



คู่มือการปฏิบัติงานกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐ ต่อ
๑๐๐๔,๗๖๒๔
โทรสาร ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๒๘
e-mail: hr.lppao@gmail.com
ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม
ได้ที่ e-mail: vinailppao@gmail.com

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ ประกอบกับนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง กำหนดไว้ใน ข้อ ๑.๔ การวางแผนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดำเนินการวางแผนให้ บุคลากรในองค์กร รวบรวมองค์ความรู้เพื่อสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ภายใน ระหว่างบุคลากรควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก โดยการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากภายนอกและสามารถ ประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับ สถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีศักยภาพ มีประสิทธิภาพ และเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับนโยบายการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยรวบรวมองค์ ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการทำงาน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินการตลอดจนถึงช่องทางในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กองการเจ้าหน้าที่มี ความเข้มแข็ง มีศักยภาพ และมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง และบุคคลภายนอก

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักพรรดิมาลา	๓
- งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๖
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๗
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๙
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑๕
- การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๗
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๒๓
- การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชำนาญการ	๒๘
- การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชำนาญการพิเศษ	๓๒
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.ลำปาง	๓๘
- งานการขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีค่าตอบแทน ก.จ.จ.คณะกรรมการพิจารณาการดำเนิน การทางวินัยและการให้ออกจากราชการ, คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์	๔๐
- การขอหนังสือรับรองนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร	๔๑
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	๔๓
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔๖
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ลำปาง	๔๘
- การให้ย้ายข้าราชการ	๕๐
- การให้โอนข้าราชการ	๕๑
- ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ลำปาง	๕๒
- การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๕๔
- การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๖
- พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ	๕๘
- ข้าราชการ/พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออกจากราชการ	๕๙
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก	๖๐
- การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๖๑
- การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๖๒
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ	๖๓

สารบัญญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง	๖๗
- การลาพักผ่อน	๗๐
- การลาป่วย	๗๒
- การลาภิกษส่วนตัว	๗๔
- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสธ.)	๗๖
- การออกจากราชการ	๗๘
- การออกกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	๗๙
- ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ	๘๑
- การให้ออก	๘๔
- ขอรับบำเหน็จ/บำนาญของข้าราชการ	๘๕
- ขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ	๘๖
- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ / ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ	๘๘
- การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๙๐
- การขอบัตรรับรองการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (รองนายก/เลขาธิการ และที่ปรึกษานายก อบจ.)	๙๒
- ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่	๙๔
- การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ	๙๖
- การฝึกอบรมบุคลากร(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ในส่วนของการดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่	๙๙
- การฝึกอบรมบุคลากร(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการอบรม(การขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)	๑๐๑
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)ในส่วนของการ ดำเนินการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม(การปฏิบัติของผู้เข้าอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม)	๑๐๓
- ขั้นตอนการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารของ สป.	๑๐๔
- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๖
- การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management :KM)	๑๑๑
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)	๑๑๓
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ดำเนินการเอง)	๑๑๕
- งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)	๑๑๗
- การอัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่	๑๑๙



การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

แจ้งประสานกรอบอัตรากำลังปัจจุบันตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แต่ละส่วนราชการ
กรณี ขอเพิ่ม / ยุบ / ปรับปรุง ตำแหน่ง

ส่วนราชการวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลัง โดยนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นมาคำนวณ
เป็นระยะเวลาแล้วนำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคน
เพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการและพนักงานจ้างที่มี

รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และความสมบูรณ์ถูกต้องของแต่ละส่วนราชการ
ที่ขอเสนอให้ดำเนินการขอเพิ่ม / ยุบ / ปรับปรุง

บันทึกเสนอนายก อบจ. เพื่อเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ของ อบจ.ลำปาง ประชุมพิจารณา / บันทึกเชิญประชุม

บันทึกเชิญคณะกรรมการพิจารณากลับกรองแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประชุมพิจารณา /
หนังสือเชิญ (เสนอประธานคณะกรรมการ)

รายงานผลการพิจารณการจัดทำแบบและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเสนอ
ขอรับความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.ลำปาง

ประกาศการจัดทำแผนฯ และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ อบจ.ลำปาง

รายงานจังหวัดและเลขานุการ ก.จ. โดยจัดส่งสำเนาประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

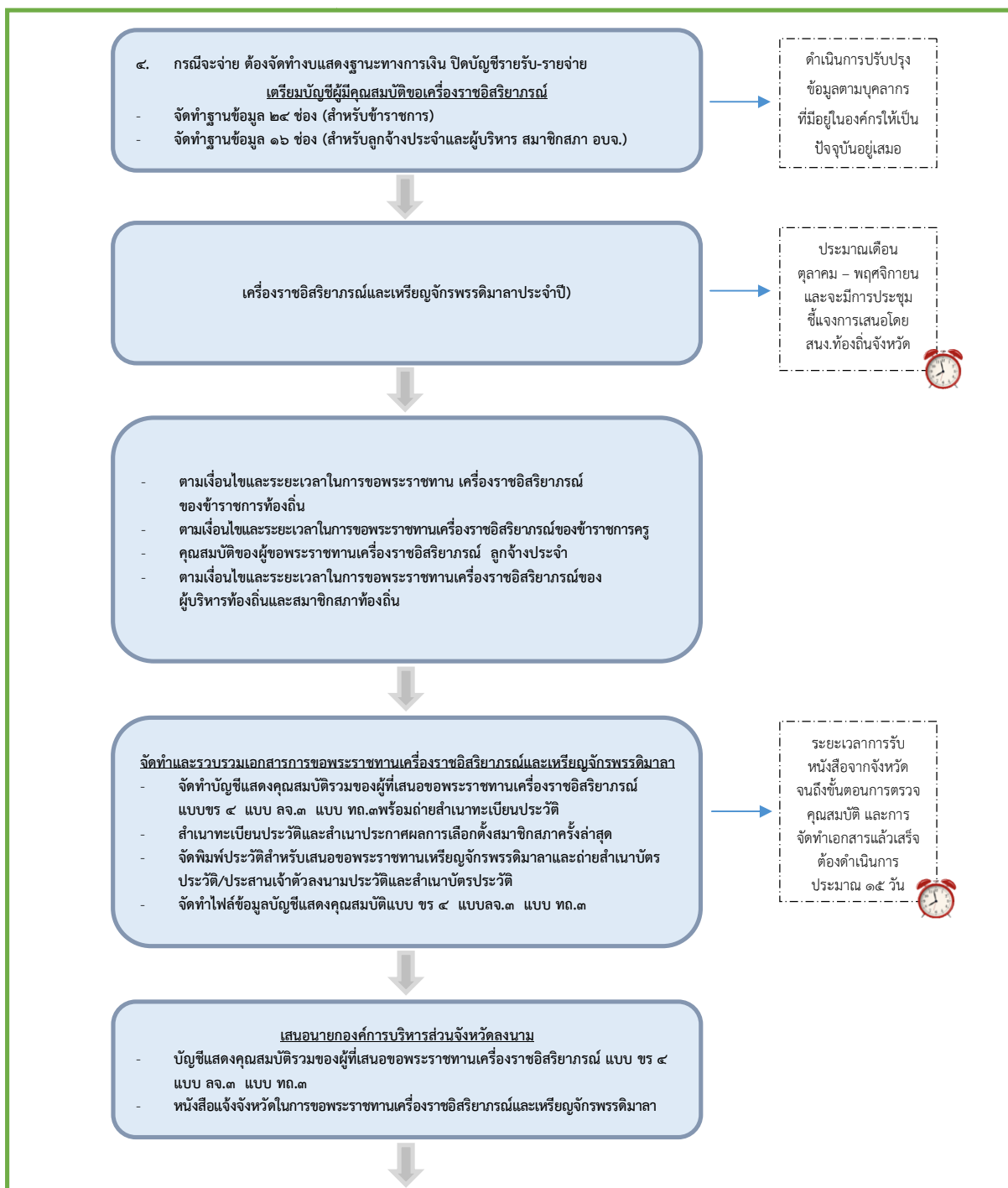
๑. พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ของ อบจ.ลำปาง



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลา

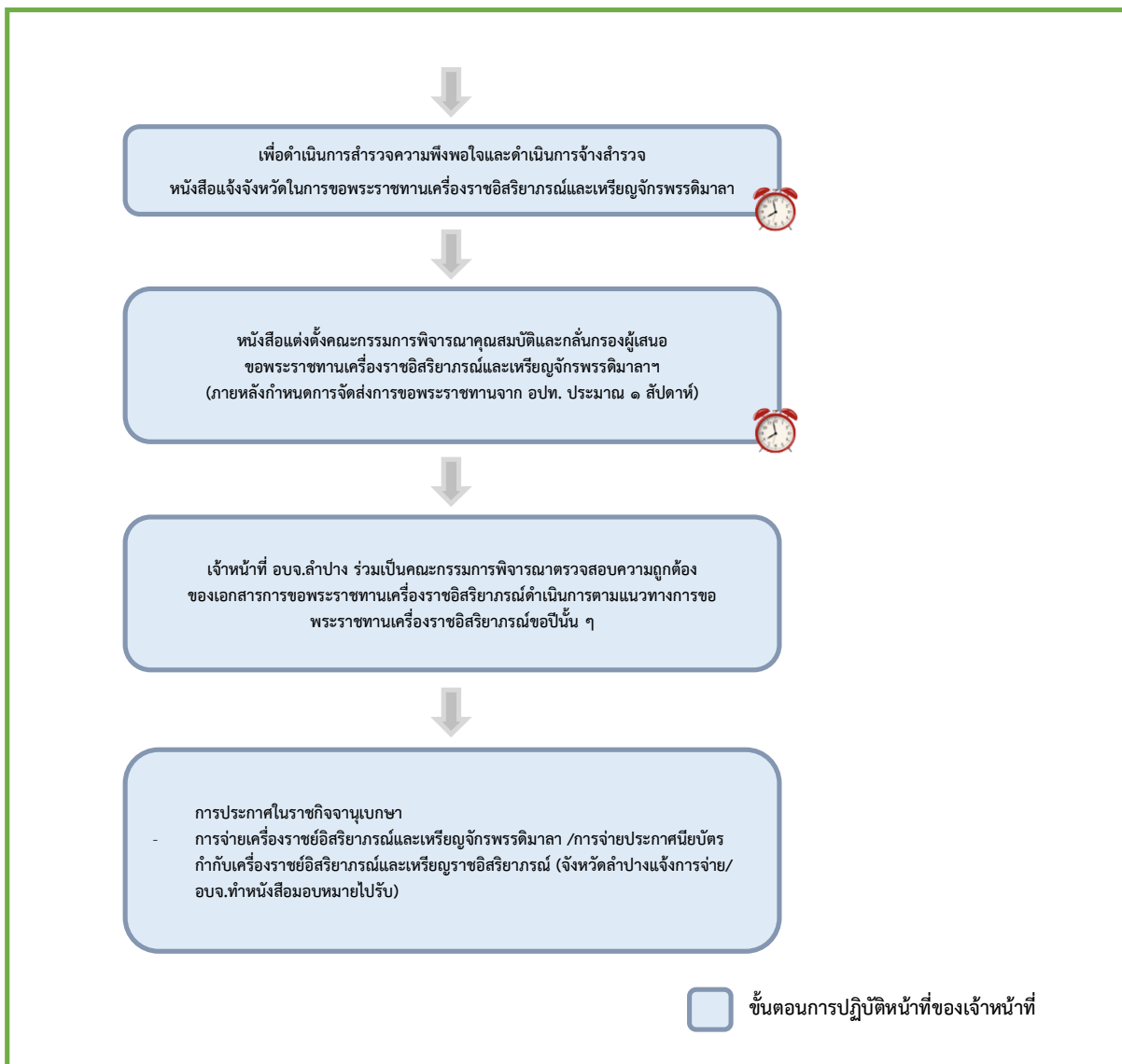


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- หนังสือแจ้งแนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

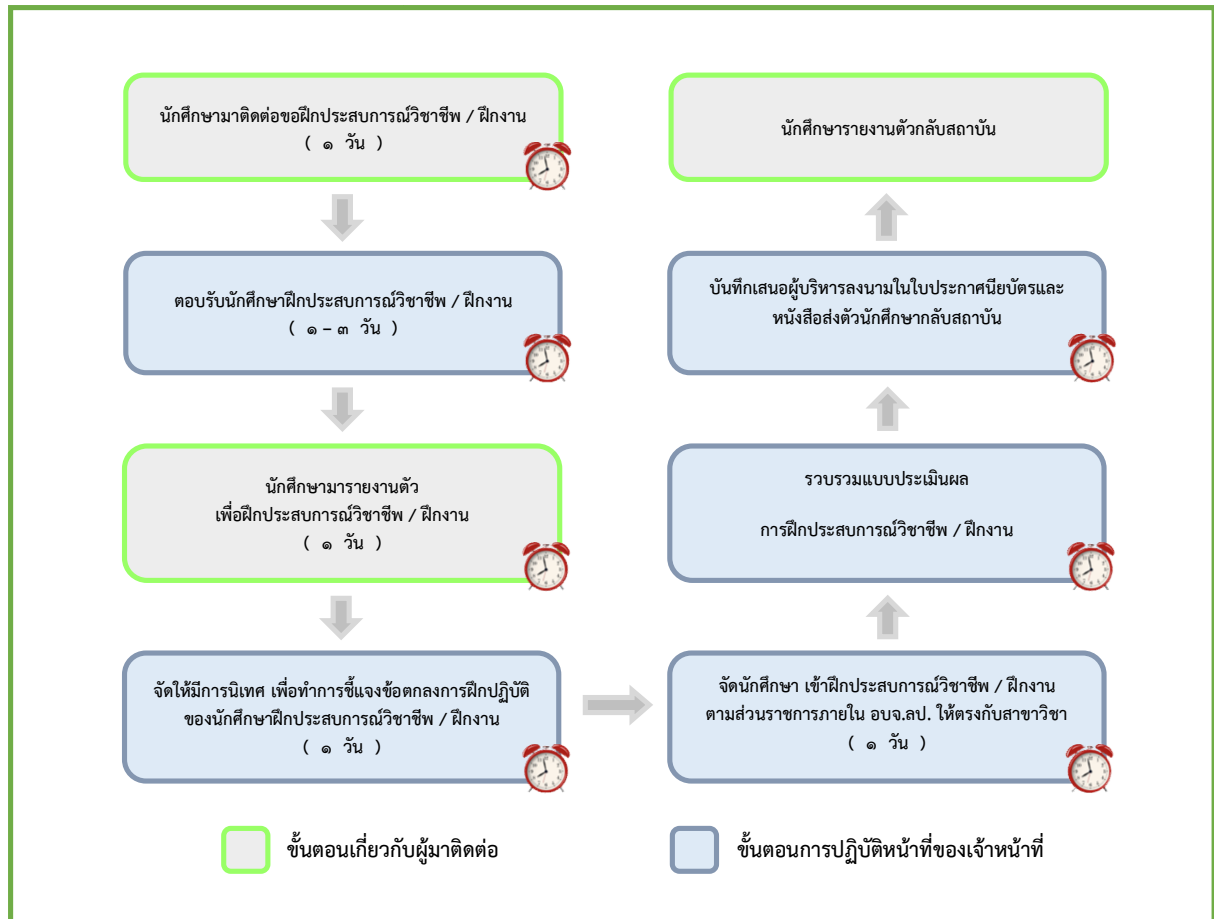
เนื่องจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปางมีจำนวนมาก จึงต้องมีการจัดเตรียมทำฐานข้อมูล ๒๔ ช่อง และ ๑๖ ช่อง ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามจำนวนบุคลากรที่มีอยู่จริงในองค์กร



งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

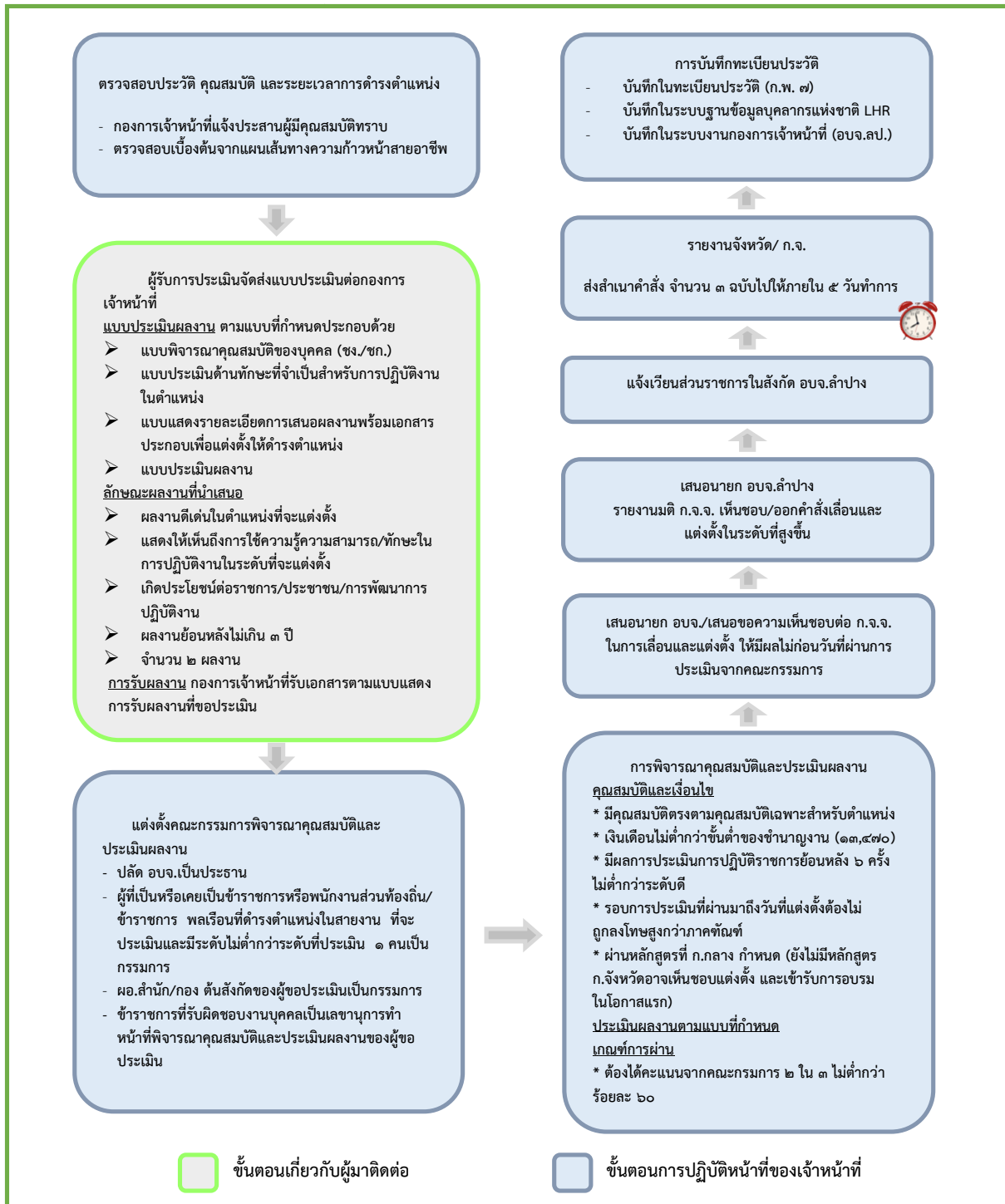




การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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 เรื่องการกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์ต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
๒. ตามกระบวนการงานกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีความสมัครใจ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

การปรับปรุงตำแหน่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

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

เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส

- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติ/ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโสและค้างงานไม่เปลี่ยนแปลง
ไปจากเดิม

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงฯ/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

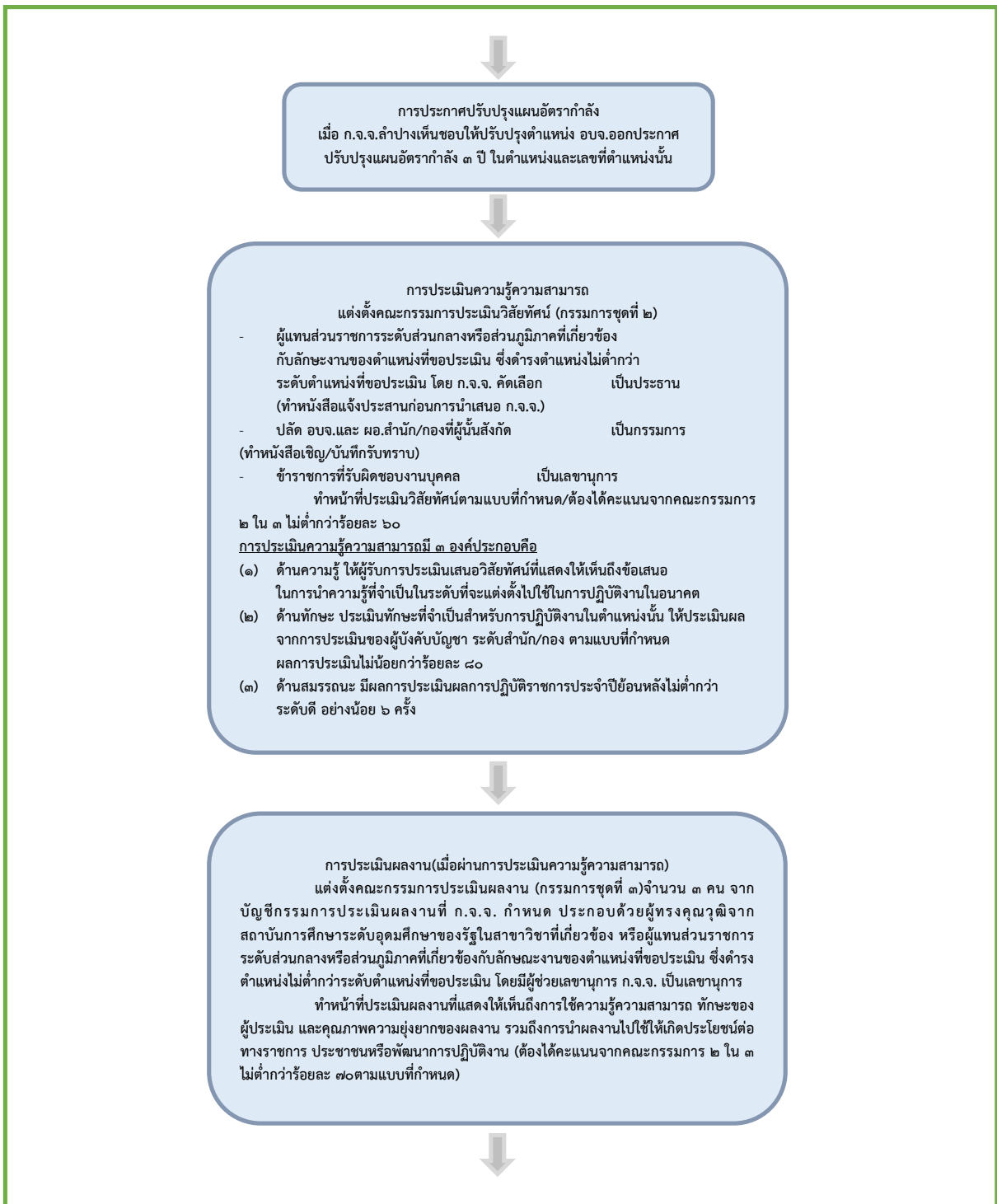
เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.

เสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบจ.เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.ลำปาง
รายละเอียดการนำเสนอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น(เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการกองการเจ้าหน้าที่ก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

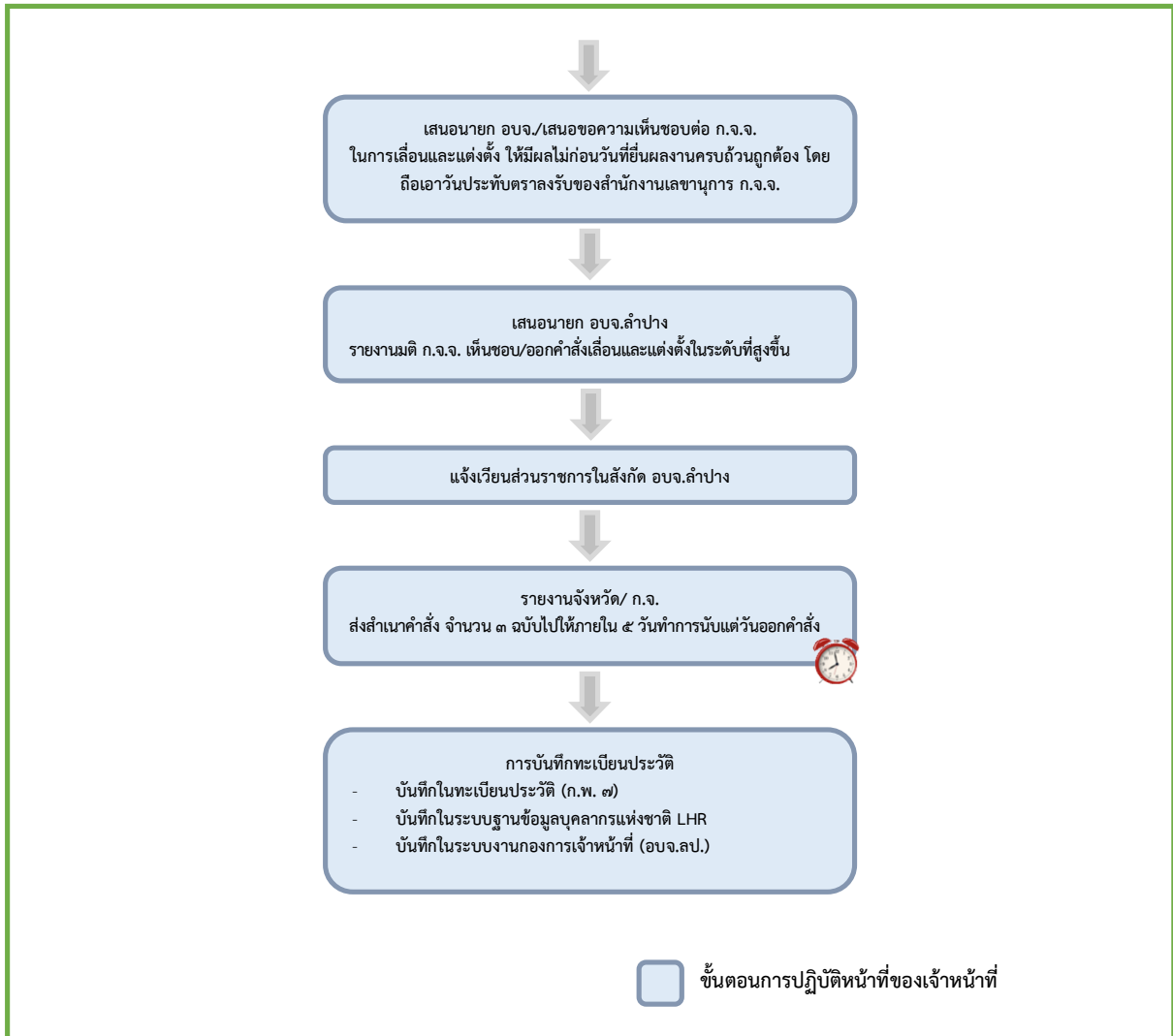


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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 เรื่องการกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยการประเมินระดับอาวุโส ในแบบ (อบจ.๒) (ท.๒) และ (อบต.๒)
๖. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีติประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
๒. ตามกระบวนการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง/คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินด้วย

๓. การตรวจคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

(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 และสามารถดาวโหลดได้ในเว็บไซต์ อบจ.ลพ. (กองการเจ้าหน้าที่)

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน, ลงชื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ)

(๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง(ลงชื่อผู้ประเมินคือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง, ลงชื่อความเห็นของนายก อบจ.) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน/ผู้ร่วมดำเนินการ, ผอ.สำนัก/กอง, ปลัด อบจ.)

(๓) แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน(ลงชื่อผู้เสนอแนวคิด)

(๔) แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของ งานที่เพิ่มขึ้น(ลงชื่อผู้ประเมินคือ ผอ.สำนัก/กอง ที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง)ชุดที่ ๑

(๕) แบบ อส. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส(ลงชื่อคณะกรรมการประเมิน ปรับปรุงตำแหน่ง, นายก อบจ.) เกณฑ์ผ่านได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป ชุดที่ ๑

(๖) แบบประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง(ลงชื่อนายก อบจ.)

(๗) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ลงชื่อผู้ประเมิน, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ, คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ)ชุดที่ ๑

(๘) แบบประเมินผลงาน (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส)ชุดที่ ๓

(๙) แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส)ชุดที่ ๒

(๑๐)แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน (ลงชื่อกองการเจ้าหน้าที่/สำนักงาน ก.จ.จ.) ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ 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 อบรม มีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบประเมินต่อกองการเจ้าหน้าที่

แบบประเมินผลงาน ตามแบบที่กำหนดประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ขก.)
 - แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 - แบบประเมินผลงาน
- ลักษณะผลงานที่น่าเสนอ**
- ผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 - แสดงให้เห็นถึงการใ้ความรู้ความสามารถ/ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง
 - เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน
 - ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
 - จำนวน ๒ ผลงาน

การรับผลงาน กองการเจ้าหน้าที่รับเอกสารตามแบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

- ปลัด อบจ. เป็นประธาน
 - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ๑ คน เป็นกรรมการ
 - ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัด เป็นกรรมการ
 - ของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
 - ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

การบันทึกทะเบียนประวัติ

- บันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)
- บันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR
- บันทึกในระบบงานกองการเจ้าหน้าที่ (อบจ.ลป.)

รายงานจังหวัด/ ก.จ.

- ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๓ ฉบับไปให้ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันออกคำสั่ง

แจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัด อบจ.ลำปาง

เสนอนายก อบจ.ลำปาง

รายงานมติ ก.จ.จ. เห็นชอบ/ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ

การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน **คุณสมบัติและเงื่อนไข**

- * มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - * เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)
 - * มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - * รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์
 - * ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด (ยังไม่หลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้ง และเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
- ประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด**
- เกณฑ์การผ่าน**
- * ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ใน เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

- (๑) การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
- (๒) ตามกระบวนการงานกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย
- (๓) คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ชำนาญงาน ๖ ปี และมีบทเฉพาะกาลนับรวมระบบซี ๕+๖)
- (๔) เงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอาวุโส (๑๘,๐๑๐.-บาท)



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
- กอการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

การปรับปรุงตำแหน่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

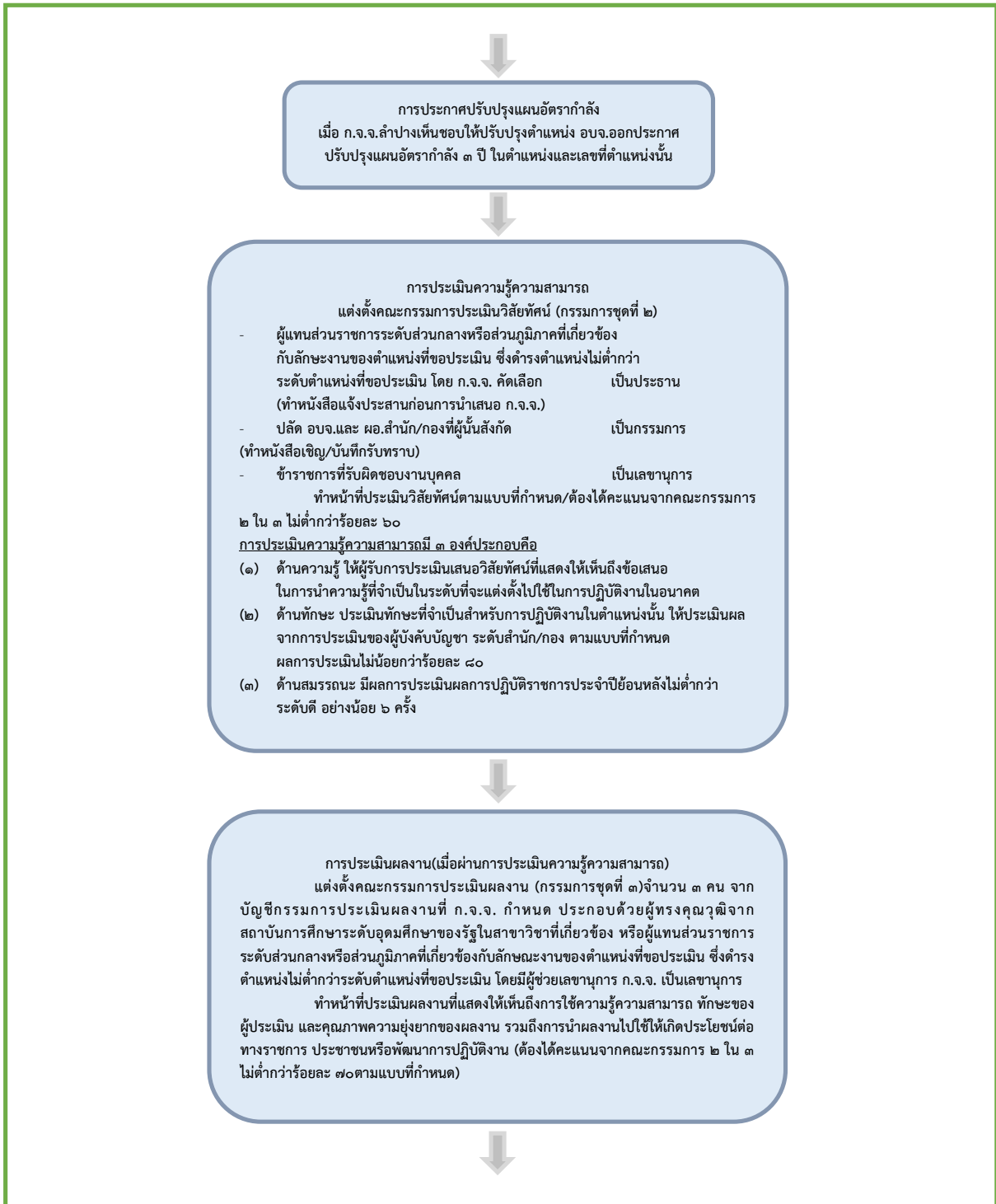
- ปลัด อบจ. เป็นประธาน
 - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/
ข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน
และมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงาน
เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
(ทำหน้าที่สื่อเชิญ/บันทึกทราบ)
 - ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
 - ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
- เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (มี ผอ.ระดับกลางขึ้นไป)**
- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติ/ผ่านการประเมินคุณลักษณะ
ของบุคคล
 - กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ
และค้างงานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงฯ/องค์ประกอบการประเมิน**
- ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่ต้องปรับระดับตำแหน่ง
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.ลำปาง
รายละเอียดการนำเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) การกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น(เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการกอการเจ้าหน้าที่ก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

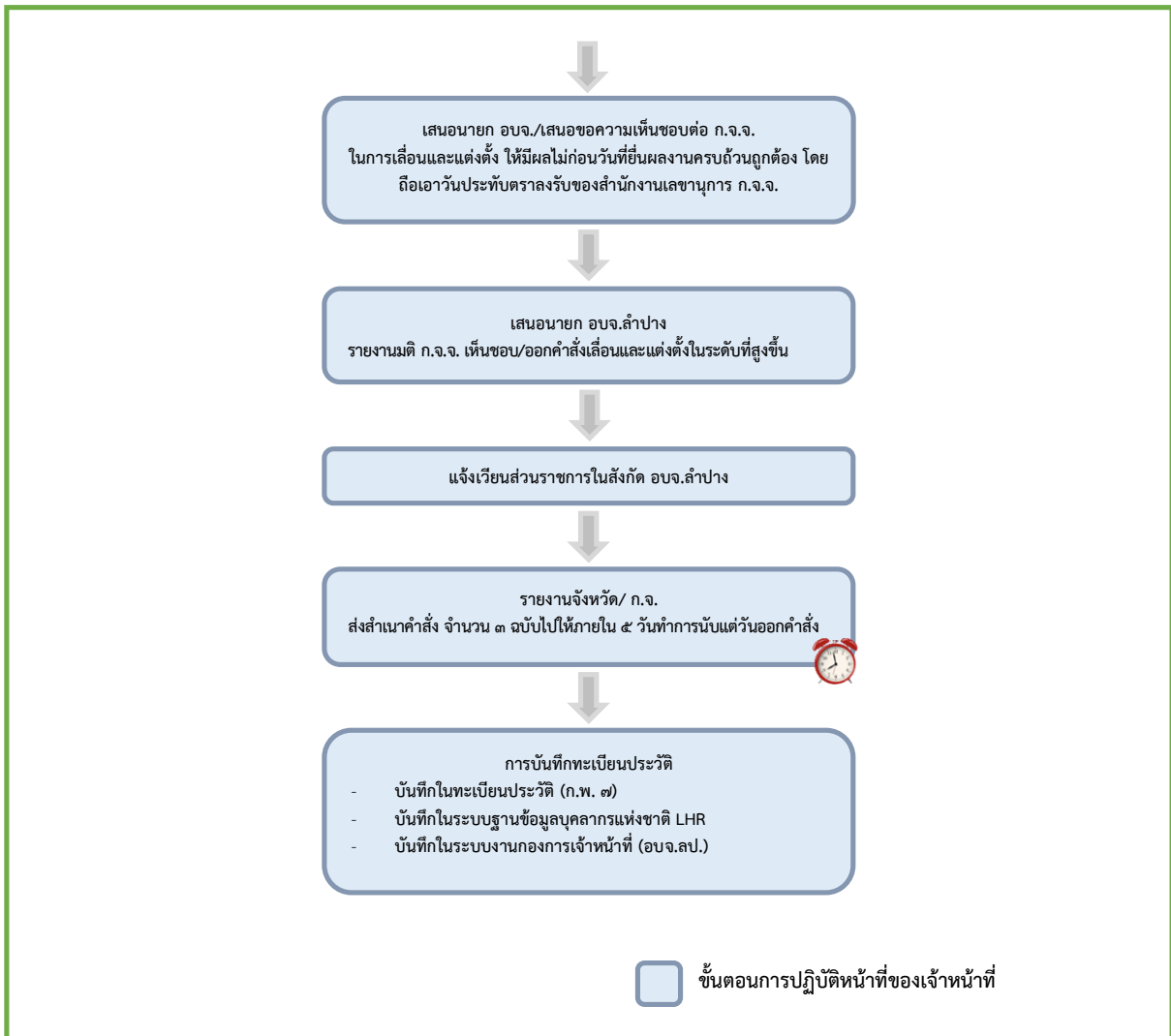


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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. 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.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีติประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าสู่ระบบ
๒. ตามกระบวนการงานกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง/คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประเมินด้วย
๓. การตรวจคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง

- (๑) คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ชำนาญการ ๔ ปี และมีบทเฉพาะกาล นับรวมระบบซี 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.ลพ. (กองการเจ้าหน้าที่)
- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ลงชื่อผู้รับการประเมิน, ลงชื่อผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ)
- (๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง(ลงชื่อผู้ประเมินคือผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง, ลงชื่อความเห็นของนายก อบจ.)
- (๓) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา(ลงชื่อผู้รับการประเมิน/ผู้ร่วมดำเนินการ, ผอ.สำนัก/กอง, ปลัด อบจ.)
- (๔) แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน(ลงชื่อผู้เสนอแนวคิด)
- (๕) แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของ งานที่เพิ่มขึ้น(ลงชื่อผู้ประเมินคือ ผอ. สำนัก/กอง ที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง) ชุดที่ ๑
- (๖) แบบ ขพ./ชข. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ(ลงชื่อคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง, นายก อบจ.) เกณฑ์ผ่านได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป ชุดที่ ๑
- (๗) แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง(ลงชื่อนายก อบจ.)
- (๘) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ลงชื่อผู้ประเมิน, ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ, คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ) ชุดที่ ๑
- (๙) แบบประเมินผลงาน (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ชุดที่ ๓
- (๑๐) แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ) ชุดที่ ๒
- (๑๑) แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน (ลงชื่อกองการเจ้าหน้าที่/สำนักงาน ก.จ.จ.) ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

๕. ลักษณะผลงานที่นำเสนอ

(๑) ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๒) ผลงาน ๒ ผลงาน

(๓) เป็นผลงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๔) แสดงถึงความรู้ และทักษะในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) เกิดประโยชน์ราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

๕. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้งหรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้หาก อบรมมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่ง และการประเมินผลงาน



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

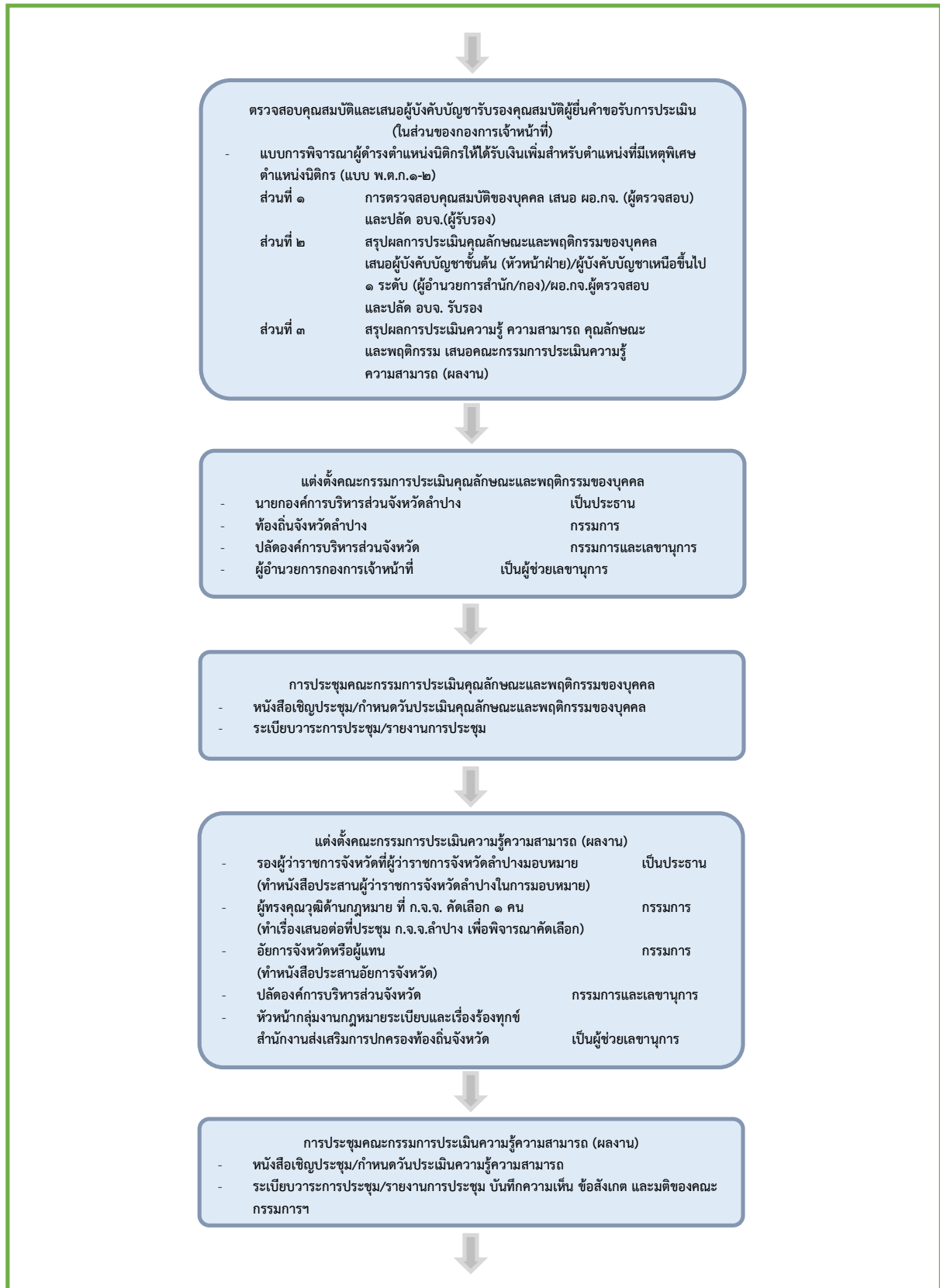
การรับคำขอยื่นประเมิน (ในส่วนของผู้ขอรับการคัดเลือกดำเนินการ)

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 หรือหลักสูตรพัฒนาและเพิ่มทักษะคณะกรรมการสอบสวน รุ่นที่ ๑-๖ หรือหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.จ. หรือ ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำไปปฏิบัติงานจริงแล้ว
- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
- กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานส่วนใด หรือเป็นส่วนต้นทำใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นจากผู้บังคับบัญชาด้วย
- ผลงานที่ได้นำมาเสนอเพื่อประเมินสำหรับเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอขอให้พิจารณาคัดเลือกเพื่อได้รับเงิน พ.ต.ก. อีกไม่ได้ ทั้งนี้ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุง/พัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายและระเบียบ ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

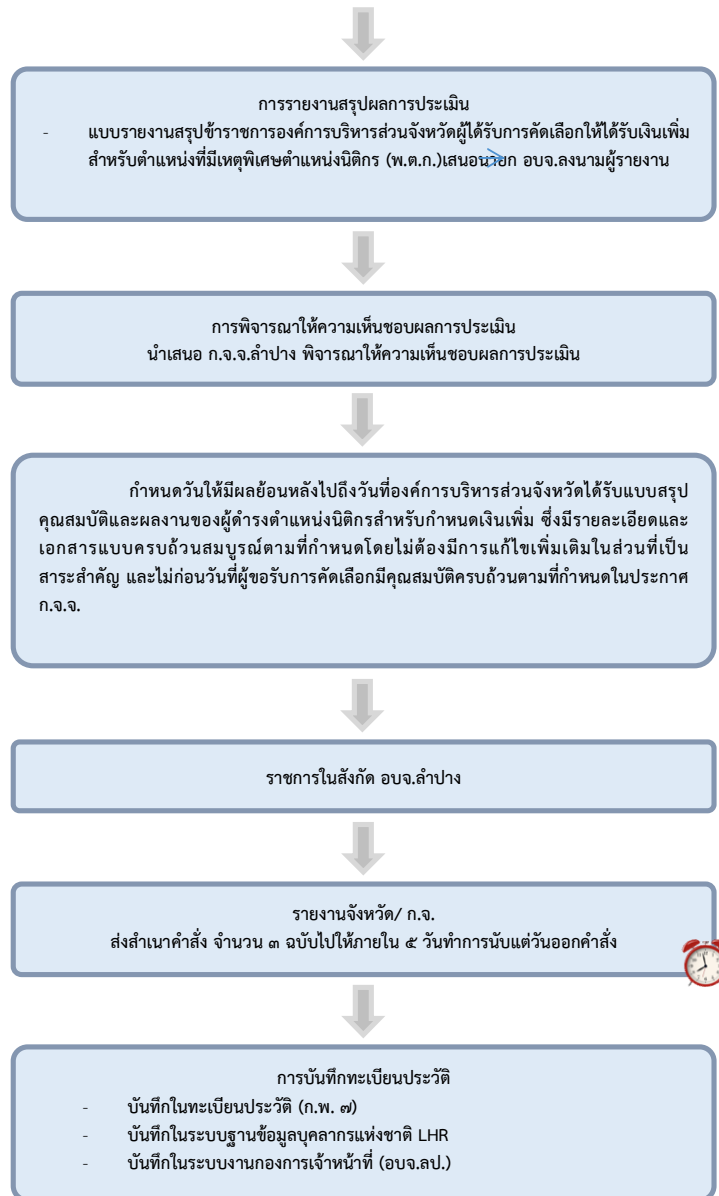


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) **เป็นหลักเกณฑ์ฉบับแรกและมีการยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศโดยฉบับที่ ๒
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๒) **เป็นหลักเกณฑ์ฉบับที่ยกเลิกรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับแรก
๔. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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 ชักข้อหมหลักสูตรที่ใช้เป็นคุณสมบัติในการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้เป็นหลักเกณฑ์ก่อนเข้าสู่ระบบแห่ง
๒. วิธีการประเมินของคณะกรรมการแต่ละคณะอาจมีการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับการประเมิน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. กรณีให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น ไม่ต้องส่งในส่วนที่ ๓ ตามแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ ผลงานดีเด่นและข้อเสนอการพัฒนางาน
๒. ตามรายละเอียดท้ายประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (ฉบับที่ ๓) ได้กำหนดขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ว่าในการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ให้หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบและเรื่องร้องทุกข์ในฐานะฝ่ายเลขานุการนำเสนอผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือระเบียบดีเด่น หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมายเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ (ผลงาน) พิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานการประชุม บันทึกความเห็น ข้อเสนอแนะ และมติของคณะกรรมการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ ก.จ.จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

- (๑) การตรวจและปรับร่างกฎหมาย 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



การขอรับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัดลำปาง ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

ผู้รับการประเมินจัดส่งแบบประเมินต่อกองการเจ้าหน้าที่
แบบประเมิน ตามแบบที่กำหนดประกอบด้วย

- แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิทยุทัศน์ (ข้อเสนอวิทยุทัศน์ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๕ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

ลักษณะวิทยุทัศน์ที่นำเสนอ

- แสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะผลงานที่นำเสนอ

- เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับเก็ถือ)
- แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน
- ผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนาซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่
- เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน

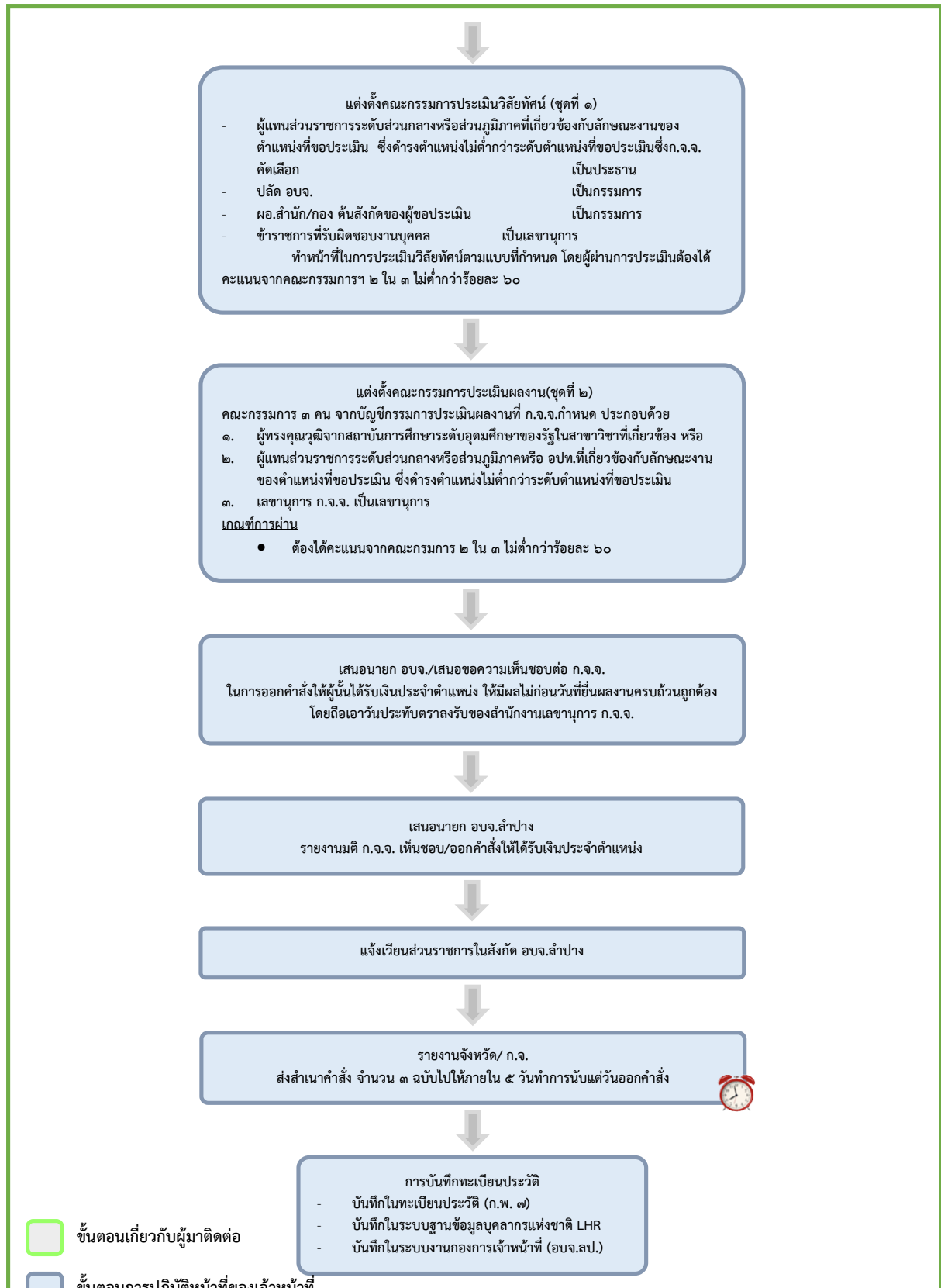
กองการเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารการประเมิน

แบบประเมิน ตามแบบที่กำหนดประกอบด้วย

- แบบประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
- แบบประเมินวิทยุทัศน์เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ (มีคำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงานวิทยุทัศน์)
- แบบแสดงการรับผลงาน/วิทยุทัศน์ที่ขอประเมิน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคําราชการบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

กระบวนการนี้เป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคําราชการบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ตามหมวด ๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ ข้อ ๖ กำหนดให้การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรองคําราชการบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคําราชการบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ในกระบวนการนี้จึงเป็นการขอรับเงินประจำตำแหน่ง แต่อยู่ในหมวดการเลื่อนและแต่งตั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ตามประกาศฯ ตั้งแต่ข้อ ๗ - ๑๑



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับเล่ม
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินด้วย
๓. ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้
 - (๑) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานวิทยาศาสตร์

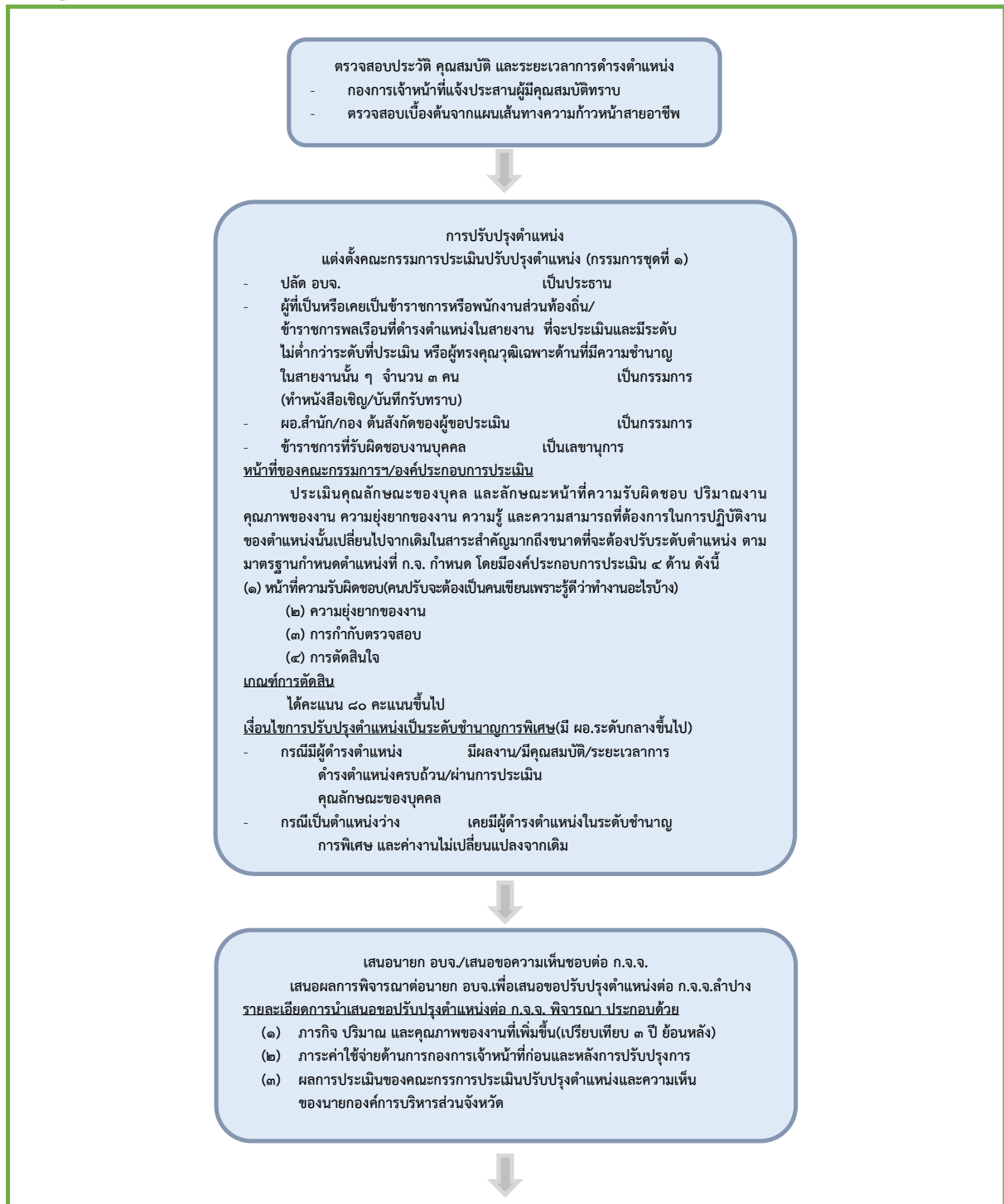
- (๒) กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานผังเมือง
- (๓) กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขาภิบาล 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.ลำปาง ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) ระดับชำนาญการ อัตรา ๓,๕๐๐ บาท/เดือน



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วน จังหวัด สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)

ไม่น้อยกว่า ๕ คนการประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง
เมื่อ ก.จ.จ.ล้าปางเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง อบจ.ออกประกาศปรับปรุง
แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

การประเมินความรู้ความสามารถ

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (กรรมการชุดที่ ๒)

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
โดย ก.จ.จ. คัดเลือก เป็นประธาน
(ทำหนังสือแจ้งประสานก่อนการนำเสนอ ก.จ.จ.)
- ปลัด อบจ.และ ผอ.สำนัก/กองที่ผู้ยื่นสังกัด เป็นกรรมการ
(ทำหนังสือเชิญ/บันทึกที่รับทราบ)
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด

การประเมินความรู้ความสามารถมี ๓ องค์ประกอบคือ

- (๑) ด้านความรู้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้
ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคตเกณฑ์ผ่านต้องได้คะแนน
จากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ด้านทักษะ ประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ให้ประเมินผล
จากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด ผลการประเมิน
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- (๓) ด้านสมรรถนะ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับที่
อย่างน้อย ๖ ครั้ง

การประเมินผลงาน(เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ)

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (กรรมการชุดที่ ๓)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. กำหนด ประกอบด้วย
ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทน
ส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอ
ประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ.
เป็นเลขานุการ

เกณฑ์การผ่าน

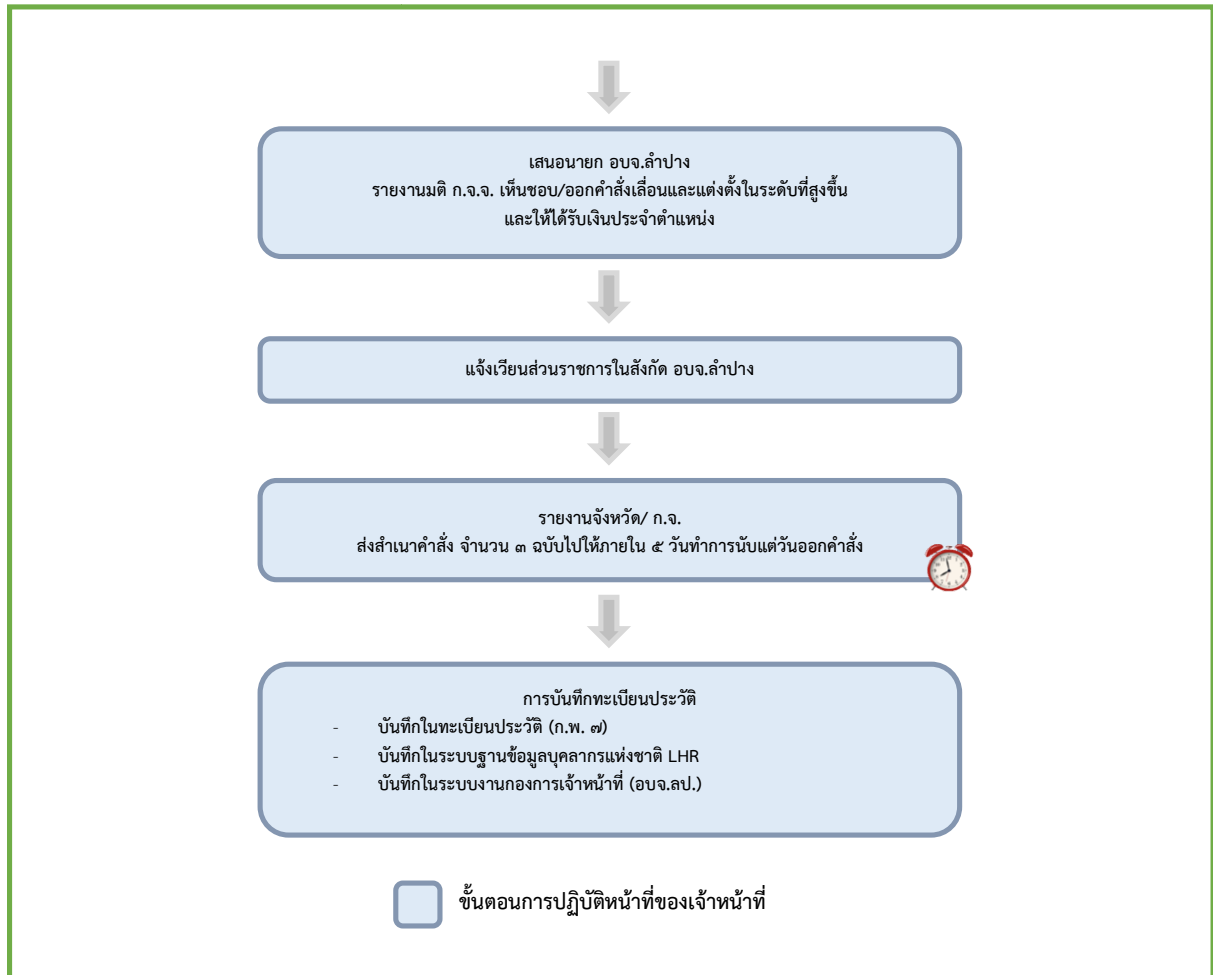
ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.

