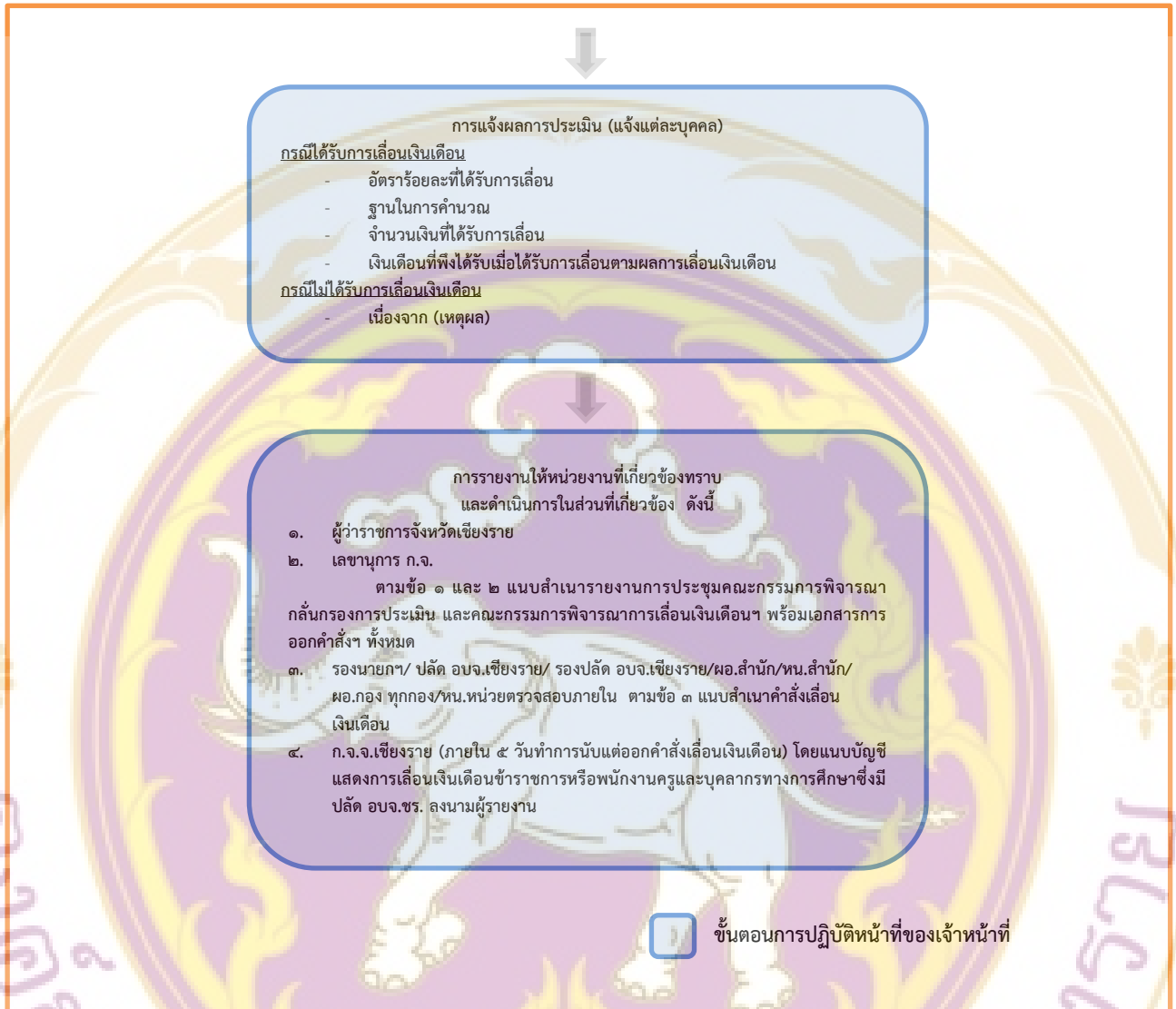
ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

จัดทำและรวบรวมรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. ตารางการคำนวณการเลื่อนเงินเดือน
๓. แบบสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. คำสั่งให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน (ถ้ามี)
๕. บัญชีรายละเอียดการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือน (ถ้ามี)
๖. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีต้น และดีมาก
๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๘ ก.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งในระบบวิฑูรฐานะ
๓. ประกาศ อบจ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ ส.ค. ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๔. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. นายก อบจ. จะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นไม่ได้
๒. ในครั้งที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ.ผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้นายก อบจ.สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ
๓. ในครั้งที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย
๔. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง ในกรณีที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่ ก.จ.กำหนด การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA
๒. ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. ให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาทั้งหมดที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี
๕. การแบ่งกลุ่มเพื่อเลื่อนเงินเดือน ให้แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับ ครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓
กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการครูฯ ที่รับเงินเดือนอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕
ทั้งนี้ในแต่ละกลุ่มให้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยแยกวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม และให้เลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินของแต่ละกลุ่มก่อน หากวงเงินของกลุ่มใดมีเหลือจึงสามารถเสียให้กลุ่มอื่นได้ ดังนี้
กลุ่มที่ ๑ ครูผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย และครู
กลุ่มที่ ๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวกนกวรรณ อินปันส่วน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๕. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗
๖. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้รับบำนาญ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย พ.ศ. ๒๕๖๑



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การตรวจสอบการมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

➤ **กรณีข้าราชการ ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย**

✓ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินตามอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๔ มาตรา ๒๓

❖ มาตรา ๒๓ ข้าราชการผู้ได้ถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของเงินเดือนเต็มเดือน ที่ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนที่ถึงแก่ความตายและหากข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าวิชา เงินประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบและเงินเพิ่มพิเศษจำนวนสามเท่าด้วย

❖ ความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนตาม มาตรา ๒๑ หรือ มาตรา ๒๒ โดยอนุโลม

➤ **กรณีลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างถึงแก่ความตาย**

✓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๗๒ และข้อ ๗๓

❖ ข้อ ๗๒ พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย

❖ ข้อ ๗๓ พนักงานจ้างซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ได้ถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัยตามข้อ ๗๗ แล้วสั่งจ่ายค่าตอบแทนเท่าที่เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลืออีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าตอบแทนนั้น

๒. ตรวจสอบเอกสารและคำนวณยอดเงินช่วยเหลือ จากยอดเงินเดือนสุดท้าย x ๓ เท่า



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างละทิ้งหน้าที่ราชการ (ขาดราชการ) โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหนีราชการห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือ

๒. การขอรับเงินช่วยเหลือให้กระทำภายในเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ผู้มีสิทธิได้รับเงินเดือนถึงแก่ความตาย โดยใช้เอกสารประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบุคคล ซึ่งผู้ตายได้ระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ) จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย (โดยเอกสารทุกฉบับให้ผู้รับเงินช่วยเหลือลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) จำนวน ๑ ชุด

๓. ถ้าผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุผู้รับเงินไว้ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๓.๑ คู่สมรส

๓.๒ บุตร

๓.๓ บิดามารดา



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

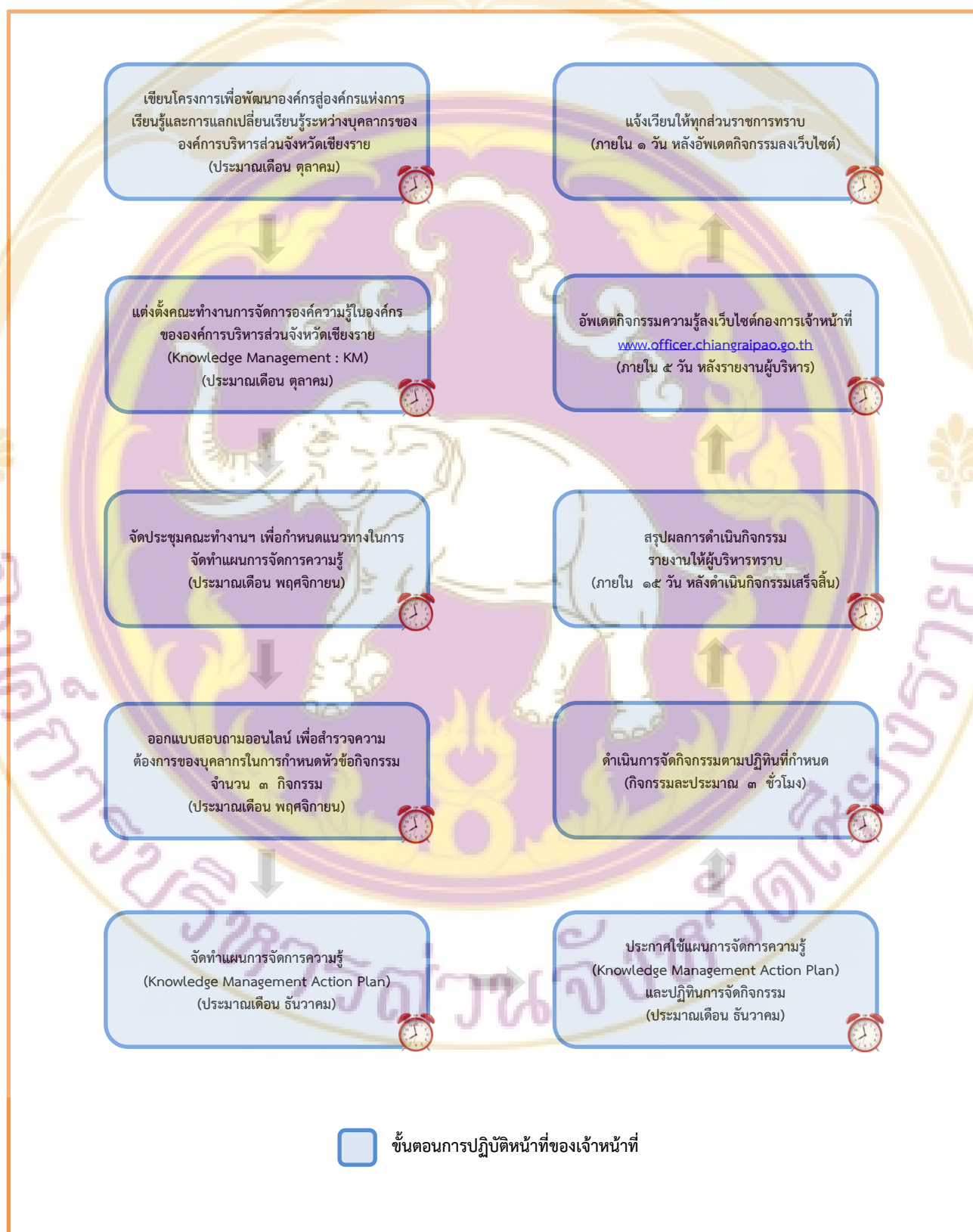


ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญโญหิรัญกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 **การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM)**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑
๒. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
๓. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. สรรหาผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) เข้าร่วมแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์ สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมเวทีต้องเป็นความจริง คือเป็นผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ เป็นแบบอย่างที่ดี และมาจากความแตกต่าง หลากหลาย จึงจะเกิดพลัง
๒. ให้นำความรู้ที่ได้มาและผ่านการนำไปใช้แล้วให้เกิดประโยชน์จริง มาเก็บไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ไว้เป็นแหล่งความรู้ (Knowledge Assets) เพื่อให้เกิดพลังในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อยู่เสมอ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

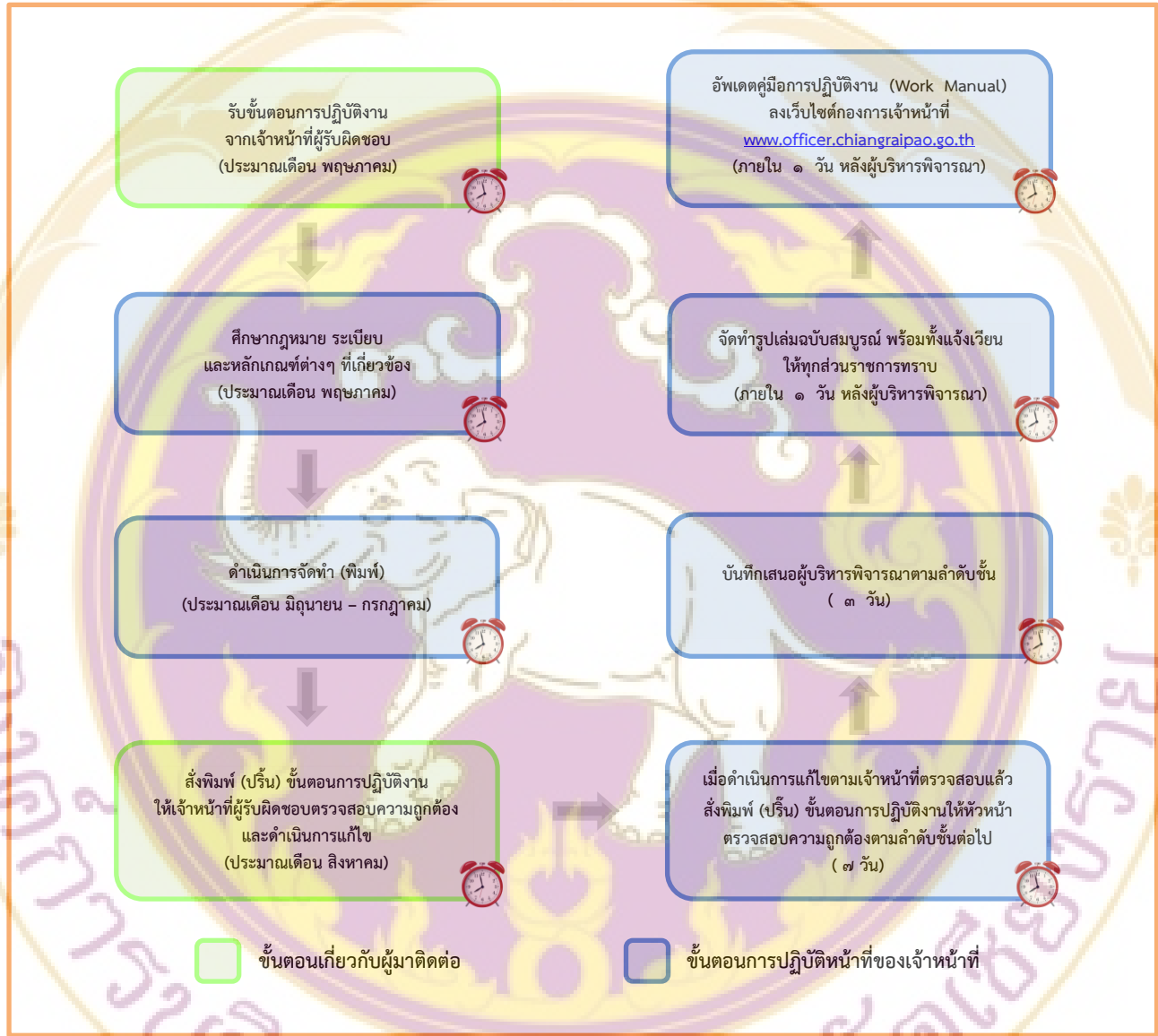
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔ โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญโญหิรัญกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวดที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ข้อ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ประกอบกับ หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
๒. แบบประเมินเกณฑ์ชี้วัดสำหรับการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ส่วนที่ ๕ การบริหารจัดการอย่างมีอาชีพและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ข้อ ๕.๑ การบริหารจัดการอย่างมีอาชีพ ข้อ ๕.๑.๑ มีคู่มือในการปฏิบัติงานและแผนผังขั้นตอนในการทำงาน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำต้องดำเนินการศึกษา หาความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อทำความเข้าใจกระบวนการก่อนลงมือจัดทำ