- ในการเลื่อนและแต่งตั้ง ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวัน
ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.
- ในการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (อัตรา ๕,๖๐๐ บาท/เดือน)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคํารับการบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔)

๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การเลื่อนระดับมีผลต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการในอนาคต ควรมีการตรวจสอบคุณสมบัติตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและเผยแพร่ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง (กองการเจ้าหน้าที่) และติดต่อสอบถามโดยตรงกับกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรักษาสีทธิประโยชน์ของผู้ขอเลื่อนระดับ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การกรอกข้อมูลในแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ควรได้รับคำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับเล่ม
๒. ตามกระบวนการกรณีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ และประเมินผลงาน อาจมีความประสงค์สัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนด้วย
๓. การตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
 - (๑) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน 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 (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน)

(๔) ผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรือลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่

(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.สป./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)

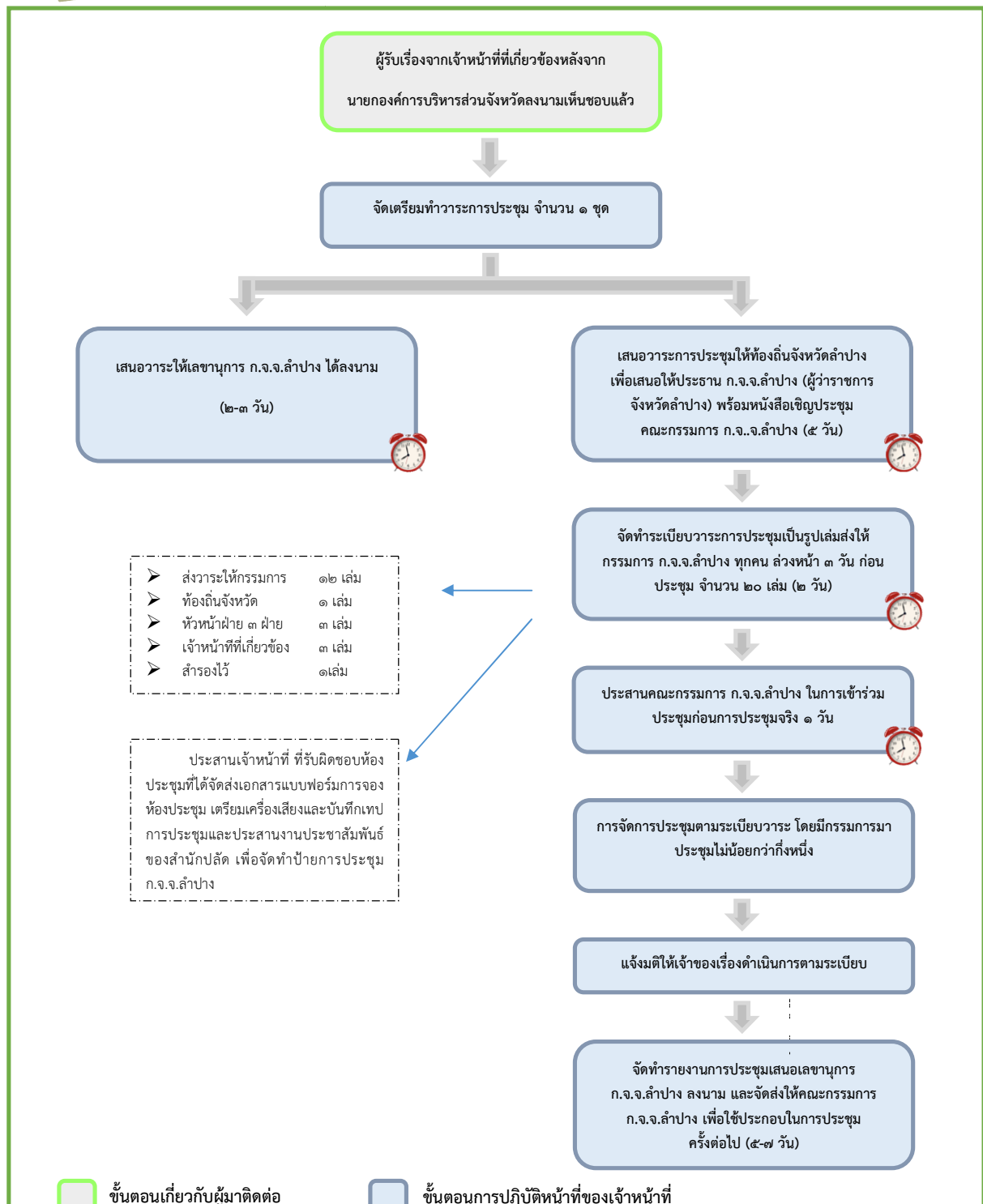
- คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)
 - แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง) (ลงชื่อคณะกรรมการประเมินและนายก อบจ.ลำปาง)
 - แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (สำหรับ ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมิน) (ลงชื่อผู้ประเมินโดย ผอ.สำนัก/กอง และความเห็นของนายก อบจ. พร้อมความเห็นของประธาน ก.จ.จ.กรณีความเห็นต่างกัน)
 - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (ลงชื่อผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง/ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ/ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ)
 - แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง (ลงชื่อนายก อบจ. ลำปาง)
 - แบบแสดงการรับผลงาน/วิสัยทัศน์ที่ขอประเมิน
- ๗ การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) ระดับชำนาญการพิเศษ อัตรา ๕,๖๐๐ บาท/เดือน



งานเลขานุการ ก.จ.จ.ลำปาง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่ง
เป็นประเภทตามลักษณะงาน”



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

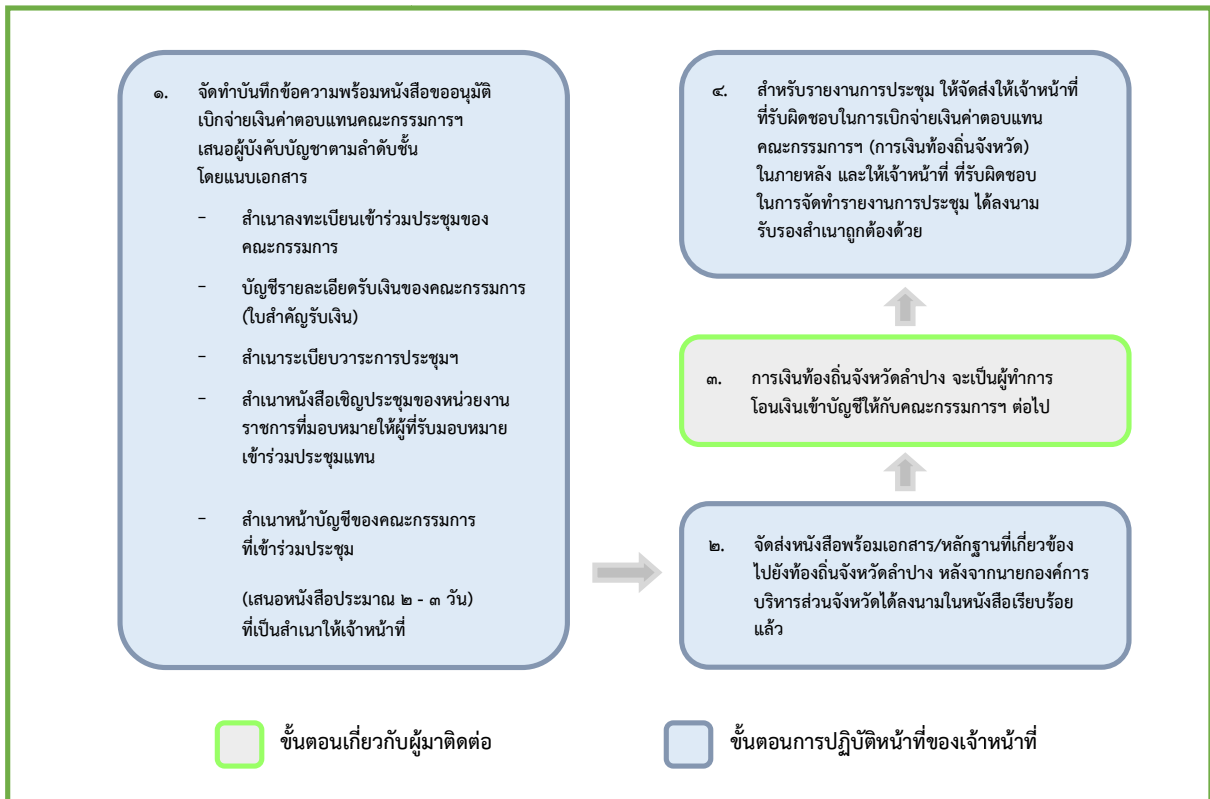
๑. พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒



งานการขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีค่าตอบแทน ก.จ.จ.
คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยและการให้ออก
จากราชการ, คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

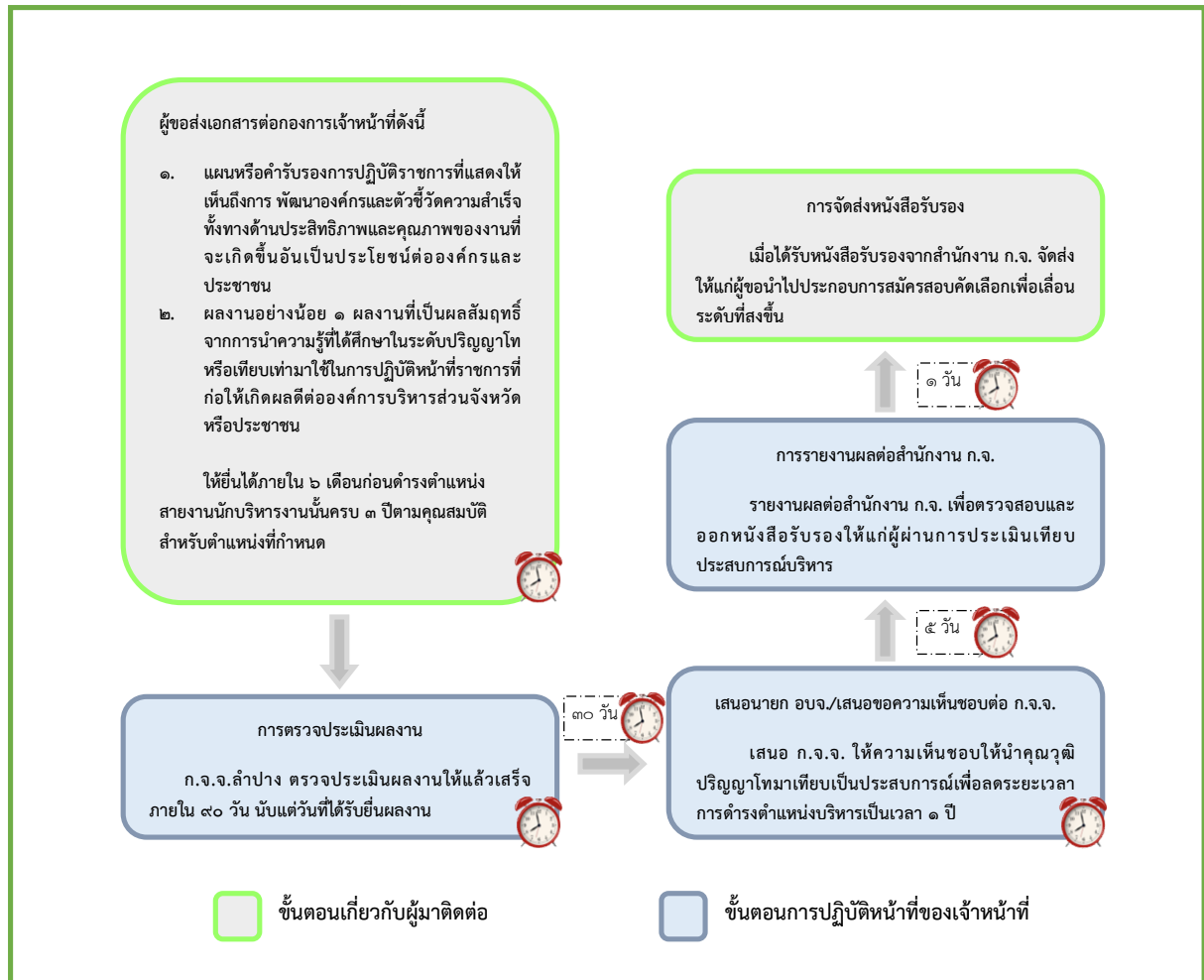
ระเบียบคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ว่าด้วยค่าตอบแทนคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการ พ.ศ. 2543 ประกาศ ณ วันที่ 11 ตุลาคม 2543 เรื่อง การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจาก “ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน”



การขอหนังสือรับรองนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็น ประสบการณ์การบริหาร



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ก.จ.จ.ลำปาง อาจตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารทำหน้าที่พิจารณาการปฏิบัติราชการและผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และคณะกรรมการฯ อาจแจ้งเจ้าตัวผู้ขอหนังสือรับรองชี้แจงรายละเอียดการปฏิบัติราชการและผลงาน

๒. เอกสารที่จัดส่งไปสำนักงาน ก.จ.พร้อมกับหนังสือขอหนังสือรับรอง ประกอบด้วย

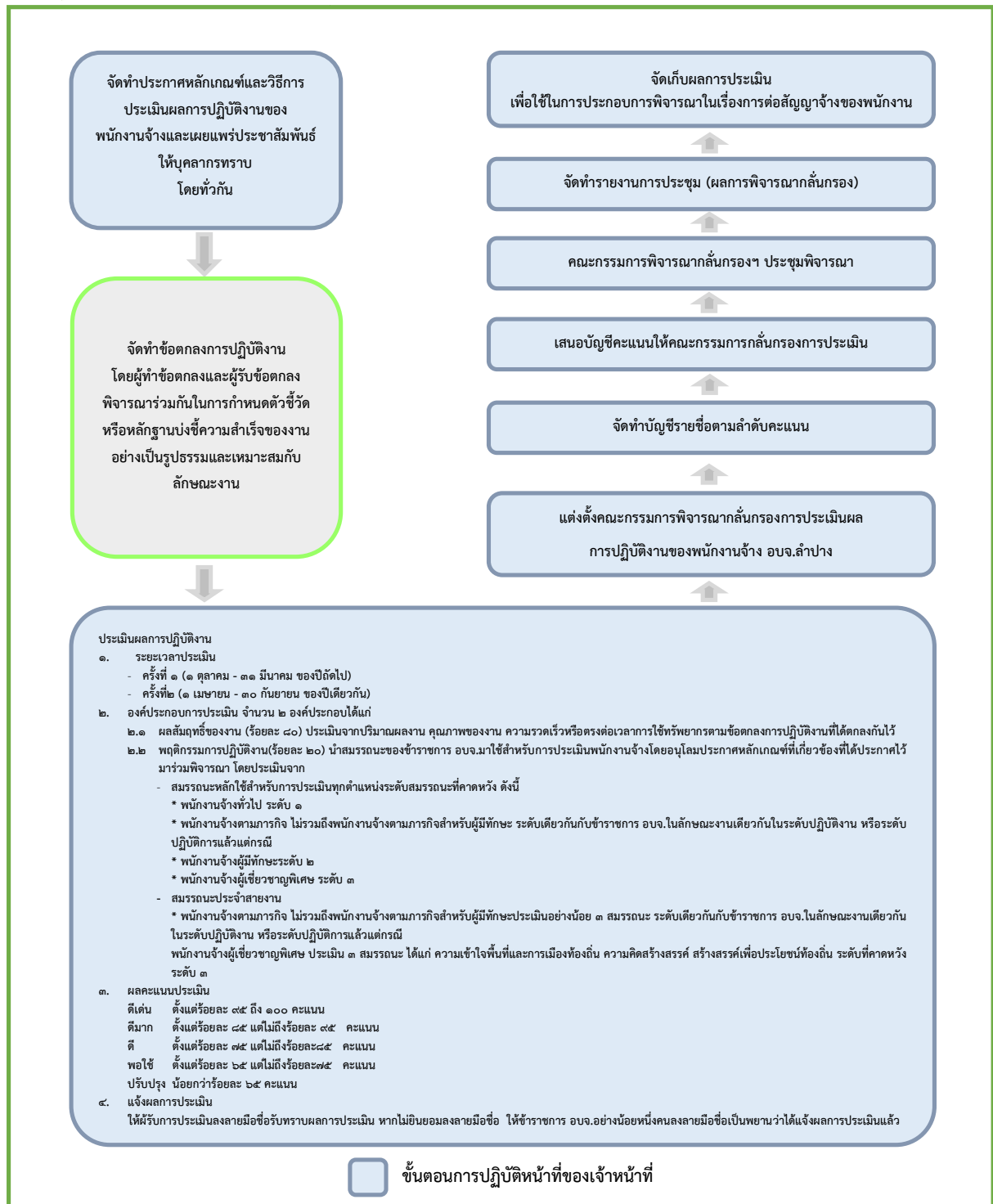
- สำเนาคุณสมบัติการศึกษา
- สำเนาทะเบียนประวัติรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือผู้ขอ
- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จ.จ.ลำปาง



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๗)
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ก.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. ประกาศ อบจ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๕ส.ค. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)
๔. ประกาศ อบจ.ลำปาง 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อประกอบการกองการเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่างๆ)
๒. ตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๑ พ.ย.๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๗)ข้อ ๓๙ (๓) (ก) กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน (หัวหน้าฝ่าย) ร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน และระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง จึงได้ปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) เป็น ๒ คน คือ เป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง และรองปลัด อบจ. ผู้กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง ซึ่งปลัด อบจ.มอบหมาย(โดยปรับใช้ตามความเหมาะสมซึ่งดำเนินการได้ตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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 ใครคือผู้ประเมินเทียบเคียงใช้ตามหนังสือหนังสือสำนักงาน 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
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

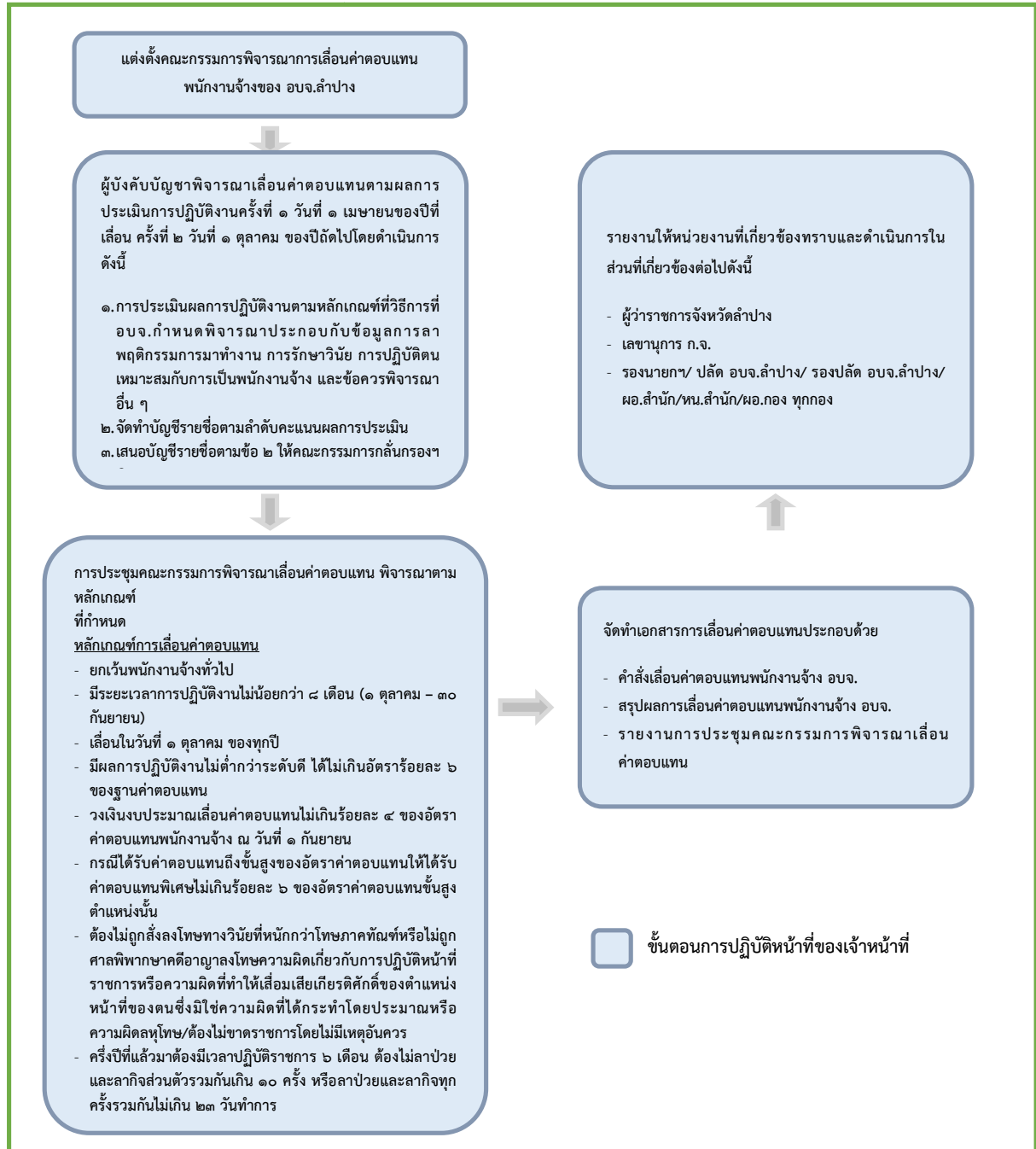
๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณเชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ และการเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย ปรับใช้ตามแนวทางของหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน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



การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

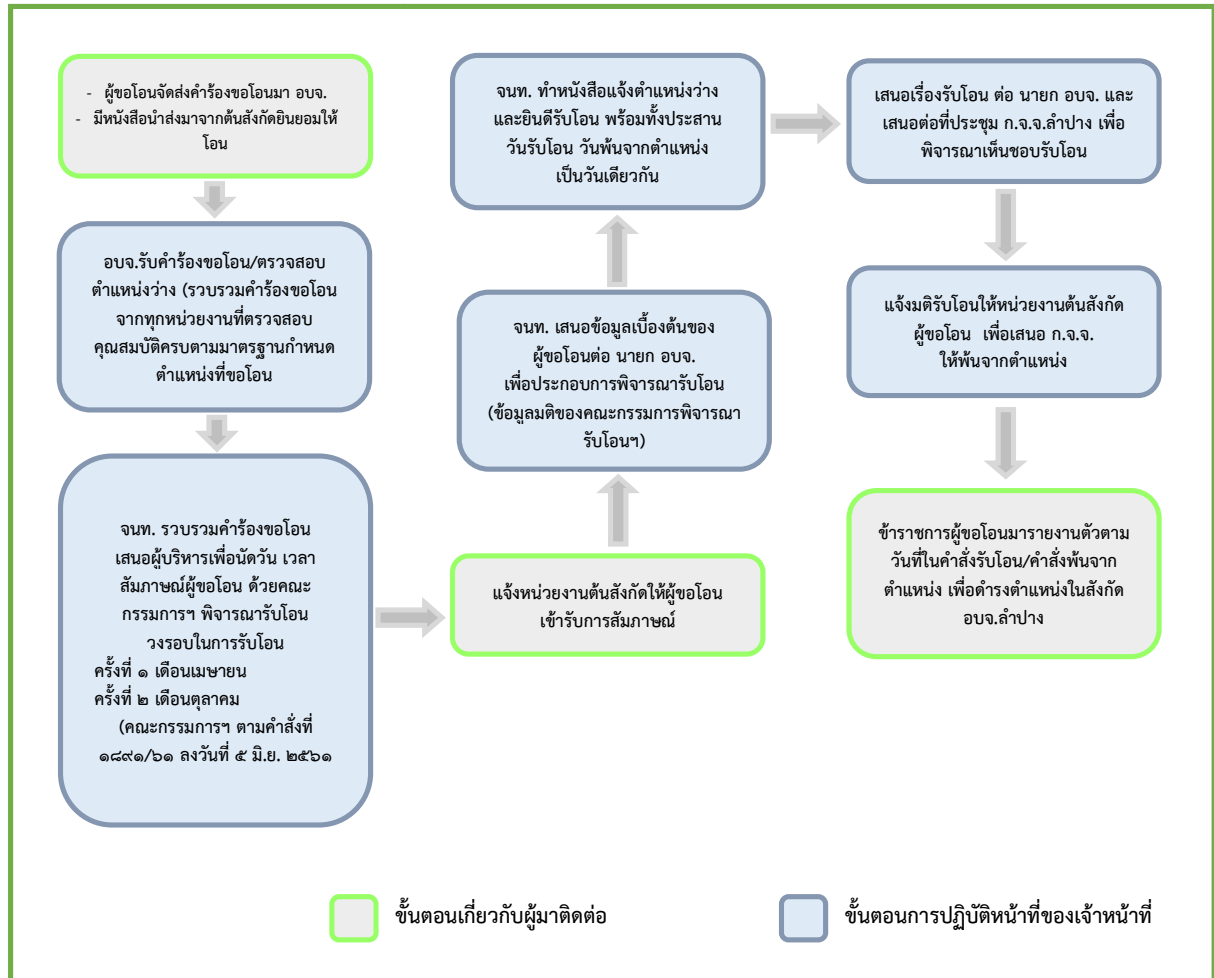
๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัด อบจ. ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ และในส่วนของ อบจ.ลำปางมีพนักงานจ้างในโรงเรียน อบจ.ลำปาง ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้ข้าราชการ อบจ.ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ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



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการ อบจ. พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งข้าราชการ อบจ.ลำปาง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