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

1. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
2. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
3. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



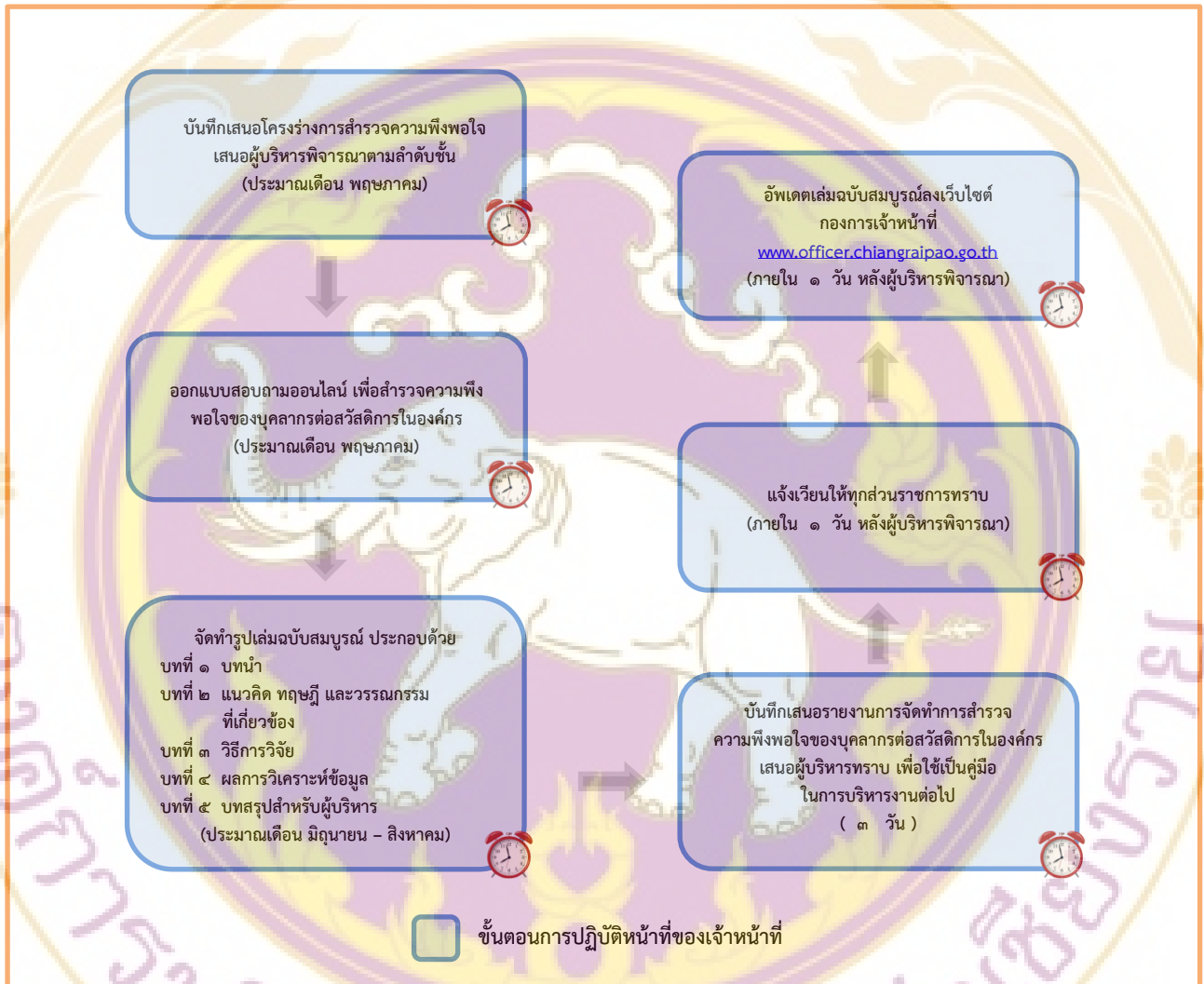
ผู้จัดทำ	นางสาวสายสุณี ภิญโญธีรณย์กุล	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	



การดำเนินการศึกษาความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร
ที่มีต่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา หมวดที่ ๓ คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ข้อ ๓.๓ การตรวจประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจ
๒. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนางาน ข้อ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. แบบการประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหารท้องถิ่น) ข้อ ๙ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ/การดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. เกิดการเบี่ยงเบนของกลุ่มตัวอย่าง อันเกิดจากการใช้ หรือไม่ใช้คอมพิวเตอร์ คือ แม้ว่าคนทุกคนที่เห็นแบบสอบถามออนไลน์จะยินดีตอบ แต่ไม่ใช่ว่ากลุ่มเป้าหมายทุกคนจะใช้อินเทอร์เน็ต เราจึงจะได้เฉพาะคนที่ใช้อินเทอร์เน็ตเป็นประจำเท่านั้น
๒. แม้ว่าทุกคนจะตอบและสามารถแบ่งแยกคนเล่นอินเทอร์เน็ตที่ใช้งานประเภทต่าง ๆ ได้ชัดเจน ก็ไม่มีทางแน่ใจว่าคำตอบที่ได้จะถูกต้อง เพราะที่ไม่มีมีการเห็นหน้ากันระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ตอบ ผู้ตอบอาจจะตอบเท็จ แม้แต่เรื่องเพศ อายุ รายได้ หรือเรื่องอื่นๆ ทั้งหมด
๓. คนที่ตอบแบบสอบถามอาจจะเป็นกลุ่มที่ไม่พอใจการให้บริการอยู่เป็นทุนเดิมแล้ว ก็จะเข้ามาตอบเพื่อตำหนิหรือตำหนิ หากมีการประเมินอะไรก็จะประเมินต่ำไว้ หรือประเมินไปในทางลบ ส่วนคนที่พอใจการให้บริการอยู่แล้วมักจะไม่น่าเข้ามาตอบ หรือมักจะเมินเฉยไป เพราะถือว่าไม่มีผลกระทบอะไรกับพวกเขามากนัก ผลการศึกษาออกมาจะลู่ไปในทางลบมากๆ ซึ่งบริหารจริงๆ อาจจะไม่ใช่อย่างนั้นก็ได้



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



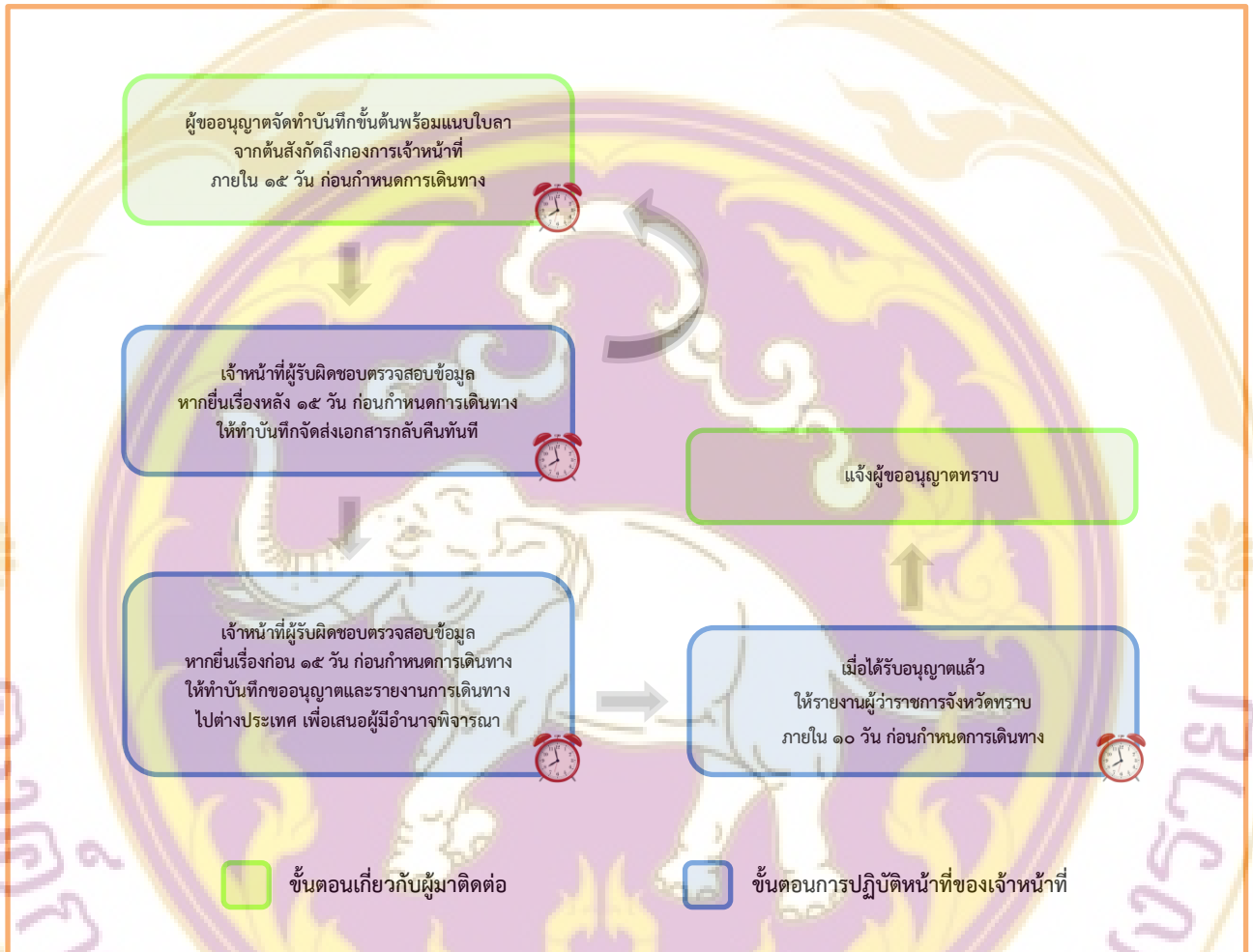
ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญญิทธิธัญกุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗
- หนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๑/๒๙๗๒๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุญาตลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานเทศบาล
- จดหมายข่าวกองการเจ้าหน้าที่ ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๕๒ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๑๙
 - ข้อ ๓๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด การอนุญาตของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๖๐
 - ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ** มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์ทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสี่สัปดาห์
๓. หนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ชร ๐๐๒๓.๑/๒๕๗๒๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุญาตลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานเทศบาล
 - ข้อ ๕ การขออนุญาตไปต่างประเทศในระหว่างการลาหรือในระหว่างวันหยุดราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานเทศบาล **ให้เสนอหนังสือถึงจังหวัดไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนถึงกำหนดวันลา**
๔. จดหมายข่าวกองการเจ้าหน้าที่ ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๕๒ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 - เขียนใบลาพักผ่อนปกติ โดยผู้บังคับบัญชารออนุมัติการลาพักผ่อน
 - บันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่ โดยแนบใบลาพักผ่อนที่หัวหน้าอนุญาตแล้วระบุวันลาและขออนุญาตไปประเทศใด โดยระบุวันออกจากเมืองไทย และวันกลับถึงเมืองไทย
 - ทั้งนี้ให้ยื่นเอกสารทั้งหมด **ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน ก่อนกำหนดการเดินทาง**
๕. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ **ไม่ต้องส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่** ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

หากผู้ขออนุญาตยื่นเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ **น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนกำหนดการเดินทาง** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนเรื่องทั้งหมดให้ต้นสังกัดทราบทันที



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

1. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
2. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
3. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

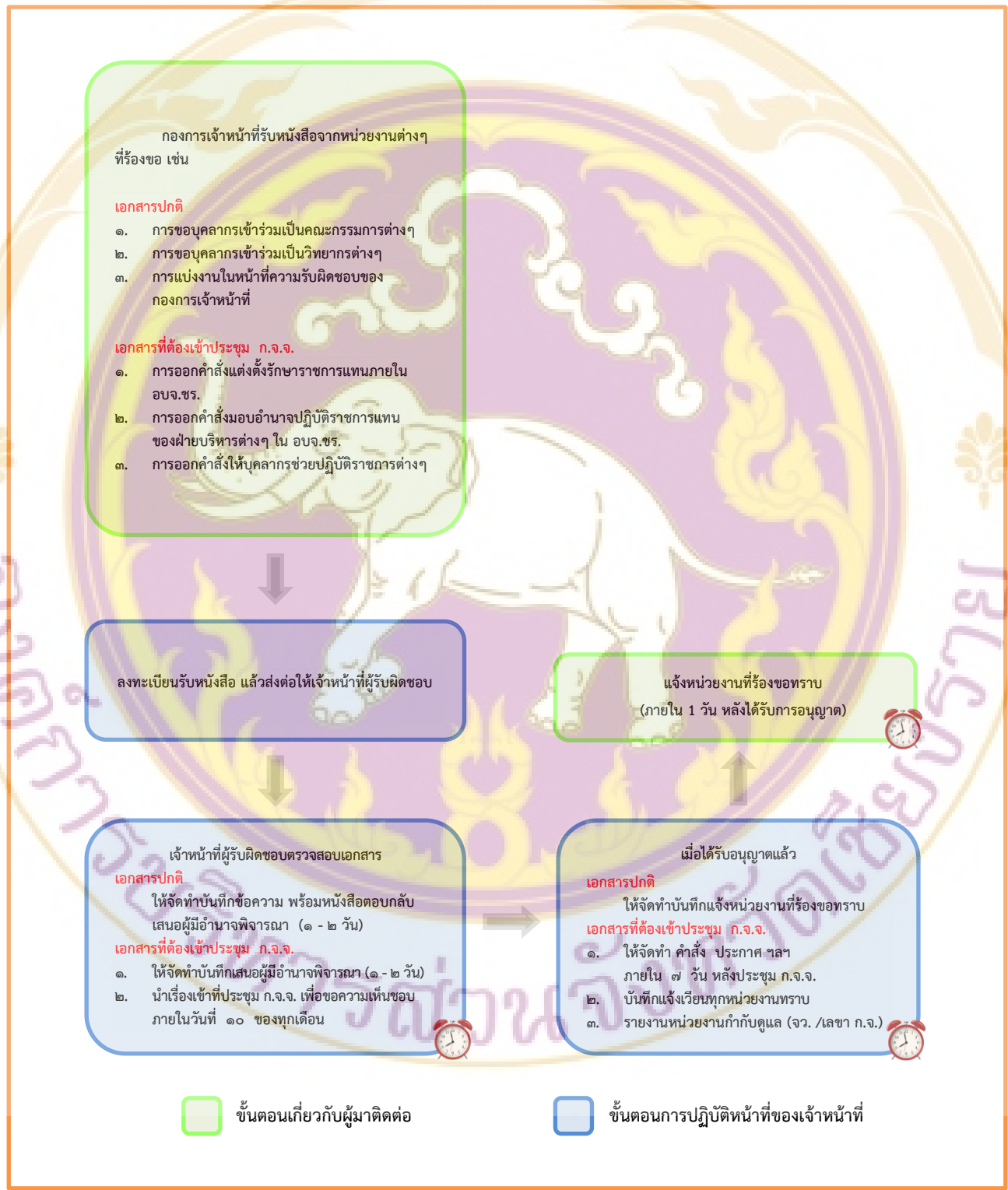


ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญโญธีรณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การออกคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของ อบจ.