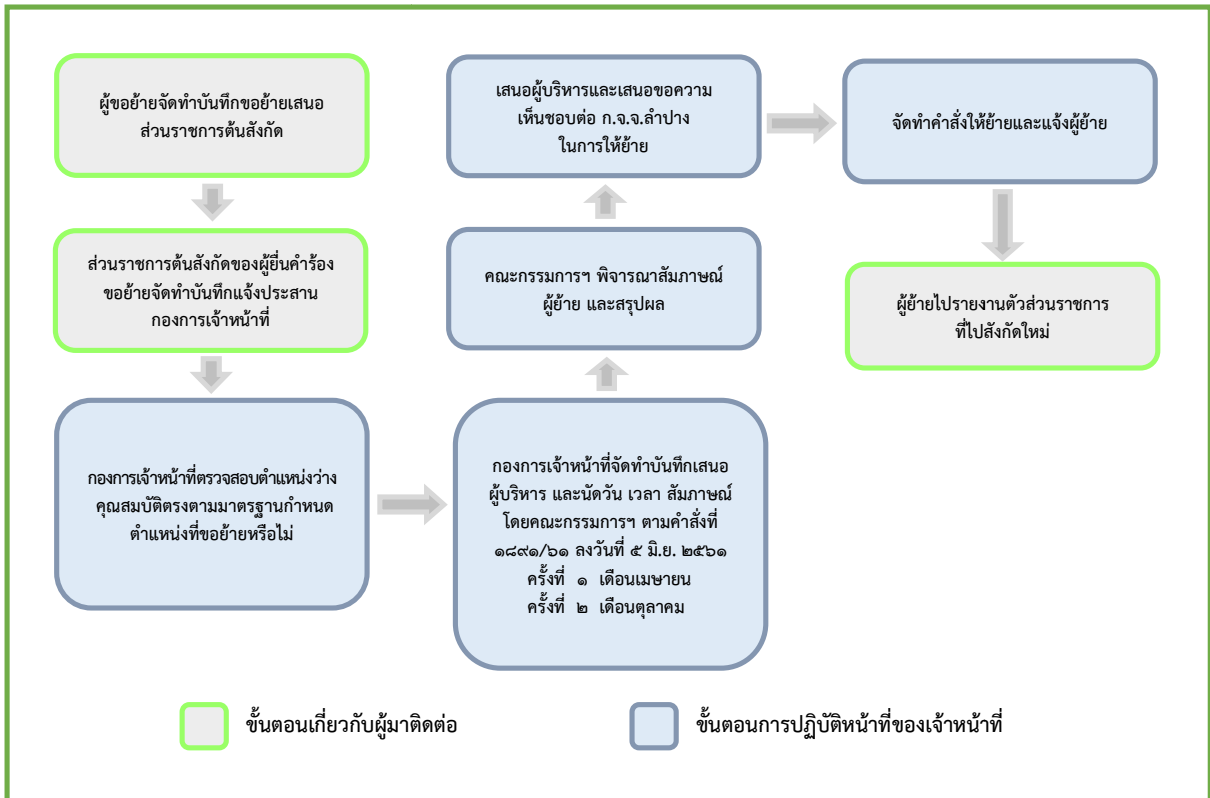
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ - ๑๗๙ ทวิ
๒. หนังสือ สนง.กจ. กท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักข้อมแนวทาง การให้โอนและการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น



การให้ย้ายข้าราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

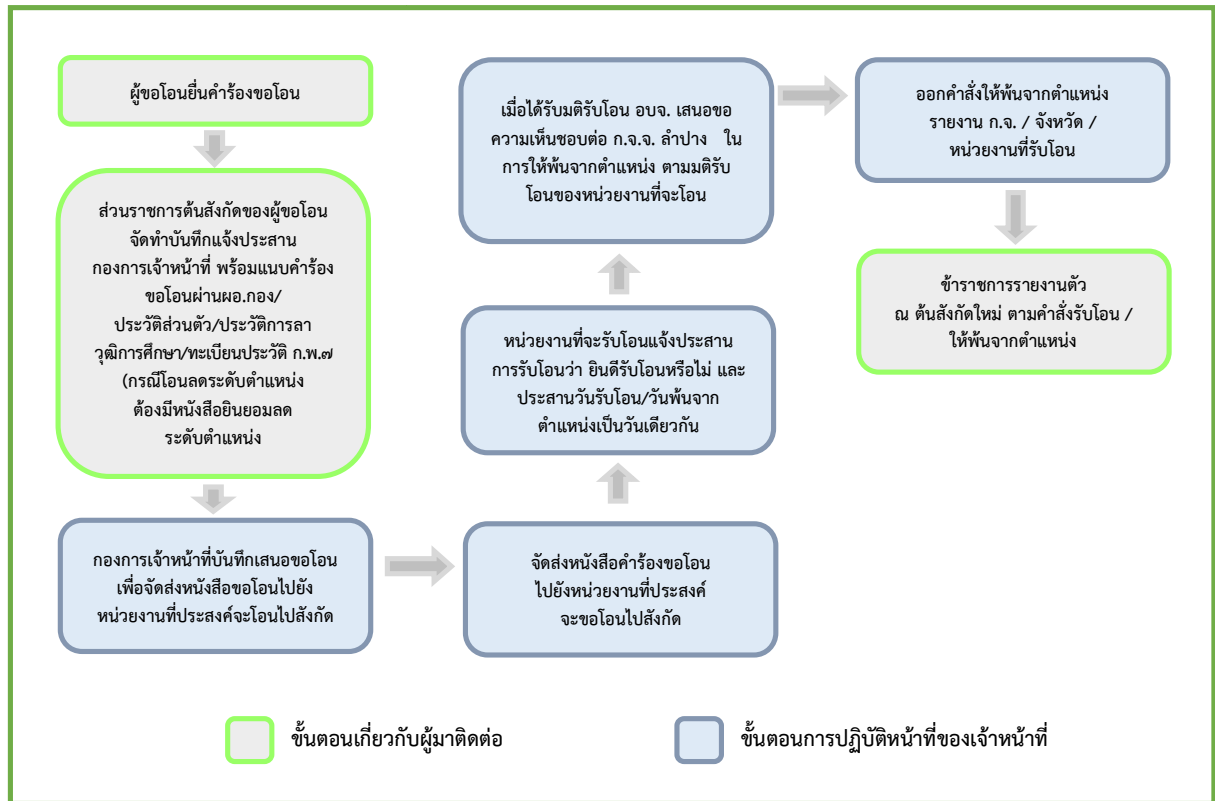
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙
๒. คำสั่ง อบจ.ลป. ที่ ๑๘๙๑/๖๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองการรับโอนและการย้ายข้าราชการและพนักงานจ้าง
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดลำปางเรื่องหลักเกณฑ์การย้ายข้าราชการอบจ. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



การให้โอนข้าราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

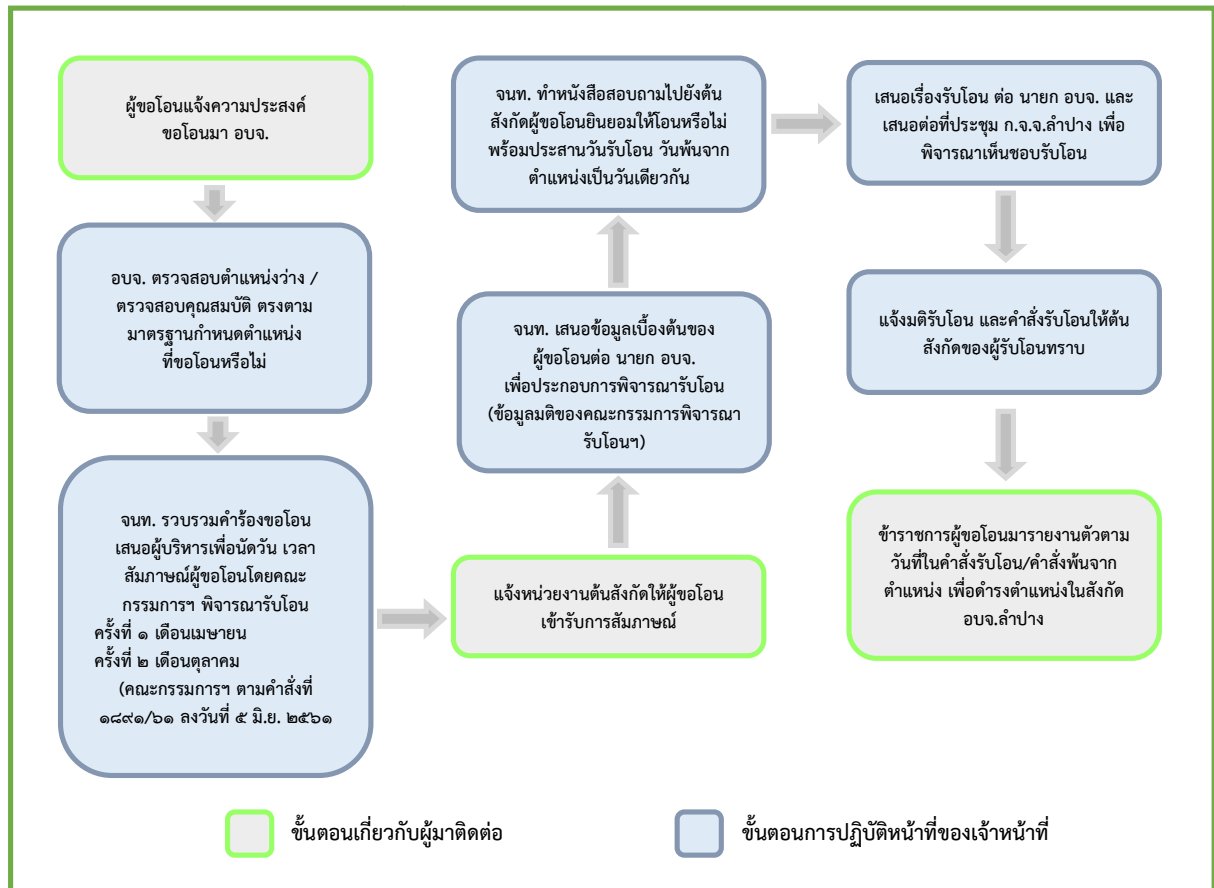
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ - ๑๗๙ ทวิ
- หนังสือ สน.กจ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการให้โอนและการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น



ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ อบจ.ลำปาง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

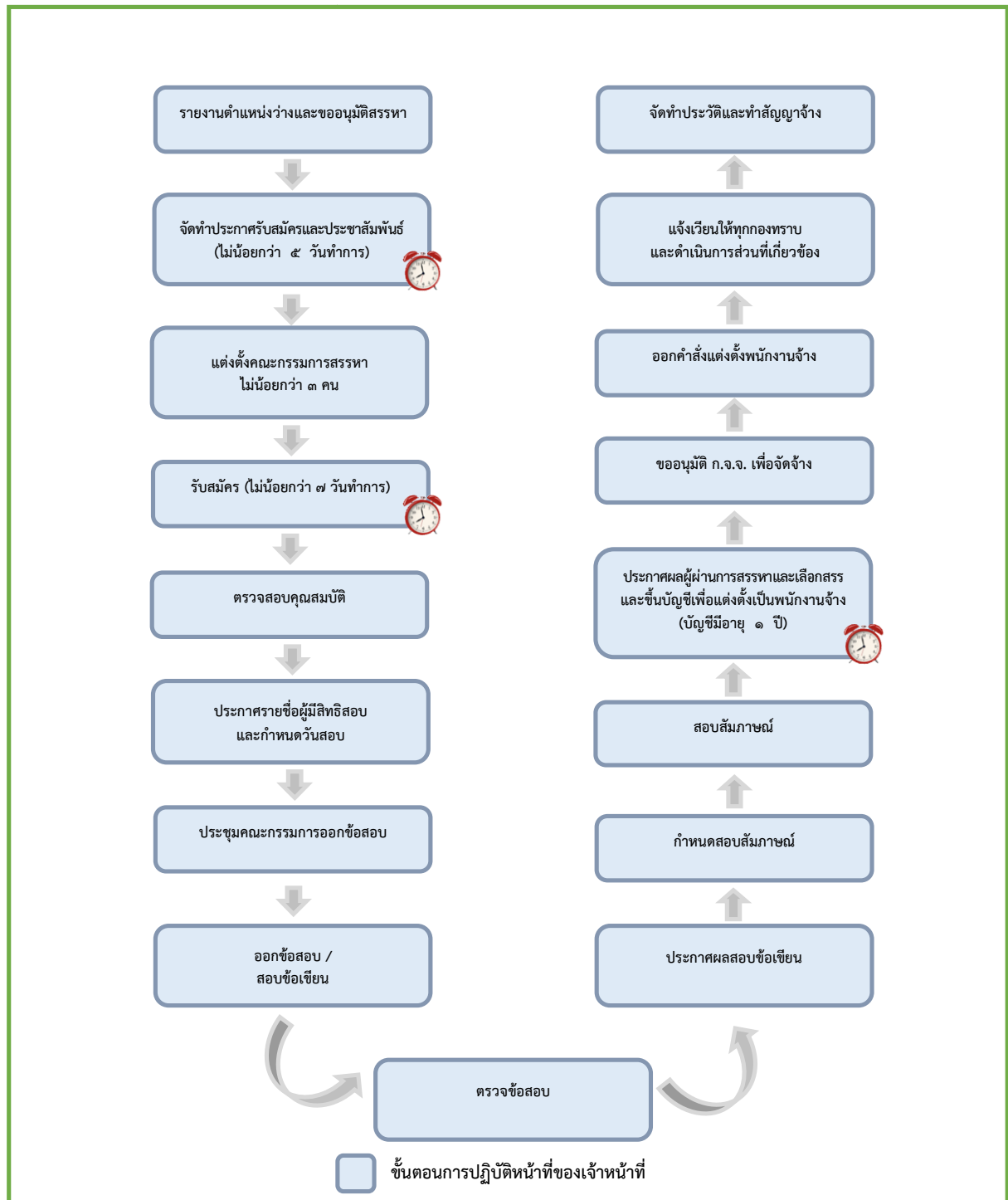
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนชั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๓ - ๑๗๙ ทวิ
๒. หนังสือ สนง.กจ. กท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๔๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การให้โอนและการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น หนังสือ สนง.กจ. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕



การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

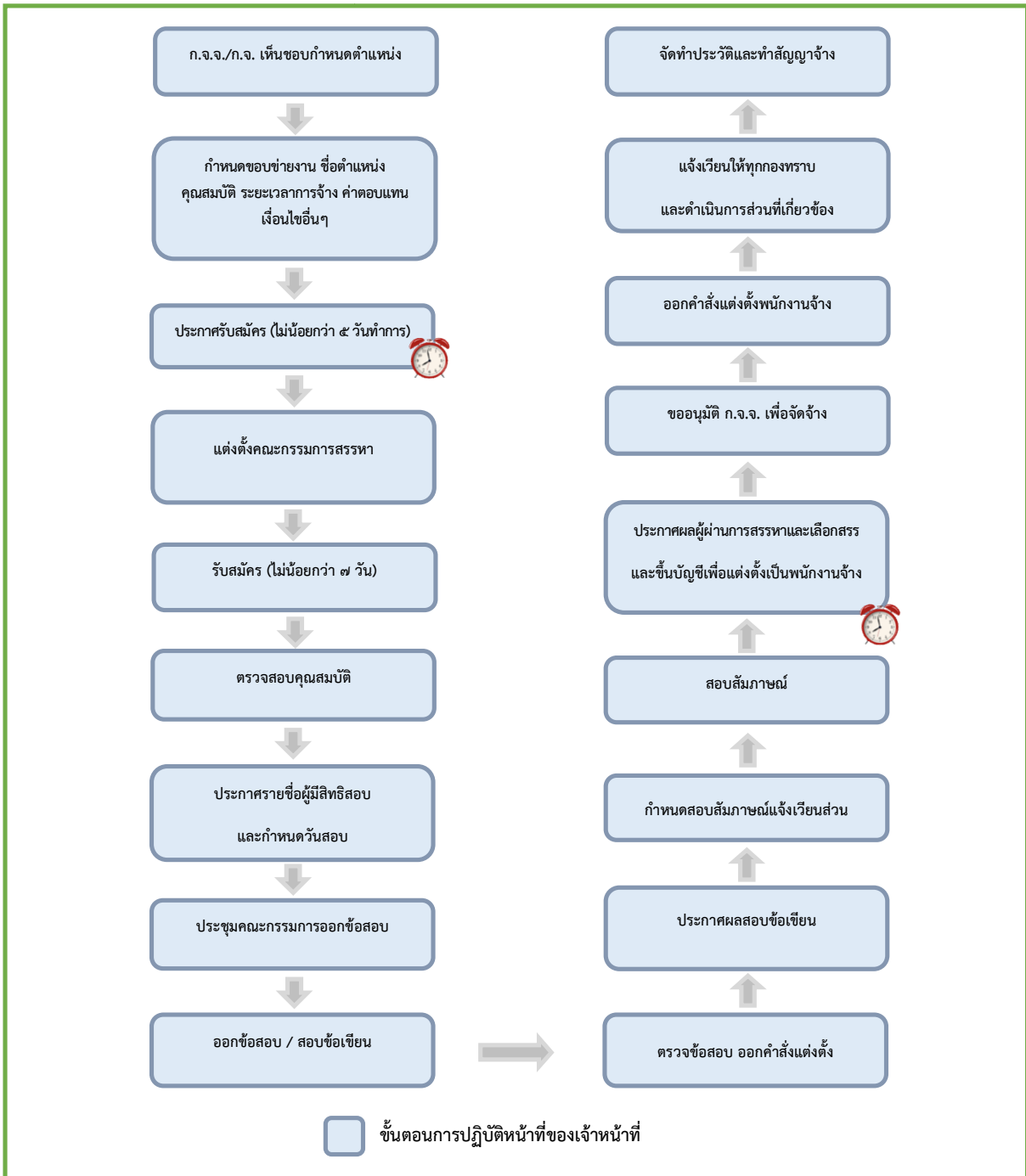
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ (เล่ม ๑๕ หน้า ๑)
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (เล่ม ๔ หน้า ๒๕ - ๕๒)



การสรรหาพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

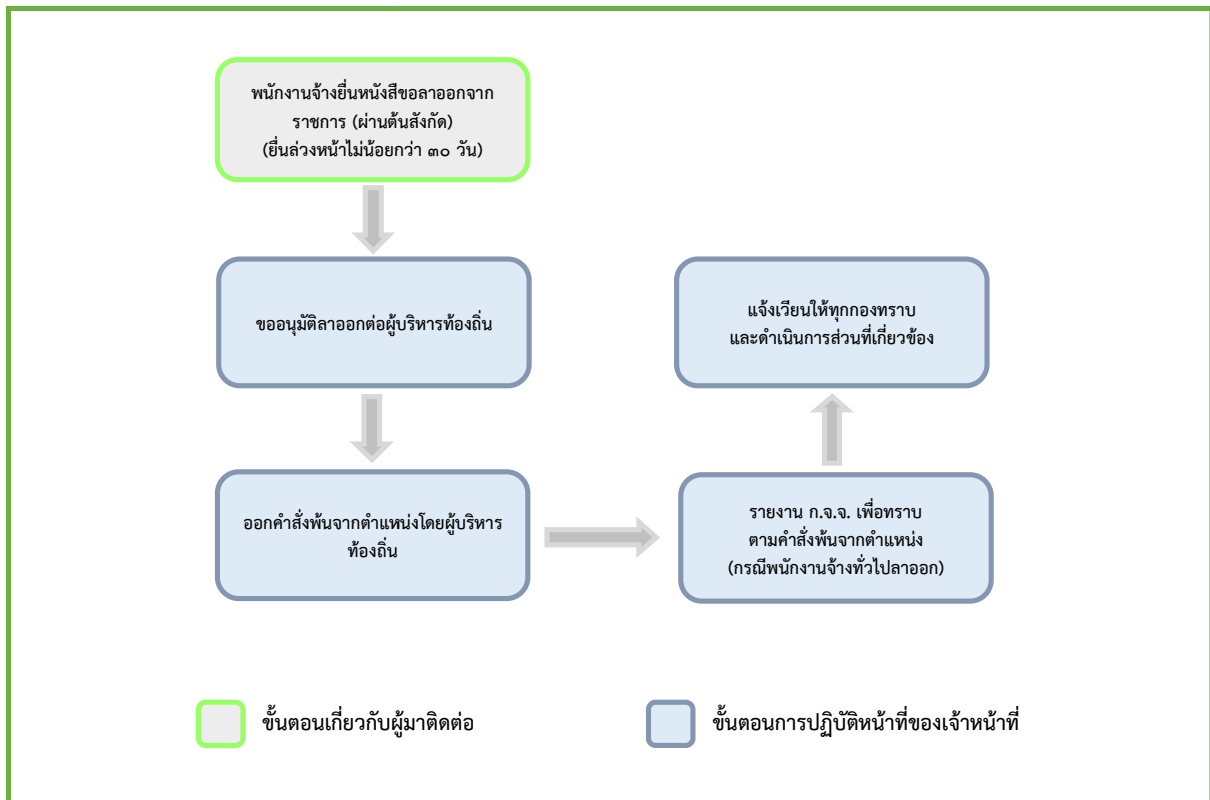
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ (เล่ม ๔ หน้า ๒๕ - ๕๒)



พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างทั่วไป) ลาออกจากราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

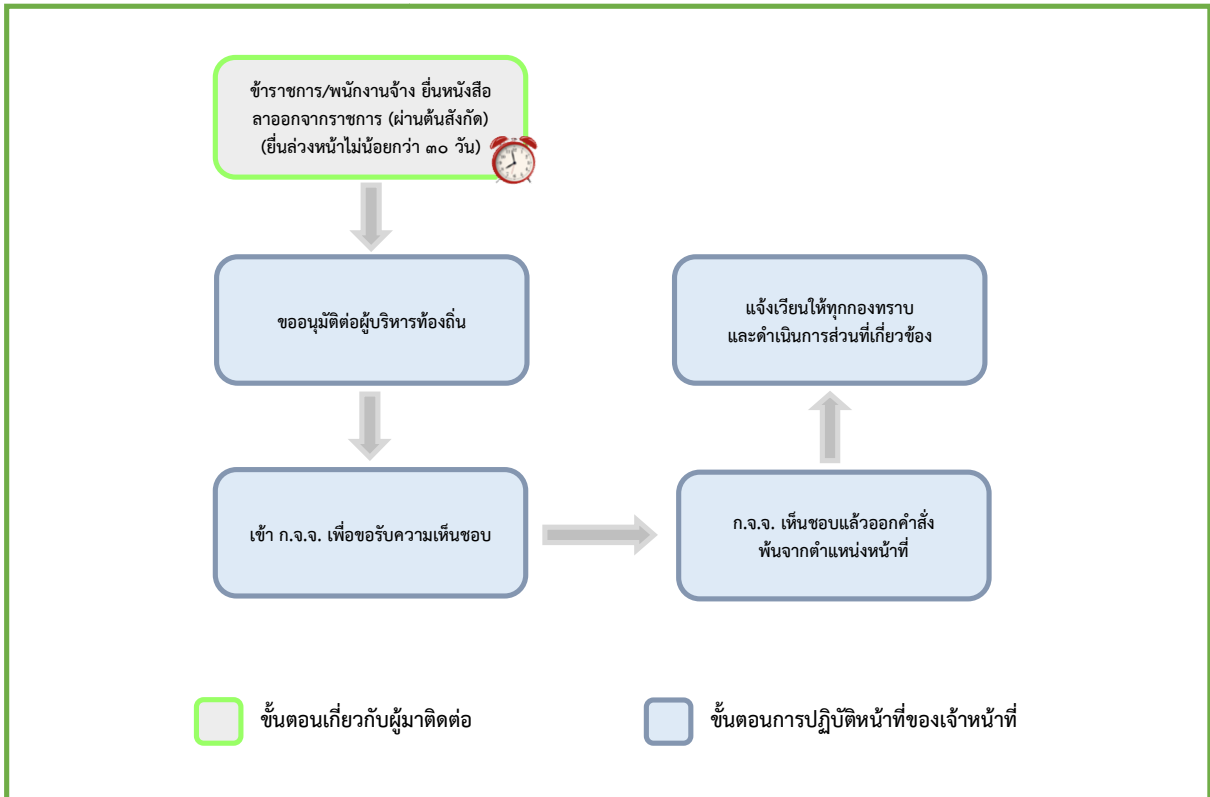
- พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒
- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ของ อบจ.
- มติ ก.จ.จ.ลำปางในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ มีมติเห็นชอบในหลักการไว้ว่า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



ข้าราชการ / พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ลาออก จากราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

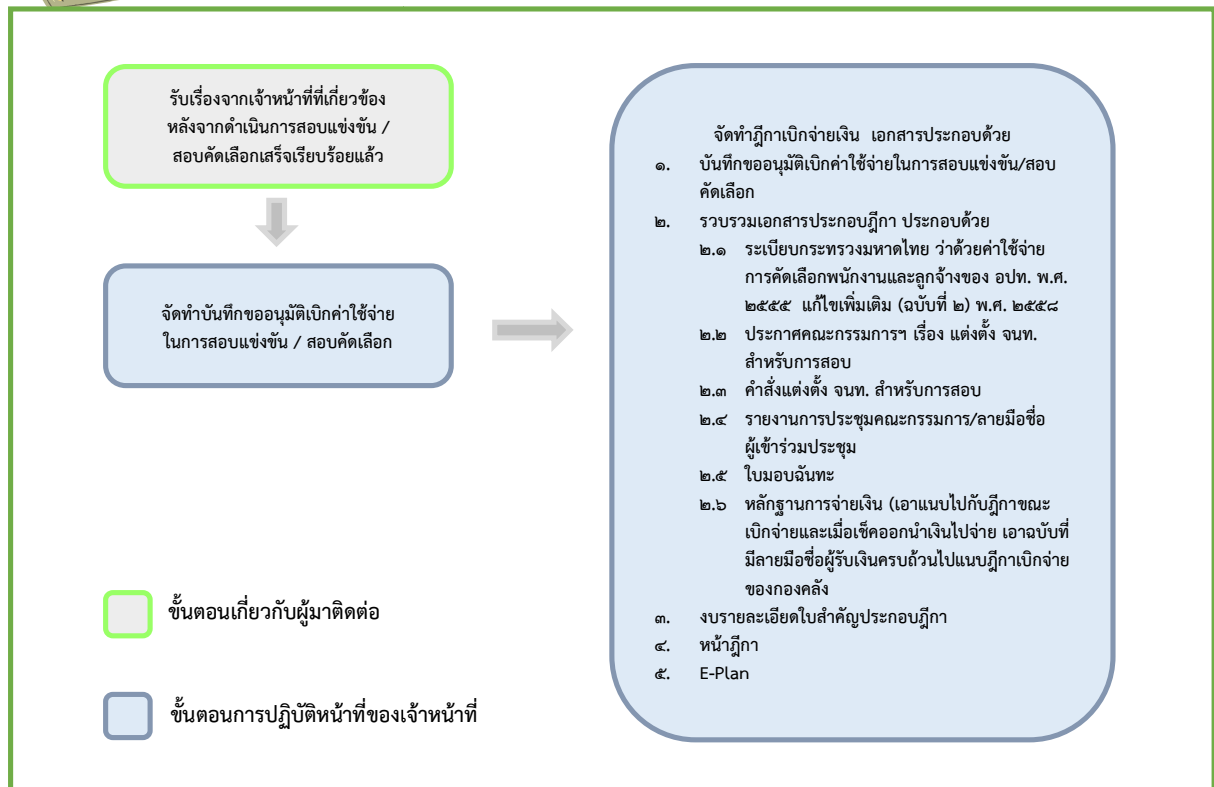
๑. พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

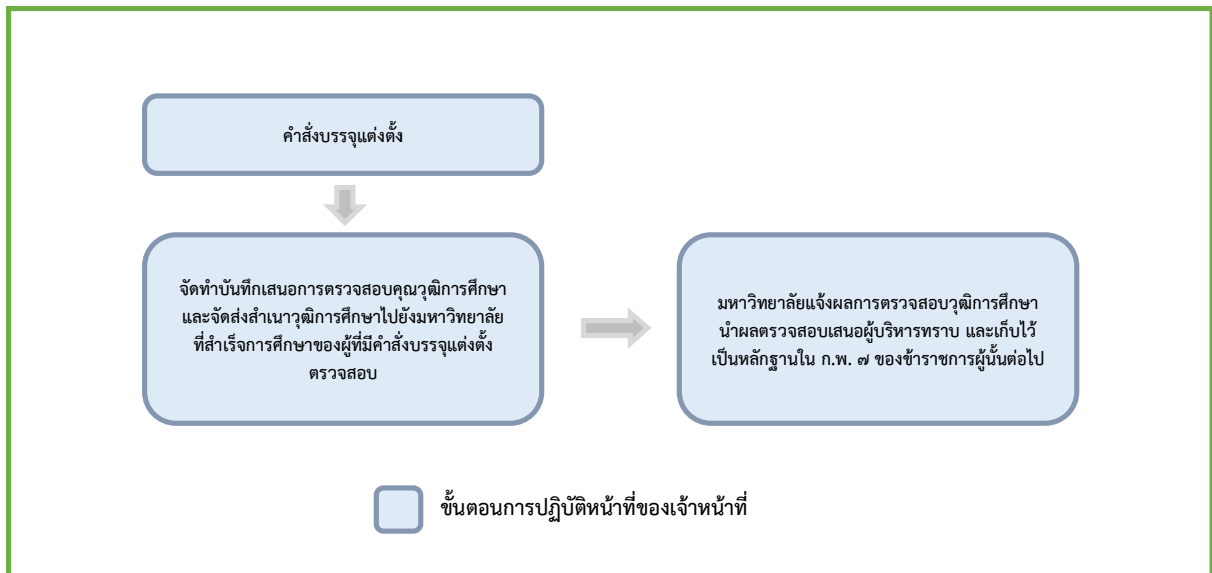
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายการคัดเลือกพนักงานจ้างและลูกจ้างของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘



การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

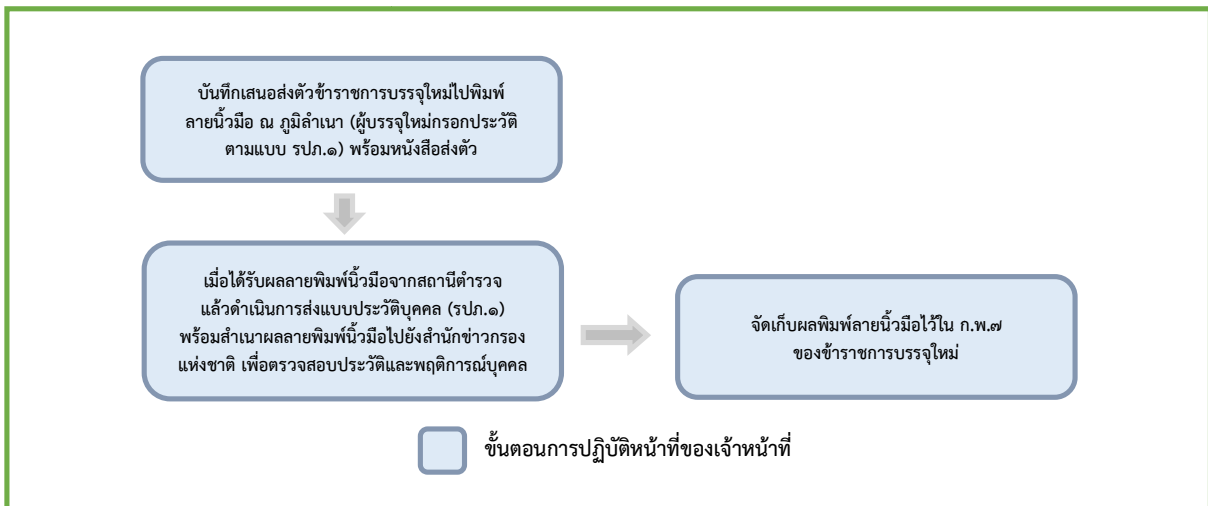
หนังสือ ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติ การศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น



การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

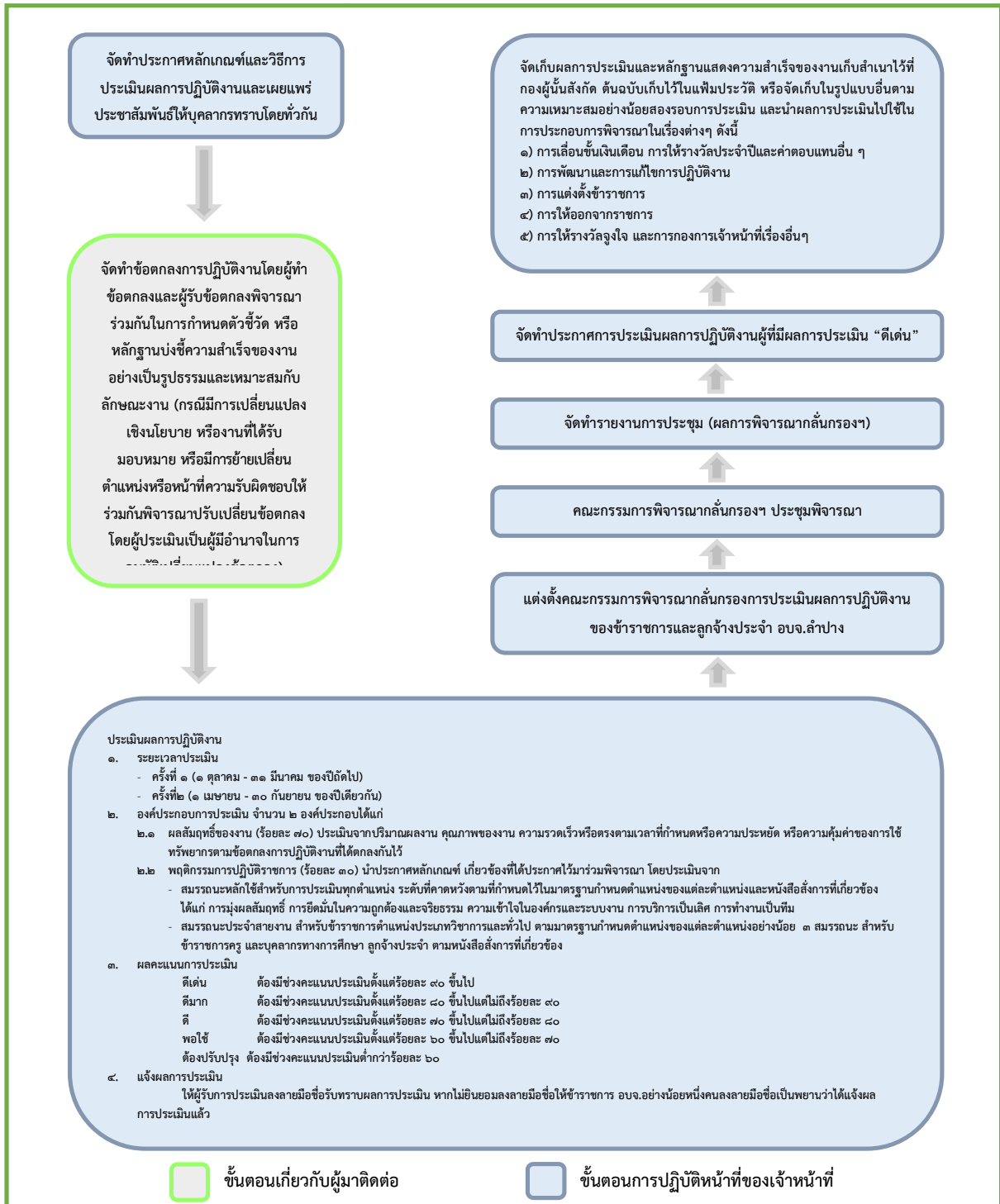
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)
๒. หนังสือจังหวัดลำปาง ที่ ชร ๐๐๒๓๒/๖๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒



การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ ม.ค. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลว. ๓๑ มี.ค. ๕๙ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุดที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลว. ๓๐ ก.ย. ๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๗. ประกาศ อบจ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๔ เม.ย.๖๒. เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการอบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน



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 หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องประเมิน
๙. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้ อบจ.ประกาศฉบับเดียว ส่วนราชการต้องประกาศด้วยหรือไม่
๑๐. การแต่งตั้งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน/การแต่งตั้งรองปลัด อบจ. เป็นกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามข้อ ๑ - ๑๑ สามารถดูแนวทางปฏิบัติได้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และโดยเฉพาะข้อ ๕ จะต้องทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจนด้วย

๙. กรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมส่วนตัวละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐(ตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลว. ๒๐ ม.ค. ๕๙ วรรคท้าย)
- ๑๐.กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจประเมินก่อนการโอน หรือย้าย แล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่
- ๑๑.การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน (ตามเกณฑ์ประเมิน LPA)
๑๒. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

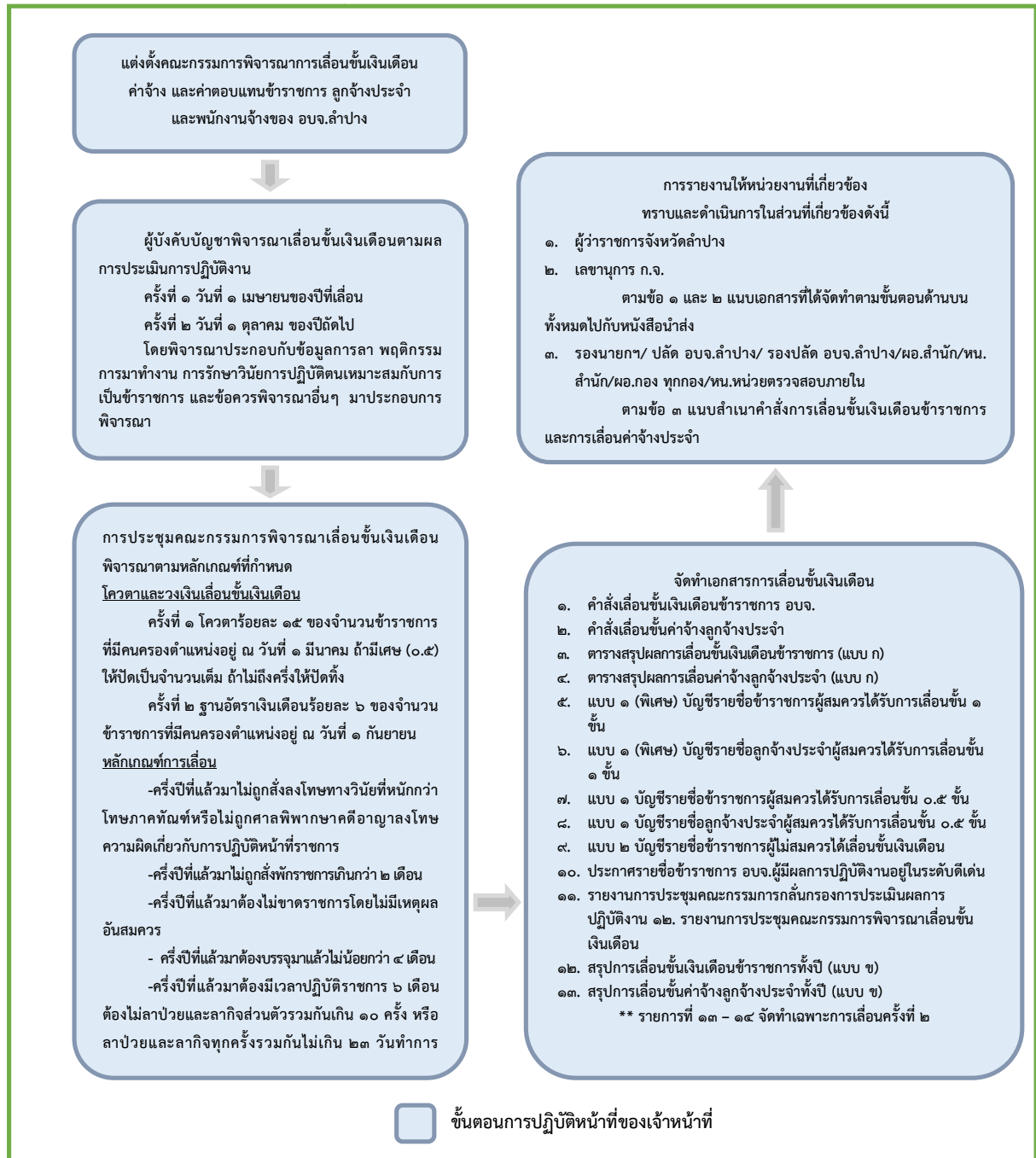
๑. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงประโยชน์ และการเทียบผลสำเร็จของงานเทียบกับเป้าหมาย จะต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลว. ๒ มิ.ย. ๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. ข้อตกลงการปฏิบัติราชการในส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นไปตามสมรรถนะระดับที่คาดหวัง/ต้องการ ที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการ และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ม.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ม.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.ลำปาง ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. ประกาศ อบจ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๔ เม.ย.๖๒. เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
๖. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ของ อบจ.



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ข้าราชการโอนย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน หน่วยงานต้นสังกัดเดิมหรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
๒. หลักเกณฑ์กำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ต้องอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖
๓. การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่มีคนครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม หรือในภาพรวมของ อบจ. หรือแยกกลุ่มแต่สามารถปรับเกลี่ยระหว่างกลุ่มได้
๔. การแบ่งกลุ่มข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม หากมีวงเงินคงเหลือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถปรับเกลี่ยให้อีกกลุ่มหนึ่งได้หรือไม่
๕. อำนวยการกองการบริหารส่วนจังหวัดในการกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย
๖. การแต่งตั้งนายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. ข้าราชการขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่

๘. กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ชั้นทั้งปีได้ แต่ในครึ่งปีหลังมีวงเงินเพียงพอที่จะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ได้รับ ๑ ชั้น เป็น ๑.๕ ชั้นทั้งปี สามารถดำเนินการได้หรือไม่

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

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/ผลการพิจารณาเลื่อนชั้นและการโอนออกหรือสาเหตุไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือน
ครั้งที่ ๒ ระบุจำนวนข้าราชการ ณ ๑ กันยายน/โควตาร้อยละ ๖ (เงินเดือนข้าราชการทั้งหมด ณ กันยายน

รวมกันคูณร้อยละ ๖)/วงเงินใช้เลื่อนครั้งที่ ๑ (มาจากแบบ ก ของครั้งที่ ๑)/ผลการประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน/ผลการพิจารณาเลื่อนชั้น/วงเงินใช้เลื่อนครั้งที่ ๒ (มาจากแบบ ๑ พิเศษ+แบบ ๑)/และวงเงินคงเหลือ(มาจากวงเงินโควตาร้อยละ ๖ ลบใช้เลื่อนครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ (ในทางปฏิบัติต้องจัดทำบัญชีประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเพื่อให้ทราบวงเงินการเลื่อนแต่ละครั้งและการควบคุมวงเงินร้อยละ ๖)

๒. คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ไม่ควรซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ ตามหลักเกณฑ์ LPA

๒. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน แบ่งกลุ่มข้าราชการเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนชั้นเงินเดือน ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ และข้าราชการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. ผู้อำนวยการกองต่างๆ ผู้อำนวยการส่วนของสำนักงานการศึกษา/ สำนักงานช่าง และหัวหน้าฝ่าย) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับกลาง ได้แก่รองปลัด อบจ.ลำปาง)

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง คือ ผอ.สำนักงานการศึกษา และ ผอ.สำนักงานช่าง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง คือปลัด อบจ.ลำปาง)

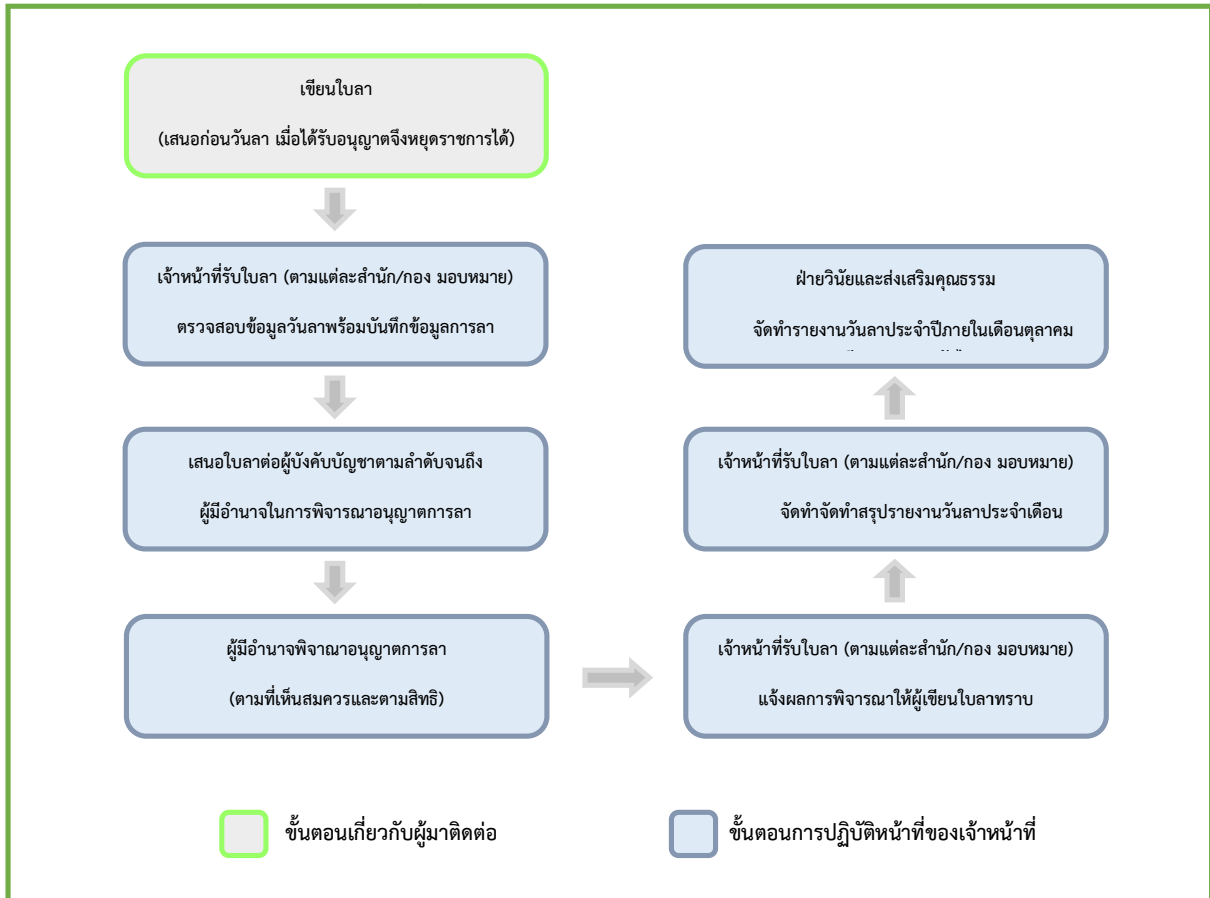
๓. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นค่าจ้าง สำหรับลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ในกรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้ง ปีแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมี ข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ถ้าในการเลื่อน ขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อบจ. อาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้นได้ ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ม.ค. ๒๕๕๙เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑
๕. กรณีได้เงินเดือนเต็มขั้น ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ คือ ข้าราชการ อบจ.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับที่ได้รับเงินเดือนถึงอัตรา เงินเดือนขั้นสูงของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เมื่อได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ ถัดไปของแต่ละประเภทตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมก่อน หากไม่มีอัตราเงินเดือนที่เท่า เดิม ให้ได้รับอัตราเงินเดือนขั้นใกล้เคียงที่สูงกว่าแล้วจึงเลื่อนขั้นเงินเดือน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้
- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ
 - (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง
 - (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง



การลาพักผ่อน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

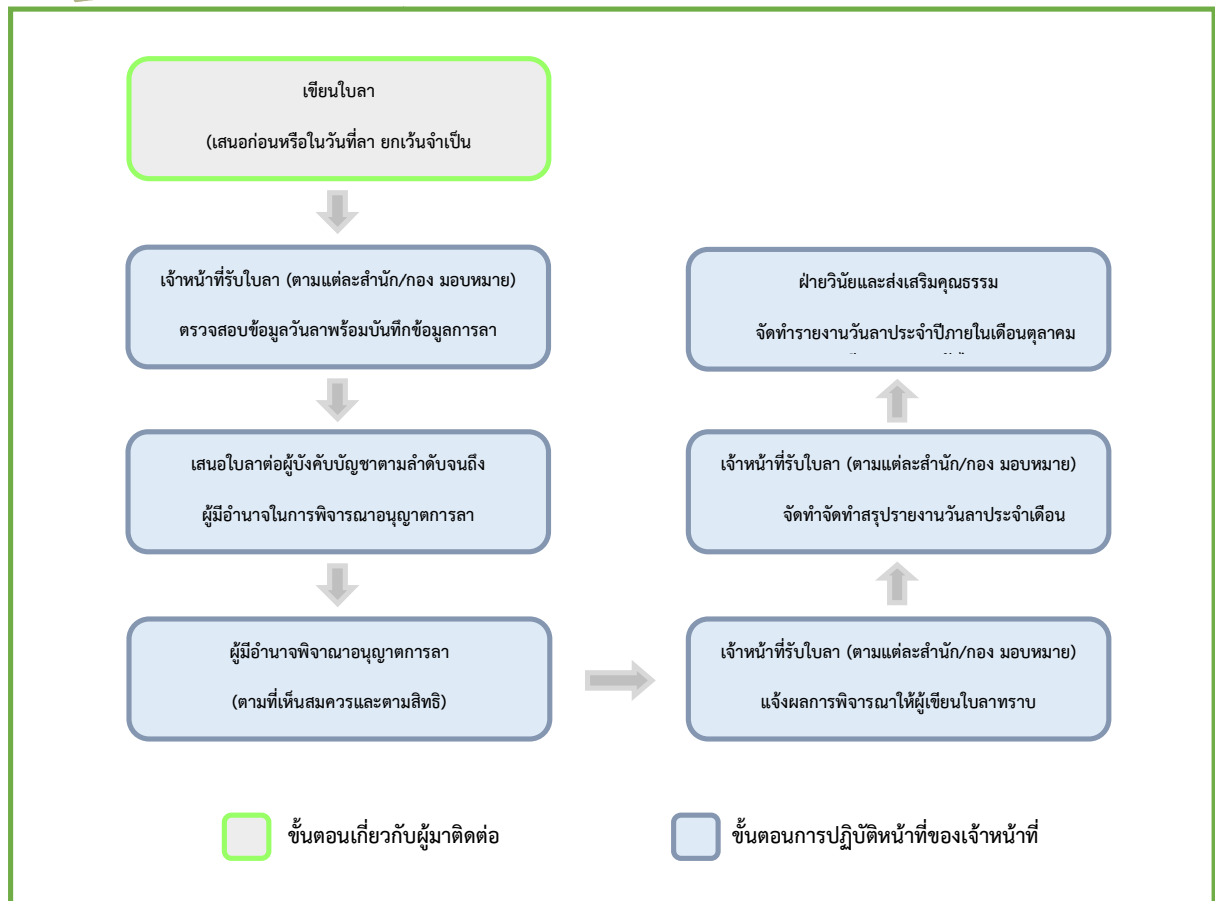
๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ส่วนที่ ๕ การลา (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐
 - หมวด ๑๓ การกองการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้าง (หน้า ๑๑๓-๑๑๔)
 - ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๙๕ - ๔๐๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า ๒๑ - ๒๒
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด(แก้ไขเพิ่มเติม) เล่มที่ ๔ หน้า ๔๕ หมวด ๑๐ การลา
๔. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) หน้า ๕๕-๕๙



การลาป่วย



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

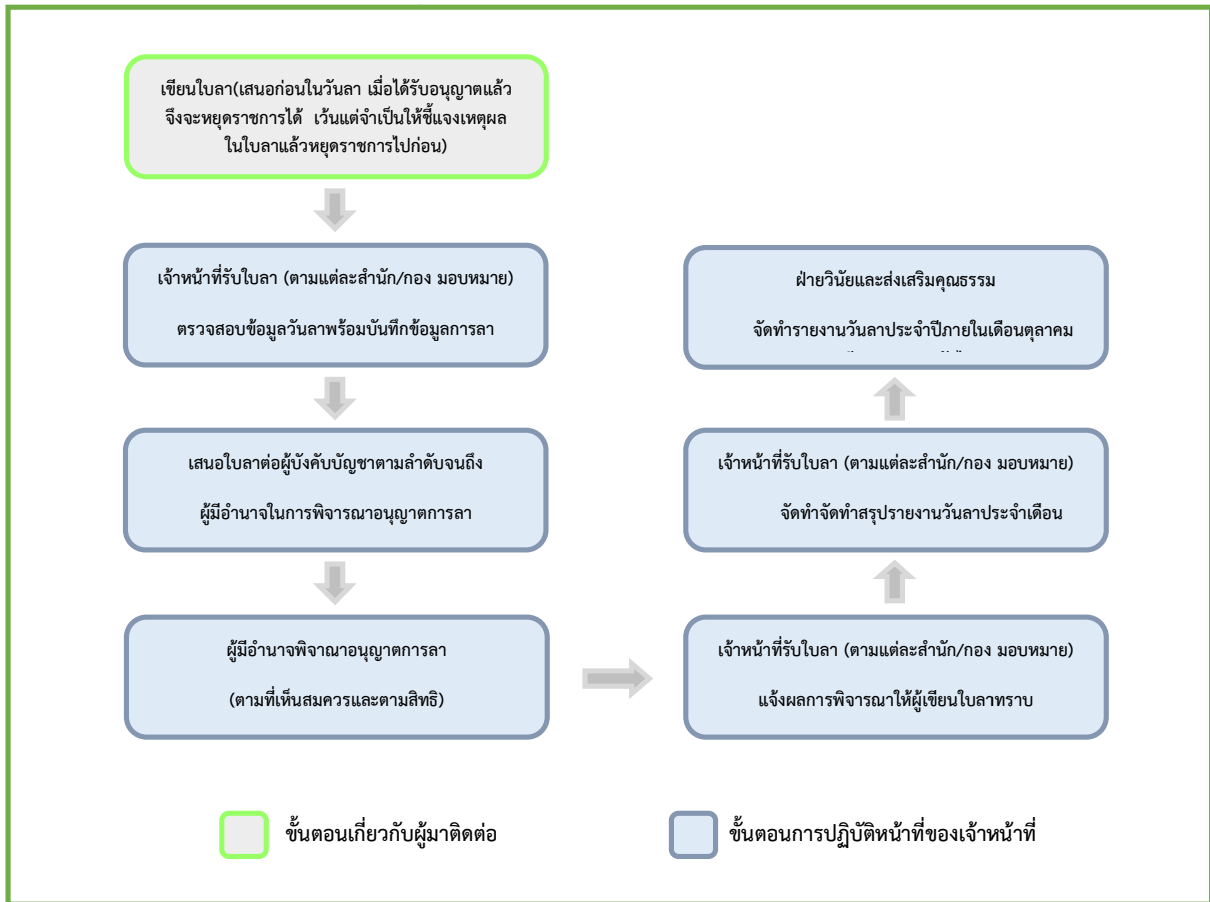
๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ส่วนที่ ๕ การลา (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐
 - หมวด ๑๓ การกองการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้าง (หน้า ๑๑๓-๑๑๔)
 - ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๙๕ - ๔๐๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า ๒๑ - ๒๒
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด(แก้ไขเพิ่มเติม) เล่มที่ ๔ หน้า ๔๕ หมวด ๑๐ การลา
๔. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) หน้า ๕๕-๕๙



การลากิจส่วนตัว



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

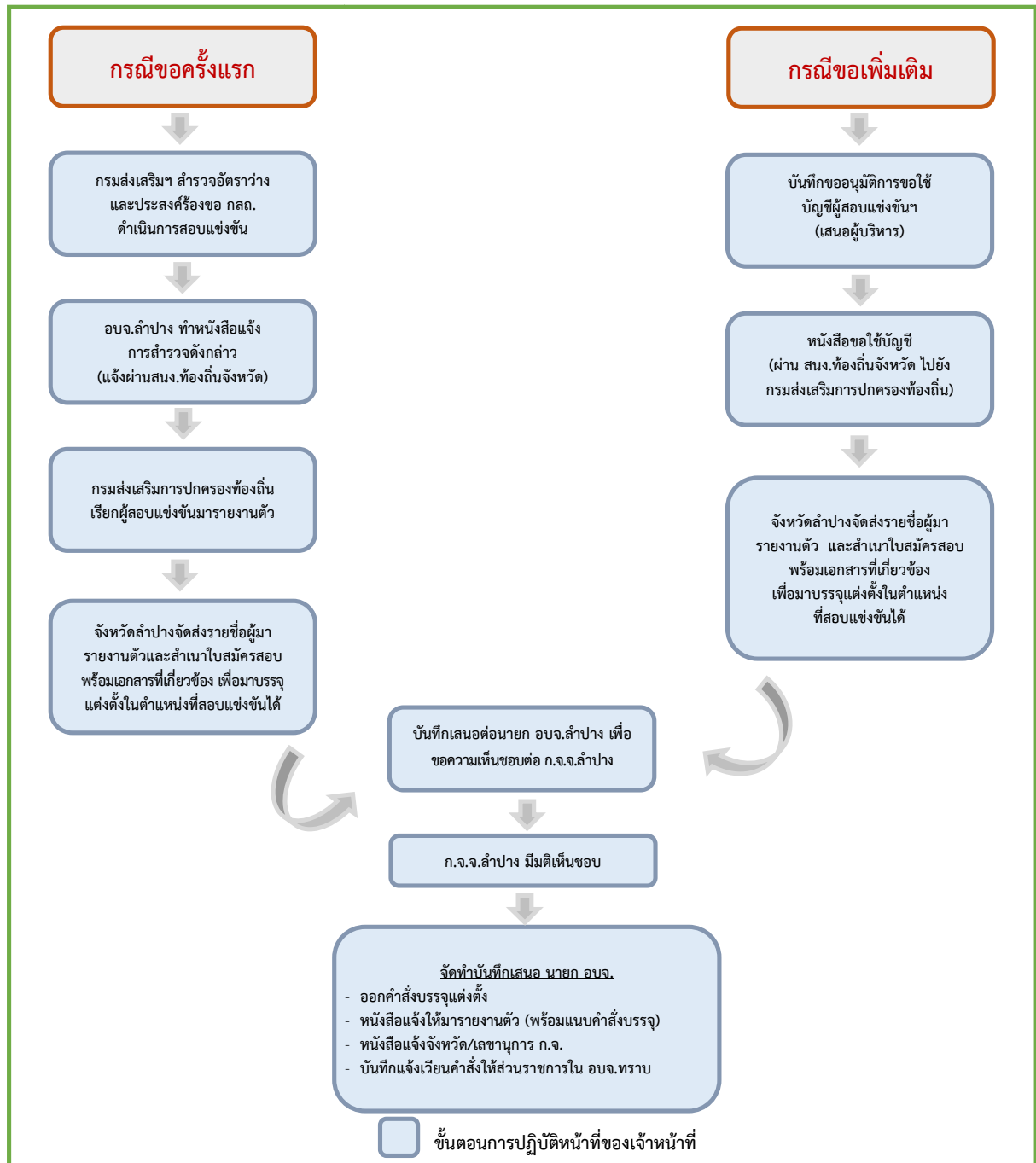
๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ส่วนที่ ๕ การลา (ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด) ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐
 - หมวด ๑๓ การกองการเจ้าหน้าที่ของลูกจ้าง (หน้า ๑๑๓-๑๑๔)
 - ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๙๕ - ๔๐๒
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๒ หน้า ๒๑ - ๒๒
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด(แก้ไขเพิ่มเติม) เล่มที่ ๔ หน้า ๔๕ หมวด ๑๐ การลา
๔. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓) หน้า ๕๕-๕๙



การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชี กสค.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

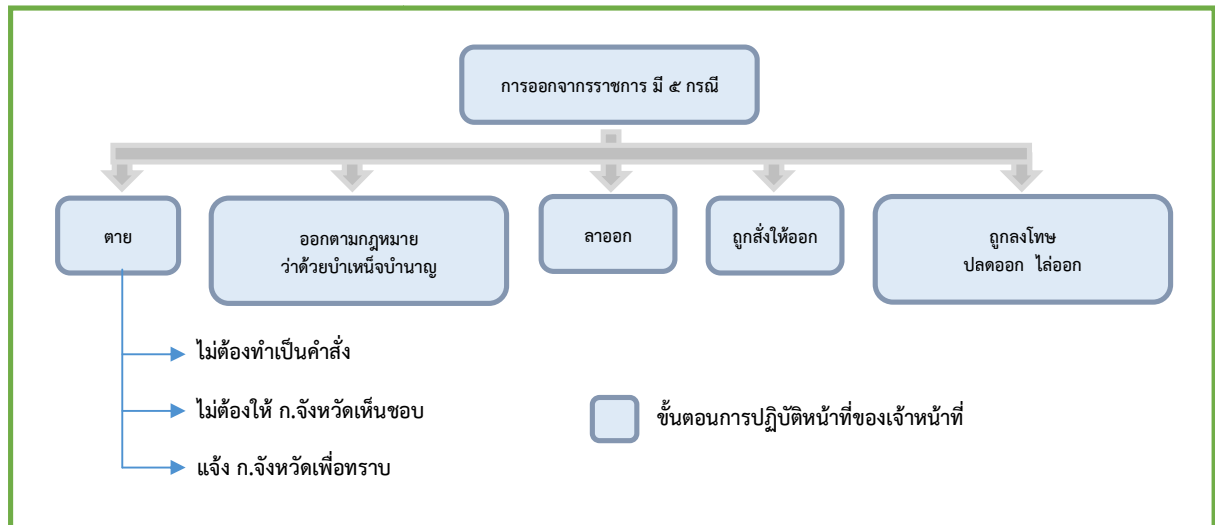
๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐



การออกจากราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

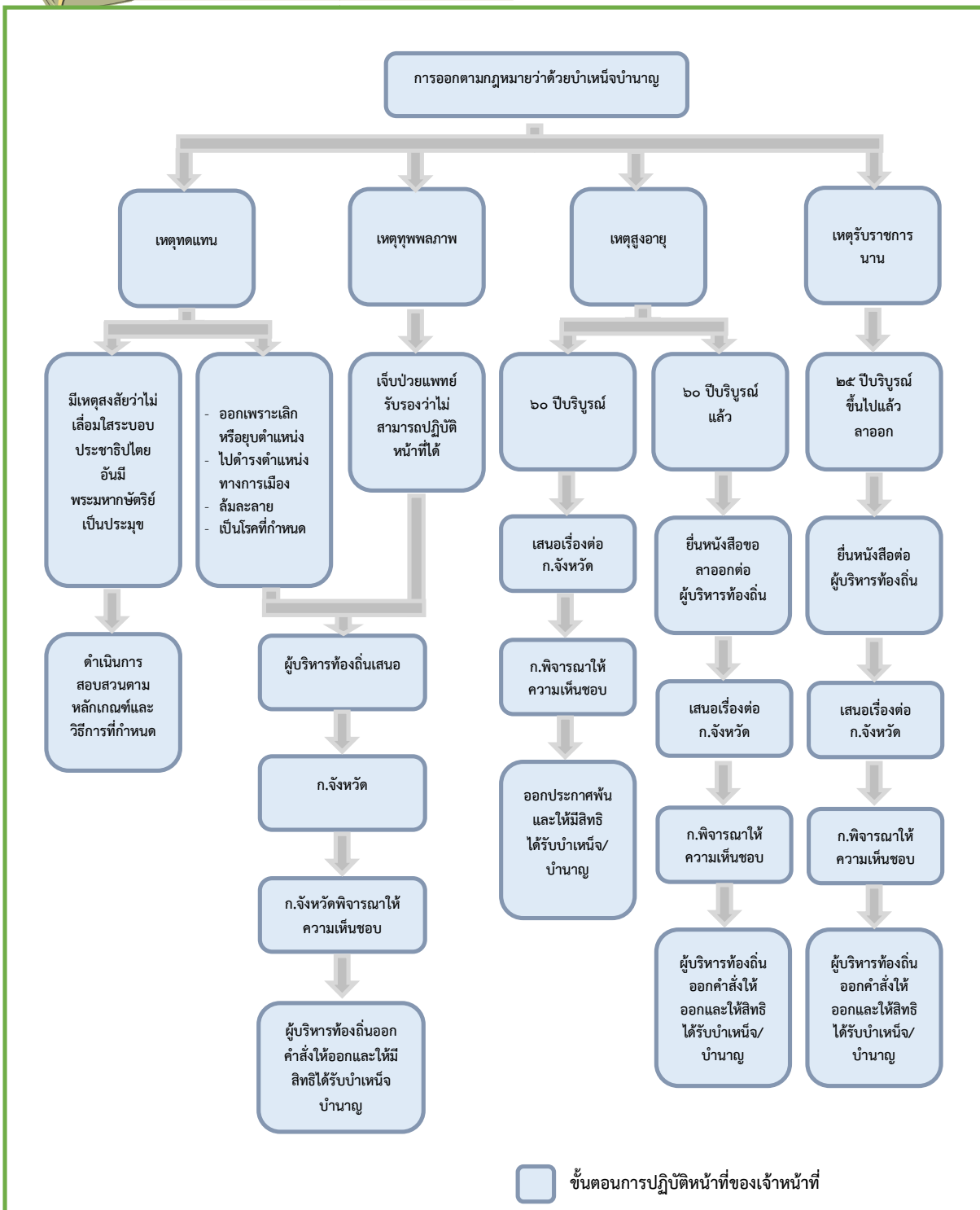
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (เล่ม ๑๖ หน้า ๕)



การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

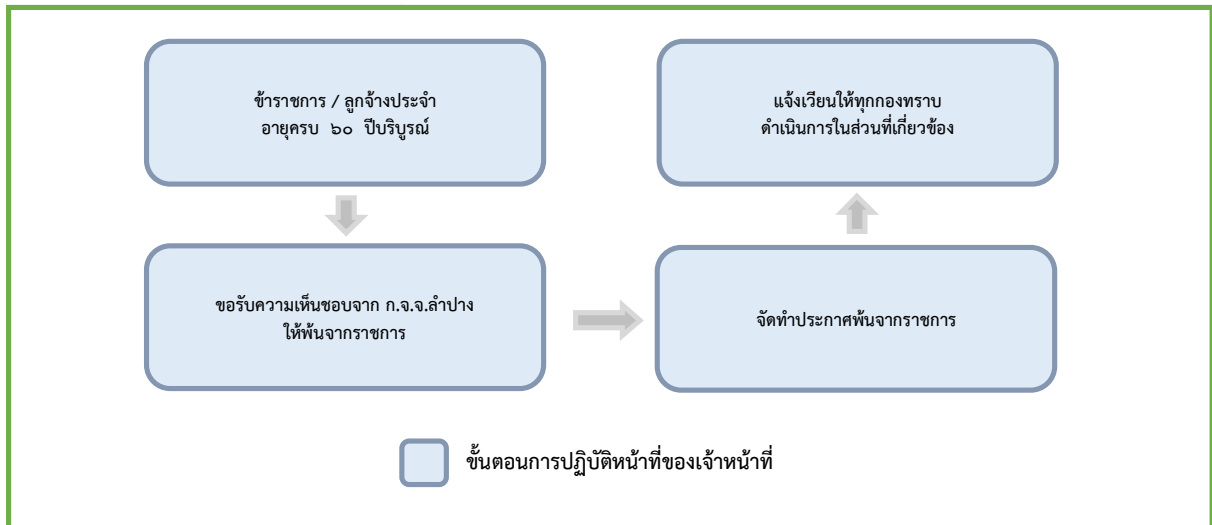
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

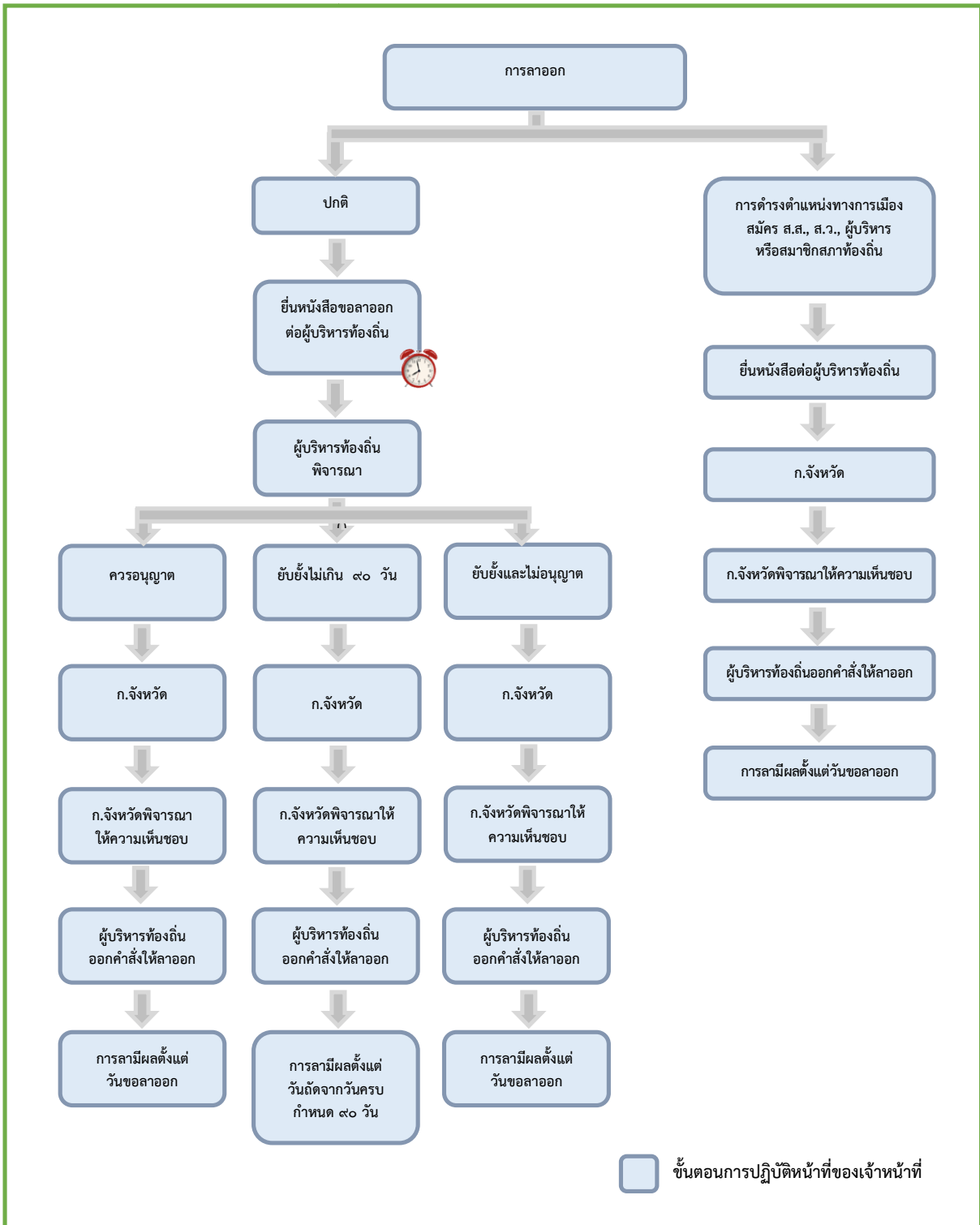
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



การลาออก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

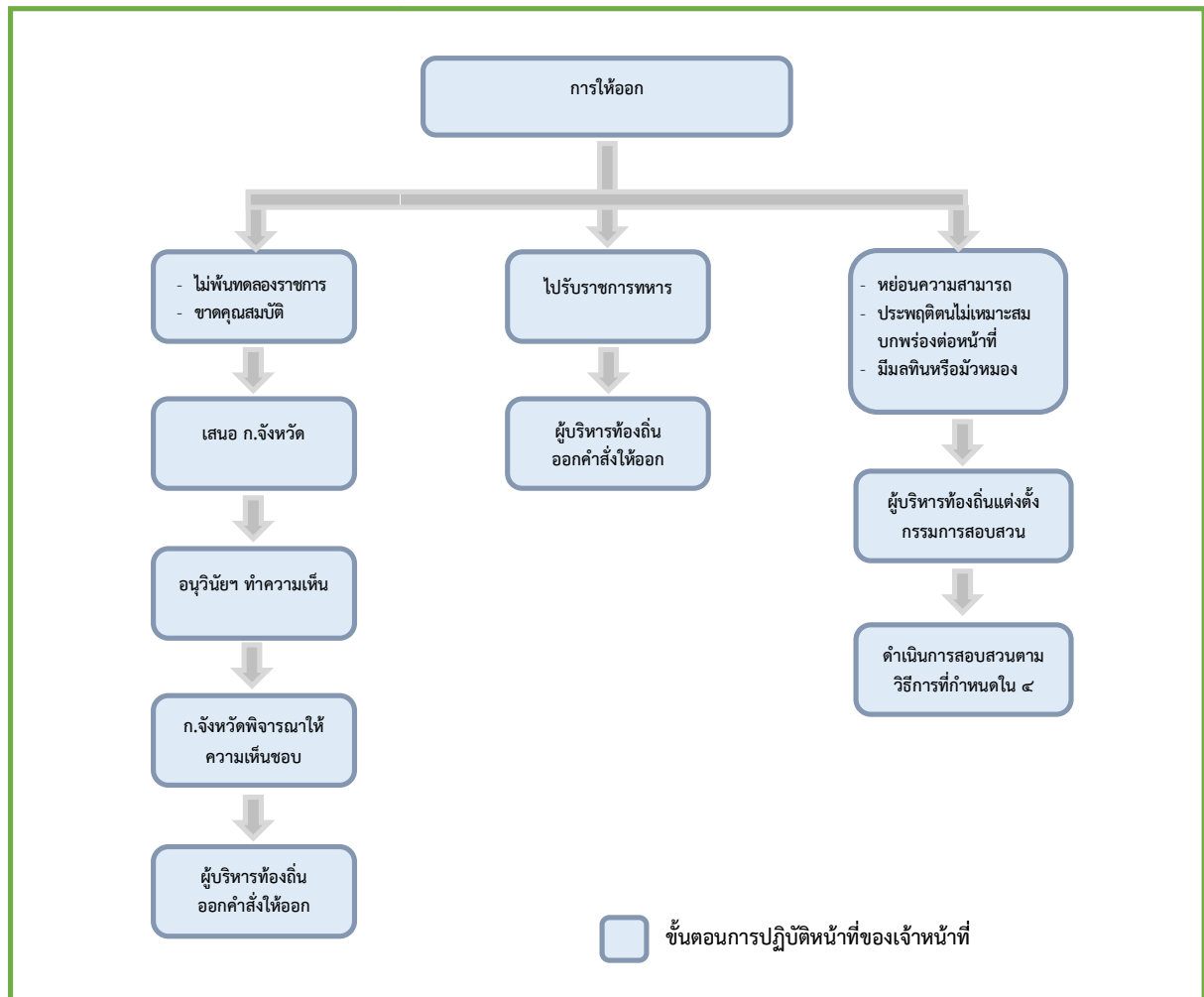
๑. พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒)
๒. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (๓) ,ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๙ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง ข้อ ๕๕



การให้ออก



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

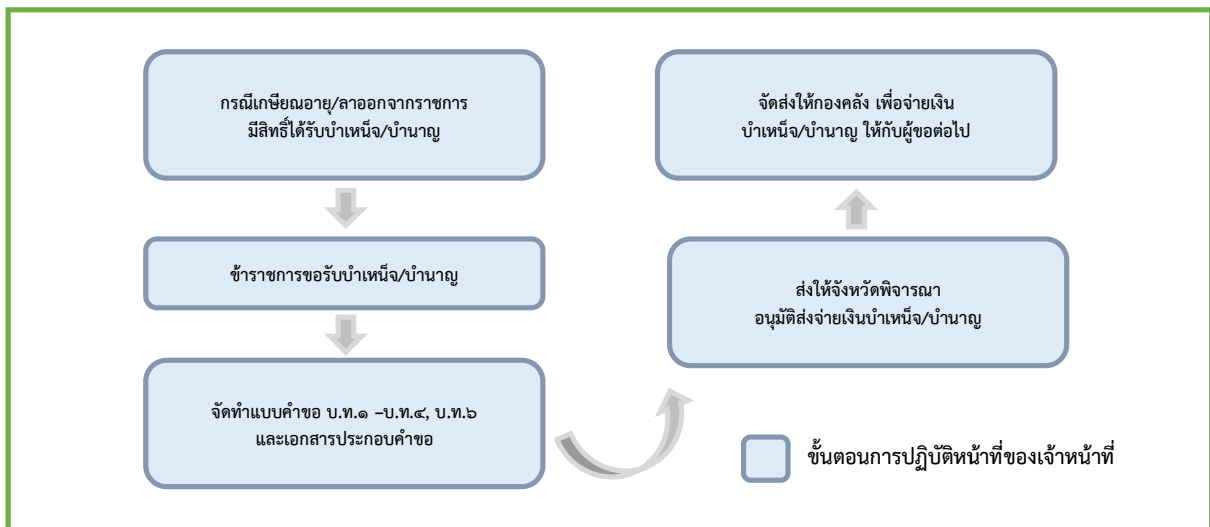
๒. พระราชบัญญัติระเบียบกองการเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๒)
๓. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ (๔) ,ข้อ ๒๙ - ๓๔



ขอรับบำเหน็จ / บำนาญของข้าราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

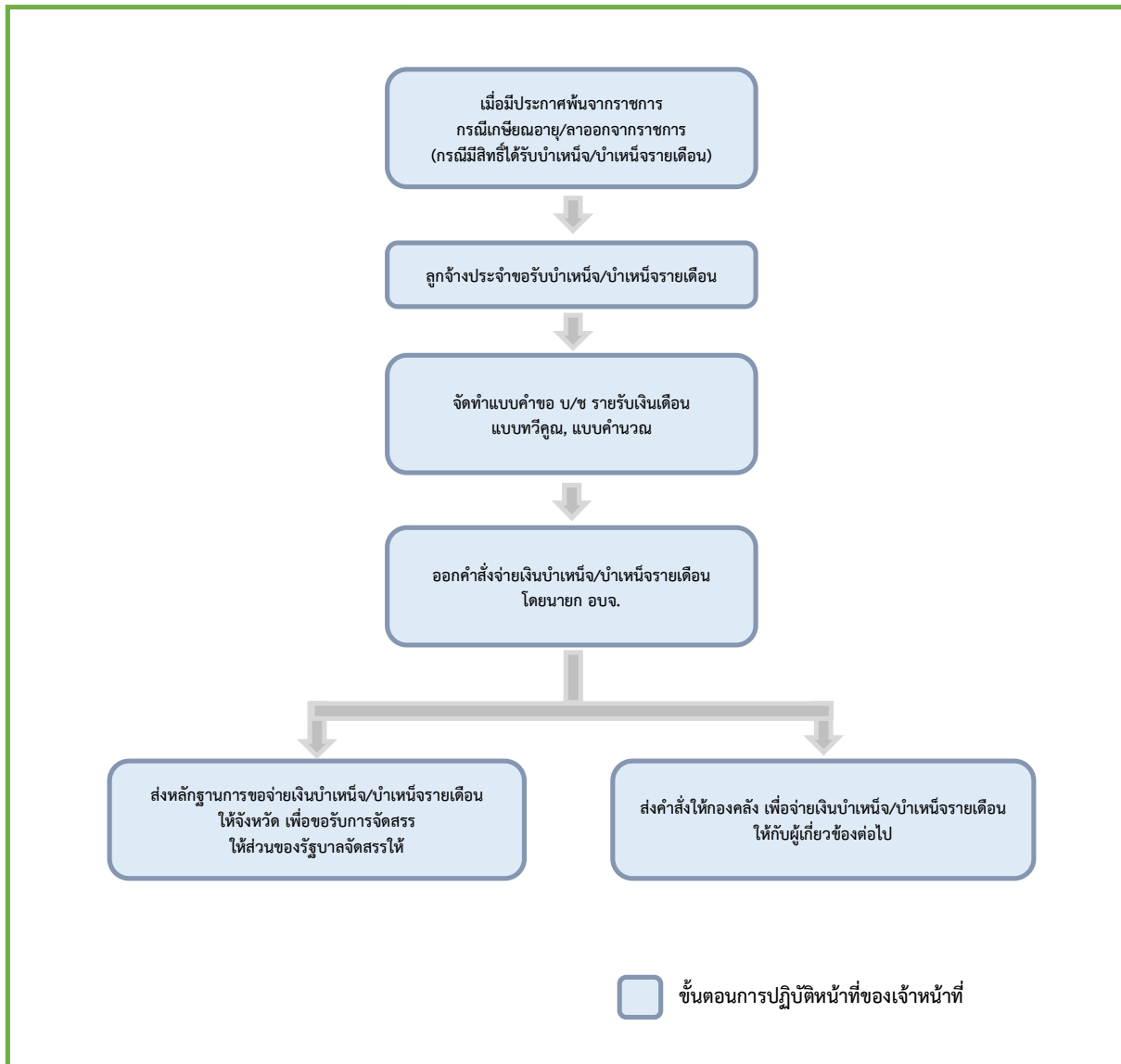
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๖)
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖



ขอรับบำเหน็จ / บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

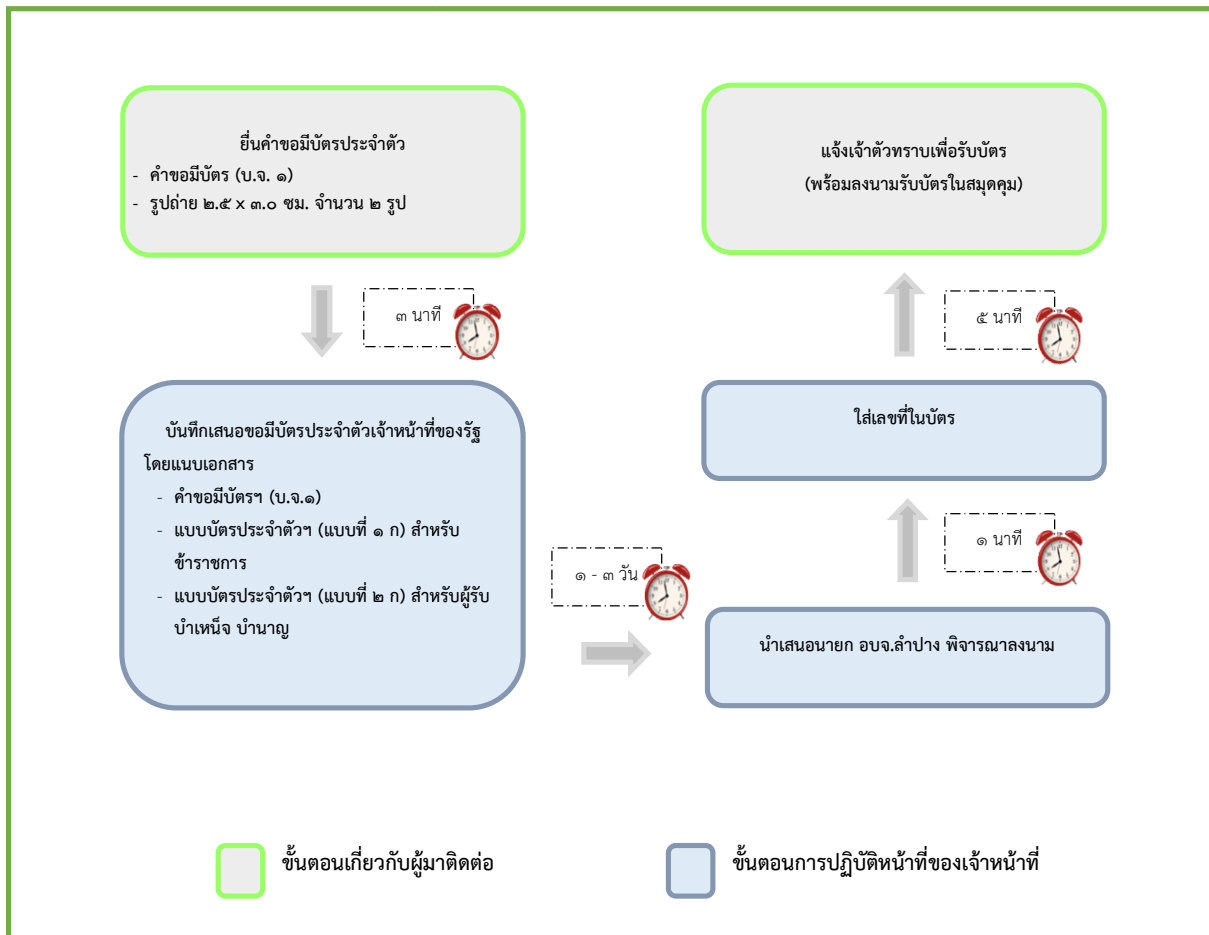
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕



การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ / ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒
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/กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด/กรณีผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี (พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๙)
๒. กรณีออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้หมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัว



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

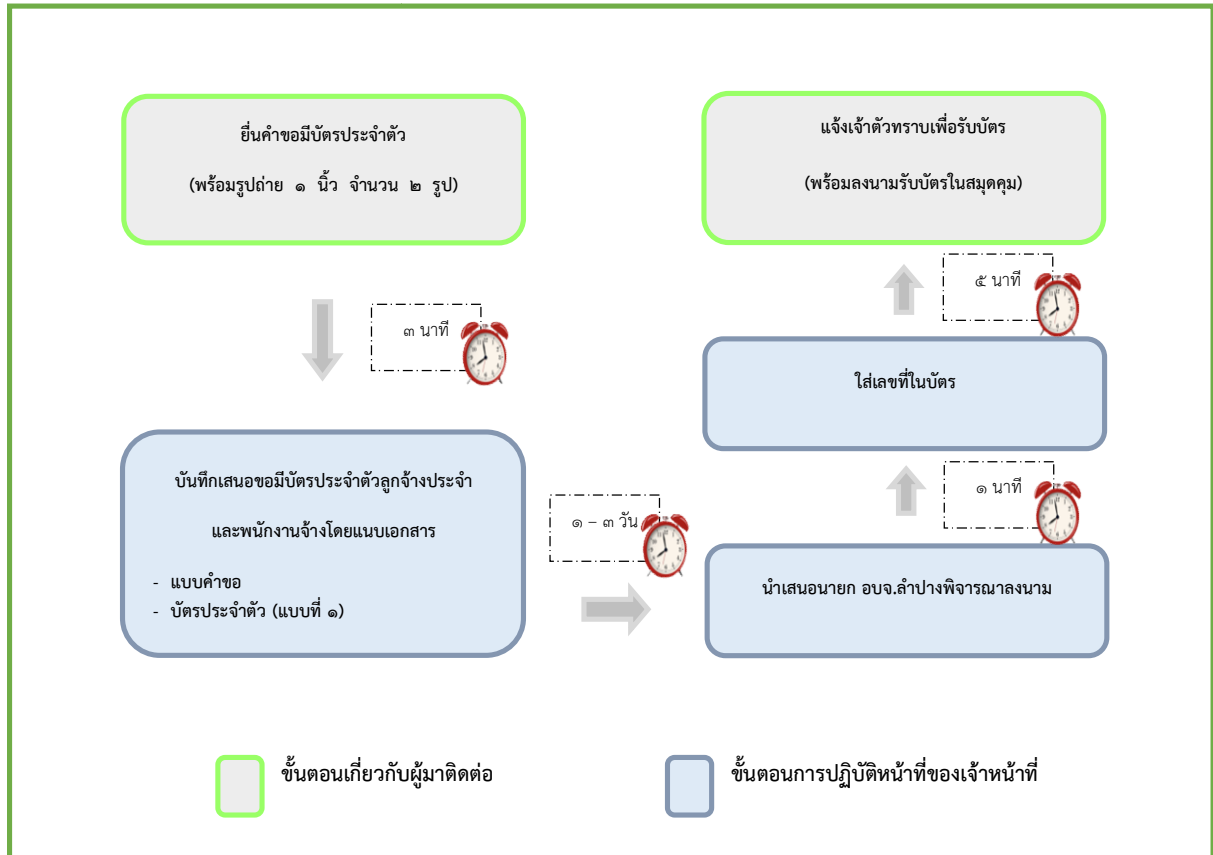
๑. บัตรประจำตัวให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร/ผู้รับบำนาญที่อายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต
๒. รูปถ่ายการแต่งกายจะต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙



การขอมีบัตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๒ “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น แต่เนื่องจากปัจจุบันลูกจ้างประจำมีจำนวนลดลง และมีพนักงานจ้างเพิ่มมากขึ้น จึงได้ปรับใช้ระเบียบดังกล่าวกับพนักงานจ้าง

๒. กรณีบัตรประจำตัวหายหรือชำรุดในสาระสำคัญ หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ หรือบัตรประจำตัวหมดอายุ ให้ยื่นคำขอมอบัตรประจำตัวใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการหายหรือชำรุด หรือวันเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ หรือวันที่บัตรประจำตัวหมดอายุ

๓. ผู้ใดขอมอบัตรประจำตัวใหม่เนื่องจากเปลี่ยนตำแหน่งใหม่หรือบัตรประจำตัวหมดอายุ เมื่อผู้นั้นได้รับบัตรประจำตัวใหม่แล้วให้ส่งบัตรประจำตัวเดิมให้แก่กองการเจ้าหน้าที่