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๔. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว
๕. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๖. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘
๗. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้งบบังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง
 - (๓) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ฯลฯ
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๒๕๘ ห้ามมิให้ส่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปช่วยปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น เว้นแต่มีกรณีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยรวม นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจส่งให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปช่วยปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้พิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหายกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดเป็นหลัก และต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

(๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัดและหน่วยงานที่จะขออัยมัตวราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ทำ ความตกลงกันโดยทำเป็นหนังสือ

(๒) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จะถูกส่งไปช่วยปฏิบัติราชการจะต้องสมัครใจที่จะไป ช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานราชการอื่นนั้น โดยมีหนังสือยินยอม

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในงานตามภารกิจที่ ไปช่วยปฏิบัติราชการนั้น และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งผู้นั้นด้วย

(๔) การส่งให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ ให้ส่งได้เป็นการชั่วคราวครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน และ ในกรณีเดียวกันให้ส่งช่วยปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และเมื่อครบกำหนดแล้วให้ส่งตัวข้าราชการผู้นั้นคืน องค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดโดยเร็ว

ข้อ ๓๕๖ เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้มีคำสั่ง หรือประกาศเกี่ยวกับข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด หรือตามที่กำหนดในประกาศนี้ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

(๔) การสั่งประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด การสั่งผู้ประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรง ตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่น และการสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ

ให้ อบจ. ที่ออกคำสั่งหรือประกาศดังกล่าว รายงานไปยัง ก.จ. โดยส่งสำเนาคำสั่ง หรือประกาศนั้น อย่างละ ๓ ฉบับ ไปให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่งหรือประกาศ

๔. ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๙๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การ จัดตั้งศูนย์ดำรงธรรม

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงาน ระดับจังหวัดและให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการในจังหวัด สามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างเสมอภาค มีคุณภาพ รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและประชาชน ได้รับความพึงพอใจ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีประกาศ ดังนี้

ข้อ ๒ ให้ทุกกระทรวง กรม ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ สนับสนุนการดำเนินการของศูนย์ ดำรงธรรมทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร ให้สามารถบริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

ได้มีมติตอบข้อหารือกรณีปลัด อบต. ปฏิบัติหน้าที่นายก อบต. ตามนัยประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบ แห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว ฉบับ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้ ก.จ. และ ก.ท.จ. ทุกจังหวัด ทราบ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และรายงานการประชุม ก.จ. และ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข (ต่อ)

๖. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การได้มาซึ่งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้บริหารครบวาระหรือว่างลง ให้ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหน้าที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การบริหารงานบุคคลเรื่องใดเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำหน้าที่ตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด ฯลฯ

หมายเหตุ : ตามข้อ ๕ และข้อ ๖ กรณีปลัด อบจ. ปฏิบัติหน้าที่นายก อบจ.



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ก.จ.จ. ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ **ก่อนวันที่ ๑๐** ของทุกเดือน
๒. เมื่อเรื่องออกจากที่ประชุม ก.จ.จ. ต้องดำเนินการตามมติที่ประชุมให้แล้วเสร็จ **ภายใน ๗ วัน**




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

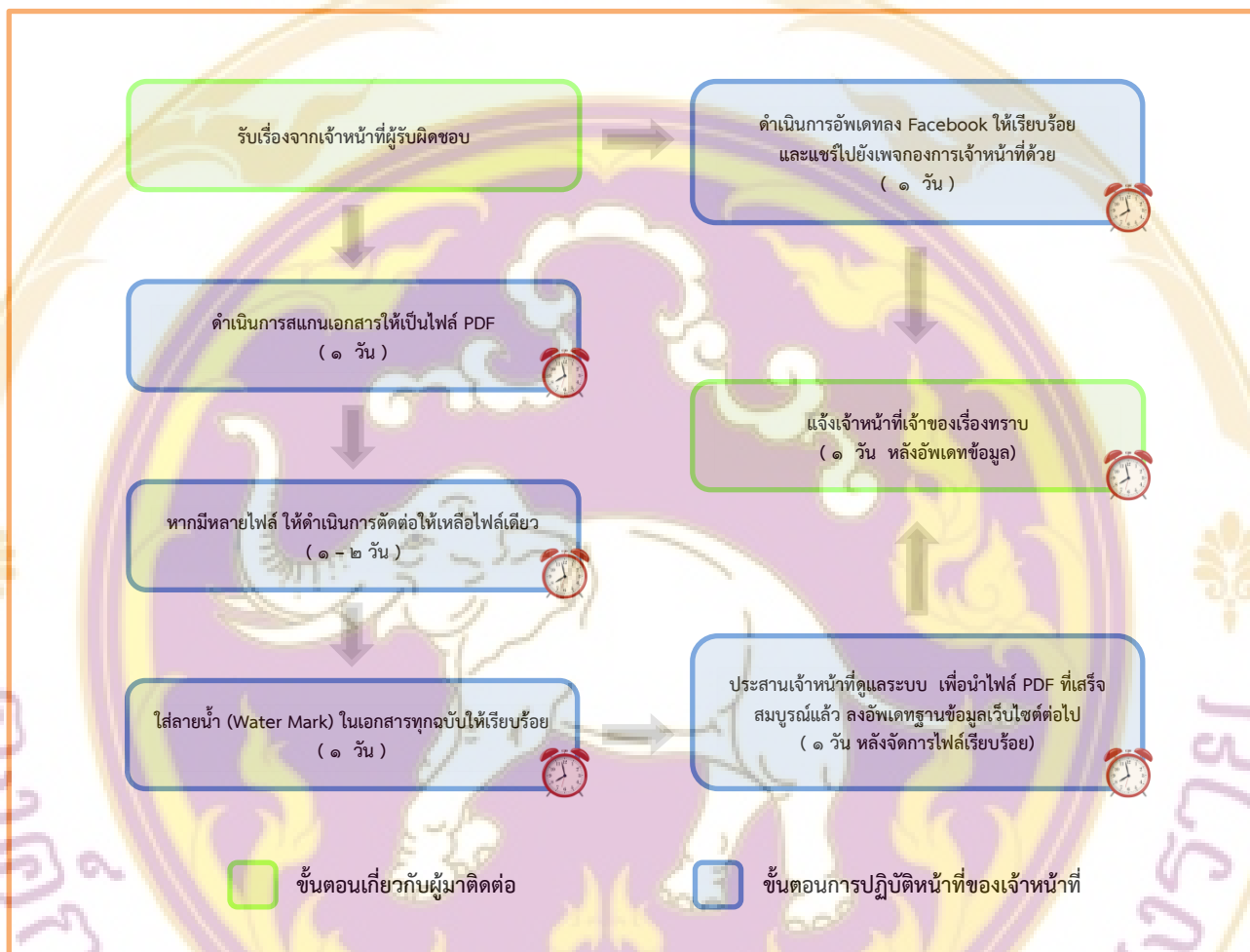
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : **กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย**




ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญญูหิรัณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 การอัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์ / Facebook ของกองการเจ้าหน้าที่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




 ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

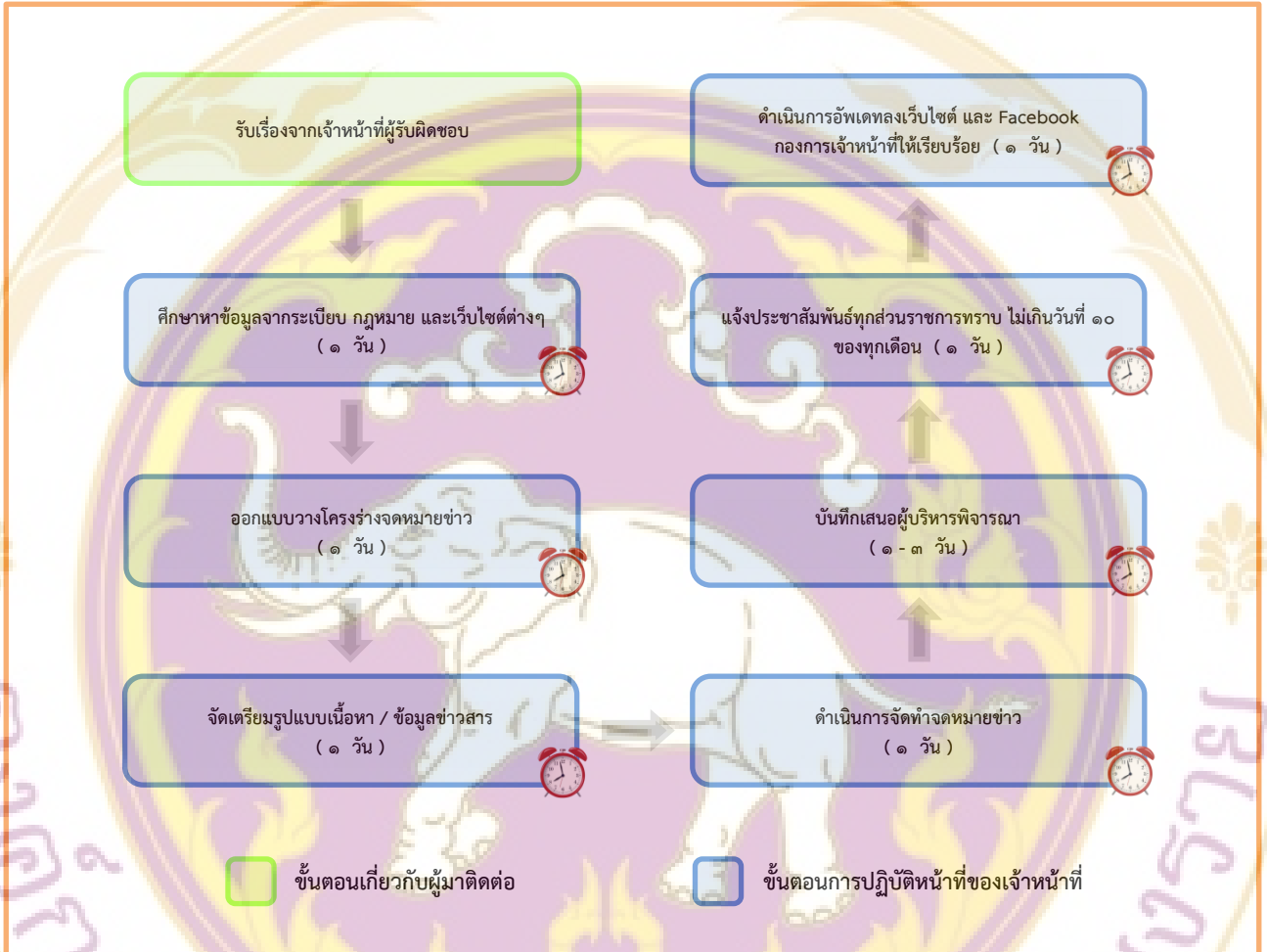
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญญูหิรัณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 การจัดทำจดหมายข่าวประจำเดือนของกองการเจ้าหน้าที่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




 ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์งาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญโญธีรณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การรวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และเอกสารการประเมินต่างๆ ของกองการเจ้าหน้าที่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
 ๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
 ๓. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๔. การประเมินเกณฑ์ชี้วัดสำหรับการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี
 ๕. การประเมินผู้บริหารองค์กร (ผู้บริหารท้องถิ่น)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ชี้แจงและแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัดทราบล่วงหน้า เพื่อรอรับการประเมิน
๒. ประสานขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลล่วงหน้าก่อนรับการประเมิน อย่างน้อย ๑ เดือน
๓. กรณีเอกสารไม่ครบให้ดำเนินการติดตามโดยเร็ว
๔. ให้มีการซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตอบตัวชี้วัดก่อนเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อมรอรับการประเมิน
๕. ให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาการให้คะแนนในแต่ละตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละคน
๖. สรุปคะแนนที่ควรได้รับในแต่ละตัวชี้วัด รายงานความก้าวหน้าและความสมบูรณ์ในการแก้ไขข้อบกพร่อง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

แต่งตั้งบุคลากรอย่างน้อย ๒ คน ในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นตัวแทนเพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงานการประเมินองค์กร (อบจ.เชียงราย) เป็นตัวกลางในการประสานรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายในกองการเจ้าหน้าที่ โดยกองการเจ้าหน้าที่จะรับผิดชอบรวบรวมเอกสาร ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลทั้งหมด เพื่อจัดส่งสำนักปลัด อบจ. เตรียมรับการตรวจประเมิน




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

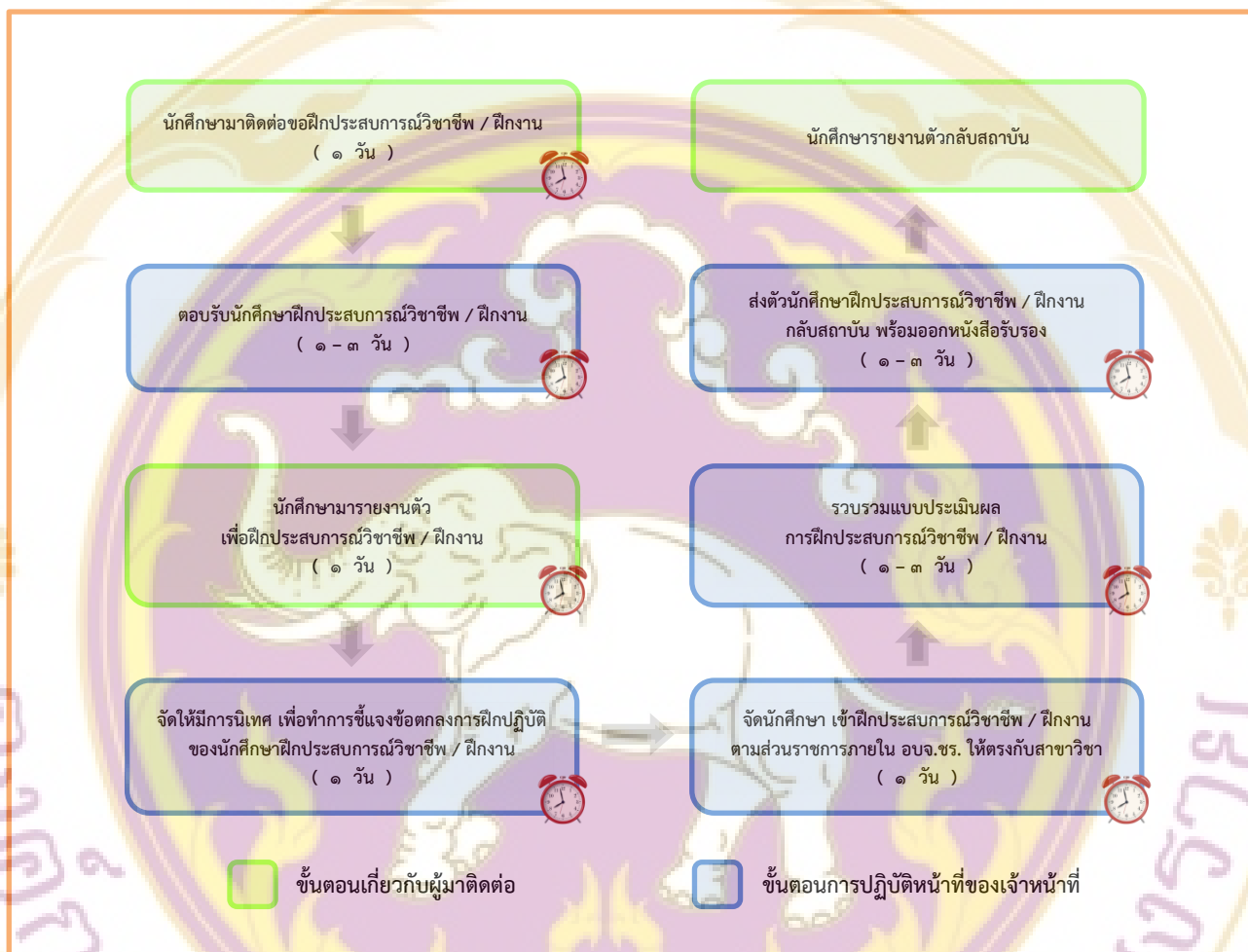
๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญโญธีรณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- นักศึกษา ที่ได้จัดทำรายงาน หรือสารนิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ขององค์กร ให้จัดทำให้แล้วเสร็จล่วงหน้าเป็นเวลา **๑ เดือนก่อนฝึกงานจบ** เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน (กองการเจ้าหน้าที่) ทำการตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้จัดทำ จำนวน ๒ เล่ม เล่มแรกส่งสถาบัน เล่มสองเก็บไว้ ณ สถานที่ฝึกงาน
- การขอเข้ารับการฝึกงาน **นักศึกษาต้องมาติดต่อด้วยตัวเอง** หรือ **แสกน QR Code** เพื่อจองคิวเข้าฝึกงาน แล้วรอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ ก่อนทำหนังสือขอเข้ารับการฝึกงานมา ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



QR Code การขอรับการฝึกงาน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

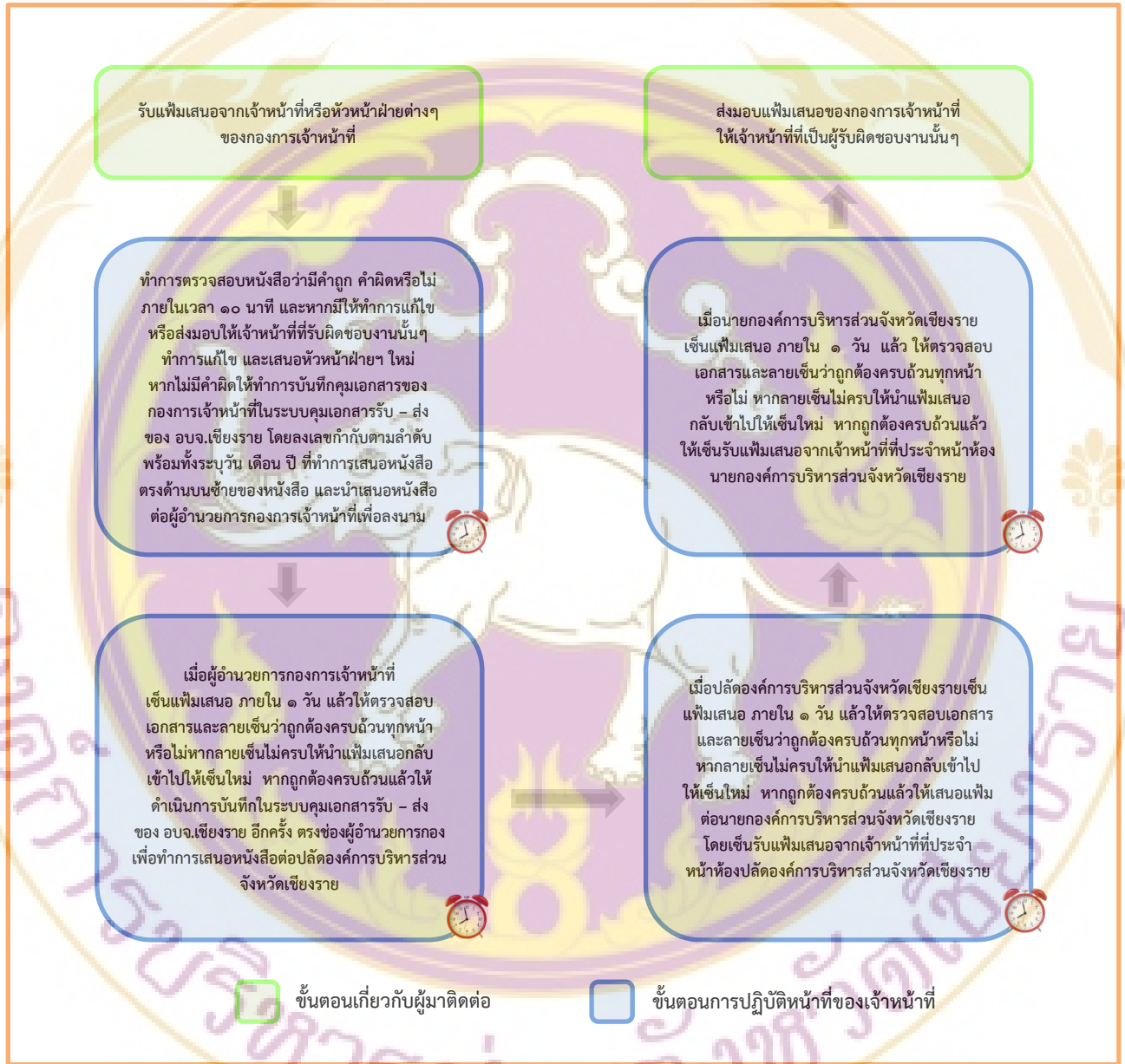


ผู้จัดทำ นางสาวสายสุณี ภิญญไทรณย์กุล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นางรัชณี ชูบุบผา หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ขั้นตอนการเสนอเพิ่มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ชร ๕๑๐๑๐/ว๘๐๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ที่ ๓๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาวอุษณี โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง อบจ.



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

หลังจากมีการโอนเงินเดือนของพนักงานจ้าง อบจ.เรียบร้อยแล้ว ติดต่อขอรับรายชื่อพนักงานจ้าง อบจ.เชียงราย จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำเงินเดือนของกองคลัง เพื่อนำข้อมูลพนักงานจ้างมากรอกข้อมูลเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบฯ ดังนี้

๑. เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วให้ทำการเปิดไฟล์ข้อมูล Excel ที่มีชื่อว่า “๕๗๙๐๐๐๖๖๕_..... .xlsx” (เป็นไฟล์คำนวณเงินสมทบฯ จากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงราย) และทำการกรอกข้อมูลในช่องของค่าจ้างให้ครบทุกราย
๒. เมื่อดำเนินการกรอกค่าจ้างพนักงานจ้างครบทุกรายแล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ดังกล่าว โดยให้บันทึกไฟล์นี้ เลขที่บัญชีของ อบจ.เชียงราย ตามด้วย (ขีดล่าง) วันและปีของเดือนที่ต้องการชำระเงินสมทบฯ ตัวอย่าง “๕๗๙๐๐๐๖๖๕_๐๔๖๑.xlsx” จากนั้นทำการบันทึก และปิดไฟล์
๓. เปิดเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม <https://www.sso.go.th/eservices/esv/index.jsp> ทำการเข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๓.๑ คลิกเลือกส่งข้อมูลเงินสมทบ
 - ๓.๒ เลือก ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.๑-๑๐ กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว) จากนั้นตกลง และคลิกดำเนินการต่อ
 - ๓.๓ ดูหัวข้อ “รายละเอียดการส่งเงินสมทบ” ทำการเปลี่ยน งวดเดือนที่ต้องชำระ และหัวข้อ “เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ” คลิกเลือก แนบไฟล์ คลิกดำเนินการต่อไปที่หัวข้อ “กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ” เปลี่ยนประเภทไฟล์ที่ต้องการแนบเป็น .xlsx จากนั้นเลือกไฟล์ที่ได้บันทึกไว้ และคลิกดำเนินการแนบไฟล์ จากนั้นจะปรากฏรายการและจำนวนเงินที่ต้องชำระให้ทำการตรวจสอบยอดเงินตรงกับข้อมูลของกองคลังหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ให้ทำการกรอกข้อมูลใหม่ หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการคลิกยืนยันส่งข้อมูล และเลือกชำระเงิน
 - ๓.๔ การชำระเงิน คลิกเลือก ชำระผ่านหน่วยบริการ จากนั้นคลิกเลือกดำเนินการต่อ
 - ๓.๕ ทางระบบของสำนักงานประกันสังคม จะส่งไฟล์แบบใบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑)) และรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒)) ไปยัง E-mail ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้งานระบบ ให้ทำการดาวน์โหลดเอกสารเบื้องต้น และทำการพิมพ์เอกสารจำนวน ๔ ชุด
๔. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง และทำการเสนอให้ผู้บริหารลงนามตามลำดับ

(๑ วัน)



ติดต่อขอเข้าระบบ e-Lass เพื่อจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายที่กองคลัง และจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง อบจ. ประกอบด้วย

- ใบฎีกาการเบิกเงินรายจ่าย
- ใบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง
- แบบใบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๑))
- รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐ (ส่วนที่ ๒))

(๑ วัน)





กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา (ต่อ)

เสนอฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม/ แบบใบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ และรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ (จัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย สาขาเชียงราย) โดยให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ทำการลงนาม และจัดส่งฎีกาดังกล่าวให้กองคลัง เพื่อออกเป็นเช็คเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๑ วัน)



ถือเช็คนำจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง ออจ. ผ่านทางเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงราย (แล้วแต่กรณี) โดยมีระยะเวลากำหนดการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน พร้อมทั้งนำแบบใบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ และรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จัดส่งที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงราย

(๑ วัน)



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๖
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓๓



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การจัดส่งเช็คเงินสมทบกองทุนประกันสังคมพนักงานจ้าง ออจ. ขึ้นอยู่กับเช็คที่กองคลังได้ออกให้ ซึ่งหากเป็นเช็คของธนาคารกรุงไทยให้จัดส่งที่ธนาคารกรุงไทย แต่หากเป็นเช็คของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ให้จัดส่งที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงรายโดยตรง
๒. กำหนดการจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

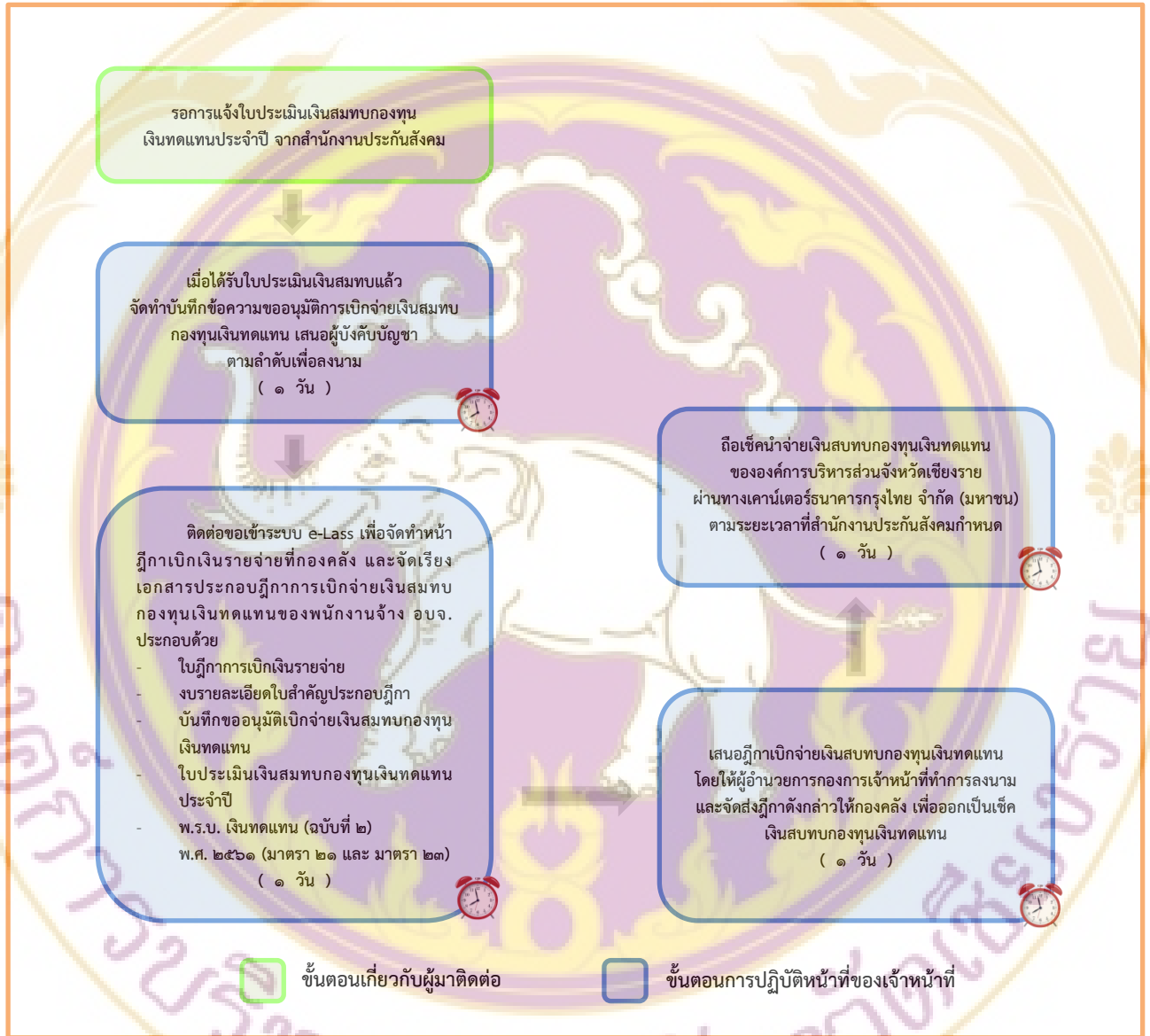


ผู้จัดทำ	นางสาวอุษณี โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

ขั้นตอนการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๓
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้าง อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖
๓. หนังสือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงราย ที่ ขร ๐๐๓๐/ว๐๐๑๔๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การชำระเงินสมทบ ประจำปี ๒๕๖๓ และรายงานค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๒