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

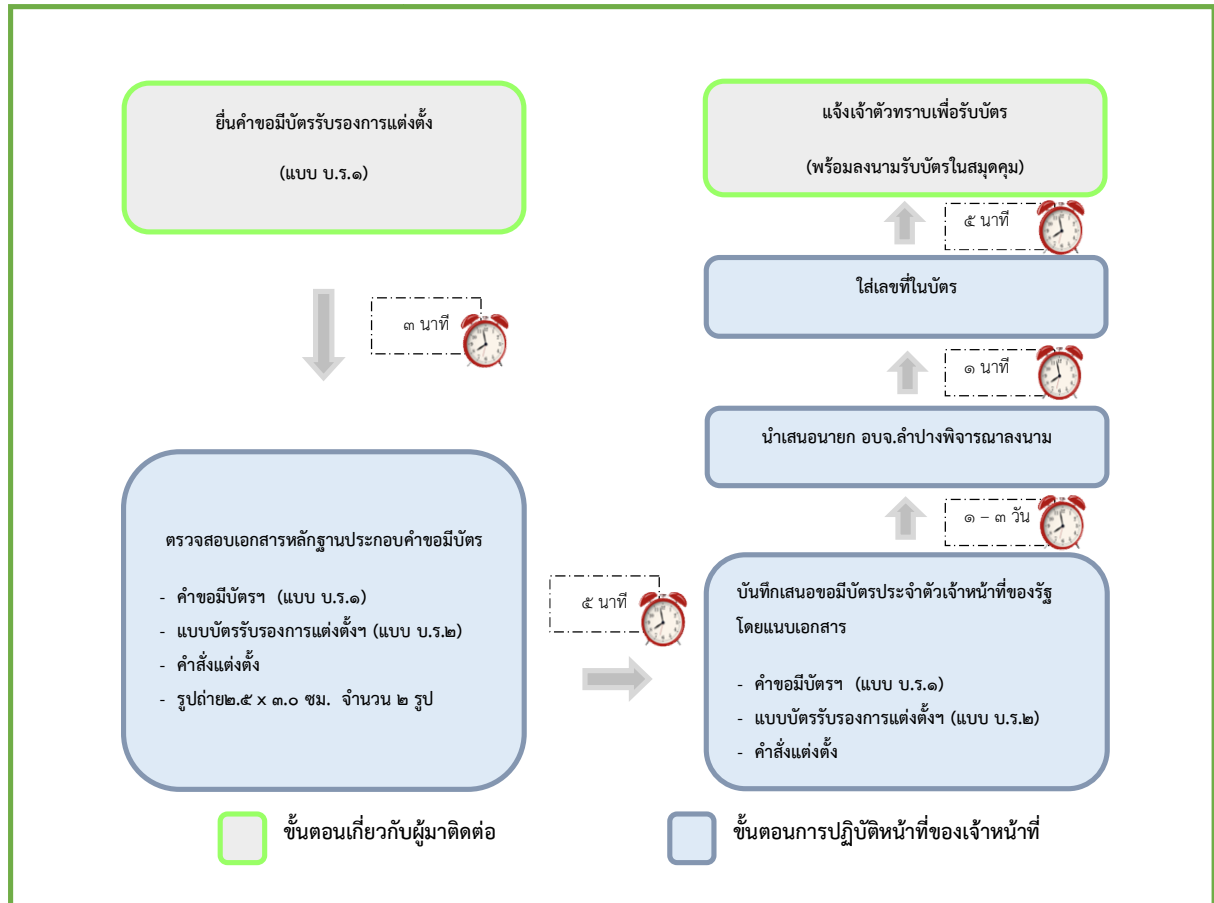
๑. บัตรประจำตัวให้ใช้ได้ห้าปี (ใช้สำหรับลูกจ้างประจำ) และสำหรับพนักงานจ้างใช้ได้ตามสัญญาจ้าง หากออกจากราชการเป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัว
๒. รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมอบัตรประจำตัว การแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือแต่งกายสุภาพ



การขอบัตรรับรองการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น (รองนายก/เลขานุการ และที่ปรึกษานายก อบจ.)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. 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

๒. การใช้บัตรรับรองการแต่งตั้งต้องใช้ควบคู่กับหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งทุกครั้ง (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒๓๖๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ข้อ ๖



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

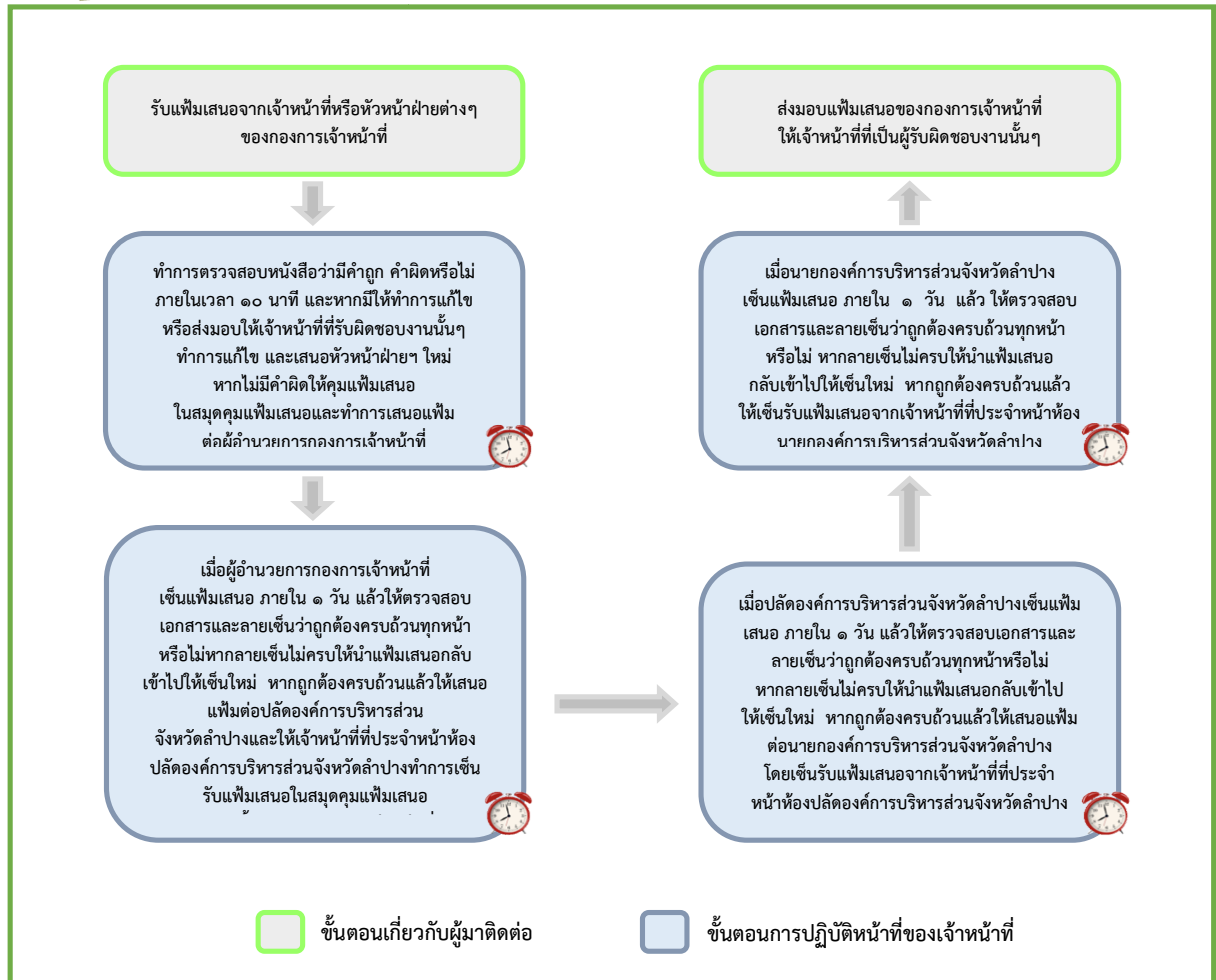
- รูปถ่ายการแต่งกายจะต้องถูกต้องตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘)ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๐๙



ขั้นตอนการเสนอเพิ่มเติมผู้บริหารของกองการเจ้าหน้าที่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ชร ๕๑๐๑๐/ว๘๐๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง

๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๓๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

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

๕. กรณีออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้หมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัว



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๓. บัตรประจำตัวให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันออกบัตร/ผู้รับบำนาญที่ให้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

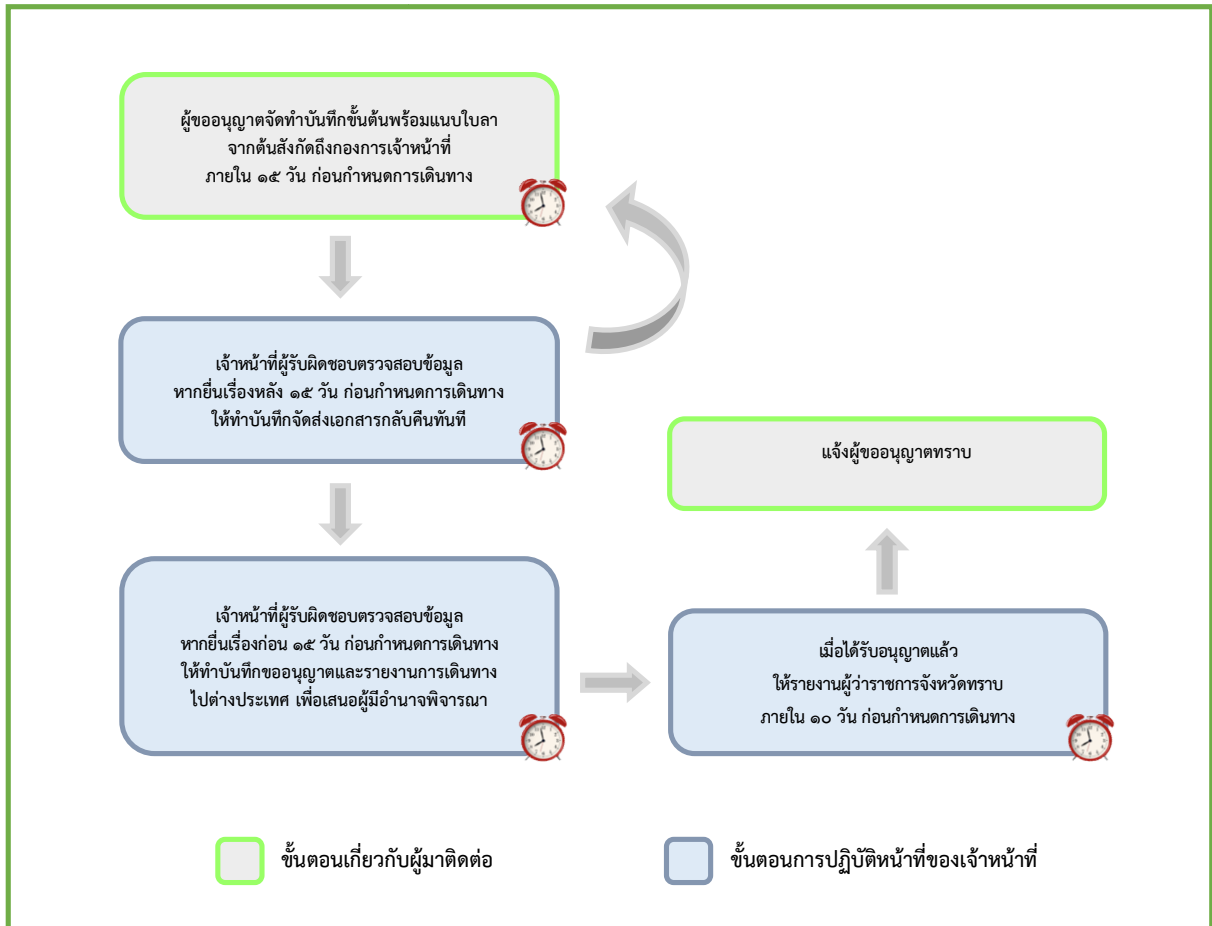
๔. รูปถ่ายการแต่งกายจะต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙



การขออนุญาตและรายงานการเดินทางไปต่างประเทศ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗
๓. หนังสือจังหวัดลำปาง ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๑/๒๙๗๒๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการและการขออนุญาตลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและพนักงานเทศบาล
๔. จดหมายข่าวกองการเจ้าหน้าที่ ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๕๒ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๑๙
 - ข้อ ๓๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองการการบริหารส่วนจังหวัดการอนุญาตของนายกองการการบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๖๐
 - ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่ง **พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ** มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับ การจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน
๓. หนังสือจังหวัดลำปาง ด่วนที่สุด ที่ ขร ๐๐๒๓.๑/๒๙๗๒๑ 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 โดยผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลาพักผ่อน
 - บันทึกข้อความถึงกองการเจ้าหน้าที่ โดยแนบใบลาพักผ่อนที่หัวหน้าอนุญาตแล้วระบุวันลาและขออนุญาตไปประเทศใด โดยระบุวันออกจากเมืองไทย และวันกลับถึงเมืองไทย
 - ทั้งนี้ให้ยื่นเอกสารทั้งหมด **ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วันก่อนกำหนดการเดินทาง**



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

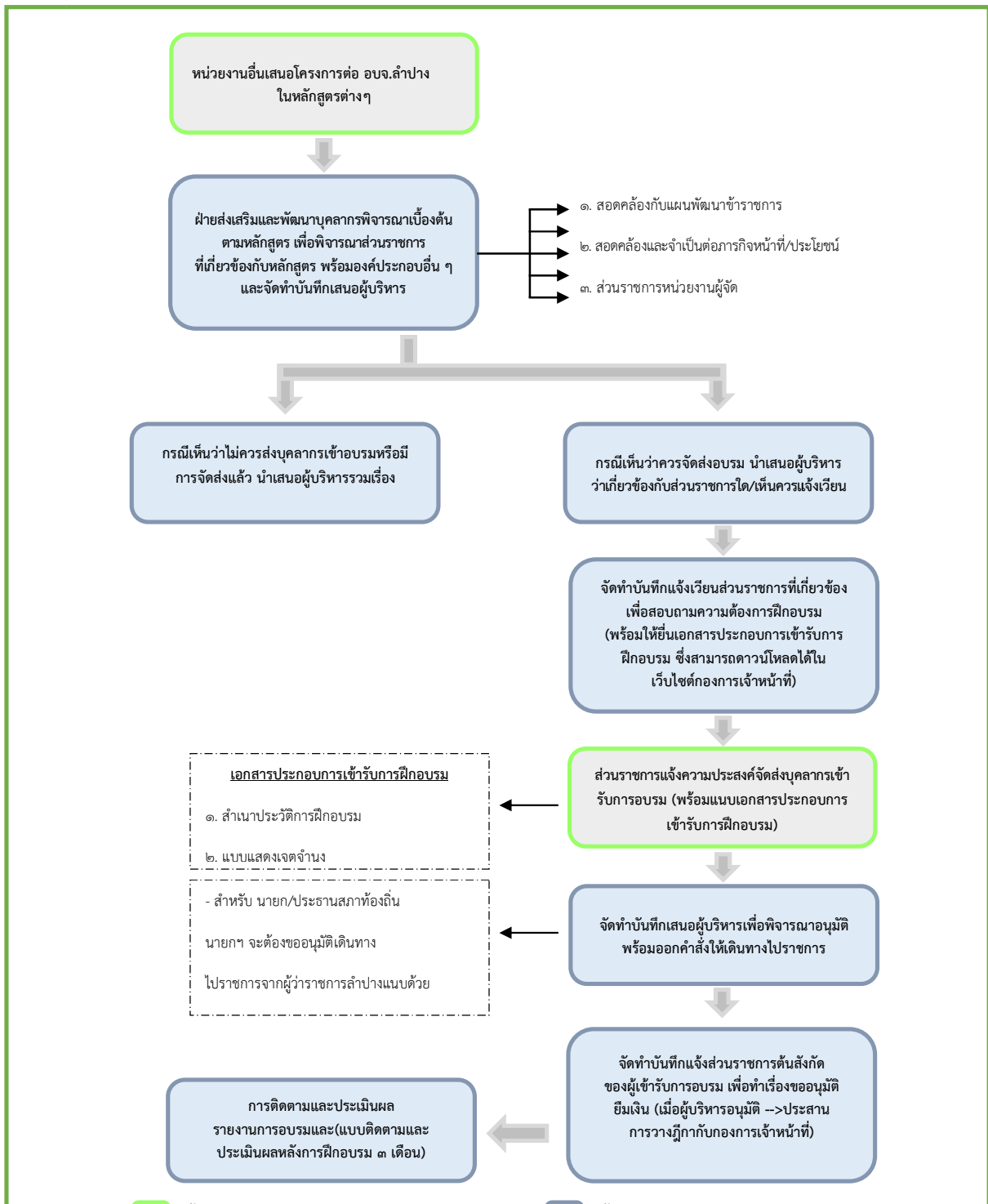
หากผู้ขออนุญาตยื่นเรื่องขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ ถึงกองการเจ้าหน้าที่ **น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อน**
กำหนดการเดินทาง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนเรื่องทั้งหมดให้ต้นสังกัดทราบทันที



การฝึกอบรมบุคลากร(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)ในส่วนของกรดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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. ๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘๖ (กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะหน่วยงานควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมเบื้องต้น ประสานการส่งใช้เงินยืมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อส่งใช้เงินยืมแก่กองคลัง กรณีใกล้ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม)



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

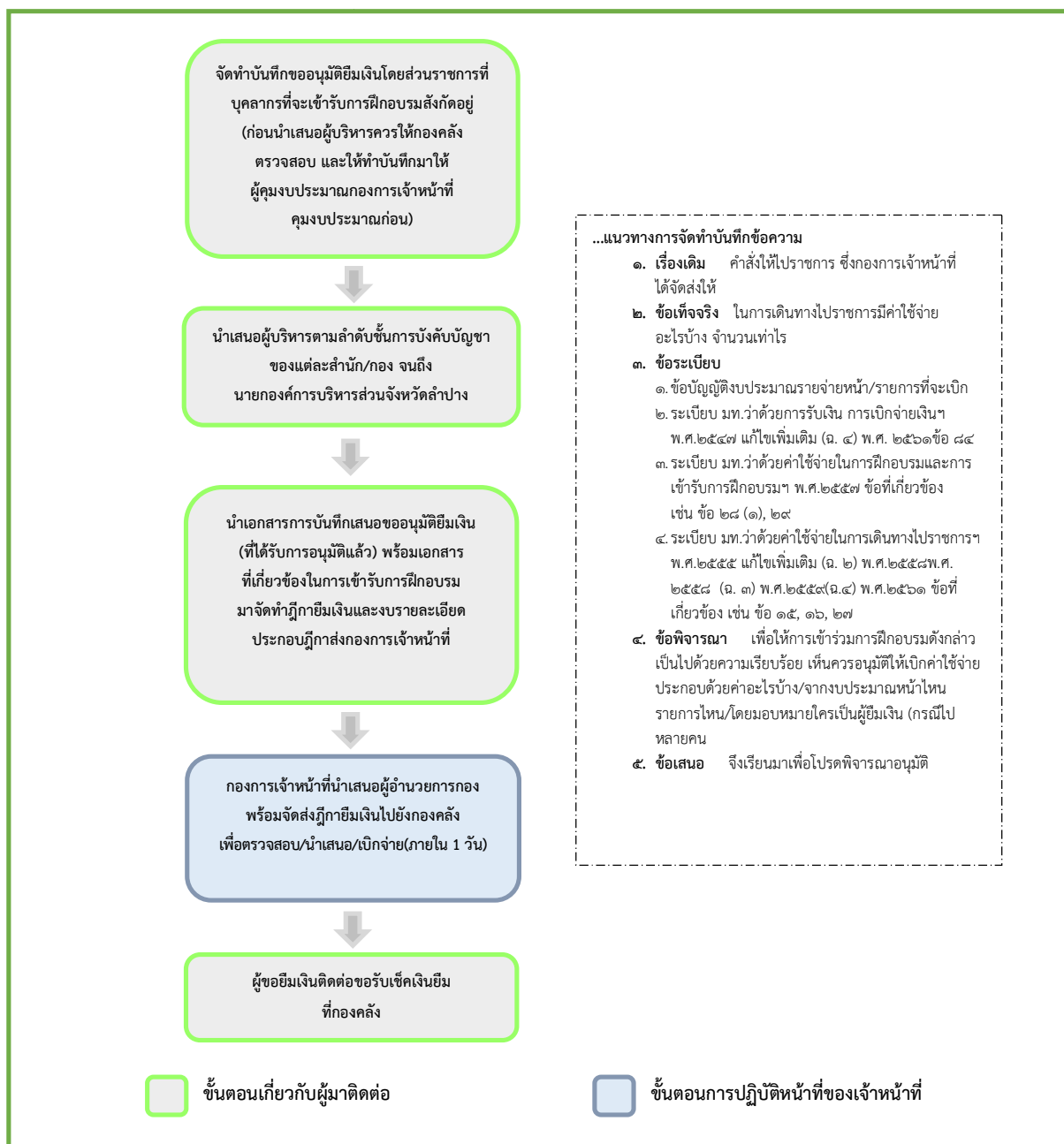
๑. แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี



การฝึกอบรมบุคลากร(หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการอบรม (การขออนุมัติยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหน้า/รายการที่จะเบิก
๒. ระเบียบ มท.ว่าด้วยกรรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ. ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๘๔
๓. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการ เข้ารับการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๒๘ (๑), ๒๙
๔. ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ. ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉ. ๓) พ.ศ.๒๕๕๙(ฉ.๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๑๕, ๑๖, ๒๗



การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น) ในส่วนของการดำเนินการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การปฏิบัติของผู้เข้าอบรมภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

กรณีมีเงินเข้ารับการอบรม

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.๒๕๕๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘๖
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาส่งใช้เงินยืมและงบรายละเอียดประกอบฎีกา รวบรวมเอกสารตามข้อ 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)
 - เรื่องเดิม คำสั่งที่ให้ไปราชการ
 - ข้อเท็จจริง มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง/เท่าไร
 - ข้อระเบียบ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๒๔ (๑), ข้อ ๒๙ และระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉ.๓) พ.ศ.๒๕๕๙ และ (ฉ.๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ๘, ๑๕, ๑๖, ๒๗
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาและงบรายละเอียดประกอบฎีกา รวบรวมเอกสารตามข้อ ๑-๕ พร้อมสัญญาเงินยืม (จากกองคลัง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ผอ.กอง ลงนาม และนำส่งกองคลัง

๑. จัดทำบันทึกเพื่อรายงานต่อนายก อบจ.ลำปาง
 - เรื่องเดิม คำสั่งที่ให้ไปราชการ
 - ข้อเท็จจริง ไปแล้วได้อะไรมาบ้าง เช่น เอกสาร หรือสาระความรู้ที่สำคัญโดยย่อ
 - ข้อระเบียบ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐
 - ข้อพิจารณา เอกสารที่ได้มาควรทำอะไร/มีหัวข้อใดของอบรมที่เกี่ยวข้องหรือนำมาปรับใช้กับ อบจ.ลำปางอย่างไร
 - ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการอย่างไร เช่น แจ้งเวียน จัดเวทีถ่ายทอด
๒. เมื่อนายก อบจ. ลงนามรับทราบแล้ว จัดส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมติดตามประเมินผลภายหลังการอบรม



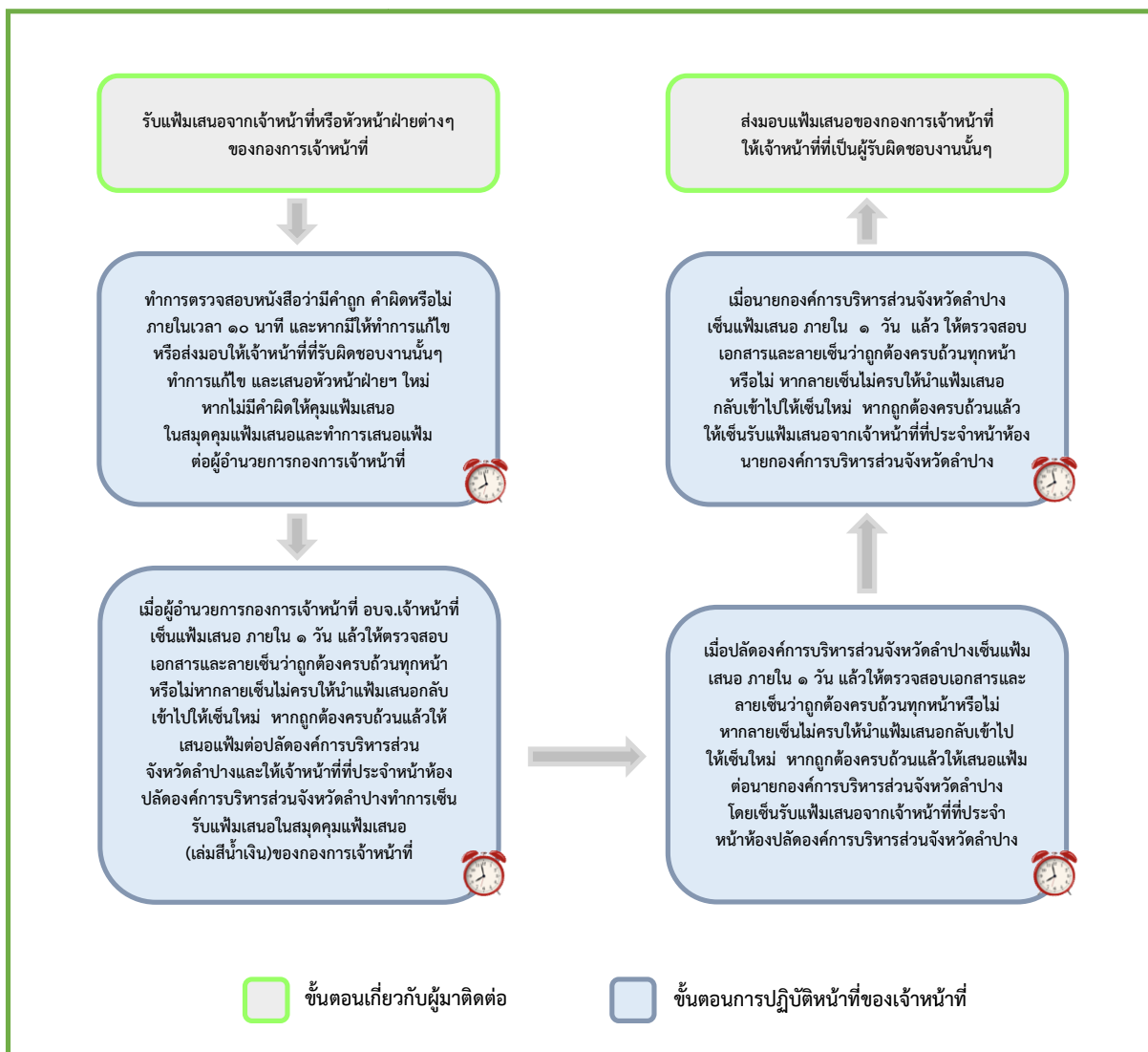
ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการเสนอเพิ่มต่อผู้บริหารของ สป.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

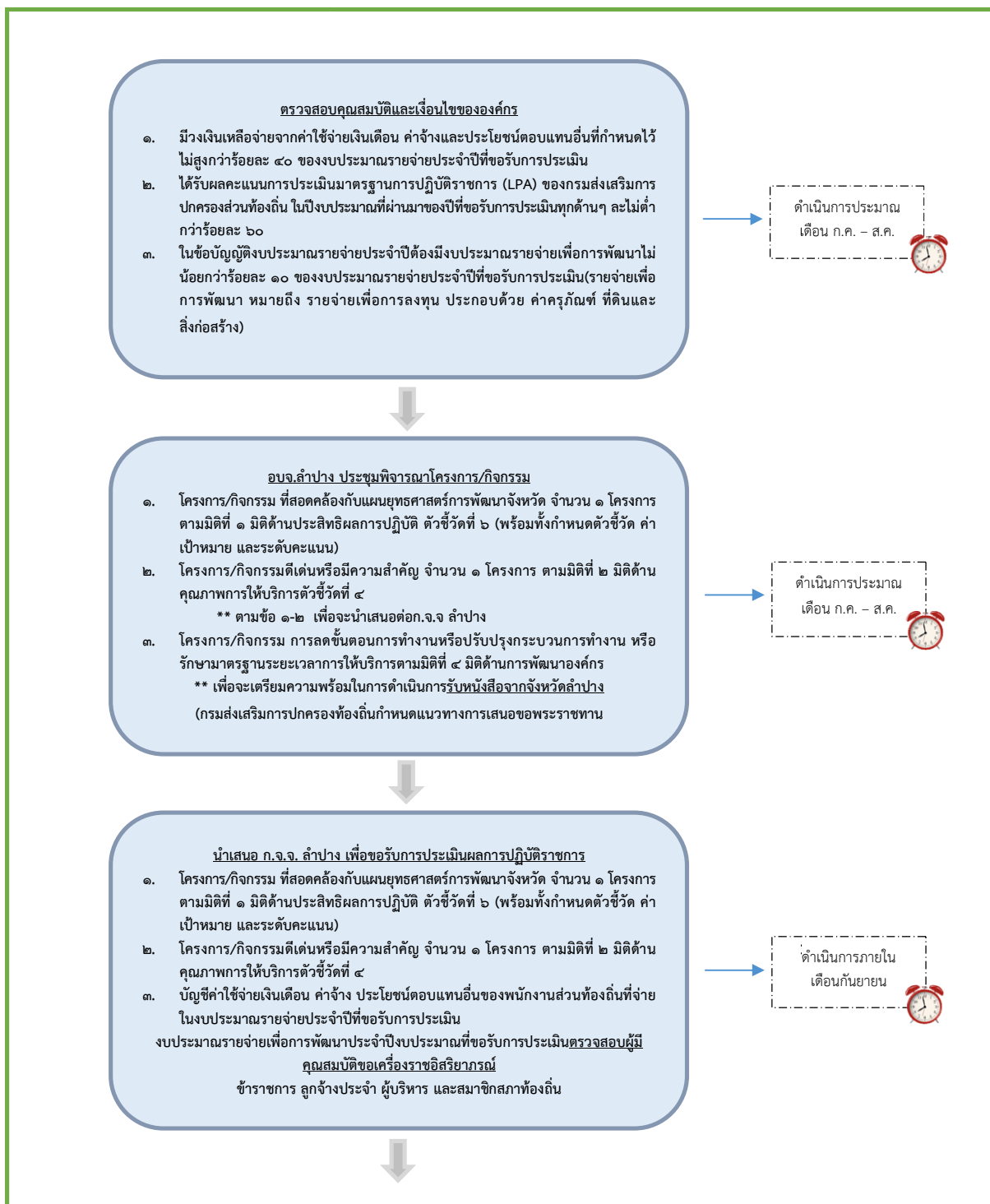
๑. บันทึกข้อความกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ขร ๕๑๐๑๐/ว๘๐๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง ที่ ๓๙๕๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง



การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

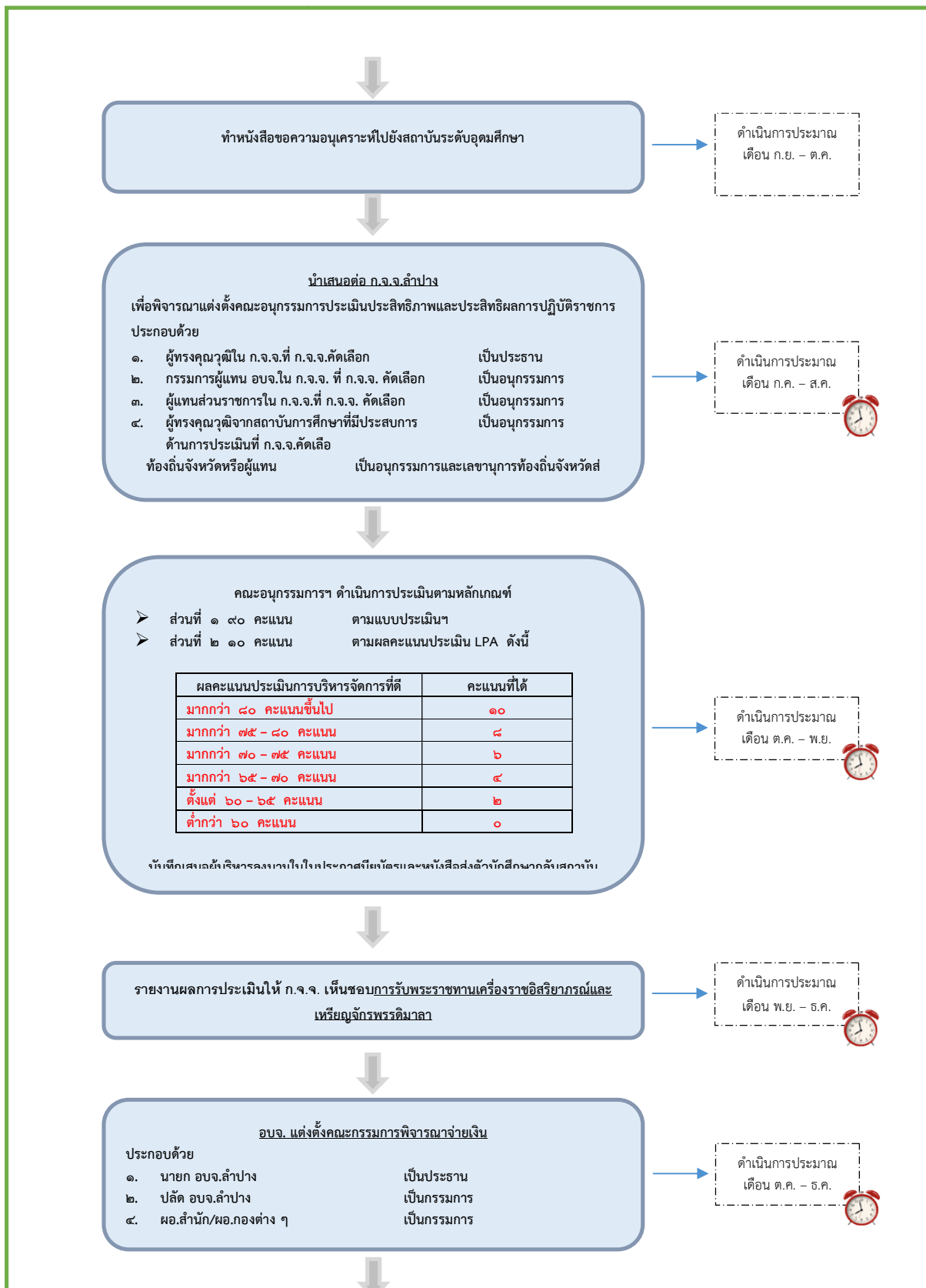


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



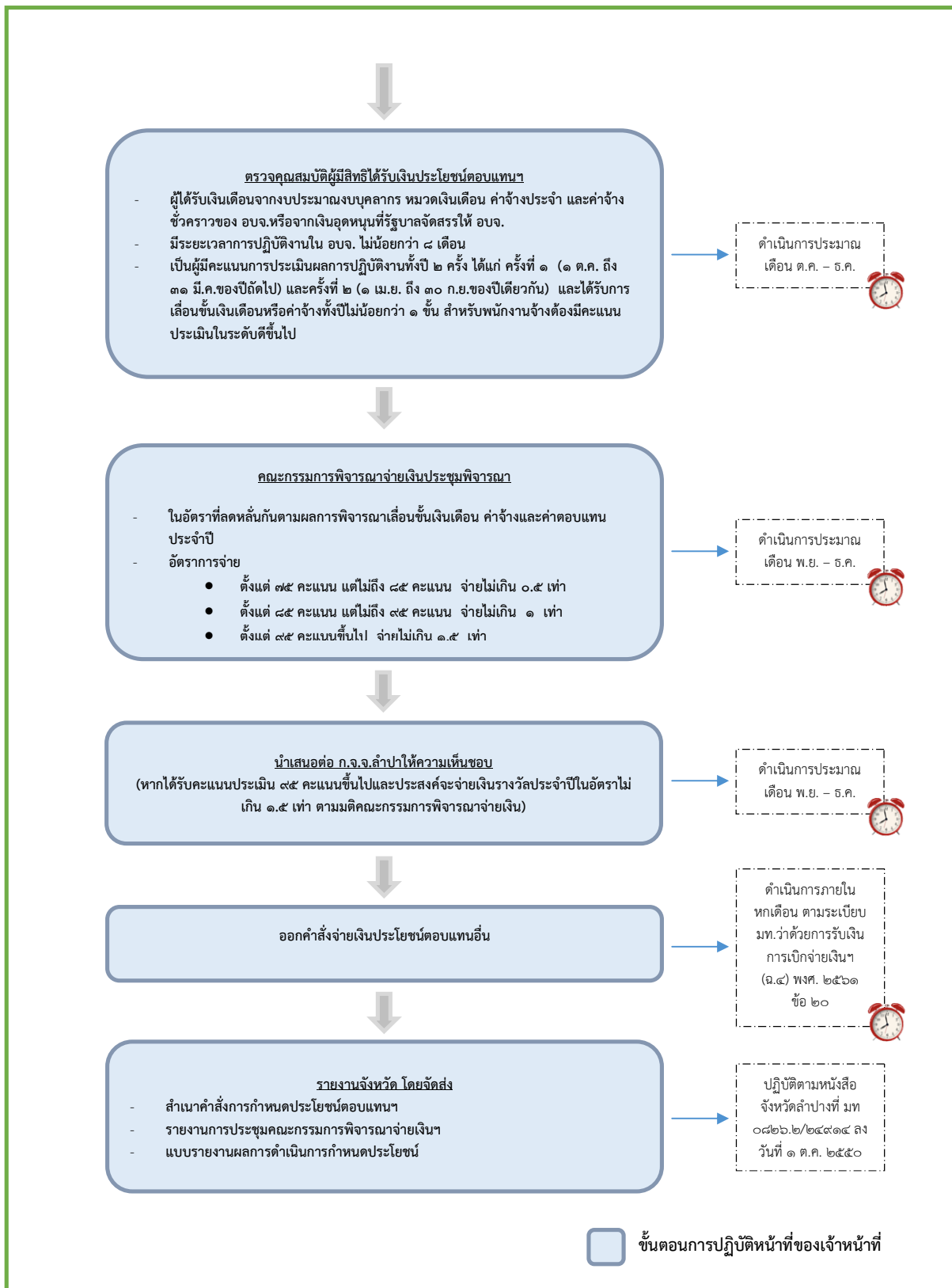


กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา(ต่อ)





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ลำปาง 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 ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง ชักข้อมาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
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 ๓๖๐ 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 ชักข้อมาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การเสนอขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการภายในเดือนกันยายนของทุกปี กรณีไม่เสนอภายในกำหนด ให้ ก.จ.จ.ลำปาง 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 ชักข้อมาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี
๓. กรณีจะจ่ายต้องแสดงงบแสดงฐานะการเงิน ปิดบัญชีรายรับ-รายจ่ายเสร็จเรียบร้อย และรายงานผลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทราบตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดก่อน
๔. กรณีไม่ขอรับการประเมินหรือมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดที่ไม่อาจขอรับการประเมินได้ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวให้ ก.จ.จ.ลำปางทราบด้วย
๕. การรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ถือปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดลำปางที่ มท ๐๘๒๖.๒/๒๔๙๑๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกองการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ในฐานะประธาน ก.จ.จ.ลำปาง ได้มอบหมายให้ท้องถิ่นจังหวัดช่วยพิจารณากลับกรองงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามที่สำนักงาน ก.จ. ขอความร่วมมือ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

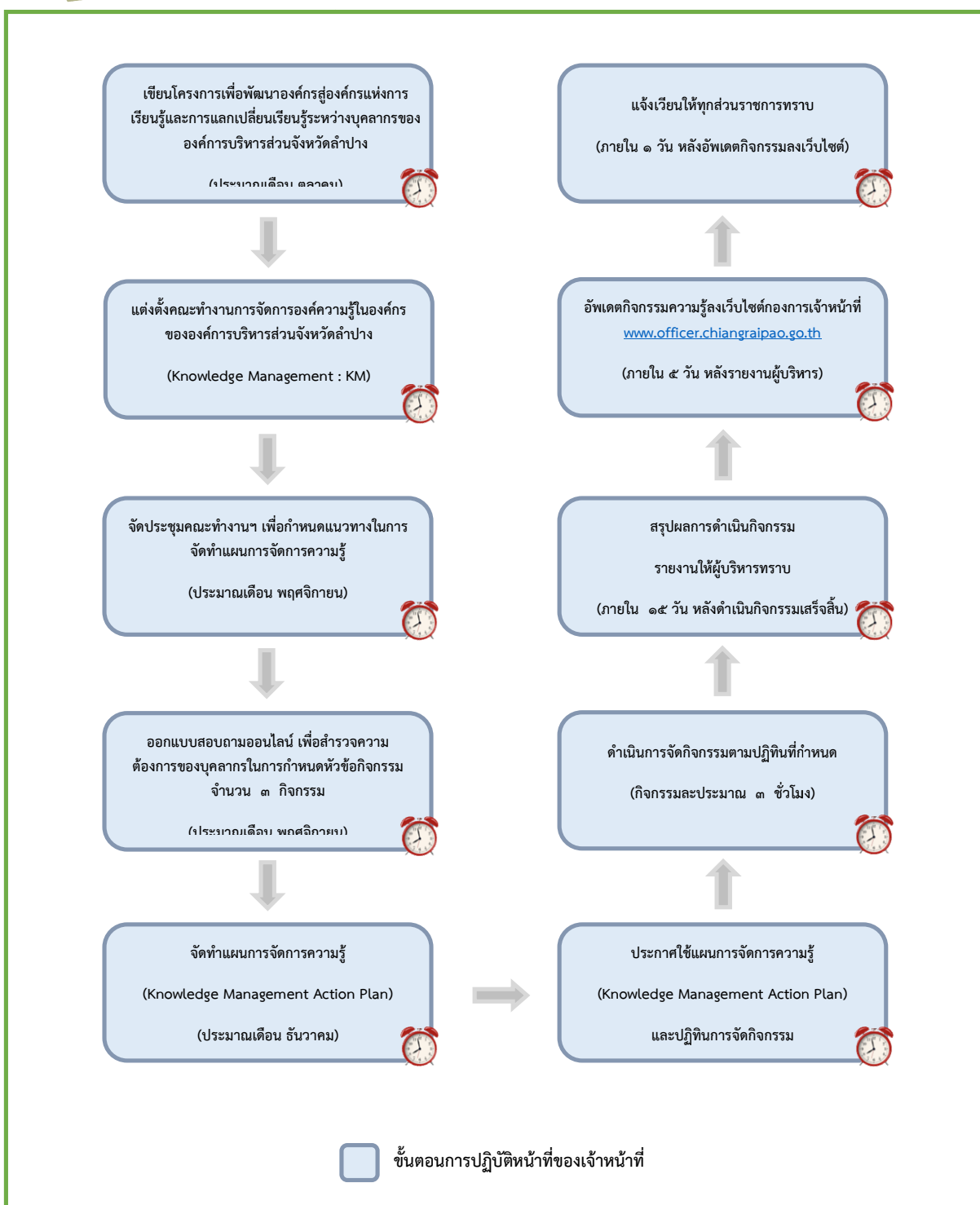
๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ
 - ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ตามแบบประเมิน) ๙๐ คะแนน
 - คะแนนประเมิน LPA ๑๐ คะแนน(มากกว่า ๘๐ คะแนน ได้ ๑๐ คะแนน/มากกว่า ๗๕-๘๐ คะแนน ได้ ๘ คะแนน/มากกว่า ๗๐-๗๕ คะแนน ได้ ๖ คะแนน/มากกว่า ๖๕-๗๐ คะแนน ได้ ๒ คะแนน/ต่ำกว่า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



การจัดองค์ความรู้ในองค์กร (Knowledge Management :KM)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒
๒. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๕๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๒
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. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑
๒. การประเมินประสิทธิภาพขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การกองกรเจ้าหน้าที่และกิจการสภา หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๔.๔ การจัดองค์ความรู้ในองค์กร
๓. แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มิติที่ ๔ มิติด้านการพัฒนาองค์กร ข้อ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคล



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

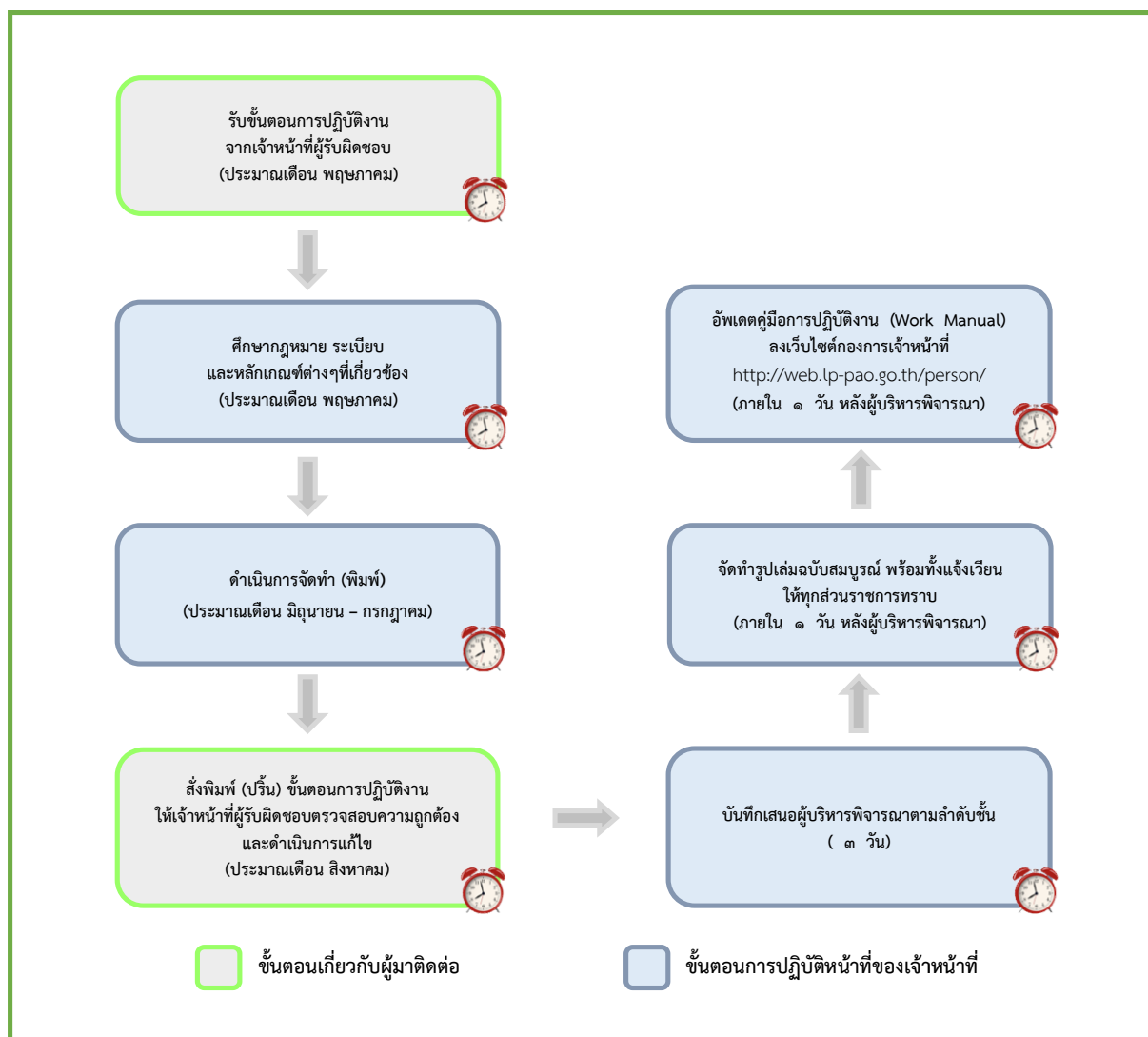
๑. สรรหาผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) เข้าร่วมแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์ สมาชิกทุกคนที่เข้าร่วมเวทีต้องเป็นความจริง คือเป็นผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับ เป็นแบบอย่างที่ดี และมาจากความแตกต่าง หลากหลาย จึงจะเกิดพลัง
๒. ให้นำความรู้ที่ได้มาและผ่านการนำไปใช้แล้วทำให้เกิดประโยชน์จริง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



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๒ การกองการเจ้าหน้าที่และกิจการสภา หมวดที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
 - ข้อ ๑.๗ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ประกอบด้วย หมวดที่ ๔ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ข้อ ๔.๓ การสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้
๒. แบบประเมินเกณฑ์ชี้วัดสำหรับการคัดเลือกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ส่วนที่ ๕ การบริหารจัดการอย่างมืออาชีพและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ข้อ ๕.๑ การบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ ข้อ ๕.๑.๑ มีคู่มือในการปฏิบัติงานและแผนผังขั้นตอนในการทำงาน



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

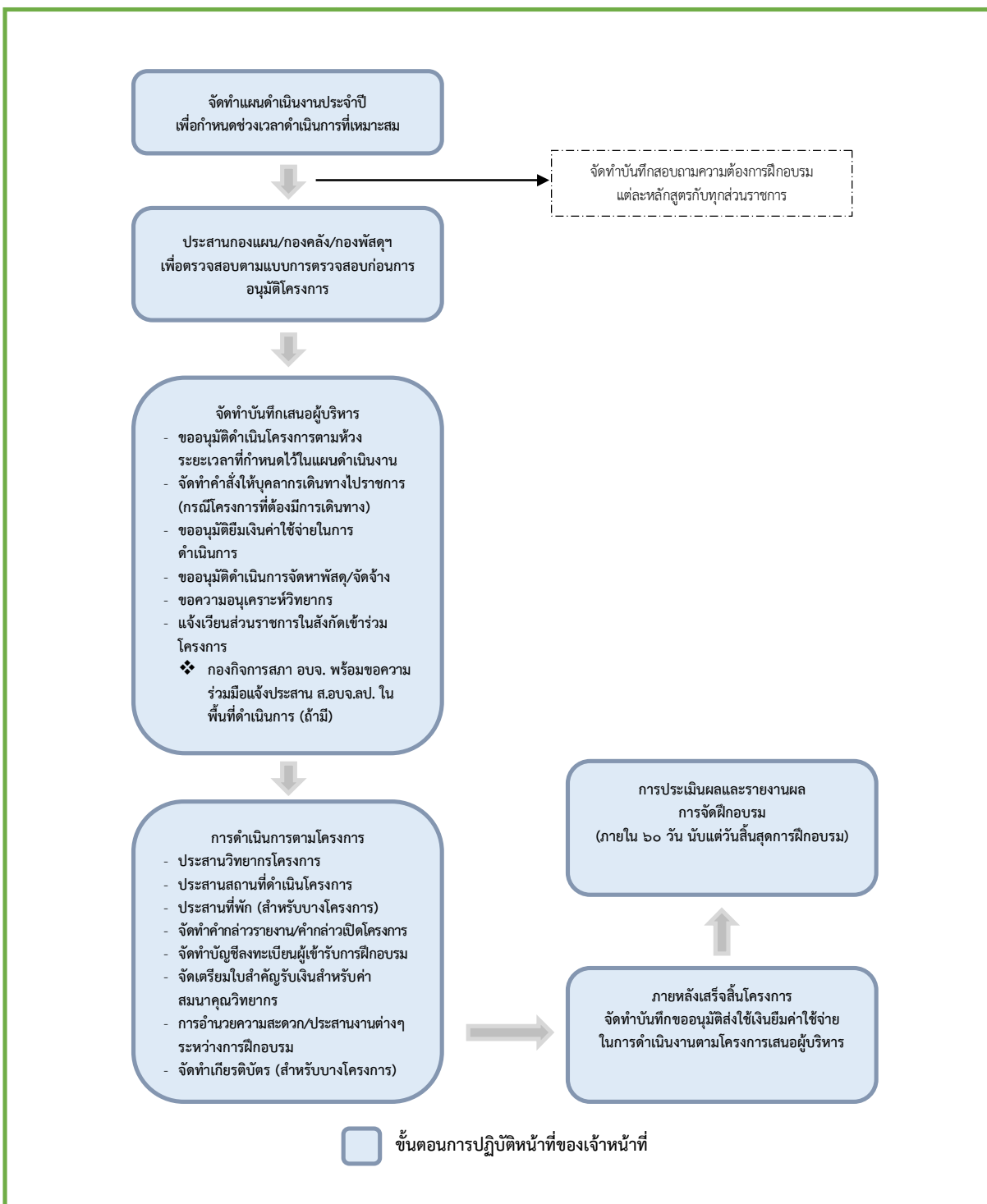
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำต้องดำเนินการศึกษา หาความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการก่อนลงมือจัดทำ



การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำปาง ดำเนินการเอง)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

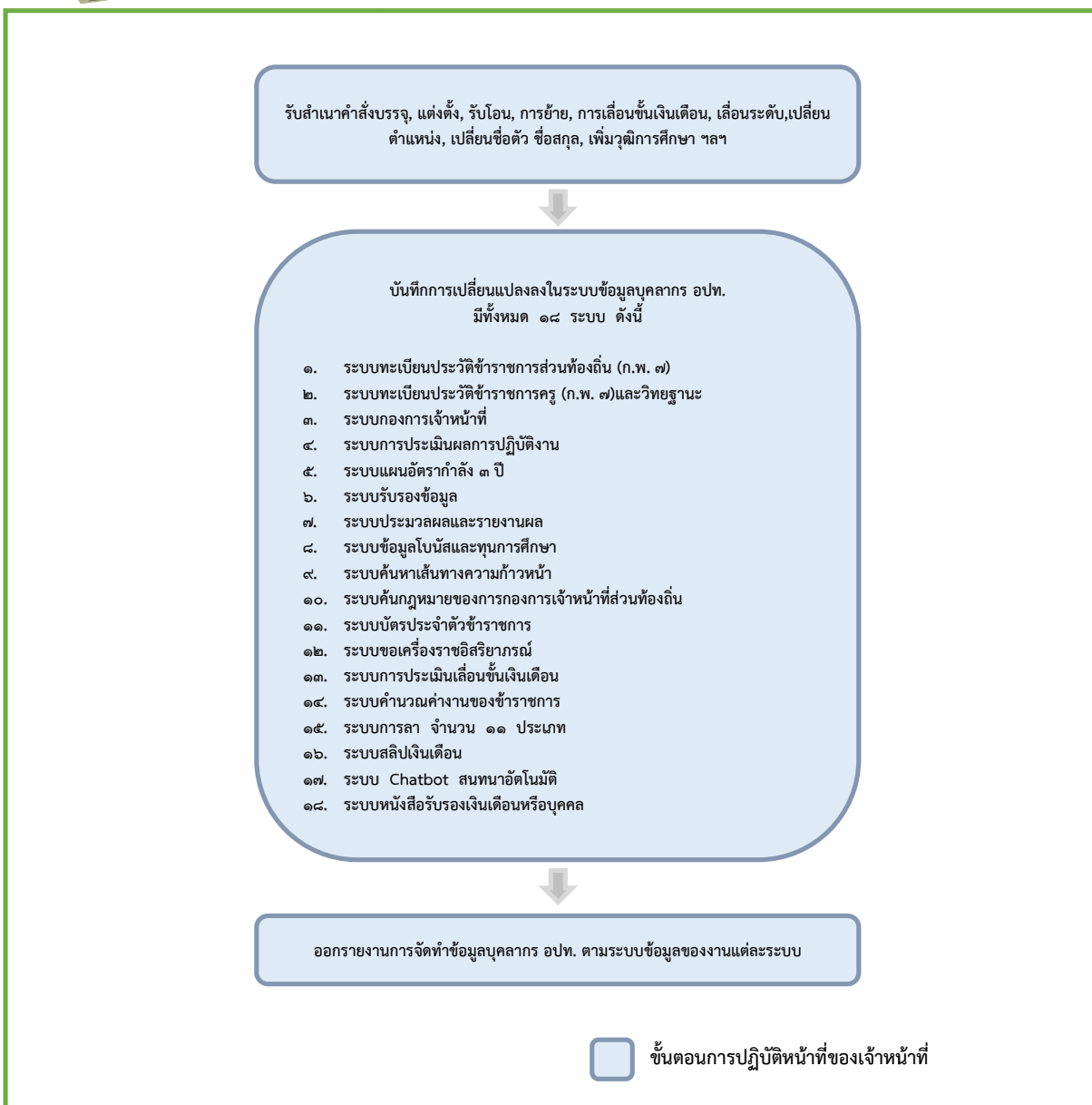
เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำต้องดำเนินการศึกษา หาความรู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการงานก่อนลงมือจัดทำ



งานระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา





ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

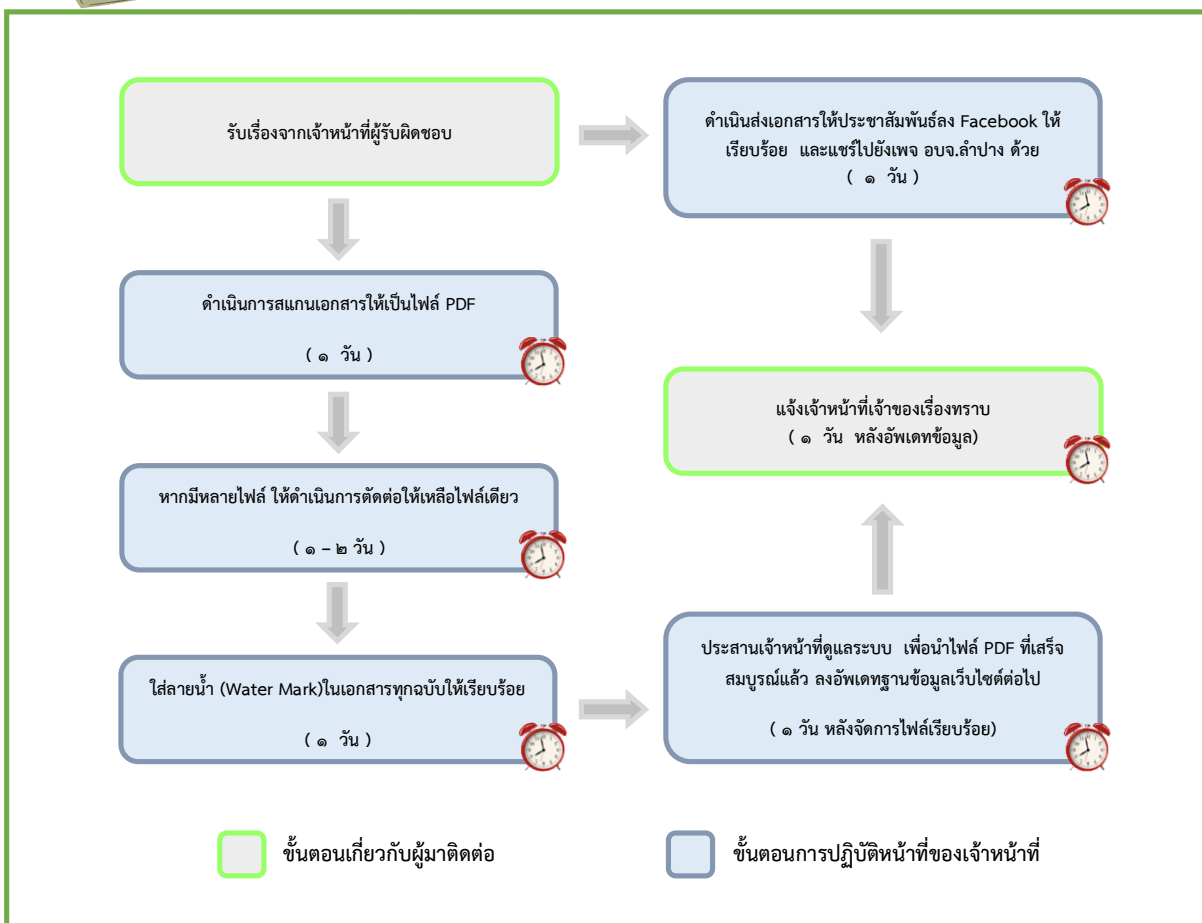
๔. ควรตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง เลขที่ตำแหน่งให้ครบถ้วน
๕. เนื่องจากระบบยังไม่สมบูรณ์การโอนย้ายควรตรวจสอบว่ามีการแนบคำสั่งโอนย้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว



การอัปเดตฐานข้อมูลเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ฯ ๒๕๖๐
๒. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
ชั้น ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
เบอร์โทรสำนักงาน : ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๐๐๔,๗๖๒๔ โทรสาร ๐ ๕๔๒๓ ๗๖๒๘
๒. เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://web.lp-pao.go.th/person/>
๓. รับข้อร้องเรียนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทางอีเมลได้ที่ hr.lppao@gmail.com
๔. ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม ได้ที่ e-mail: vinailppao@gmail.com
๕. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เบอร์โทร ๐-๕๔๒๓-๓๖๐๐ ต่อ ๑๐๓๘