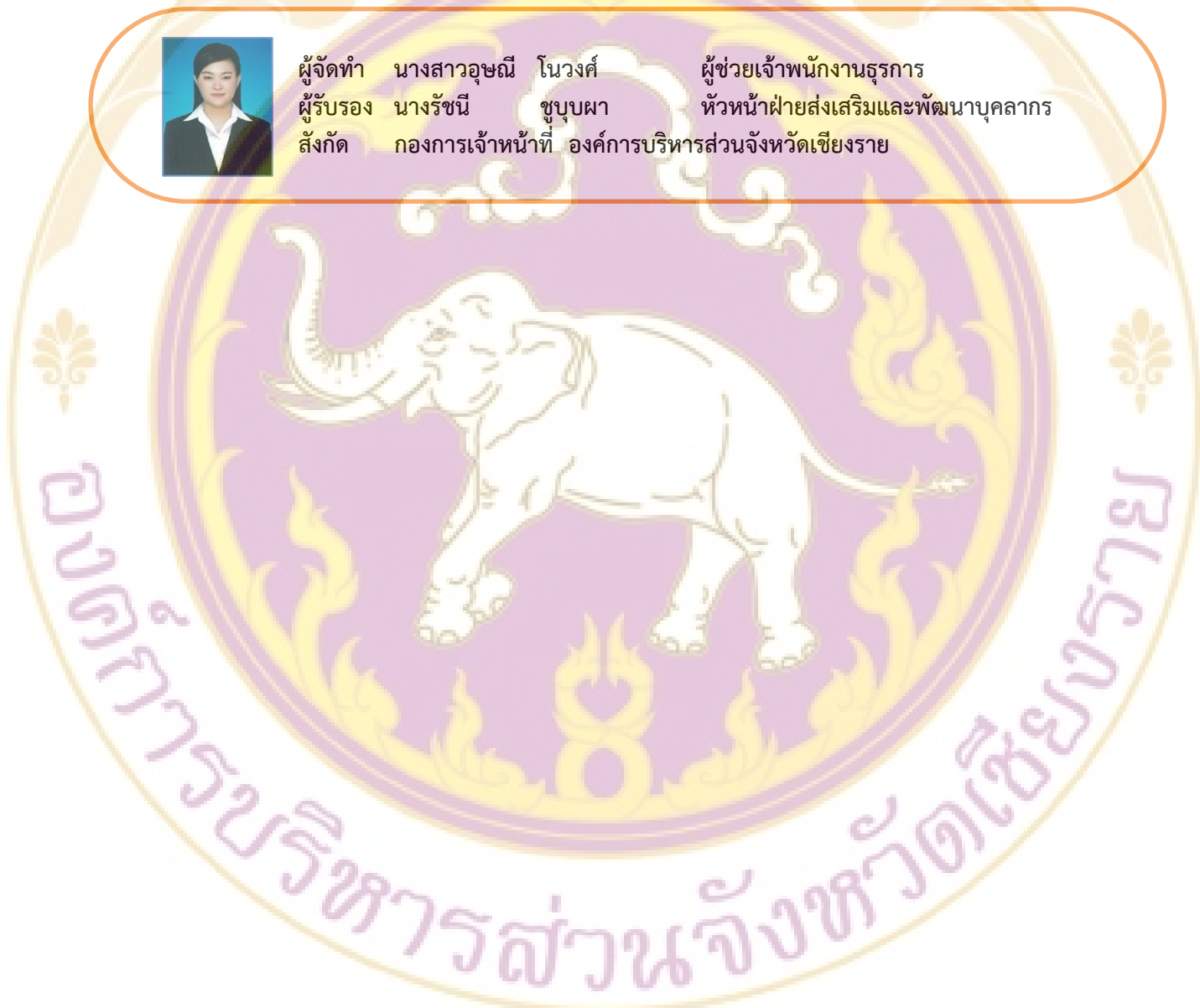


ช่องทางติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

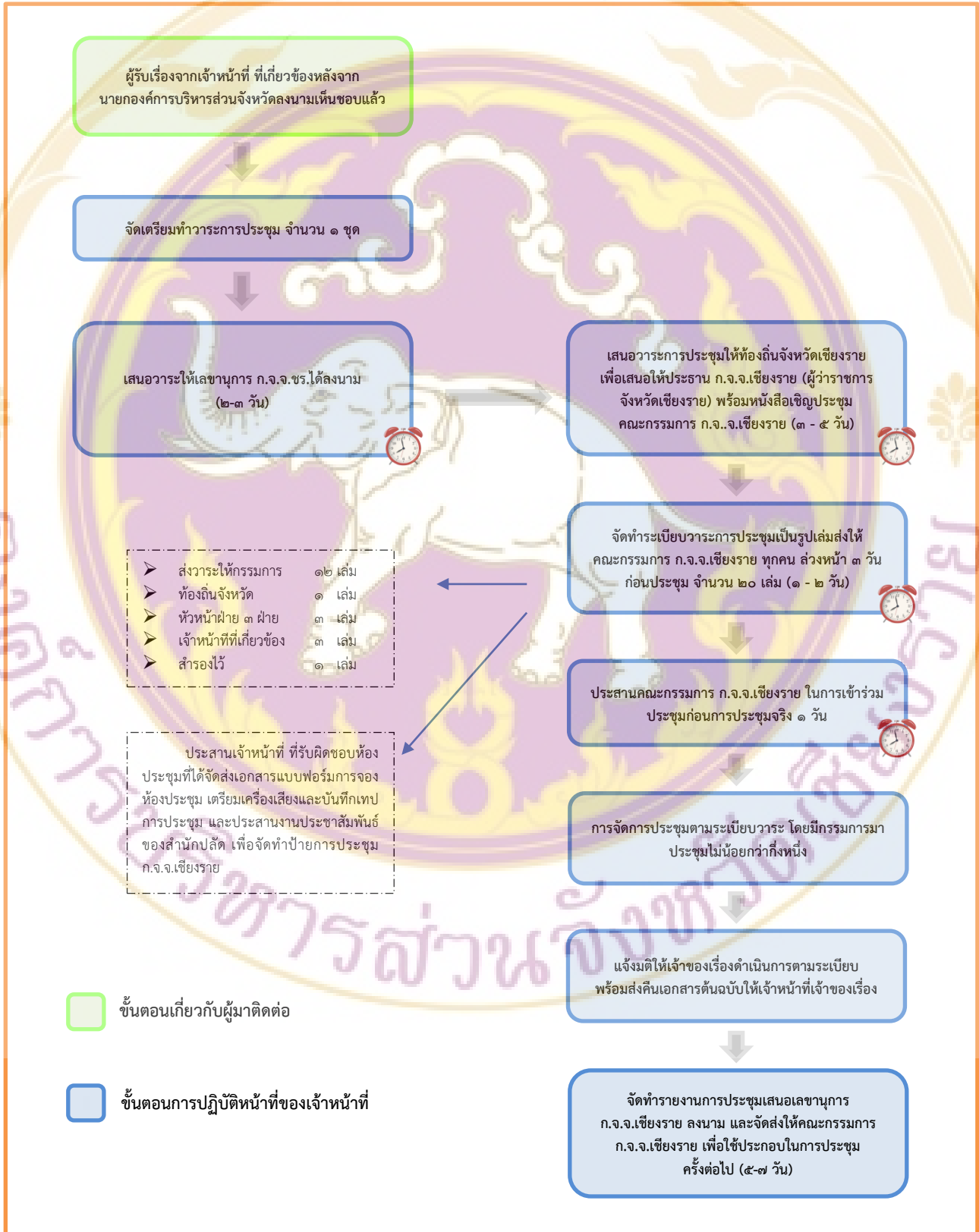


ผู้จัดทำ	นางสาวอุษณี โนวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง	นางรัชณี ชูบุบผา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	



งานเลขานุการ ก.จ.จ.เชียงราย

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา





คำสั่ง / ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ - ๑๔
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัด จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕ , ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



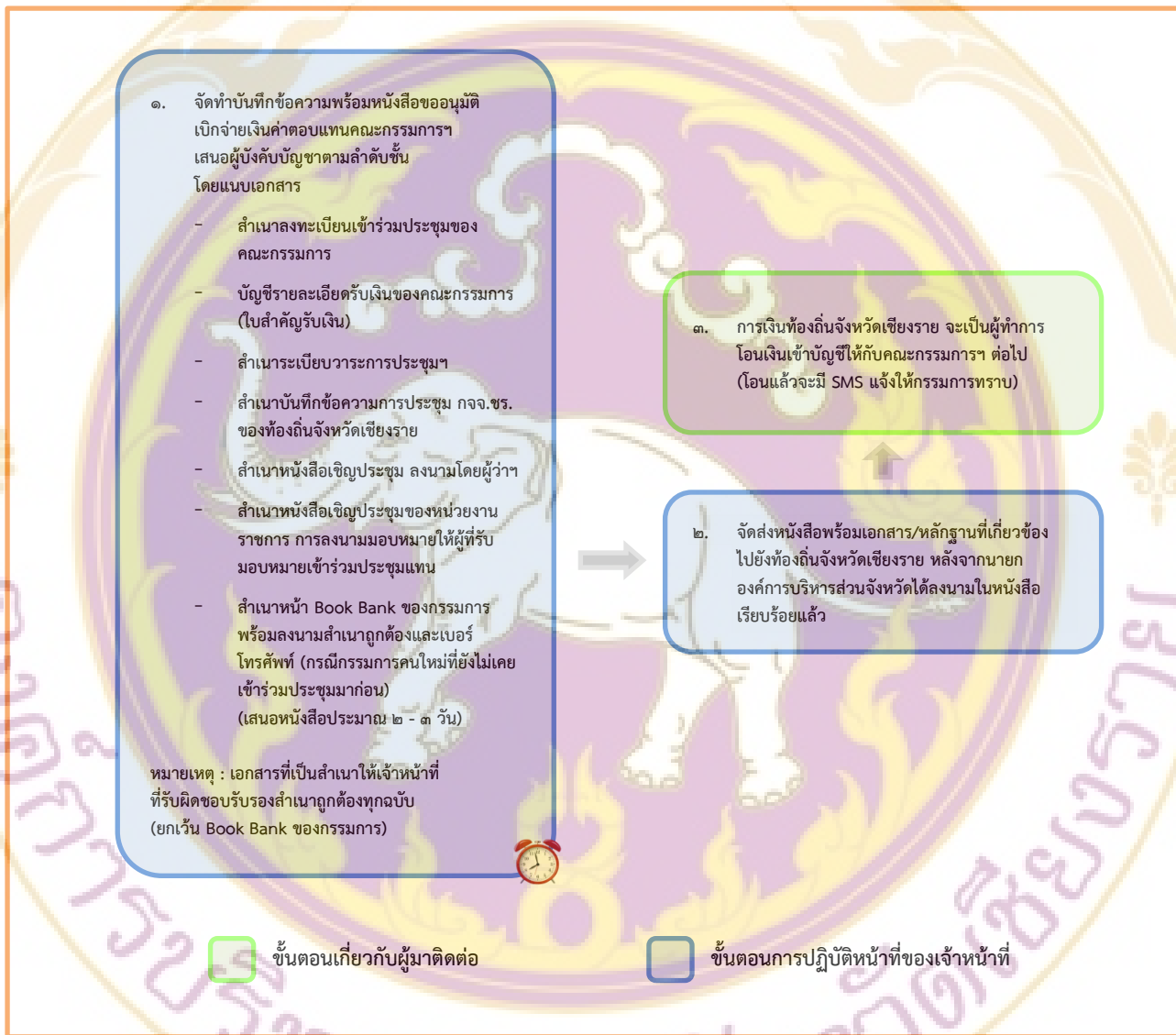
ผู้จัดทำ	นางปริณดา แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	



งานการขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีค่าตอบแทน ก.จ.จ. คณะอนุกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ, คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะอนุกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๓



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕ , ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางปรีดา แดงจันทร์ตา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

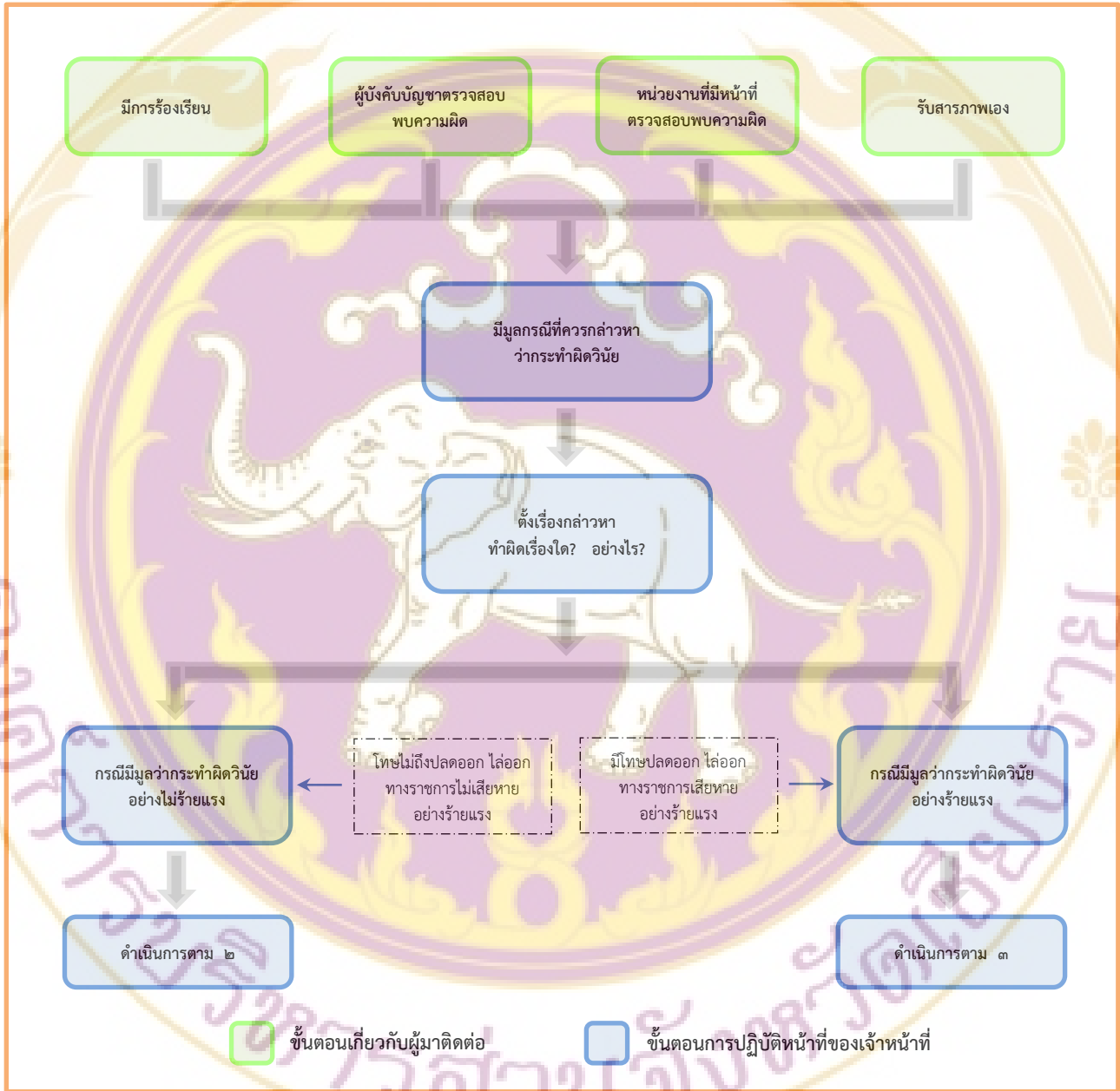
๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕ , ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ	นางปรีณดา แดงจันทร์ตา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับรอง	นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

 **สรุปขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



 **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.จ.จ.เชียงใหม่ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๔, ๒๖, ๕๐, ๕๔ และข้อ ๘๕



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ

๑. นายชัยวุฒิ สมุดความ

นิติกรชำนาญการ

๒. นายสุชาติ มณีโชติ

นิติกรชำนาญการ



ผู้รับรอง

นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

สังกัด

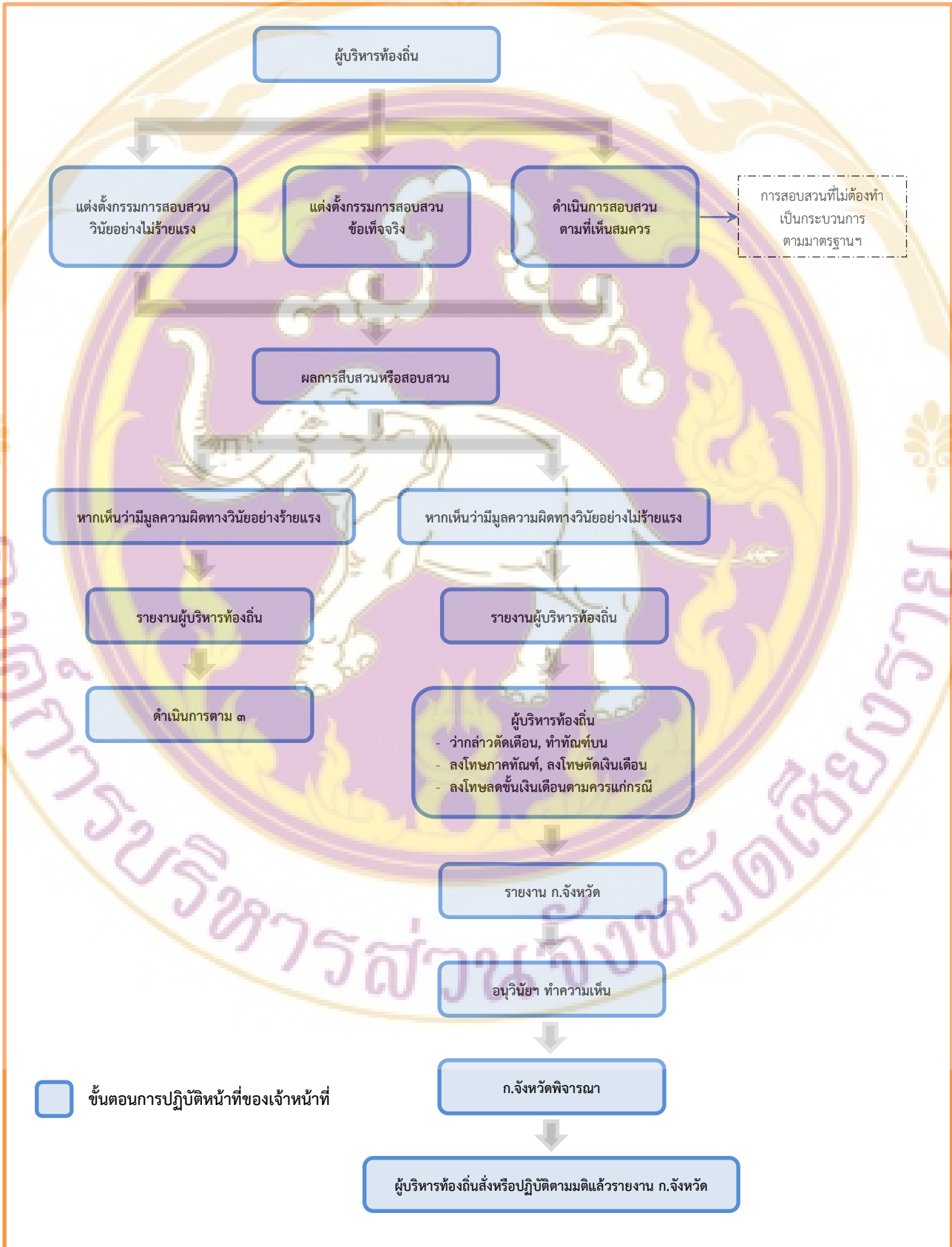
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

๒





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๖, ๕๐, ๘๔ และข้อ ๘๗



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ

๑. นายชัยวุฒิ สมุดความ

นิติกรชำนาญการ

๒. นายสุชาติ มณีโชติ

นิติกรชำนาญการ



ผู้รับรอง

นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

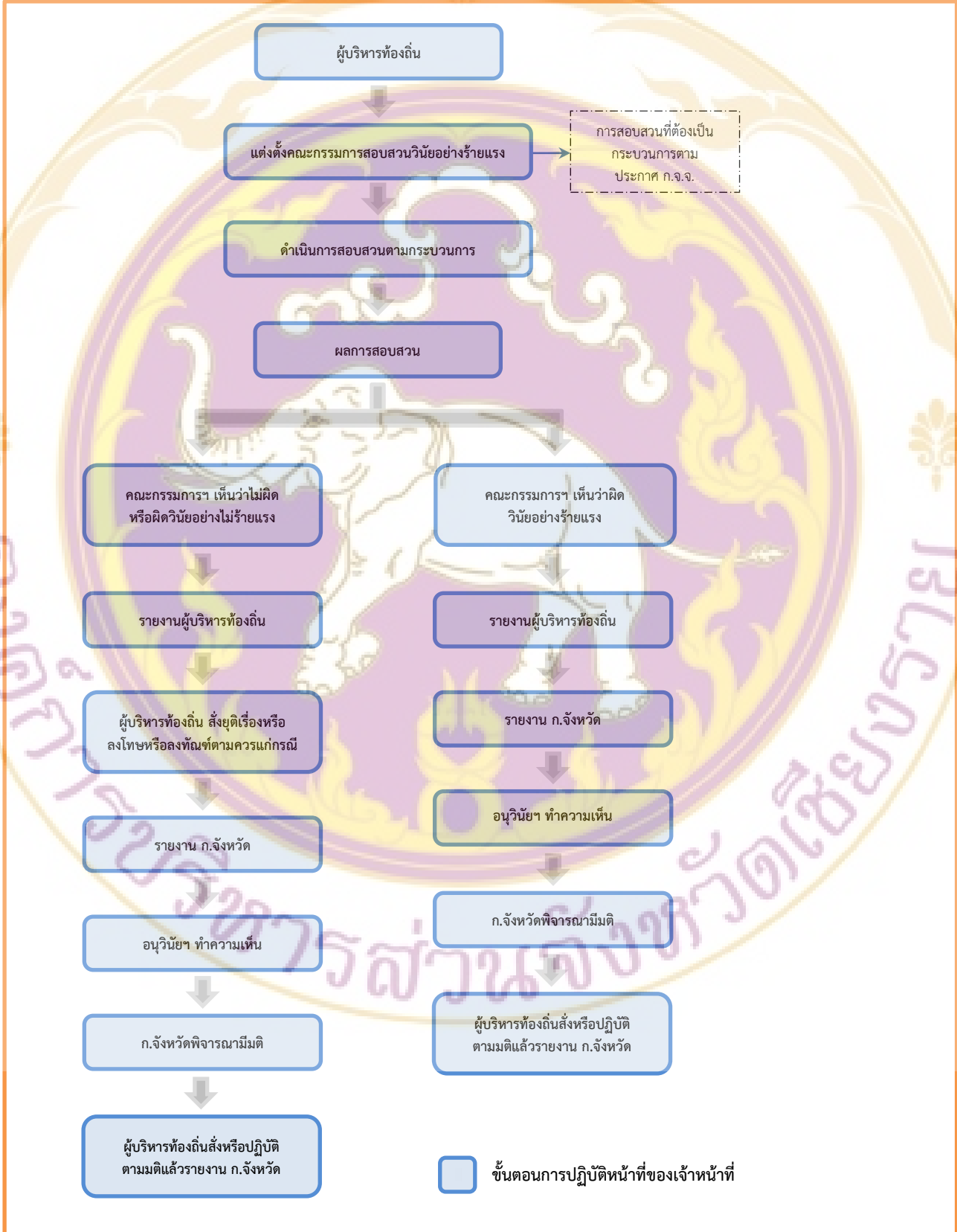
สังกัด

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา

๓





ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔๘, ๕๐, ๗๖, ๗๗, ๘๔, ๘๕ และข้อ ๘๗



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ

๑. นายชัยวุฒิ สมุดความ

นิติกรชำนาญการ

๒. นายสุชาติ มณีโชติ

นิติกรชำนาญการ



ผู้รับรอง
สังกัด


นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม


กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 กระบวนการสอบสวน

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

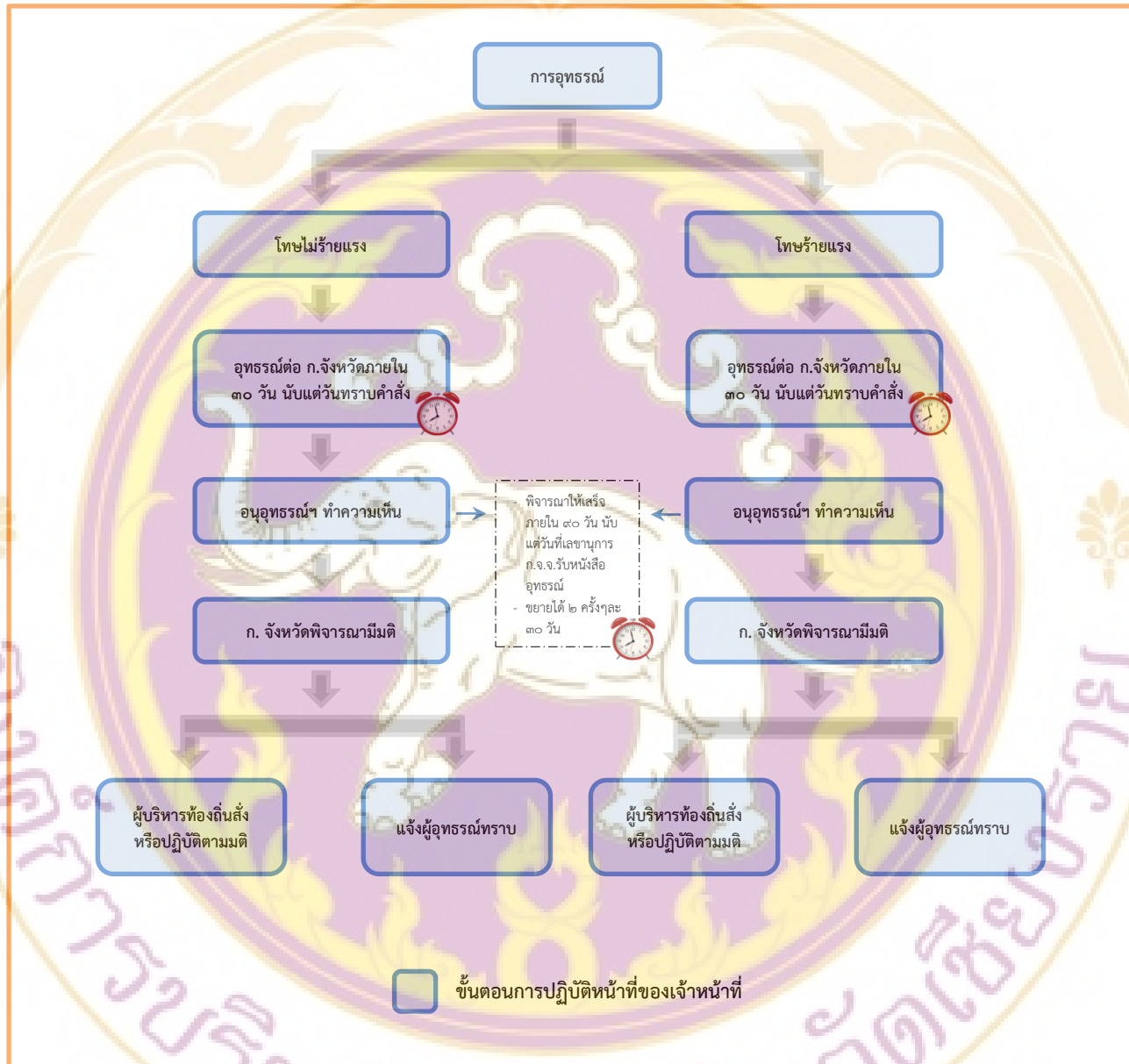
ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๖, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๘, ๖๐, ๖๑, ๗๕, ๗๖ และข้อ ๗๗

 **ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน**

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

การอุทธรณ์

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕, ๙, ๑๐, ๒๑ และข้อ ๒๓
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๙



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ

๑. นายชัยวุฒิ สมุดความ

นิติกรชำนาญการ

๒. นายสุชาติ มณีโชติ

นิติกรชำนาญการ



ผู้รับรอง

นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย

หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

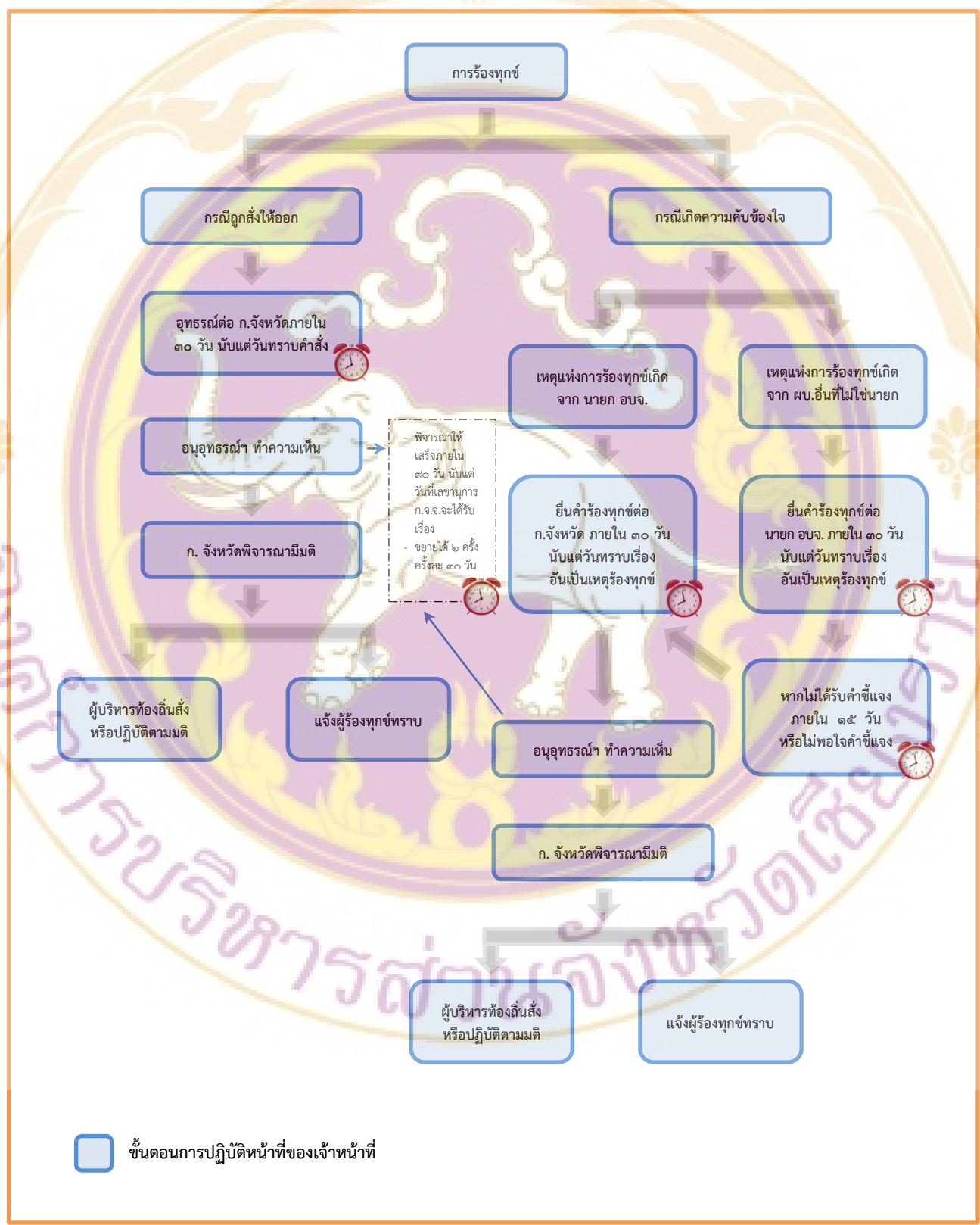
สังกัด

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

การร้องทุกข์

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การ
ลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕, ๙, ๑๐, ๒๑, ๒๓, ๒๖, ๒๗, ๓๒ และข้อ ๓๓
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๙



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๑ ต่อ ๓๖๐๕, ๓๖๐๖
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ

๑. นายชัยวุฒิ สมุดความ

นิติกรชำนาญการ

๒. นายสุชาติ มณีโชติ

นิติกรชำนาญการ


ผู้รับรอง
สังกัด

นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย


หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

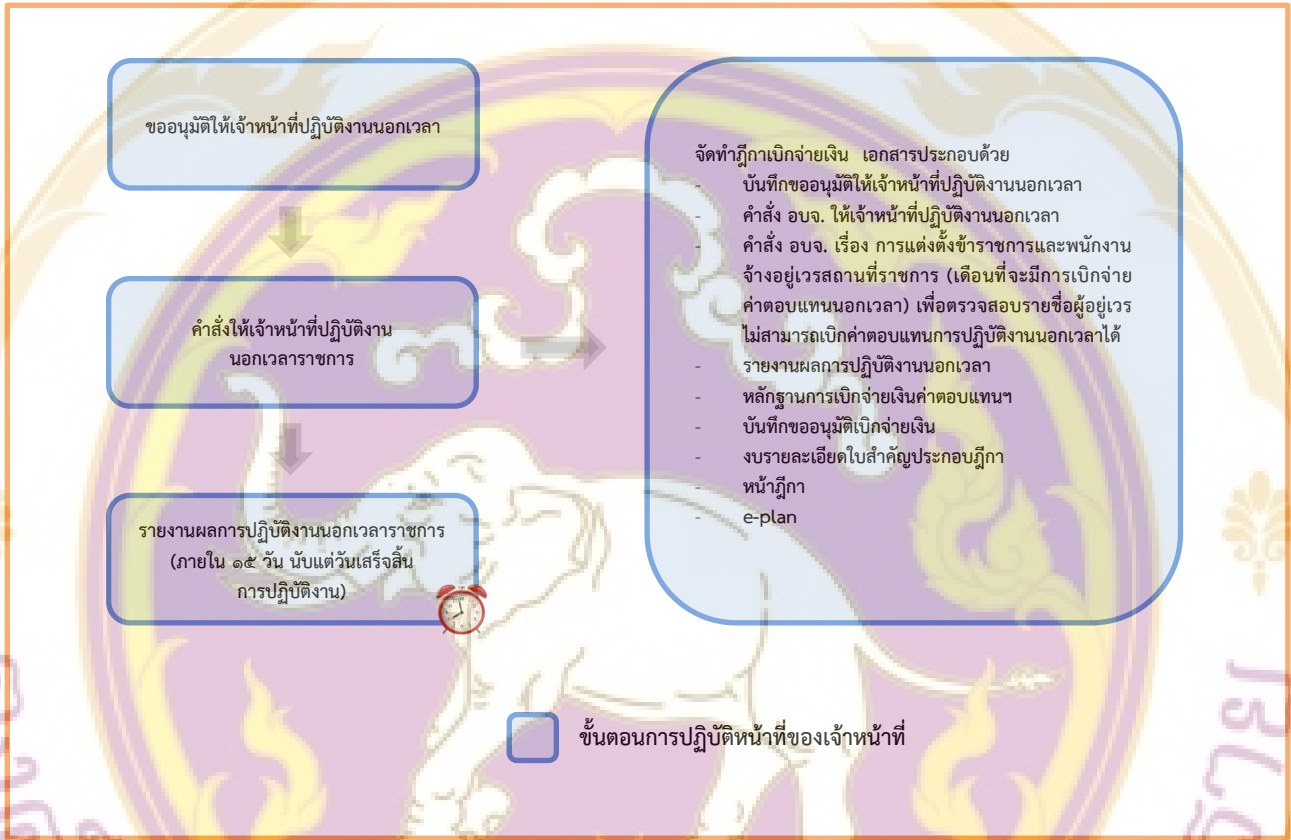



ผู้จัดทำ	นางสาวสุภาภรณ์ วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับรอง	นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท.
พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ และข้อ ๙



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

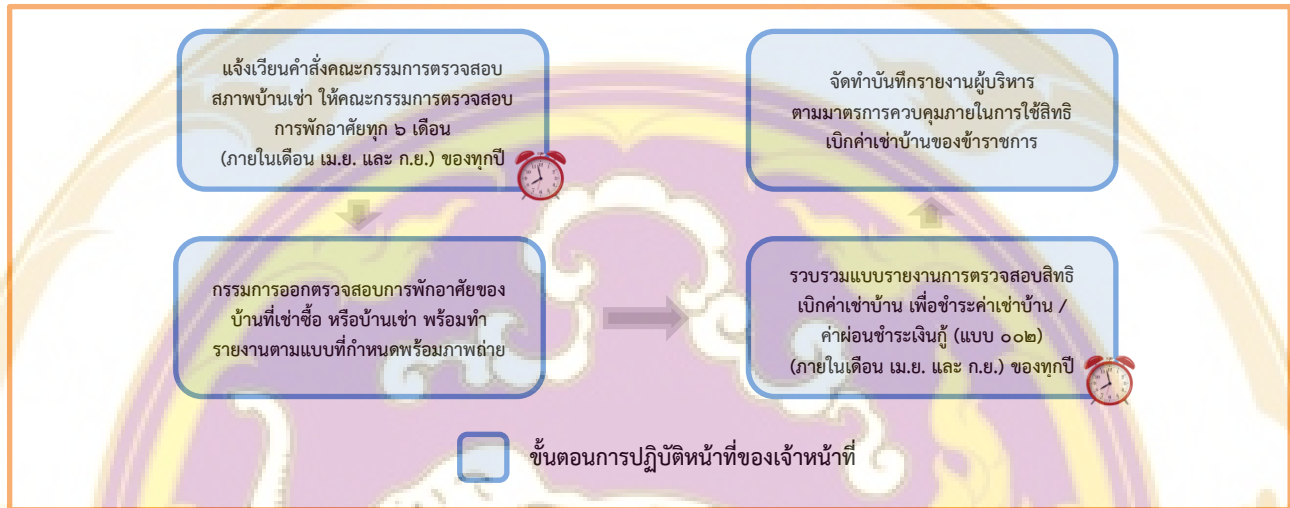



ผู้จัดทำ นางสาวสุภาภรณ์ วันดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 การควบคุมภายในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




-  ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
 - บันทึกข้อความ สป.อบจ. ที่ ๕๑๐๐๑/ว๑๐๓๖ ลว. ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง มาตรการควบคุมภายในการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด อบจ.ชร.
 - บันทึกข้อความ สป.อบจ. ที่ ๕๑๐๐๑/๘๘ ลว. ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน การใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด อบจ.ชร.

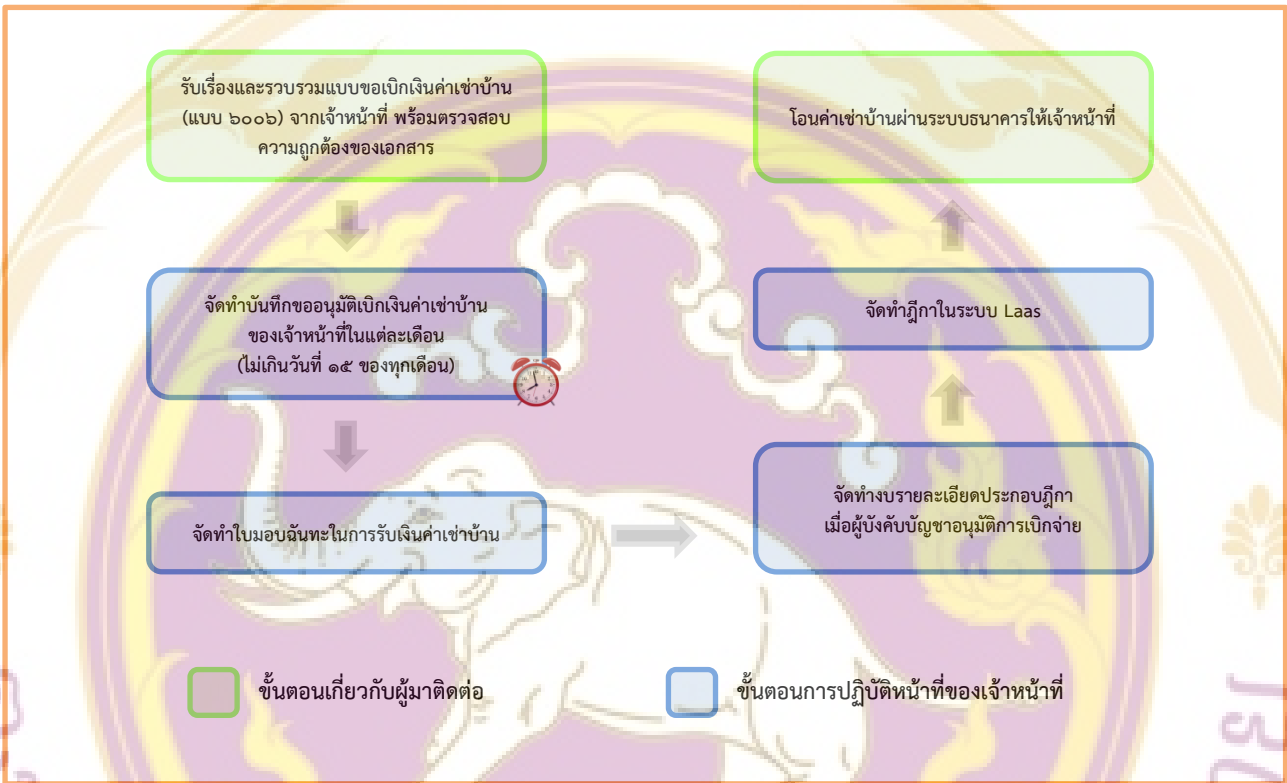
-  ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน
- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔ โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
 - เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
 - Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย


 ผู้จัดทำ นางสาวสุภาภรณ์ วันดี
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

 งานเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



 ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๘๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



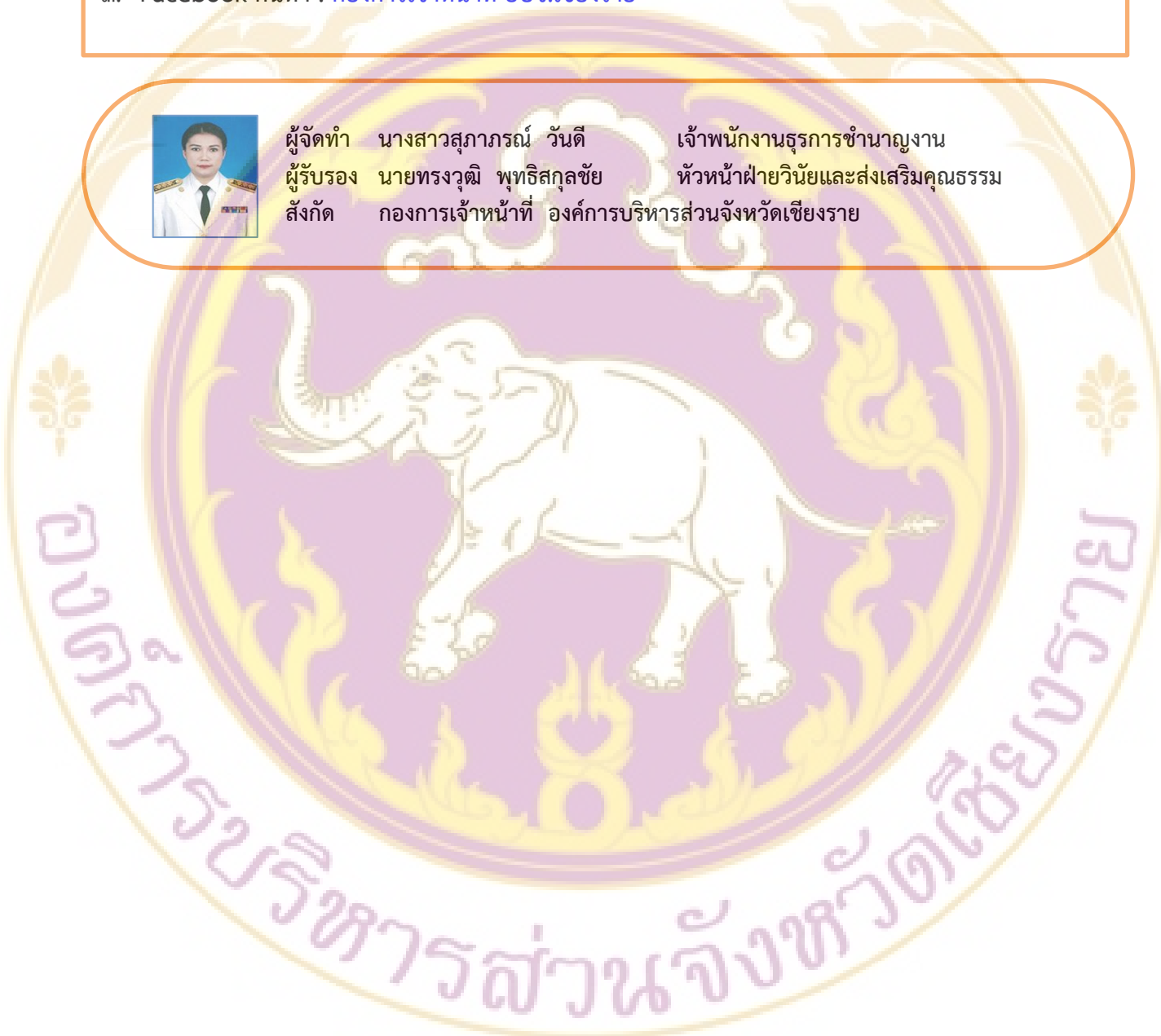
ผู้จัดทำ นางสาวสุภาภรณ์ วันดี

ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย


สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

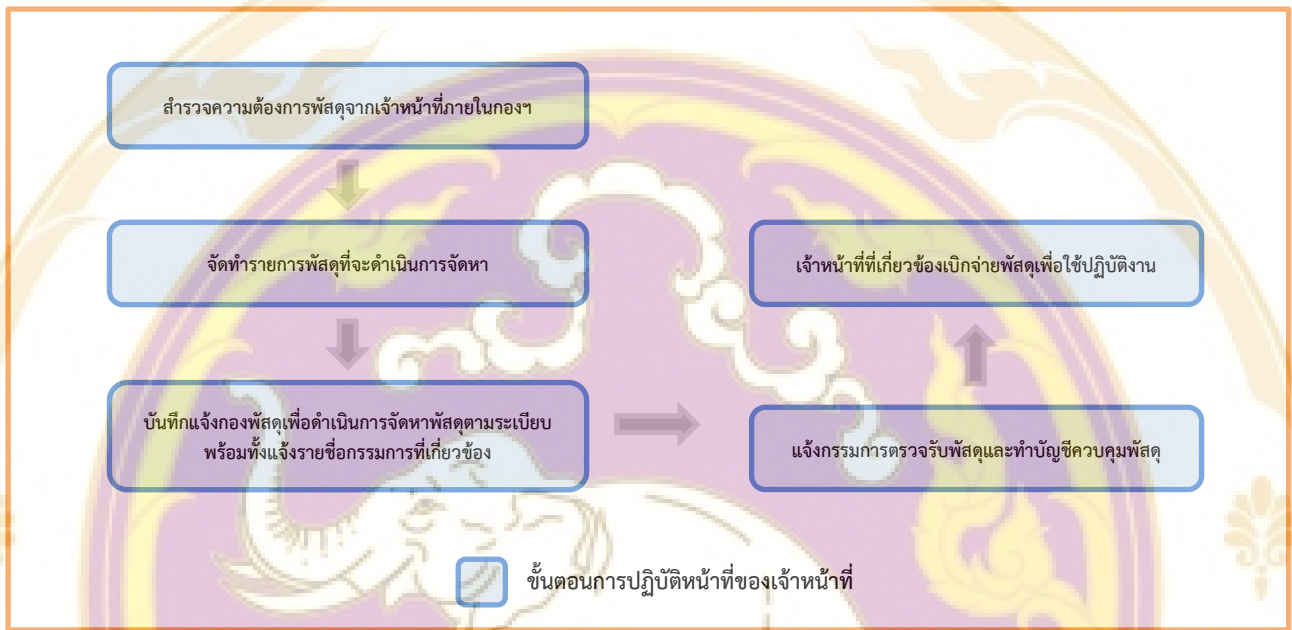
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน


หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม



 การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

 กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



-  ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔ /ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ	นางสาวสุภาภรณ์ วันดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้รับรอง	นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย



แผนผังแสดงขั้นตอน การลาพักผ่อน



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๓๑๔, ๓๑๖-๓๑๘, ๓๒๙-๓๓๓, ๓๔๗
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๒๑(๕)
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ข้อ ๖๑




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย



ผู้จัดทำ นางสาวชญุภา ไชยรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


แผนผังแสดงขั้นตอน การลาป่วย

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา


ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๓๑๔, ๓๑๖-๓๑๘, ๓๒๒, ๓๙๕
๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๒๑(๑)
๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๙




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๕@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ นางสาวชญุภา ไชยรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 **แผนผังแสดงขั้นตอน การลากิจส่วนตัว**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



-  **ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้อ ๓๑๔, ๓๑๖-๓๑๘, ๓๒๔, ๓๙๖
 ๒. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๓๒๑(๔)
 ๓. ประกาศ ก.จ.จ.เชียงราย ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖๐



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน


- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

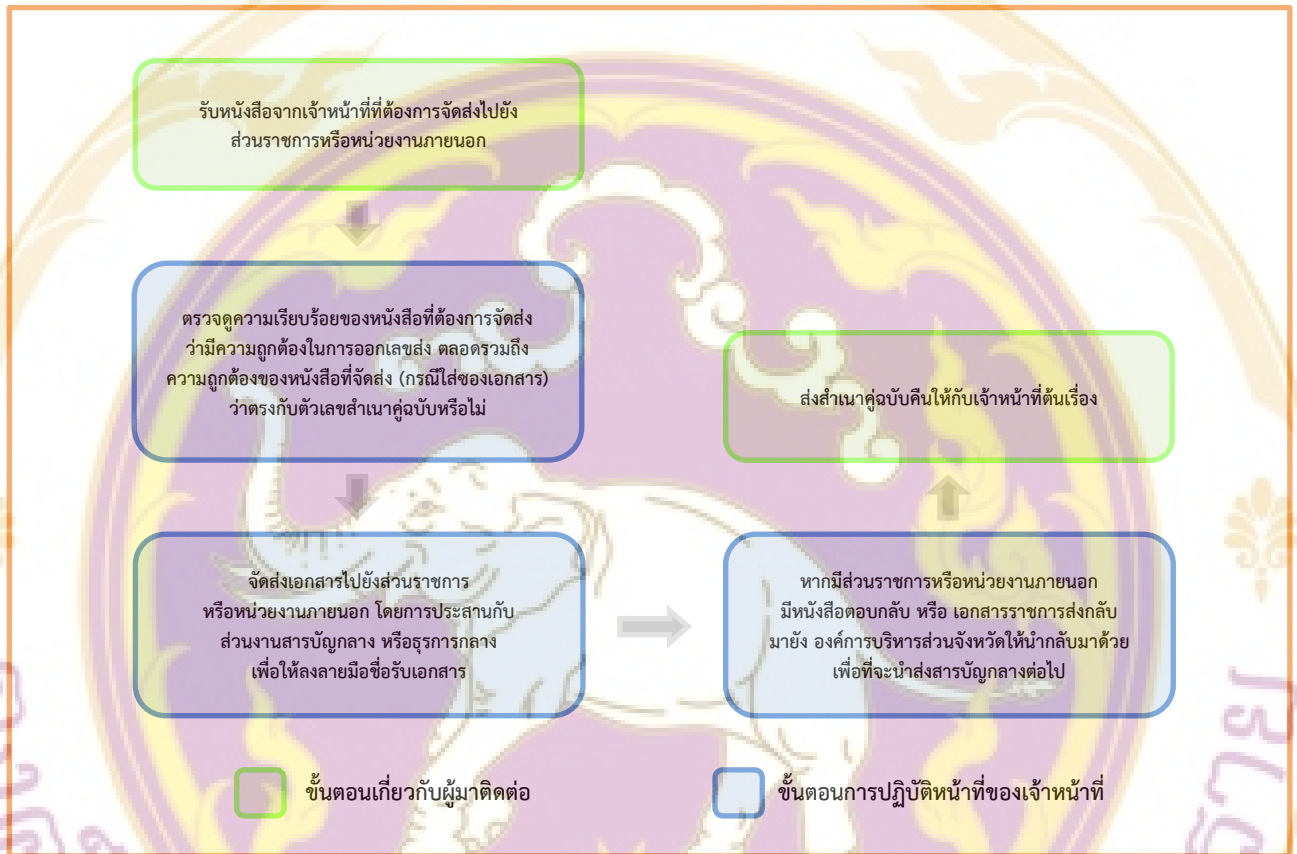



ผู้จัดทำ นางสาวชญุภา ไชยรัตน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


 **ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการ**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



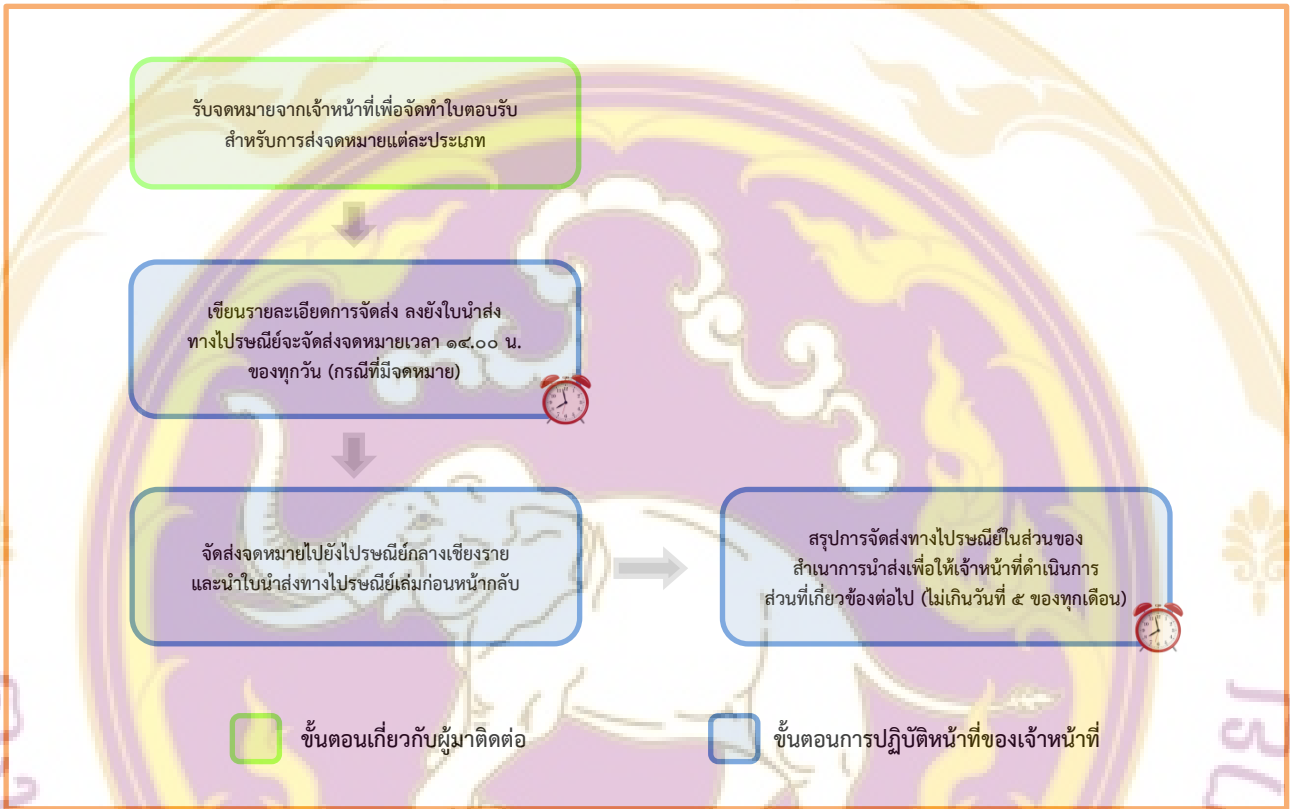
 **ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน**

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvpsn๕๕@gmail.com
- Facebook ค้นหา : [กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย](#)

 **ผู้จัดทำ** ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโช **คนงานทั่วไป**
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย **หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม**
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย


ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

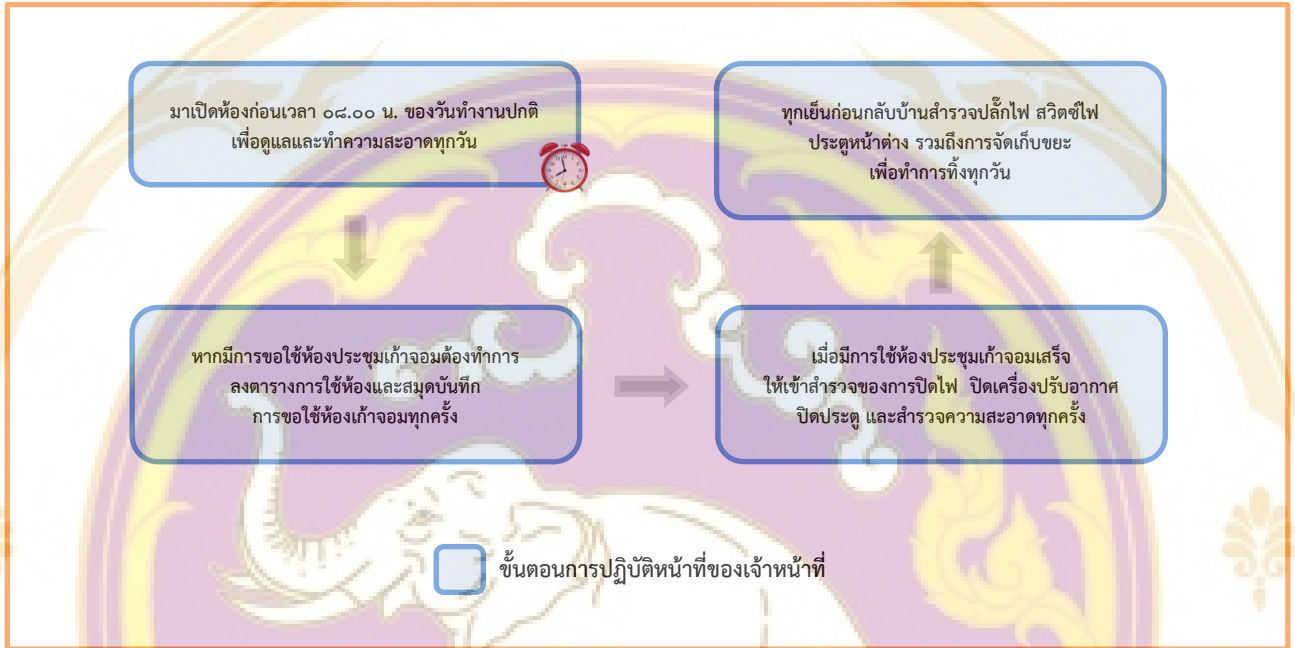
	ผู้จัดทำ	ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโช	คนงานทั่วไป
	ผู้รับรอง	นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย	หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
	สังกัด	กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย	



ขั้นตอนการดูแลห้องทำงาน และห้องประชุมเก้าจอม



กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา




ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน

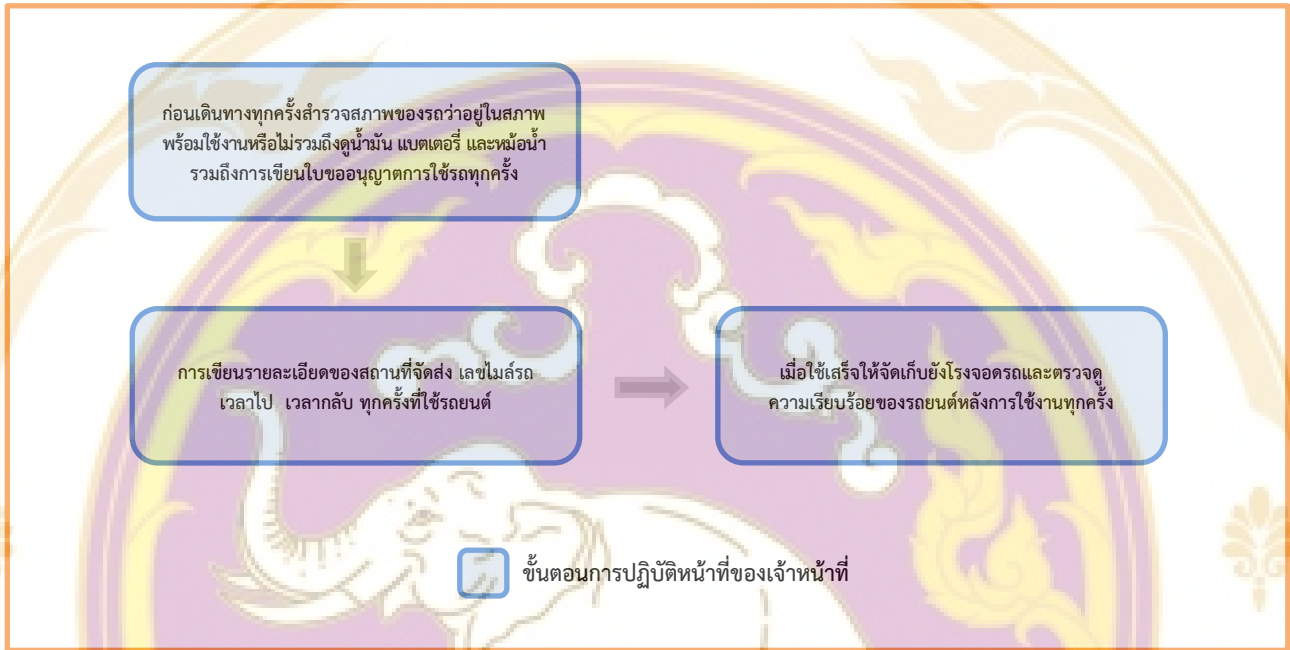
- ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓, ๓๖๐๔
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
- เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspn๕๙@gmail.com
- Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย




ผู้จัดทำ ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโช คนงานทั่วไป
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย

 **ขั้นตอนการใช้รถ และตรวจเช็ครถ**

 **กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา**



 **ช่องทางการติดต่อ / ร้องเรียน**

๑. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๕๒ ต่อ ๓๖๐๓
โทรสาร : ๐ ๕๓๑๗ ๕๓๑๙
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ www.officer.chiangraipao.go.th E-mail : dvspns๕๙@gmail.com
๓. Facebook ค้นหา : กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงราย

 **ผู้จัดทำ** ว่าที่ร้อยตรี จักรกฤษณ์ ตันเตโช **คนงานทั่วไป**
ผู้รับรอง นายทรงวุฒิ พุทธิสกุลชัย **หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม**
สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย