



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี

จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดจันทบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี

จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมรวมถึงบุคลากรผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการรวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ประกอบด้วยฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการทำงานก่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
มิถุนายน ๒๕๖๔

ข สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๒
๒.๒ โครงสร้างอัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่	๓
๒.๓ ผังโครงสร้างบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่	๔
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ฝ่ายสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง	๕
- กระบวนการสรรหาตำแหน่งบริหาร (วิธีการรับโอนข้าราชการ อบจ.และข้าราชการประเภทอื่น)	๖
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์	๘
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควขันสูง	๙
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	๑๐
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน	๑๑
- การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	๑๒
- การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควบ ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติกร	๑๓
- งานให้โอนข้าราชการ	๑๔
- งานการรับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี	๑๕
- งานการย้ายภายในส่วนราชการ	๑๖
- งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ที่บรรจุใหม่	๑๗
- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ	๑๘
- ข้าราชการ/พนักงานจ้างลาออกจากราชการ	๑๙
- งานเพิ่มวุฒิการศึกษา	๒๐

ค สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง	๒๑
- การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๒๒
- งานทะเบียนประวัติ	๒๓
- งานการยืมตัวบุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ	๒๔
- งานออกหนังสือรับรองสถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๒๕
- การแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๒๖
- งานเลขานุการ ก.จ.จ. อุทัยธานี	๒๗
- ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	๒๘
- คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)	๒๙
- อำนาจหน้าที่ ก.จังหวัด	๓๐
- งานควบคุมภายใน	๓๑
๓.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๓๒
- งานการฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)	๓๓
- งานการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๓๔
- แนวทางปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๓๕
- การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.อุทัยธานี ดำเนินการเองหลังจากบรรจุ เข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)	๓๖
- การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร	๓๗
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ. อุทัยธานี	๓๘
- งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ. อุทัยธานี	๓๙
- งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๔๐
- งานการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๔๑
- งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง	๔๒
- งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔๓
- การขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี	๔๔
- งานรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔๕
- งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๔๖
- การลาพักผ่อน	๔๗
- การลาป่วย	๔๘
- การลากิจ	๔๙
- งานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการ	๕๐

ง
สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	๕๑
- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๒
- งานการดำเนินการทางวินัย	๕๔
๑) กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๕๕
๒) กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง	๕๖
- กระบวนการสอบสวน	๕๗
- การอุทธรณ์	๕๘
- การร้องทุกข์	๕๙
- งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม	๖๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ที่ได้รับการประกาศจัดตั้งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ตามประกาศลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยส่วนราชการดังกล่าวมีลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีทุกคน การปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา อันทำให้กระบวนการทำงานต้องมีการปรับเปลี่ยน ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานีในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผลงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการทำงาน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในสังกัด
๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานกองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ได้ประกาศจัดตั้งเป็นส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ มี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับใหม่) ได้กำหนดอัตรากำลังที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- การจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก
- การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

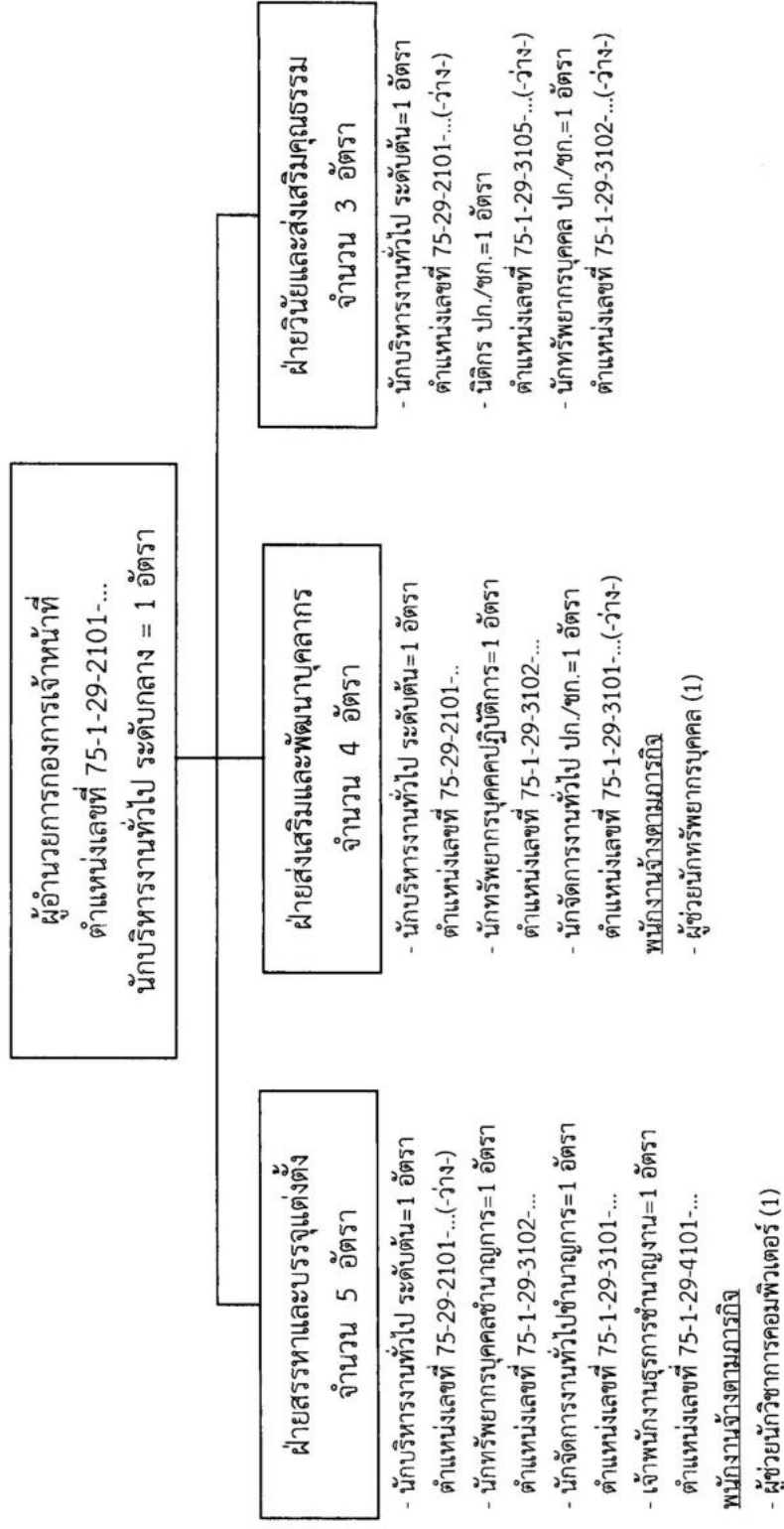
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่



ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ตำแหน่งว่าง		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
							ชก.	ลจ./พนง.				
จำนวน	1	1	2	1	1	-	5	-/-	-	2	-	13

กองการเจ้าหน้าที่



นางสาวจินตนา อินมณี
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(- ว้าง -)

หัวหน้าฝ่ายสรรหา
และบรรจุแต่งตั้ง



นางสาวสมรัตน์ พูลสวัสดิ์
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
และพัฒนาบุคลากร

(- ว้าง -)

หัวหน้าฝ่ายวินัยและคุณธรรม



นางทองสุข รัตนบุตร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



นางสุภาวดี ฝ้าม่วง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(-ว่าง-)
นิติกร ปก./ชก.



นางรุ่งนภา มาชม
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(-ว่าง-)

นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.

(-ว่าง-)

นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.



นายธนพล พรหมสนธิ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวสุพธรา พุทธรักษา
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล



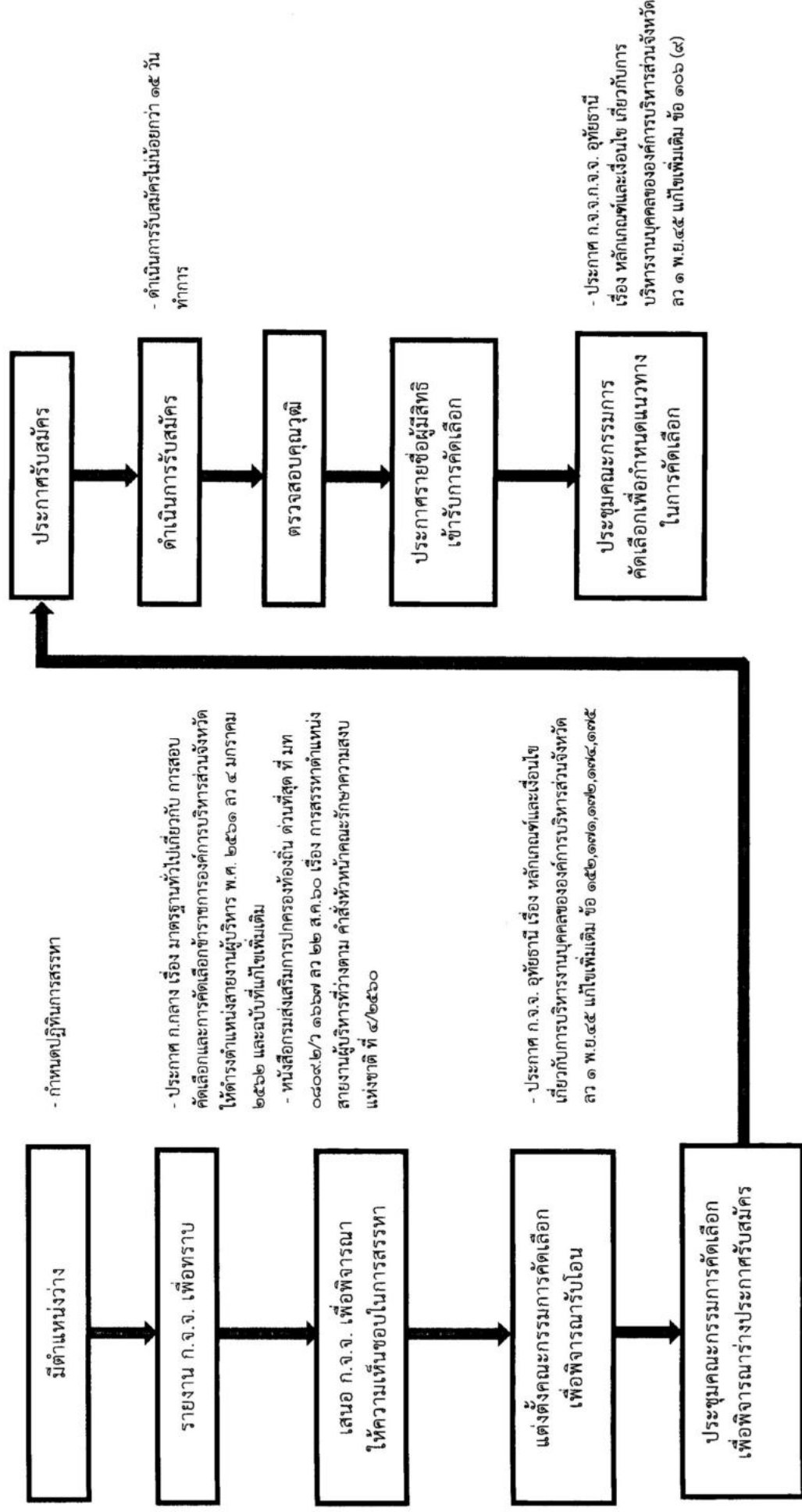
นายปิยะบุตร ธรรมประทีป
ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์

บทที่ ๓

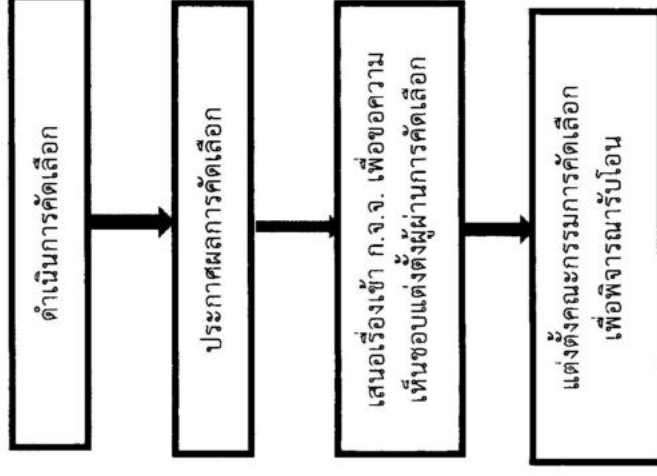
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ฝ่ายสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งหมด ๒๔ กระบวนงาน ดังนี้
 ๑. กระบวนการสรรหาตำแหน่งบริหาร (วิธีการรับโอนข้าราชการ อบจ.และข้าราชการประเภทอื่น)
 ๒. การปรับปรุงกำหนดตำแหน่งการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
 ๓. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควบชั้นสูง
 ๔. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 ๕. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 ๖. การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
 ๗. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดบควบ ในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีและสายงานนิติกร
 ๘. งานให้โอนข้าราชการ
 ๙. งานการรับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี
 ๑๐. งานการย้ายภายในส่วนราชการ
 ๑๑. งานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ที่บรรจุใหม่
 ๑๒. ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
 ๑๓. ข้าราชการ/พนักงานจ้างลาออกจากราชการ
 ๑๔. งานเพิ่มวุฒิการศึกษา
 ๑๕. งานต่อสัญญาพนักงานจ้าง
 ๑๖. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
 ๑๗. งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
 ๑๘. งานการยืมตัวบุคลากรเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ
 ๑๙. งานออกหนังสือรับรองสถานภาพ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
 ๒๐. การแจ้งเวียนหนังสือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 ๒๑. งานเลขานุการ ก.จ.จ. อุทัยธานี
 ๒๒. ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 ๒๓. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก.จ.จ. อุทัยธานี
 ๒๔. งานควบคุมภายใน

กระบวนการสรรหาตำแหน่งบริหาร (วิธีการรับโอนข้าราชการ อบจ. และข้าราชการประเภทอื่น)



(ต่อ)

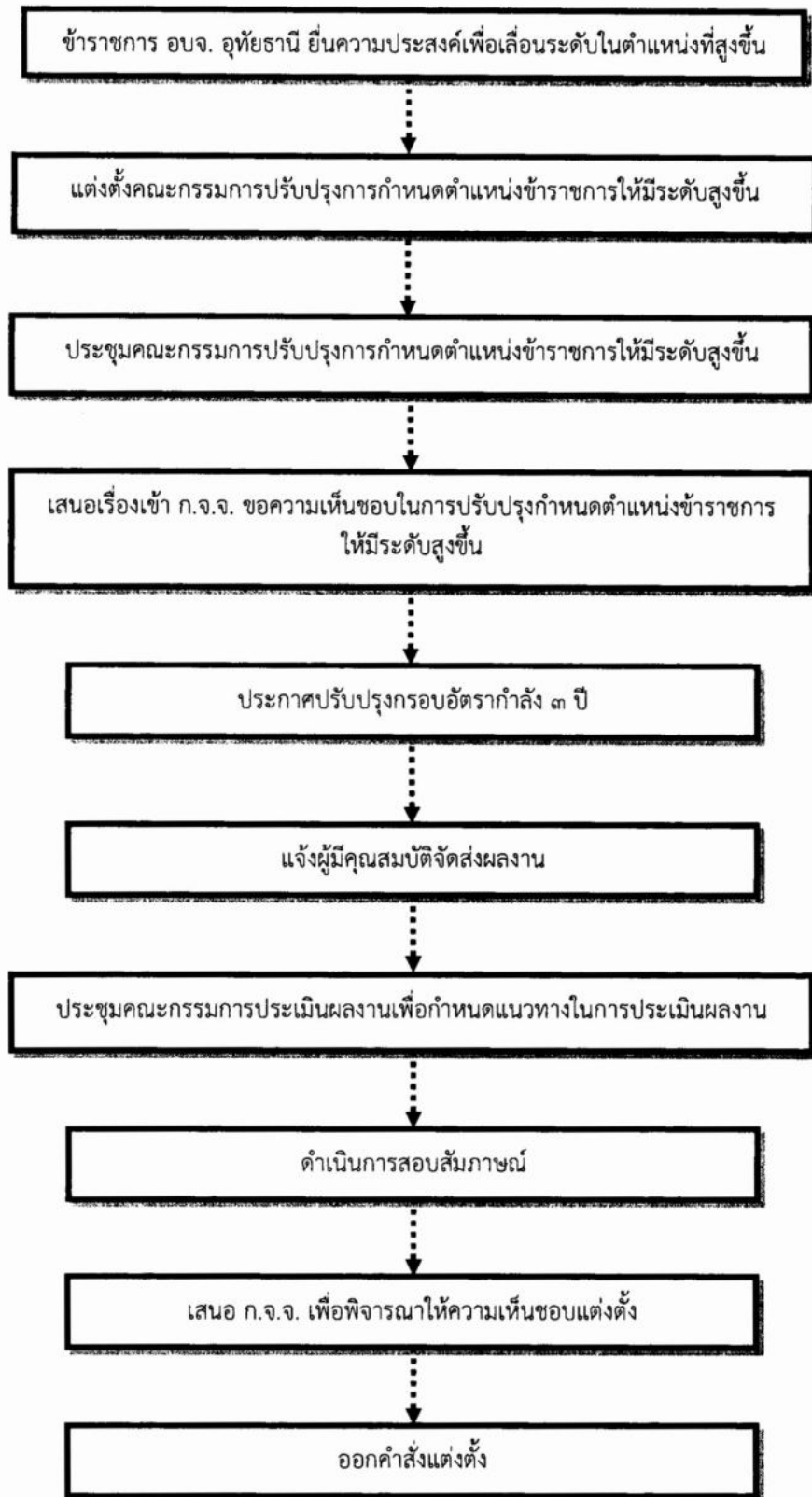


ประกาศ ก.จ.จ. อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ลว ๑ พ.ย.๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๖ (๑๒) (๑๓)

- พรบ.ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๕๒
มาตรา ๑๕

- พรบ.ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๕๒
มาตรา ๑๕
- ประกาศ ก.จ.จ. อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
ลว ๑ พ.ย.๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๑,๑๔๒

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

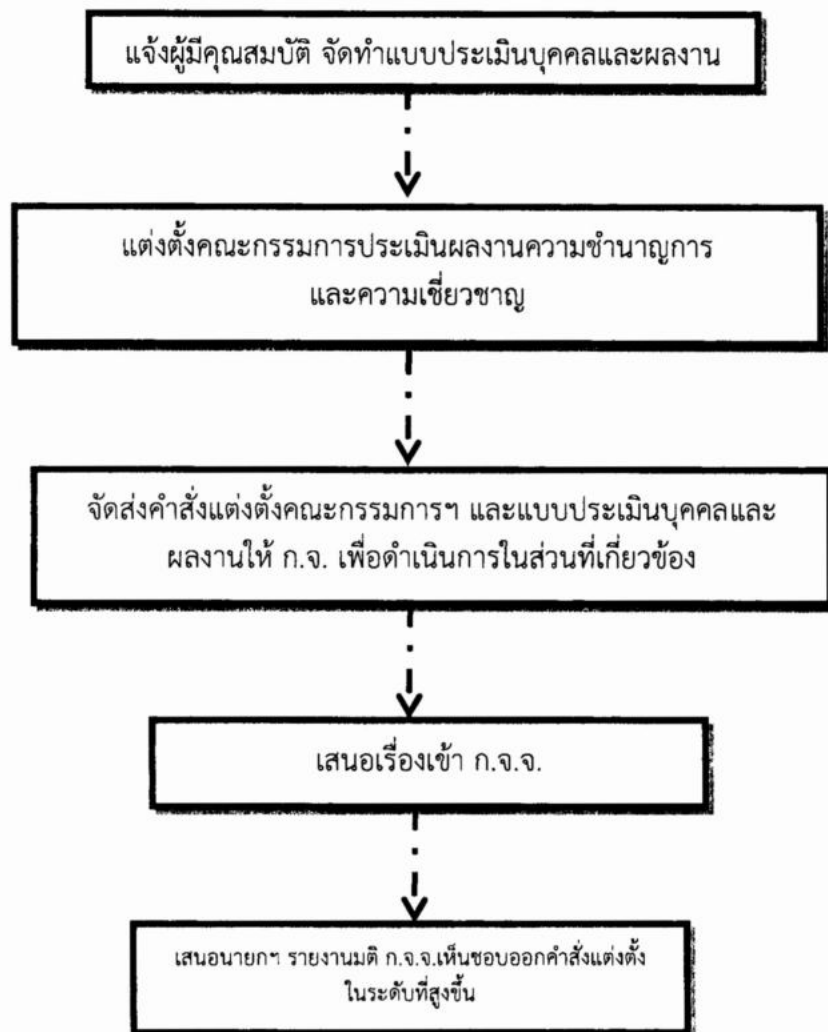


หมายเหตุ : ข้อยกเว้นที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕

๒. ประกาศ ก.จ.จ. อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

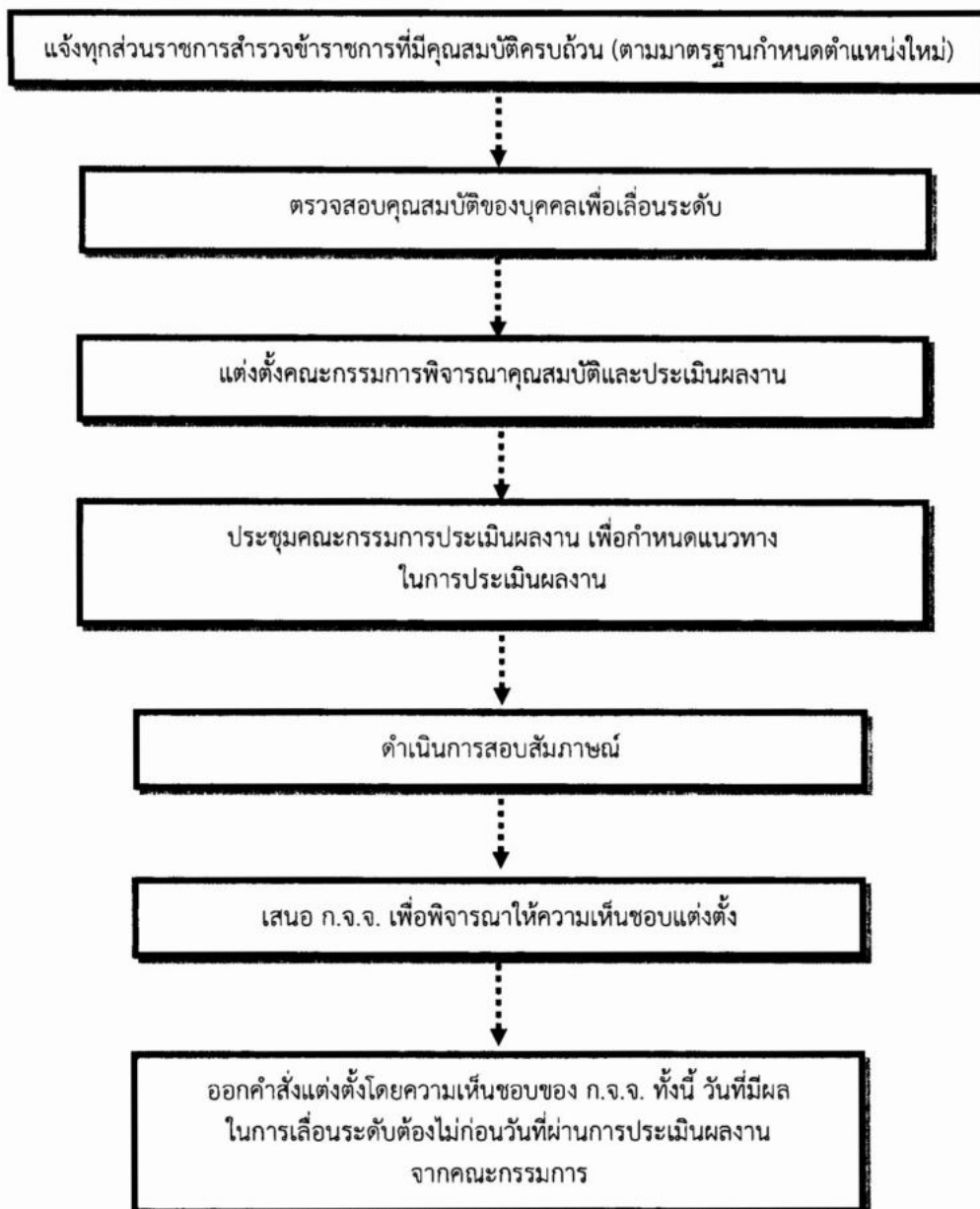
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
นอกกระบวนขั้นสูง



หมายเหตุ : ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ. อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

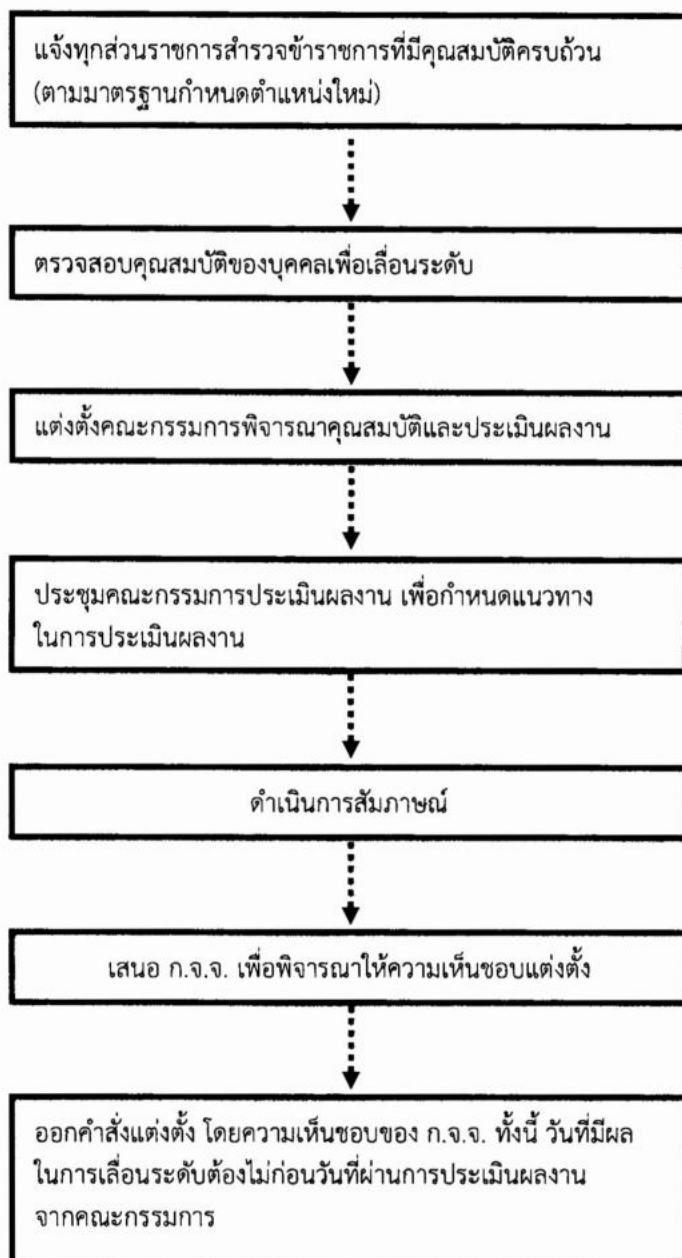


หมายเหตุ : ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๕

๒. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

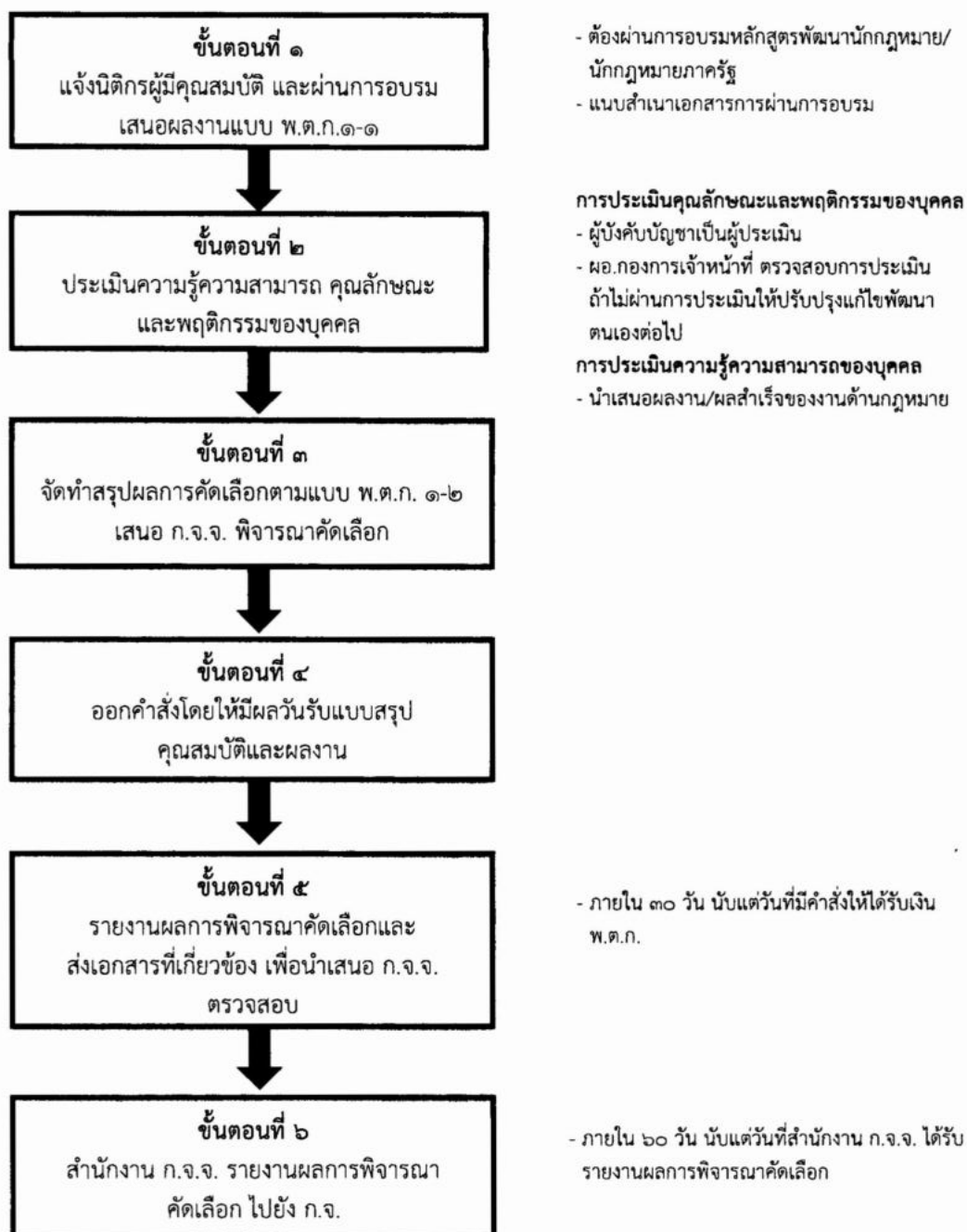
**การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ.
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน**



หมายเหตุ : ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
๒. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง ลว ๗ มีนาคม ๒๕๕๔

การคัดเลือกตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



หมายเหตุ : ขัอระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง

งานให้โอนข้าราชการ



ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
- ๒.ประกาศ ก.จ.จ. อน. เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๓ (๓),
ข้อ ๑๖๖

งานการรับโอนข้าราชการ มาดำรงตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



หมายเหตุ : ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

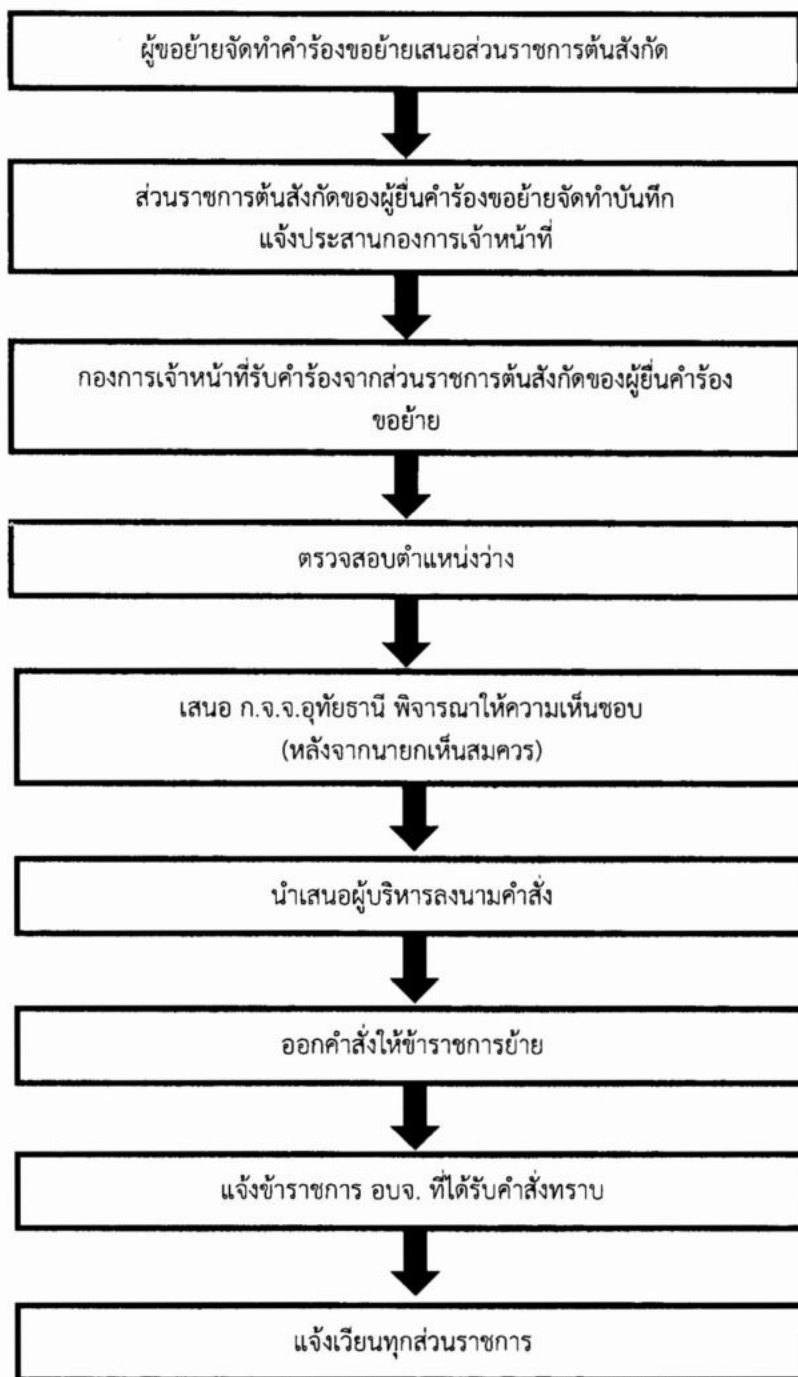
๑. พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕

๒. ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ อบจ.อน.

ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘๒, ข้อ ๑๘๓

๓. หนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๔๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการให้โอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
หรือข้าราชการประเภทอื่น ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

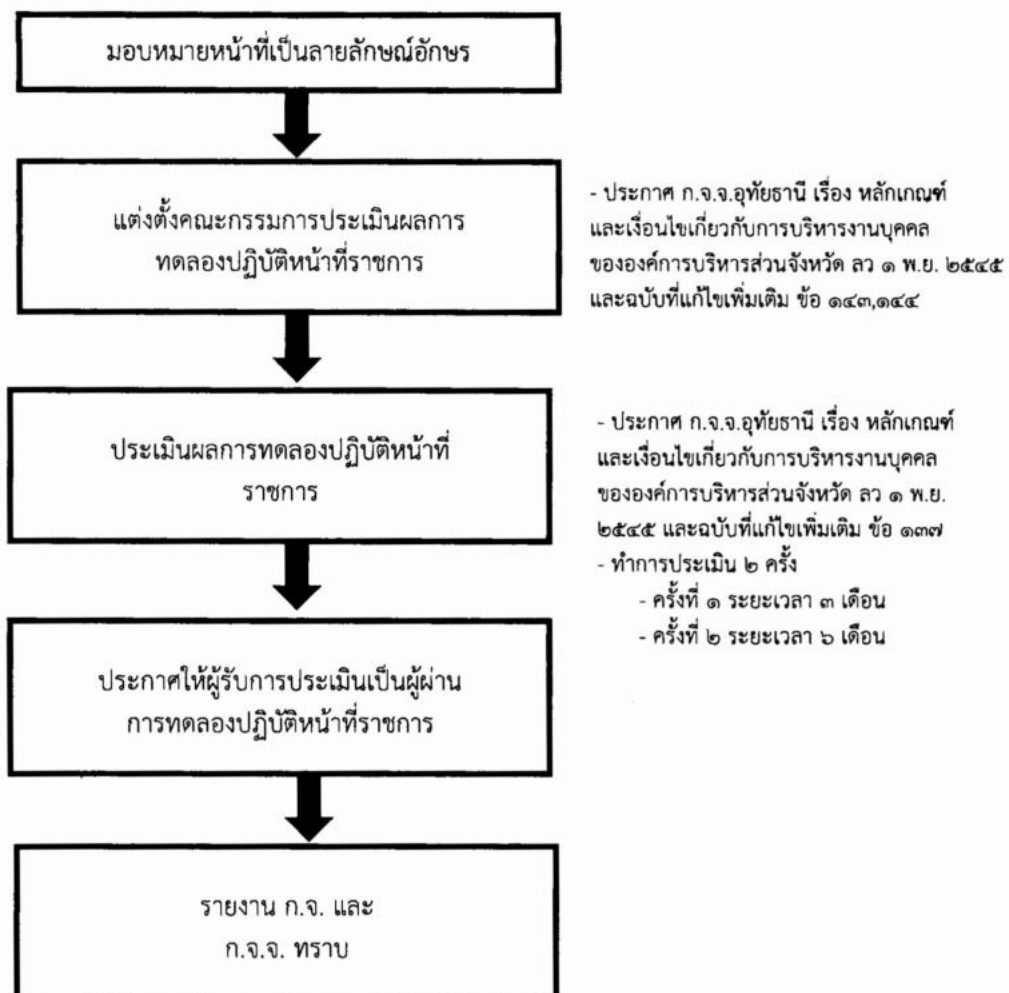
งานการย้ายภายในส่วนราชการ



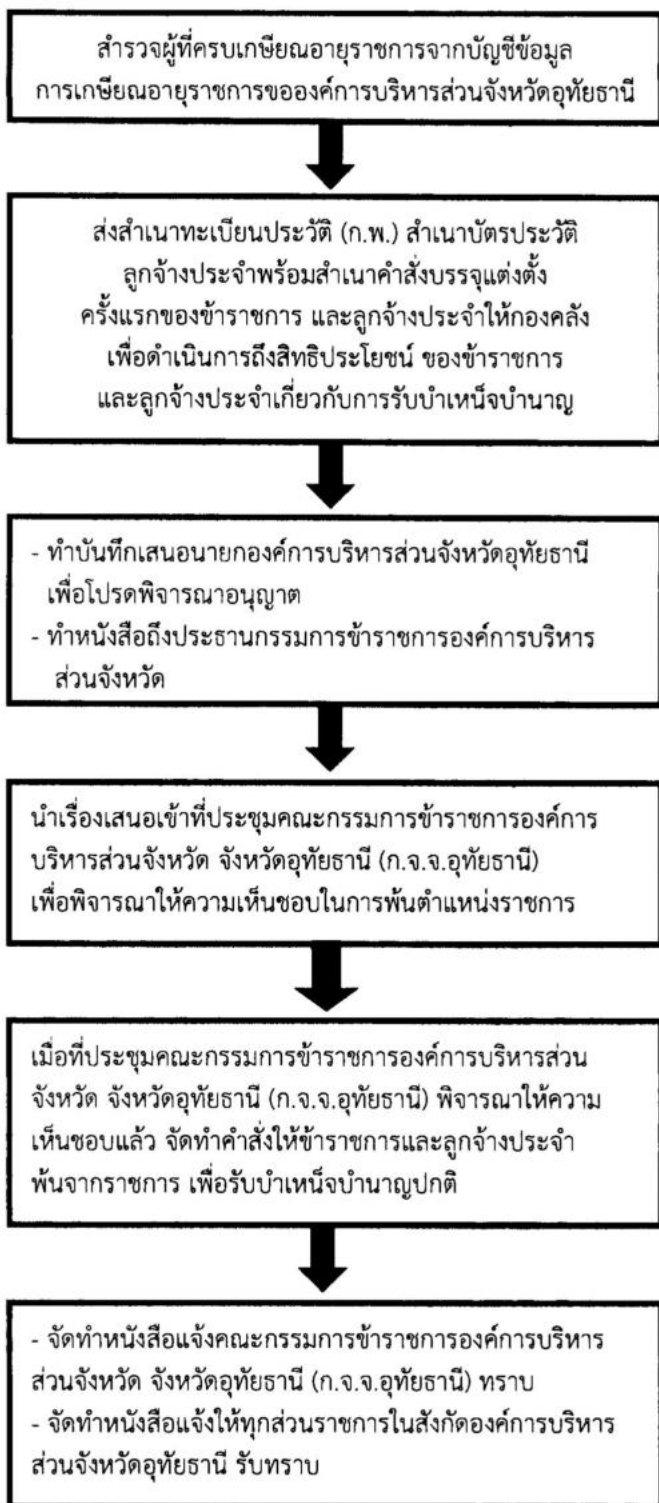
ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕
๒. ประกาศ ก.จ.จ. อุ. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ อบจ. พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๘ ข้อ ๔, ข้อ ๕, ข้อ ๑๓

ขั้นตอนงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ที่บรรจุใหม่



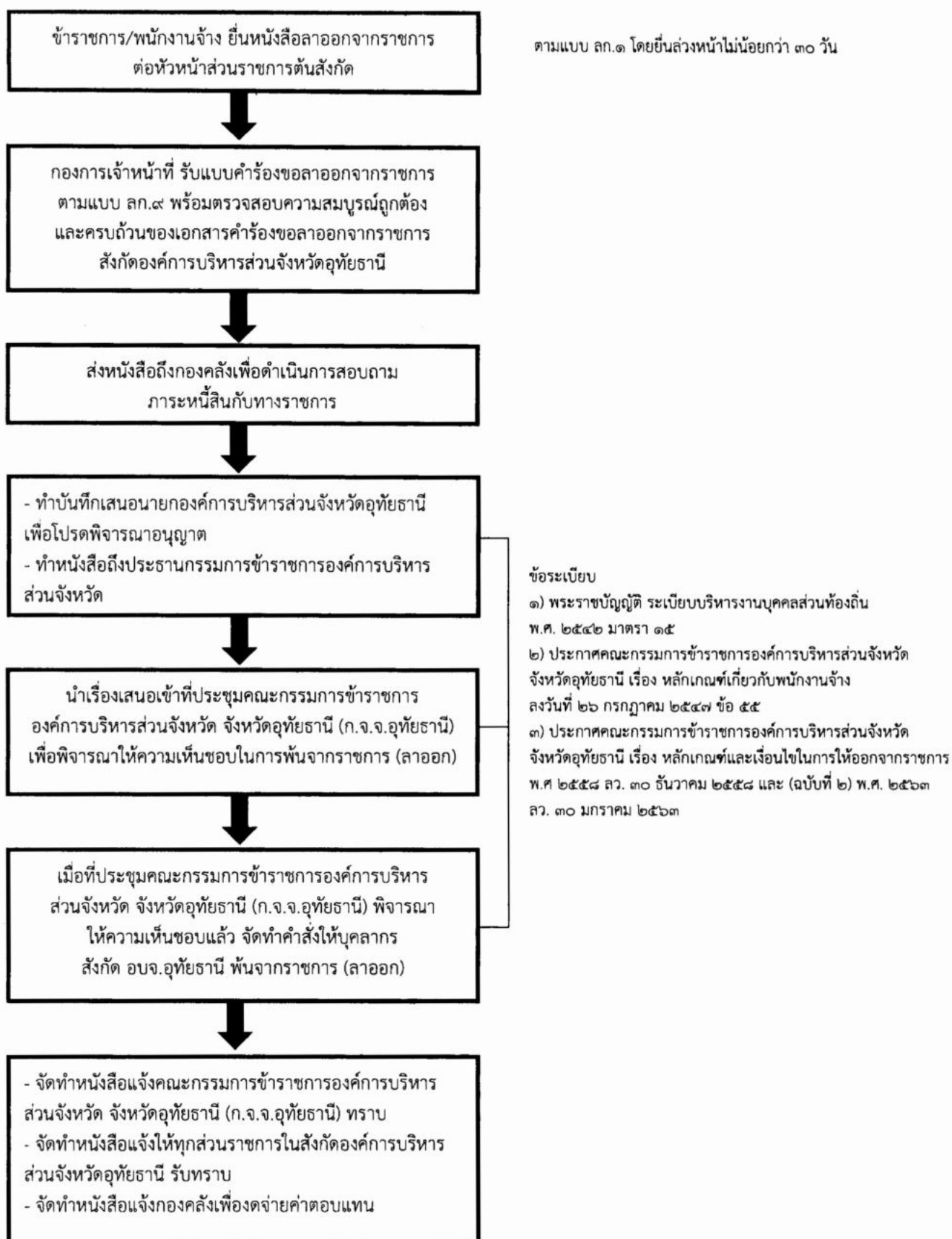
ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ



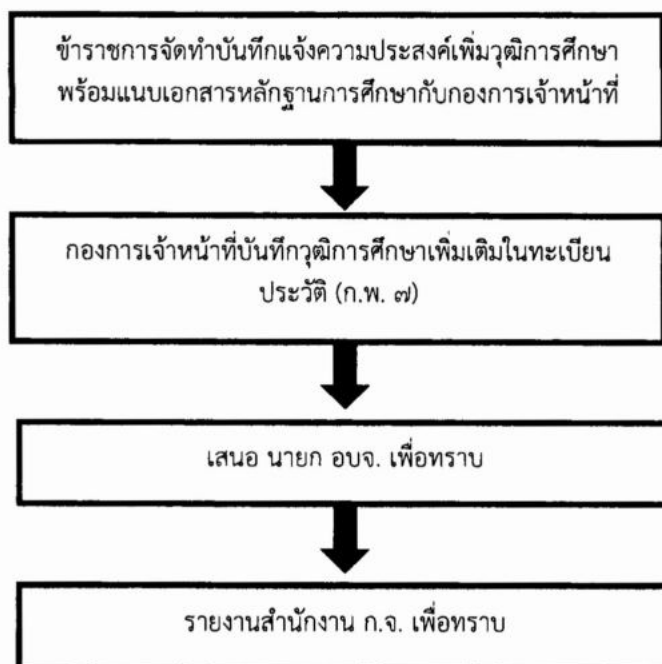
ข้อระเบียบ

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕, ๒๒
- ๒) พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๘, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๐, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๐, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๒, ๑๖
- ๓) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙๐

ข้าราชการ/พนักงานจ้างลาออกจากราชการ

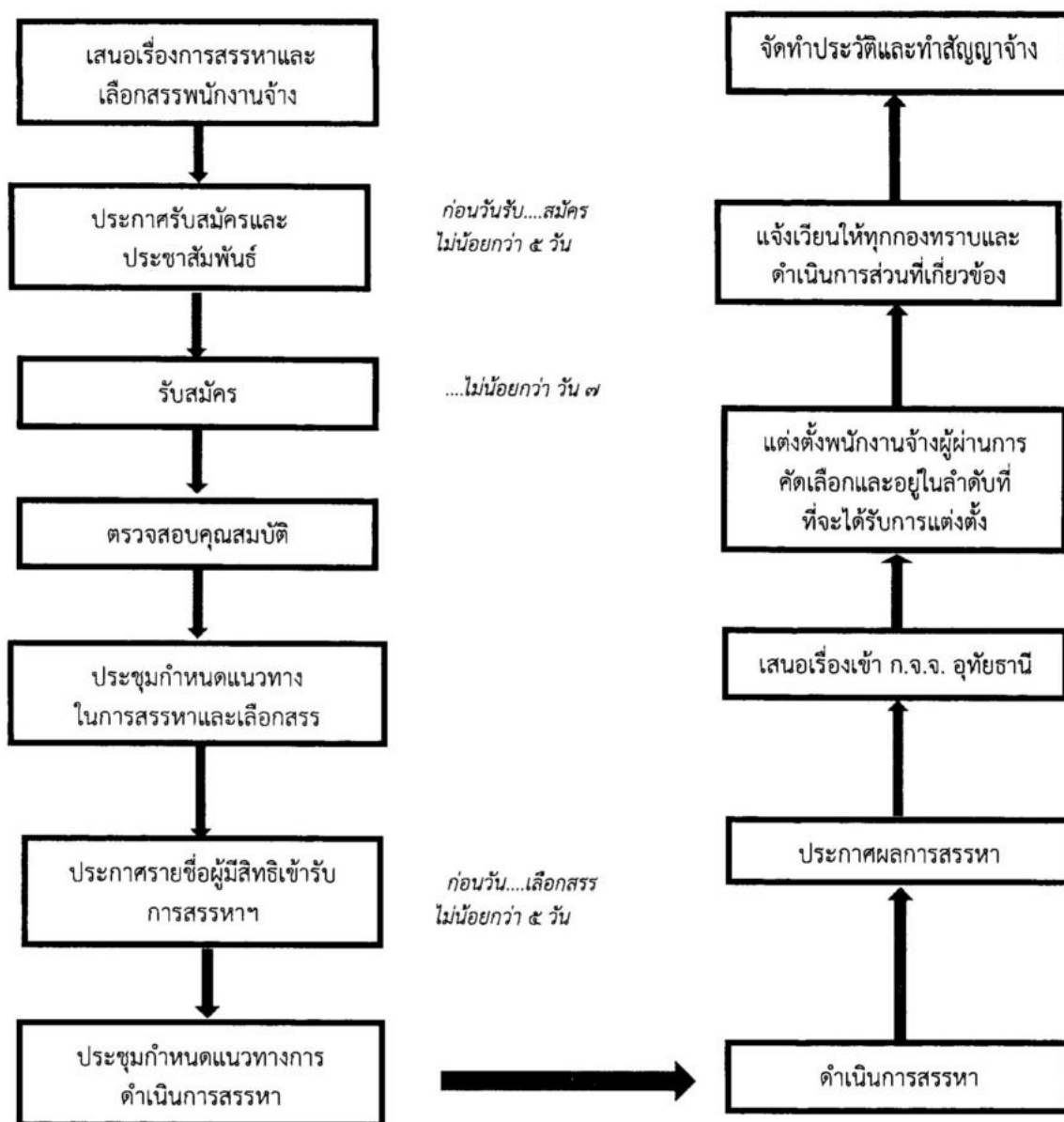


งานเพิ่มวุฒิการศึกษา



ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ประกาศ ก.จ.จ. อน. เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของ อบจ.อน.
สว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕

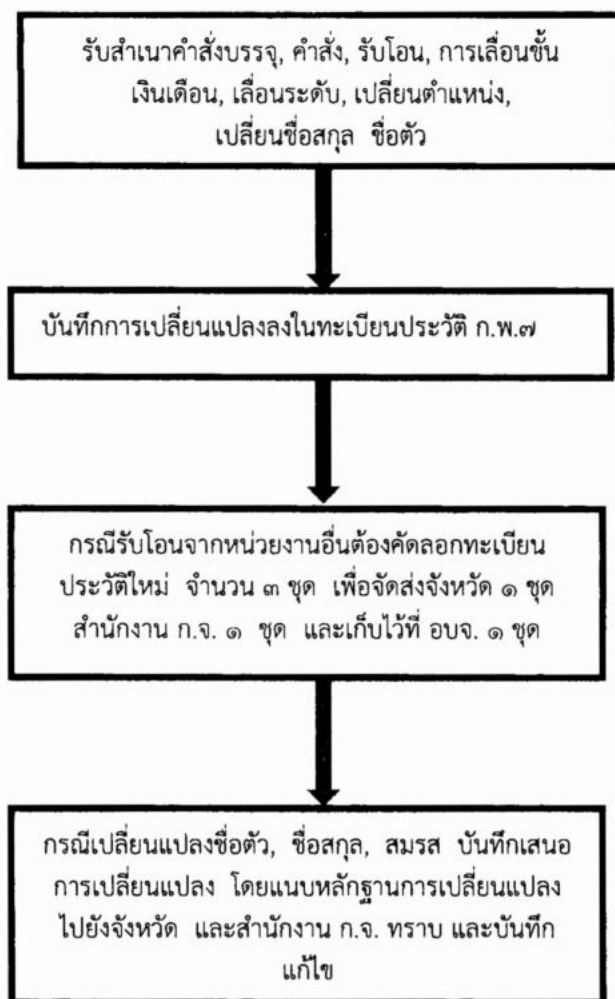
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



หมายเหตุ : ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ.จ.อน. เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗
- ข้อ ๑๘, ข้อ ๑๙ (๑)

งานทะเบียนประวัติ

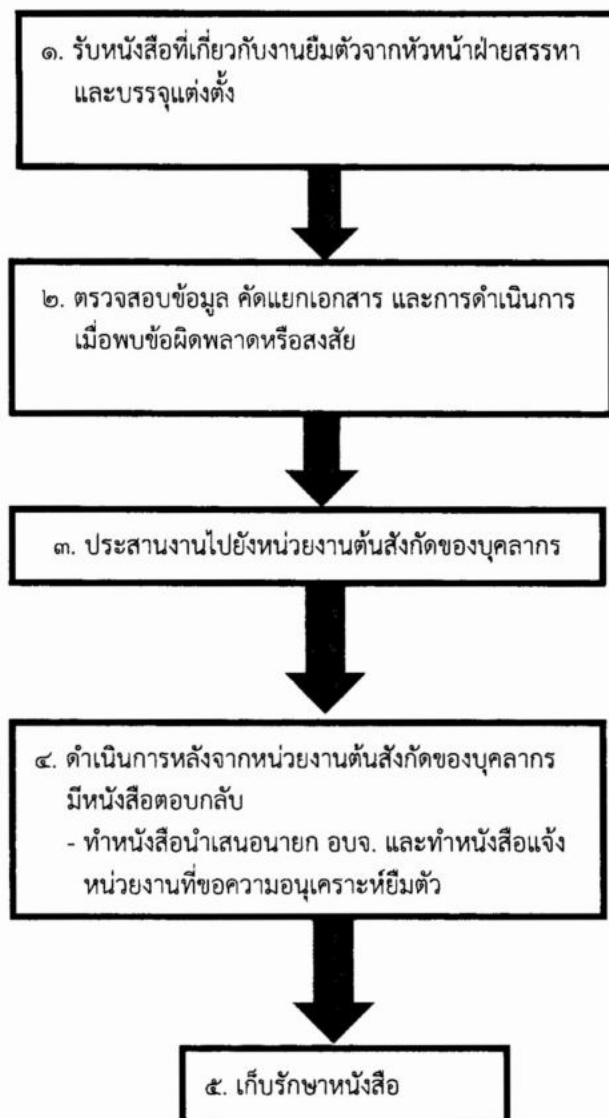


ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕
และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕๘

ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

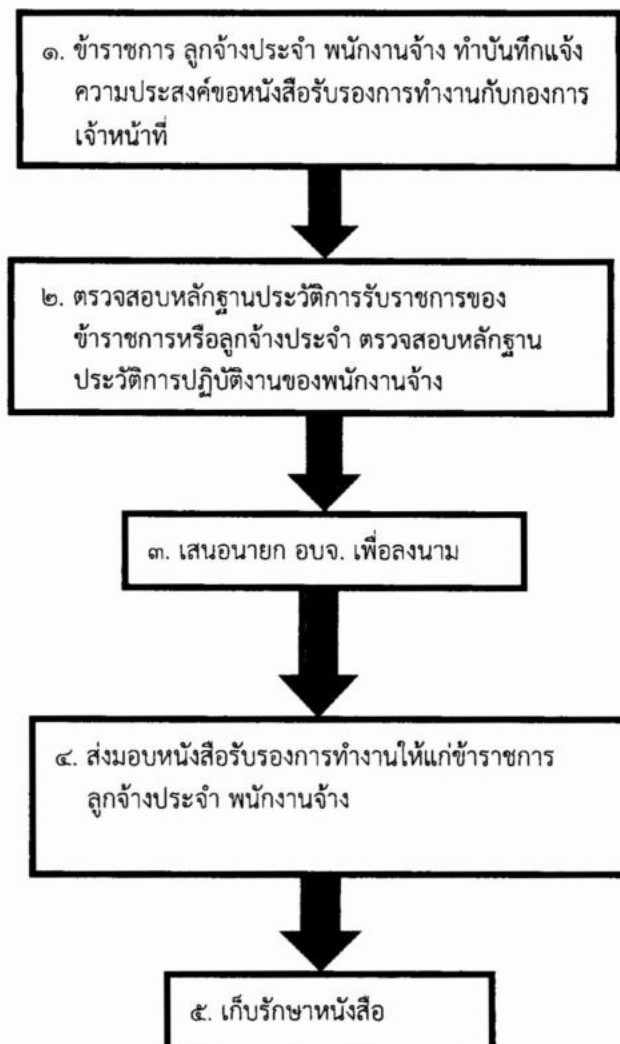
ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของ อบจ.อน. ลว ๑ พ.ย. ๒๕๔๕ ลว ๑
พ.ย. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๓๕๙

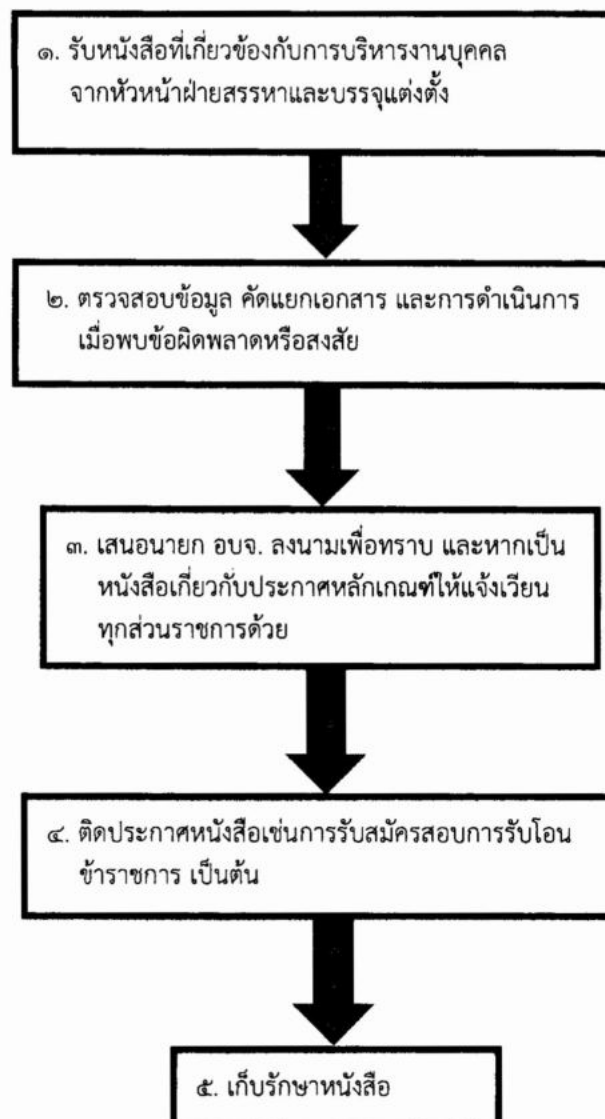


ข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

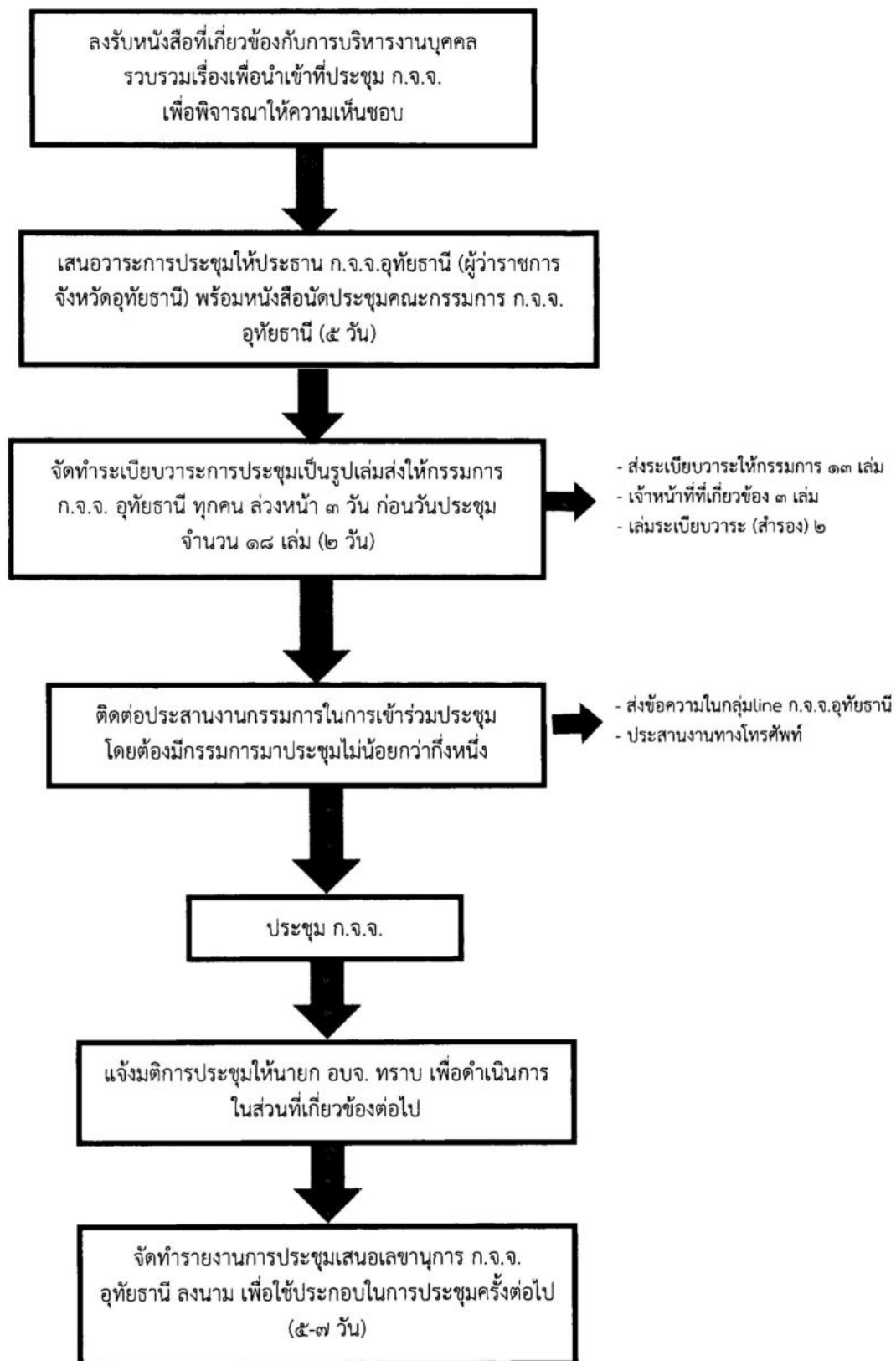
พรบ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด

พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๕

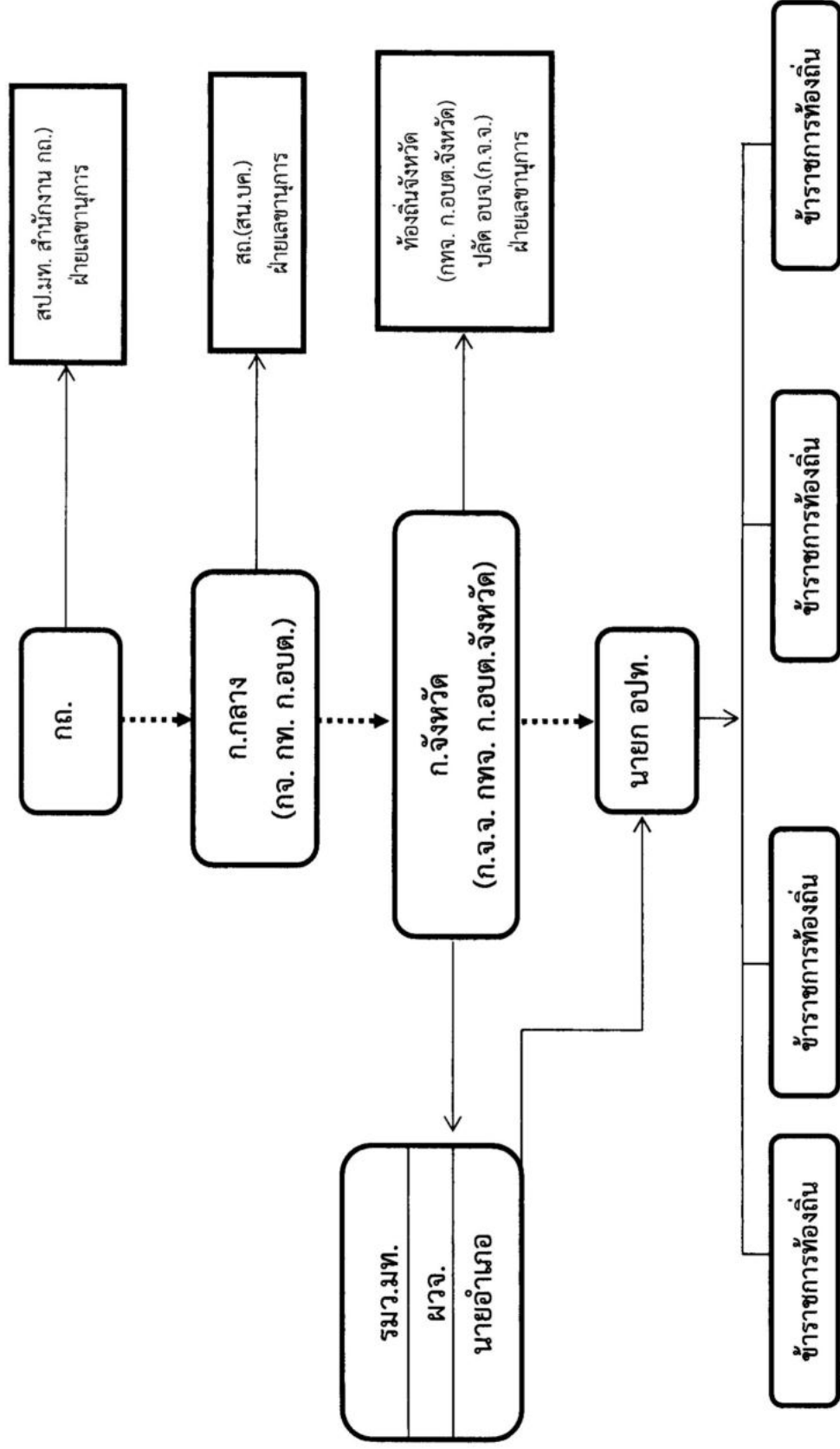


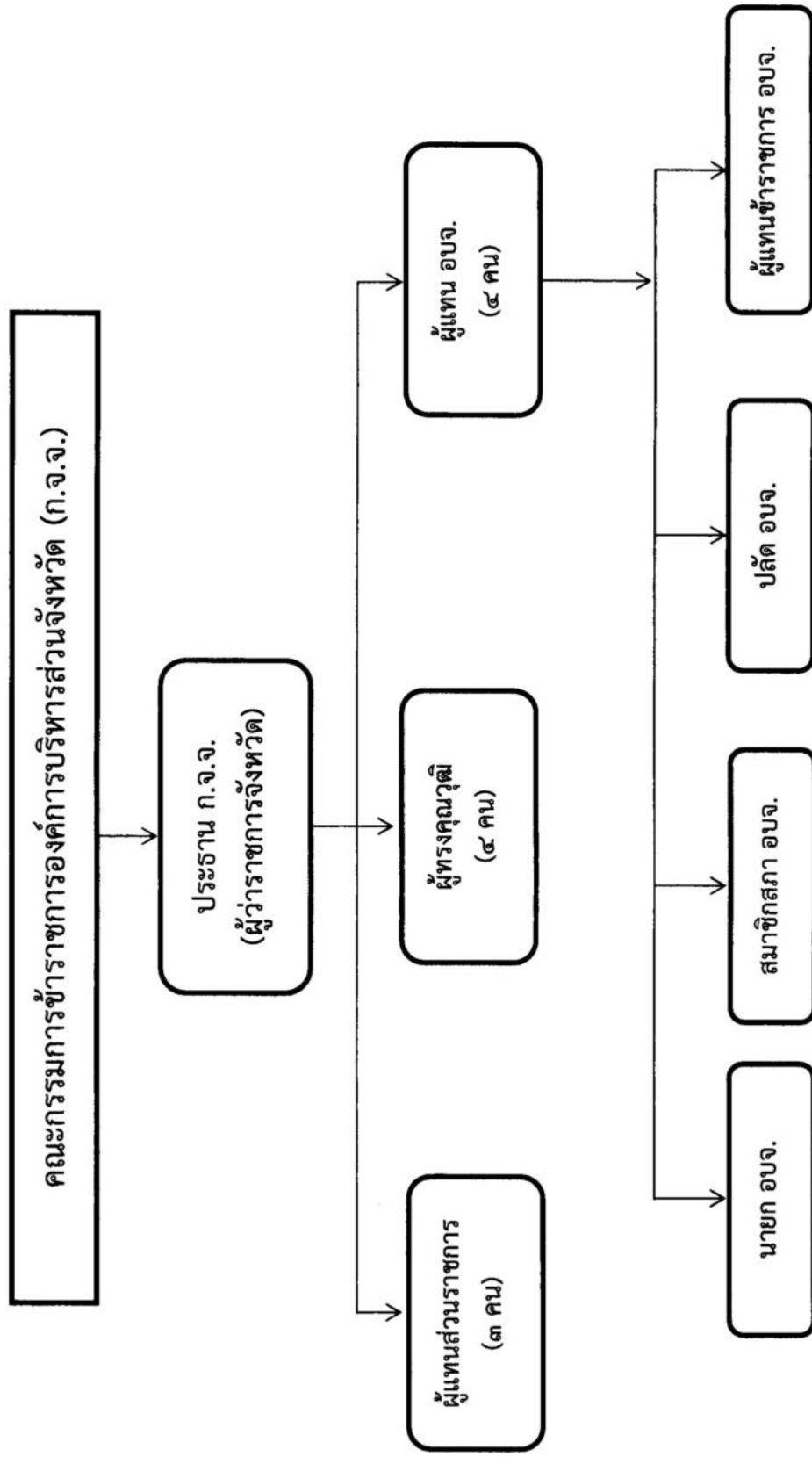


งานเลขานุการ ก.จ.จ.อุทัยธานี



ขั้นตอนการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น





แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ภายในปีงบประมาณที่จะประเมินติดตาม

จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) เพื่อประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ๕ ด้าน ได้แก่

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข) เมื่อทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและการใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยแบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

- ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริการ
- ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน
- ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต
- ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่น

จัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อรายงานผลการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ประเมินประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. การติดตามและประเมินผล

จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) และจัดทำแบบรายงานผลการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายเหตุ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคมของทุกปี และจัดส่งแบบ ปย.๑ และแบบ ปย.๒ ให้เลขานุการฯ (Center) เพื่อสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของระดับองค์กร และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

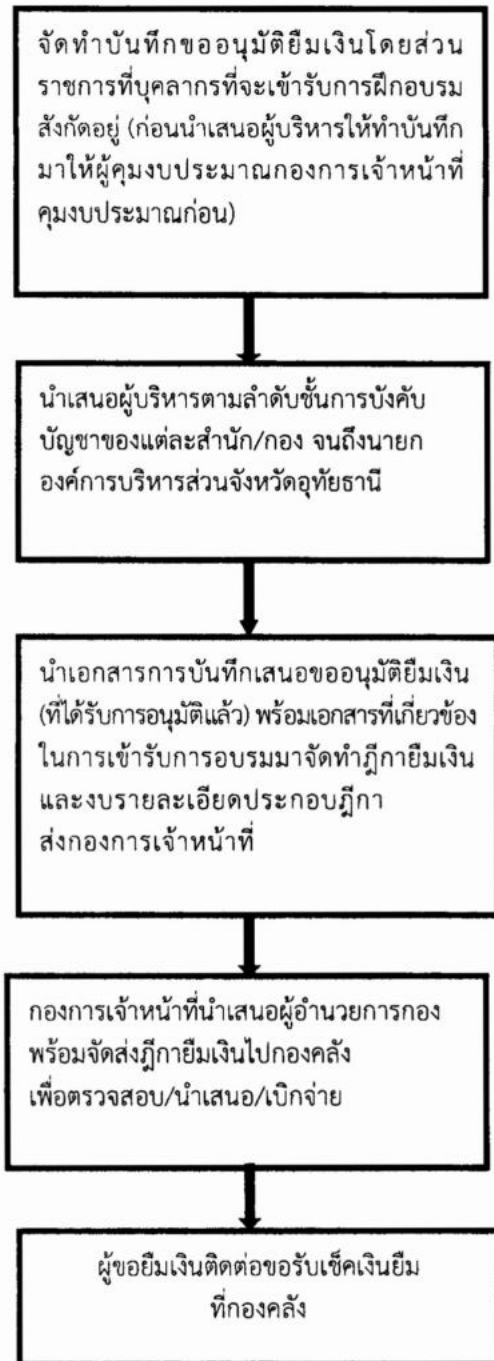
๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งหมด ๑๙ กระบวนการ ดังนี้

๑. งานการฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)
๒. งานการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๓. แนวทางปฏิบัติภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
๔. การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่ อบจ.อุทัยธานีดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)
๕. การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมของบุคลากร
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี
๗. งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี
๘. งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๙. งานการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ลูกจ้างประจำ
๑๐. งานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๑๑. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๒. การขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี
๑๓. งานรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๔. งานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
๑๕. การลาพักผ่อน
๑๖. การลาป่วย
๑๗. การลากิจ
๑๘. งานลงรับหนังสือในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. งานสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการ

การฝึกอบรมบุคลากร (หลักสูตรที่จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมกับส่วนราชการอื่น)

๓๓





...แนวทางการจัดทำบันทึกข้อความ

๑. เรื่องเดิม → คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ได้จัดส่งให้
๒. ข้อเท็จจริง → ในการเดินทางไปราชการมีค่าใช้จ่าย
อะไรบ้าง จำนวนเท่าไร
๓. ข้อระเบียบ
 - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายหน้า/รายการที่จะเบิก
 - ระเบียบ มท. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ.
๒๕๔๗ ข้อ ๘๔
 - ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
การเข้ารับการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่เกี่ยวข้อง
เช่น ข้อ ข้อ ๒๘ (๑) , (๒) , ๒๙
 - ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการฯ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ข้อพิจารณา → เพื่อให้การเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติให้เบิก
ค่าใช้จ่ายประกอบด้วยค่าอะไรบ้าง จากงบประมาณ
รายการไหนโดยมอบหมายใครเป็นผู้ยืม (กรณีไปหลายคน)
๕. ข้อเสนอ → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรณียืมเงินเข้ารับการอบรม

จัดทำเอกสารดังนี้

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีนำรถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ)
๕. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินนำเสนอบริหารตามลำดับชั้น (บันทึกของสำนัก/กองที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด) ประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม → คำสั่งที่อนุมัติให้ไปราชการ/สัญญายืมเงิน
 - ข้อเท็จจริง → มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เท่าไร เงินเหลือส่งคืนตามใบเสร็จใด
 - ข้อระเบียบ → ระเบียบ มท.ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘๖
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาส่งใช้เงินยืมและงบรายละเอียดประกอบฎีการวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๕ พร้อมสัญญายืมเงิน (ถ่ายเอกสารจากกองคลัง) ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ผอ.กองลงนามและนำส่งกองคลัง

กรณีไม่มีการยืมเงินเข้ารับการอบรม

จัดทำเอกสารดังนี้

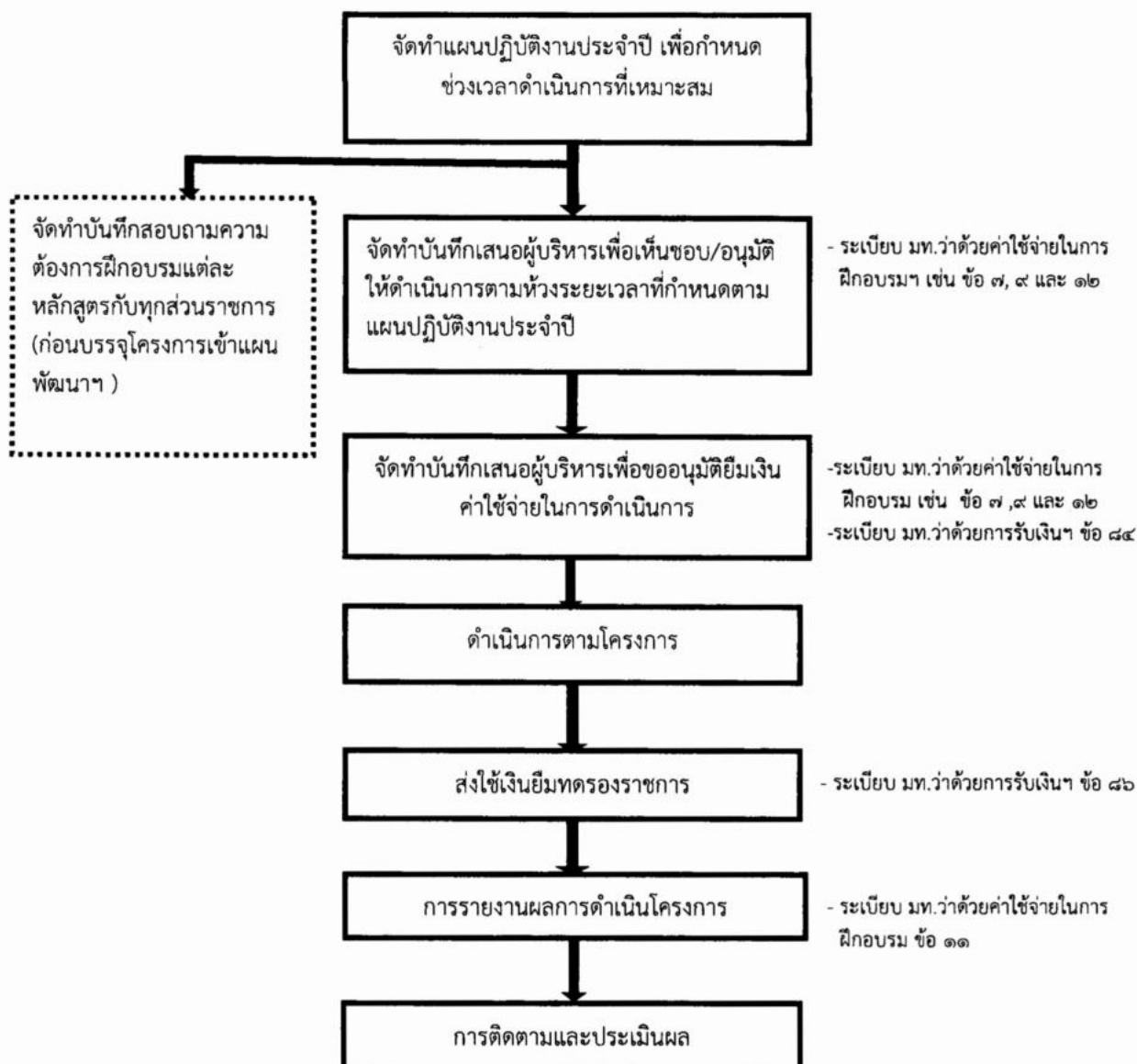
๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. รายละเอียดการใช้รถยนต์ (กรณีนำรถยนต์ราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ)
๕. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (โดยก่อนเสนอบริหารให้นำมาให้กองการเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณก่อน) ประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม → คำสั่งที่อนุมัติให้ไปราชการ
 - ข้อเท็จจริง → มีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เท่าไร
 - ข้อระเบียบ → ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อ ๒๘ (๑) (๒), ๒๙ และระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ข้อพิจารณา
 - ข้อเสนอ
๖. จัดส่งฎีกาส่งใช้เงินยืมและงบรายละเอียดประกอบฎีการวบรวมเอกสารตามข้อ ๑ - ๕ ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอ ผอ.กองลงนามและนำส่งกองคลัง

๑. จัดทำบันทึกเพื่อรายงานต่อ นายก อบจ.อุทัยธานี

- เรื่องเดิม → คำสั่งที่ให้ไปราชการ
- ข้อเท็จจริง → ไปแล้วได้อะไรมาบ้าง เช่น เอกสาร หรือสาระความรู้ที่สำคัญโดยย่อ
- ข้อระเบียบ → ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐
- ข้อพิจารณา → เอกสารที่ได้มาควรทำอะไร/มีหัวข้อใดของการอบรมที่เกี่ยวข้องหรือนำไปปรับใช้กับ อบจ. อุทัยธานี
- ข้อเสนอ → เห็นควรดำเนินการอย่างไร เช่น แจ้งเวียน จัดเวทีถ่ายทอด

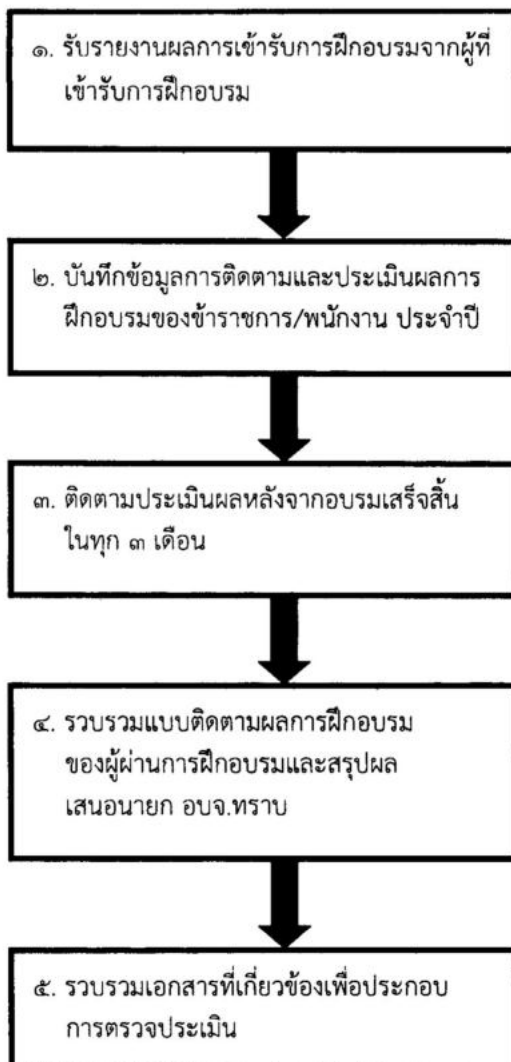
๒. เมื่อนายก อบจ. ลงนามรับทราบแล้ว จัดส่งสำเนาให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อรวบรวมติดตามประเมินผลภายหลังการอบรม

การฝึกอบรมบุคลากร
(หลักสูตรที่ อบจ.อุทัยธานี ดำเนินการเองหลังจากบรรจุเข้าแผนพัฒนาข้าราชการ)

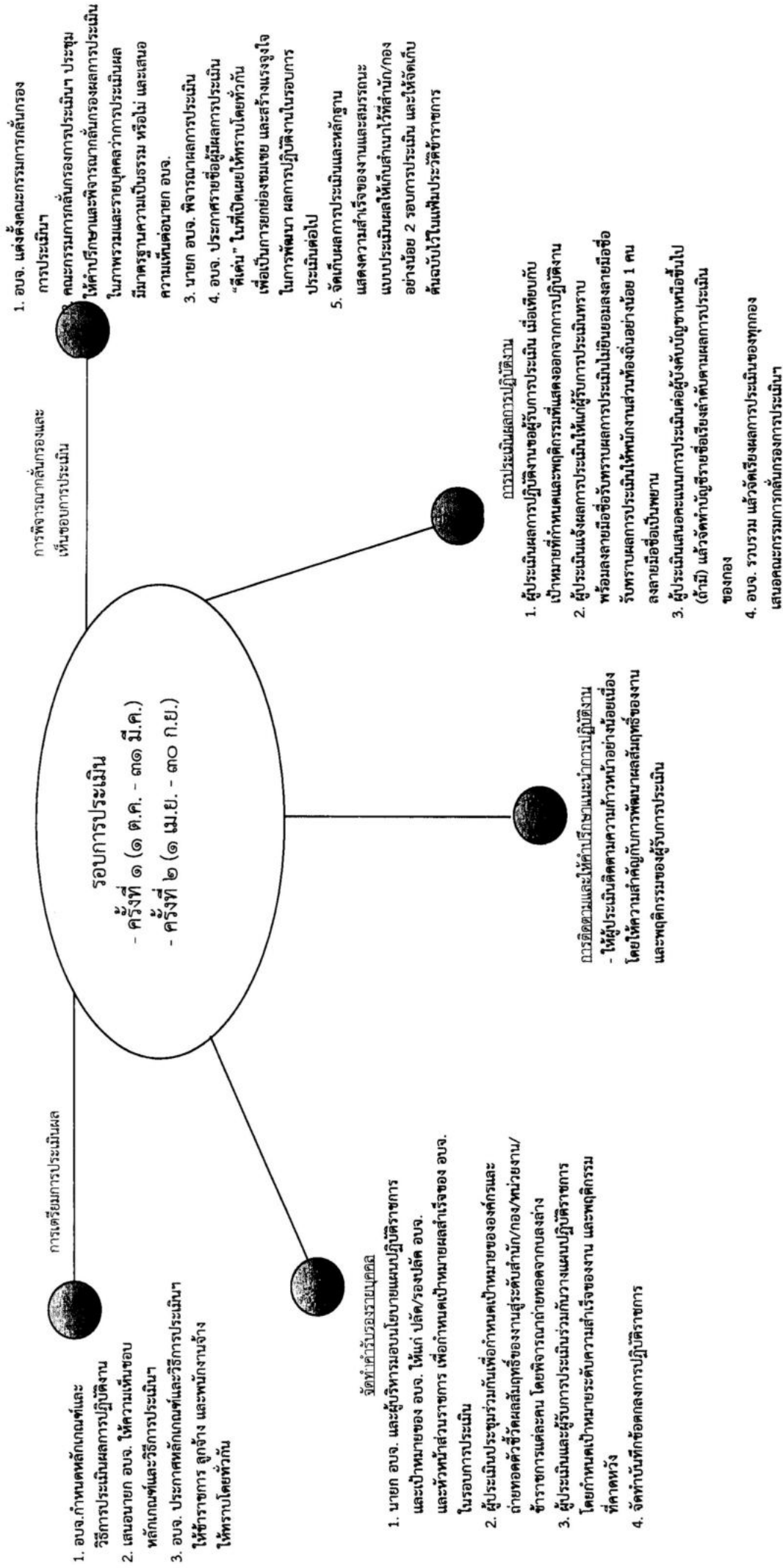


ระเบียบที่ใช้

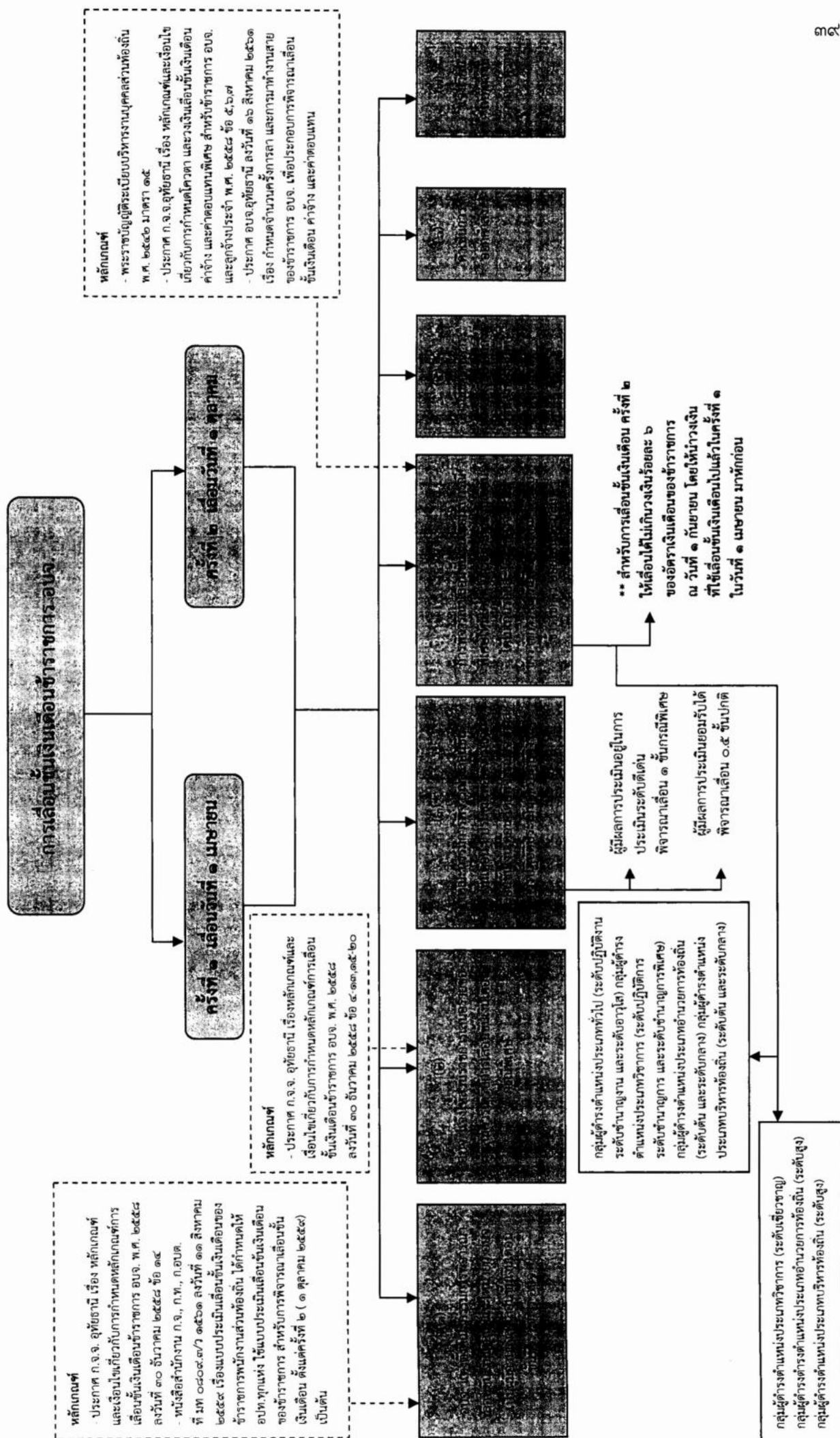
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘๔ และข้อ ๘๖



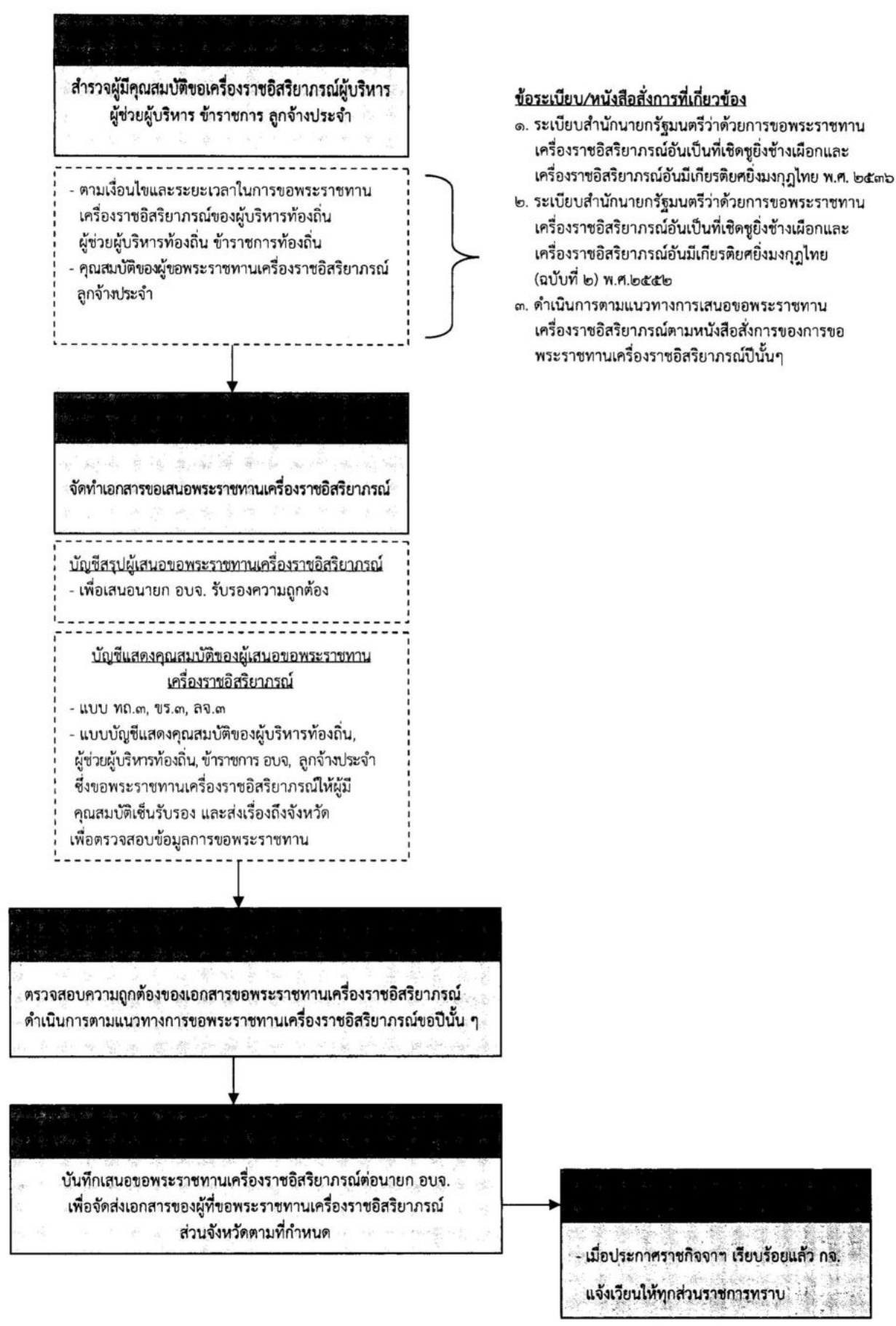
แผนผังขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ อบจ. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อบจ.อุทัยธานี



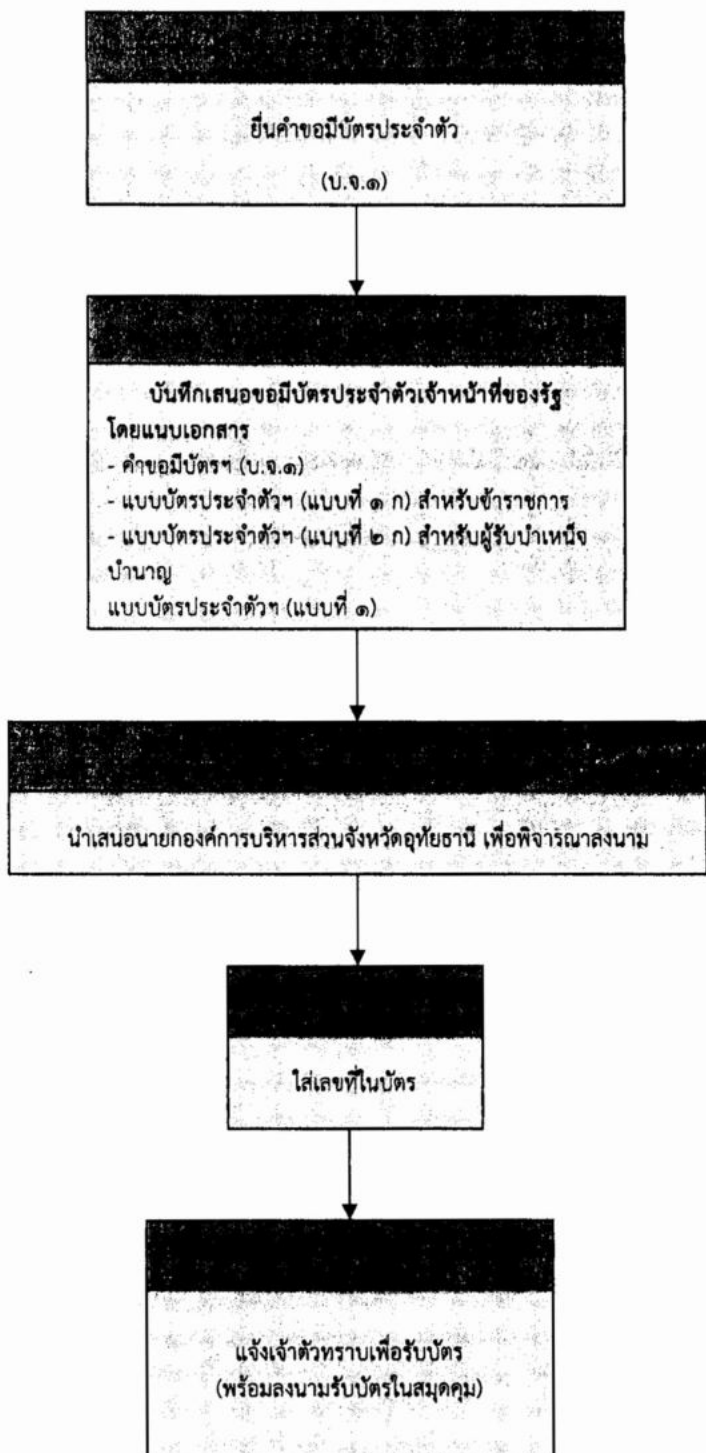
ขั้นตอนการพิจารณาการเล่นเงินเดือน



ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี



**ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ/ผู้รับบำเหน็จ บำนาญ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง**



ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓

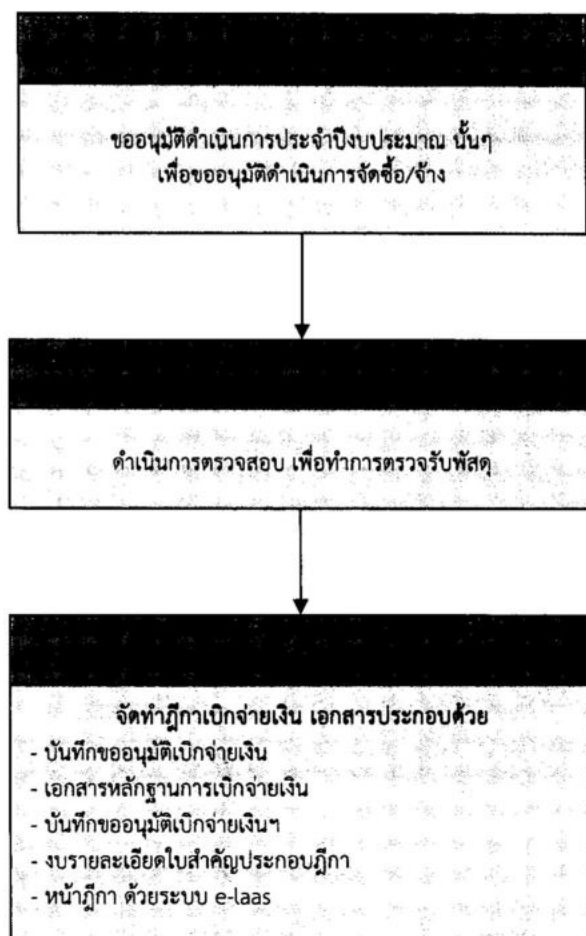
ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
มาตรา ๔ (๑๓), ๕, ๖ (๑๖), ๘ และ ๙
- (๒) กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓,๔,๕
* * *ข้อ ๔ ใส่เฉพาะการทำบัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- (๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัว ลูกจ้างของหน่วย
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐
- (๔) หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง
การระบุตำแหน่งและการเปลี่ยนบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐจาก
“ระบบซี” เป็น “ระบบจำแนกตำแหน่ง เป็นประเภทตามลักษณะงาน”

ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ (๑๖)
- (๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบัตรประจำตัว ลูกจ้างของหน่วย
การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๒ ข้อ ๘

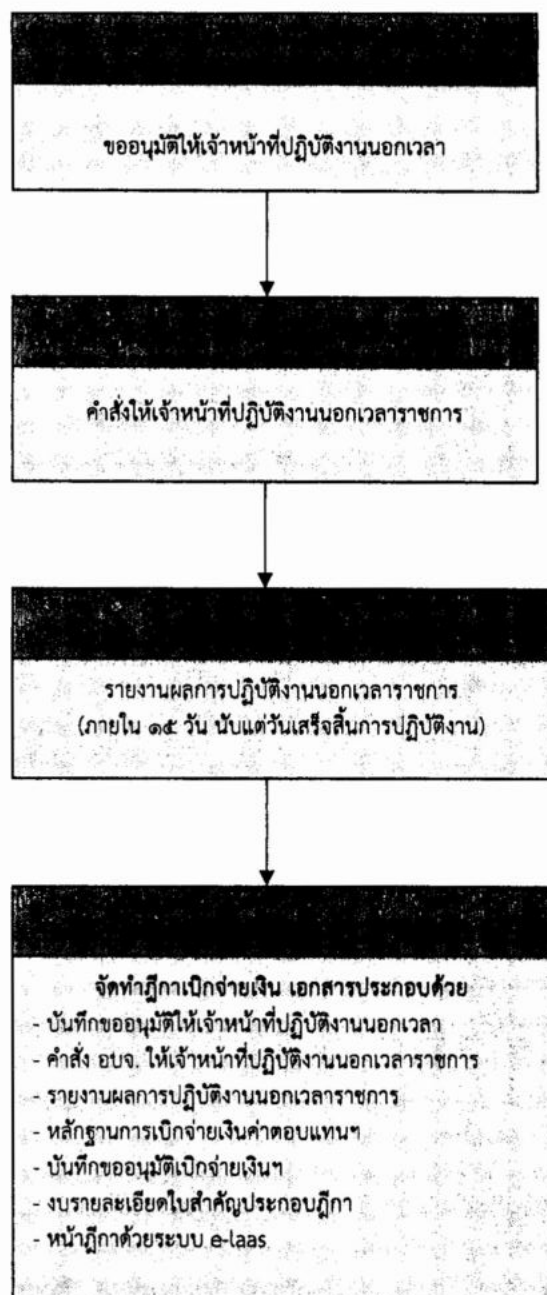
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ข้อระเบียบ

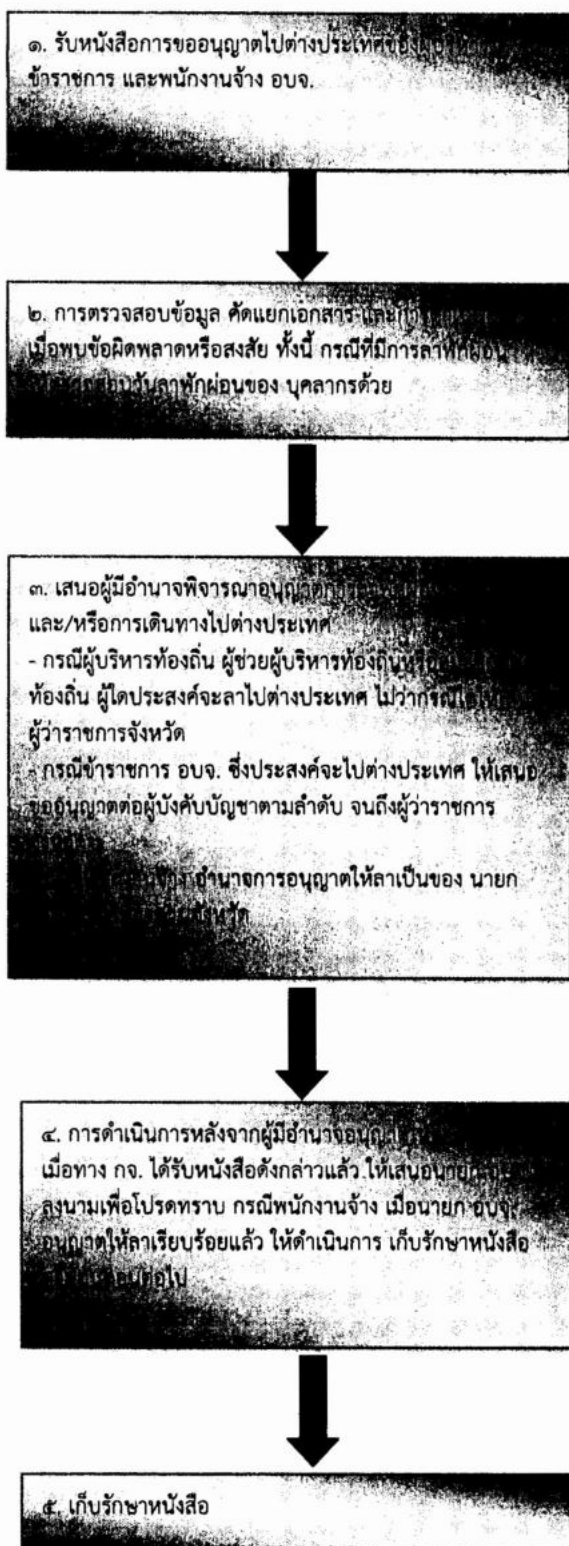
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๙

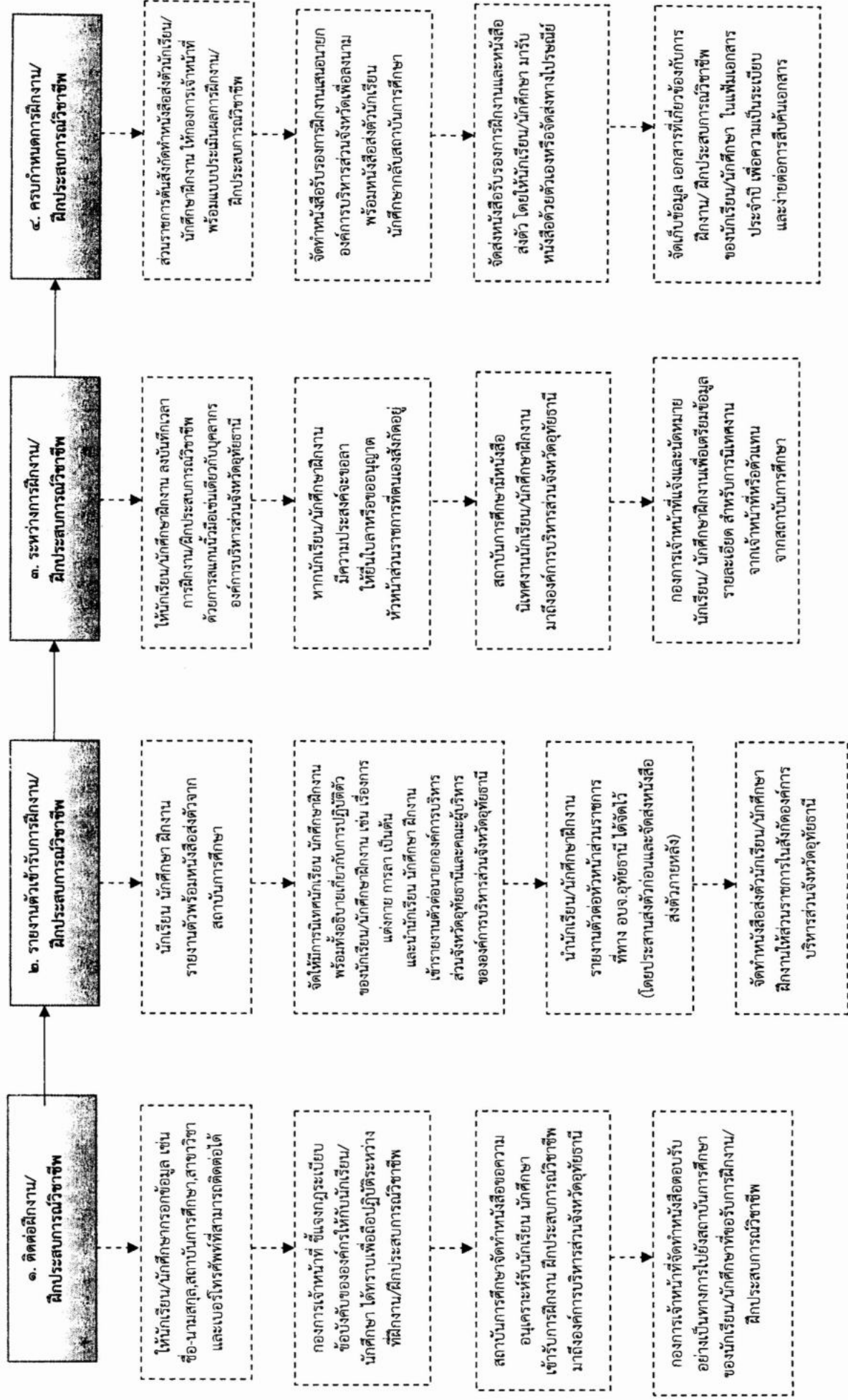
การขออนุญาตไปต่างประเทศของผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานจ้าง อบจ.



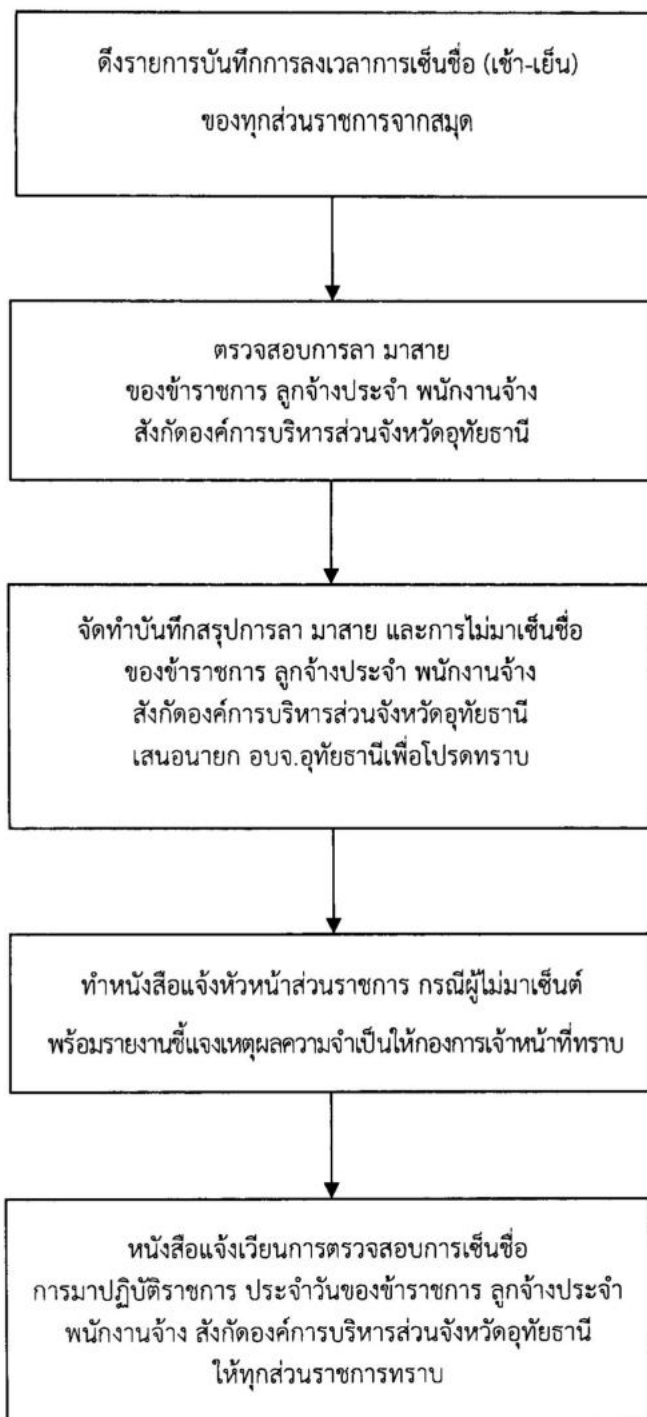
ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดอุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

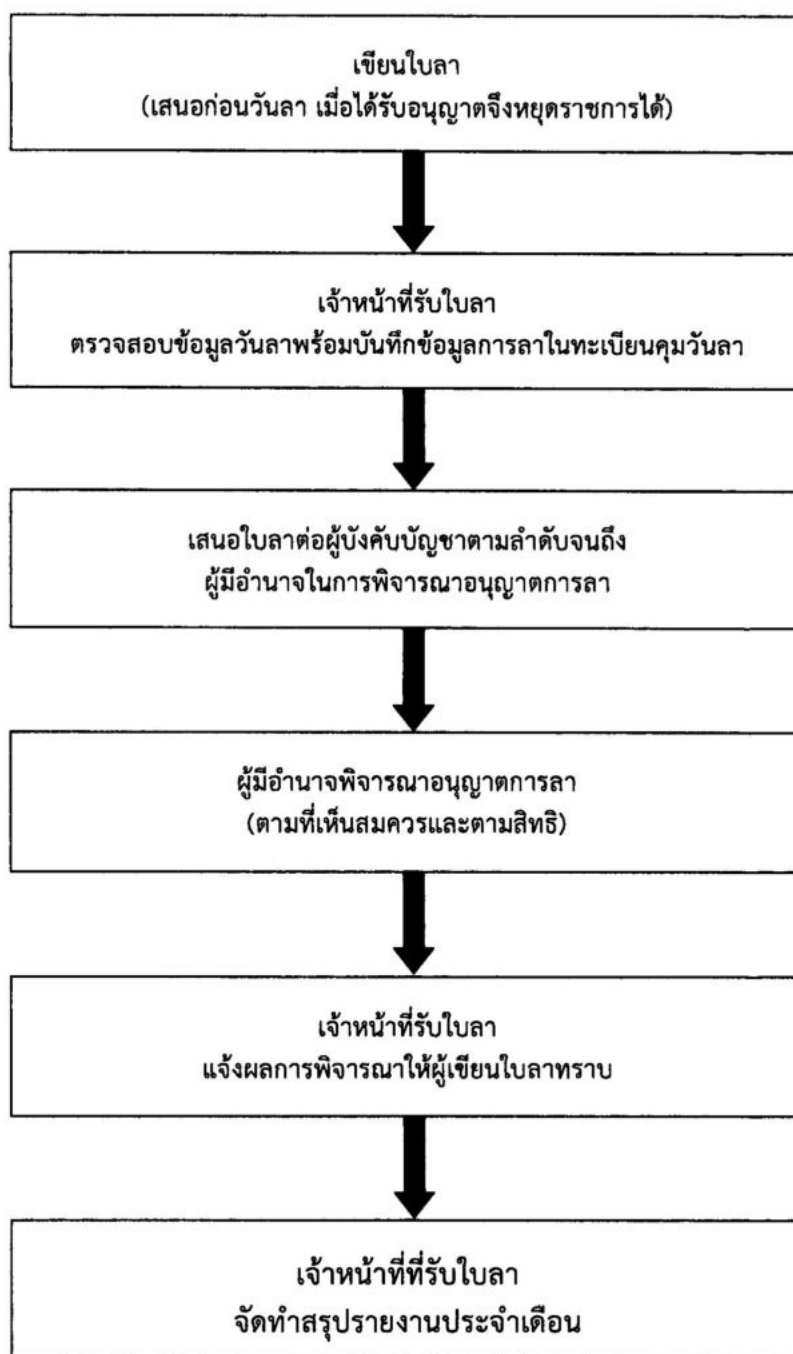
แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษามาติดต่อกิจการฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

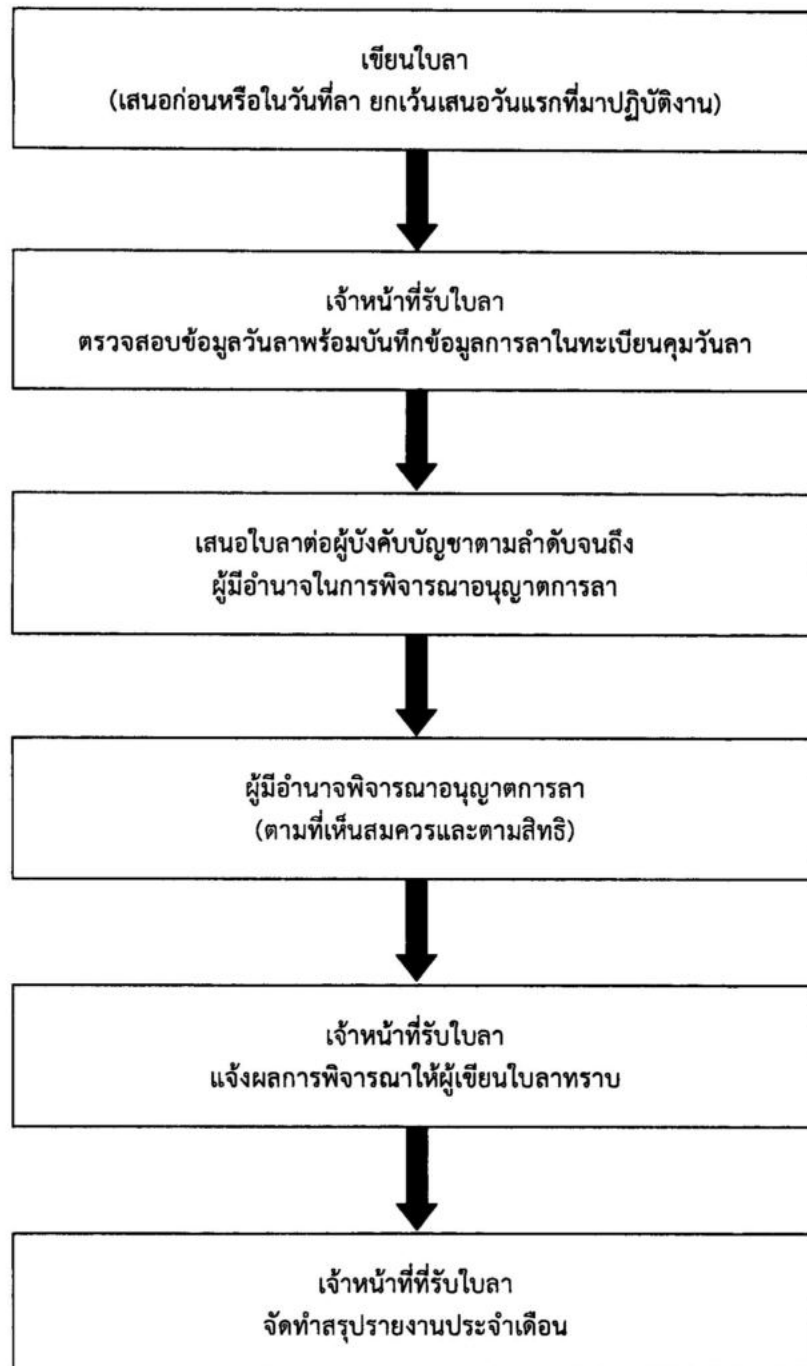


แผนผังขั้นตอน การลาพักผ่อน



หมายเหตุ

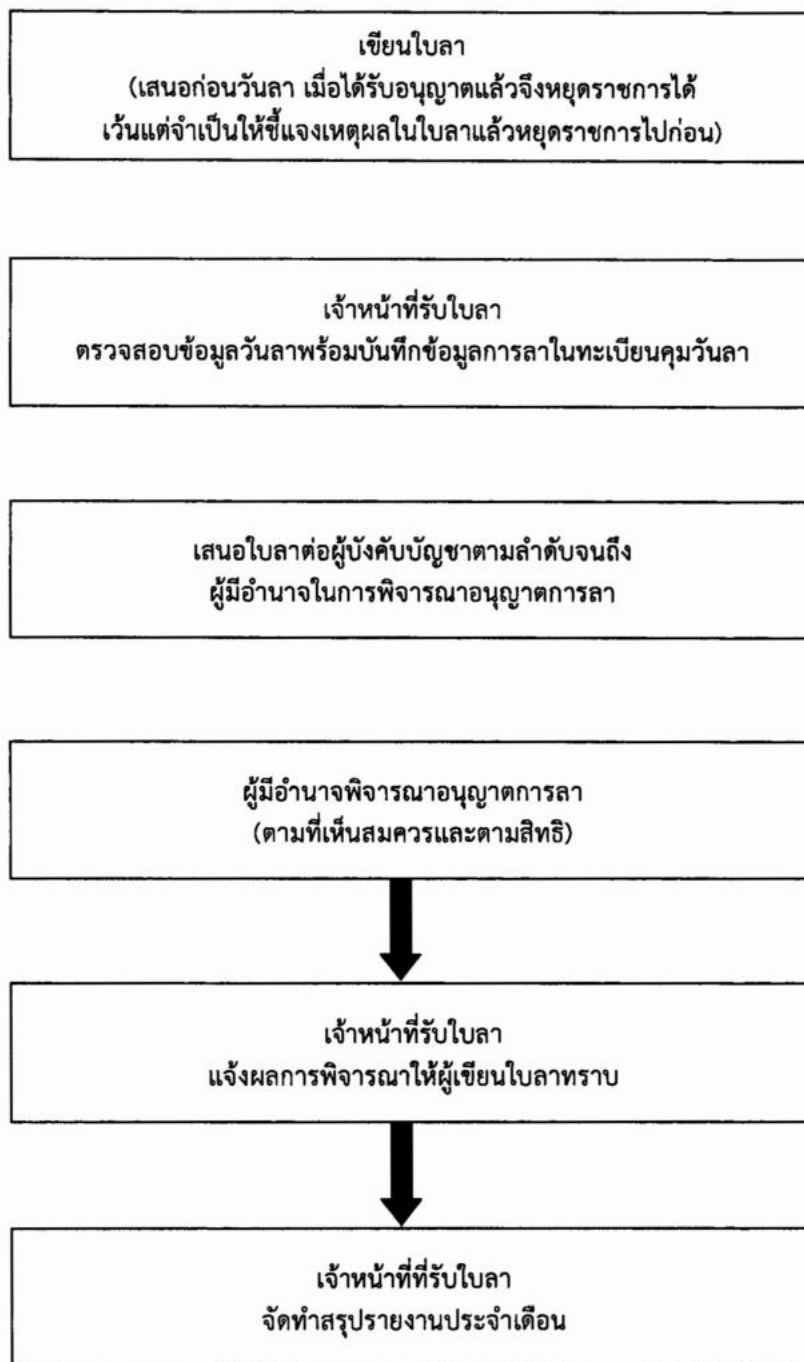
- ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๙



หมายเหตุ

- ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๙

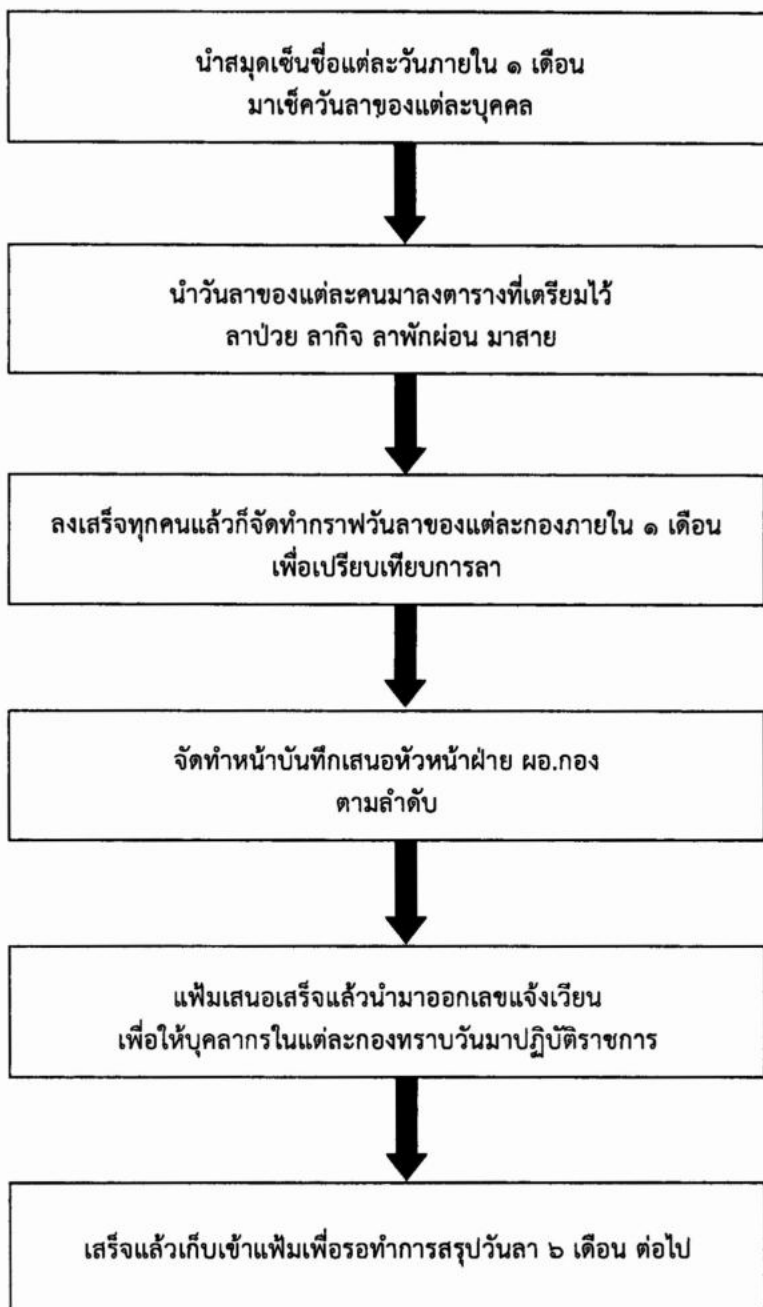
แผนผังขั้นตอน การลากิจ



หมายเหตุ

- ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลว. ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

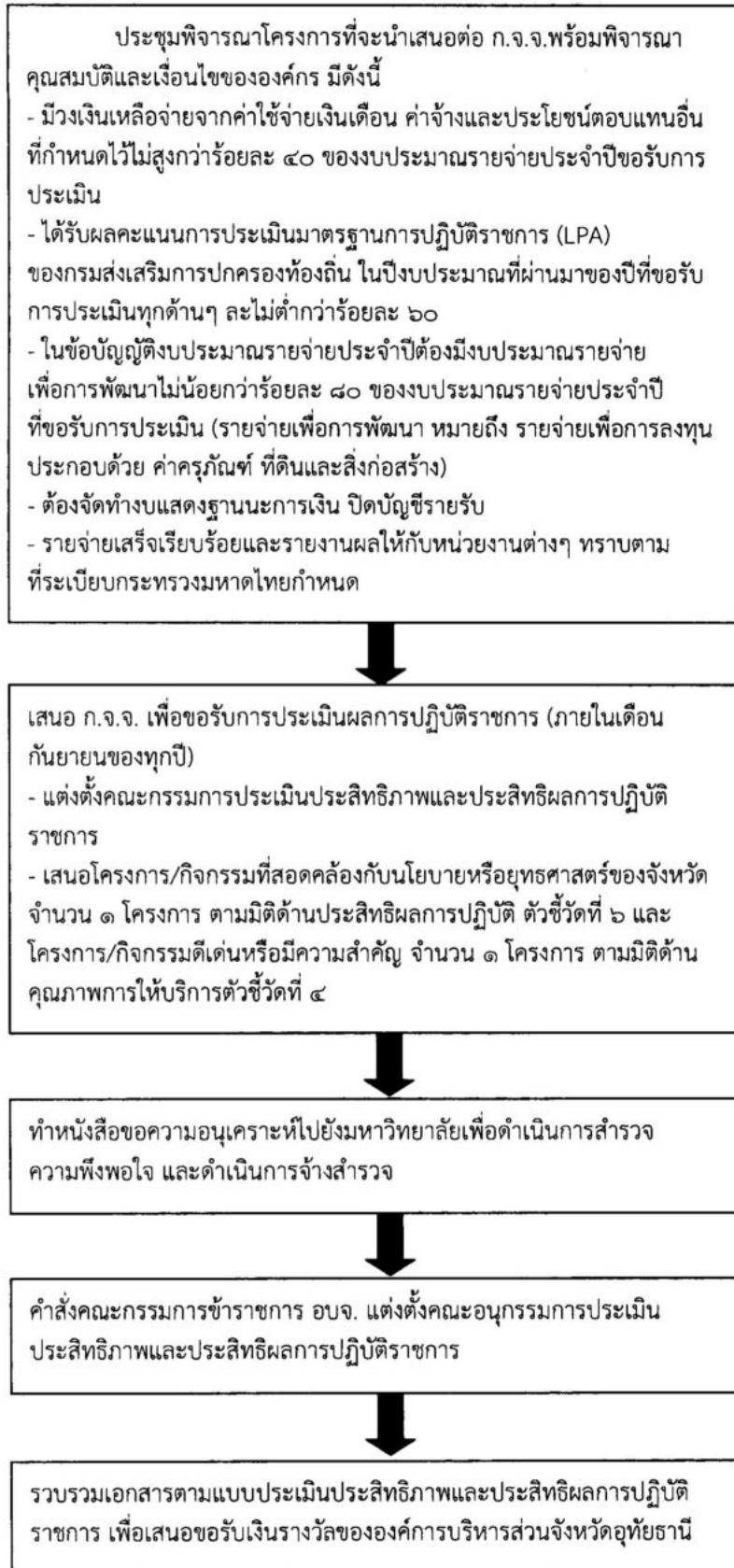
ขั้นตอนสรุปวันลาการมาปฏิบัติราชการ



๓. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ได้รวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ทั้งหมด ๕ กระบวนการ ดังนี้
๑. การกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 ๒. งานการดำเนินการทางวินัย
 - ๒.๑ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
 - ๒.๒ กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง
 ๓. กระบวนการสอบสวน
 ๔. การอุทธรณ์
 ๕. การร้องทุกข์
 ๖. งานมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม

**ขั้นตอนการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการ
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง**

๕๒



ประกาศ ก.จ.จ.อุทัยธานี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ อบจ. พ.ศ.๒๕๕๔ ลว. ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน (๑) (๒)

๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน (๔)

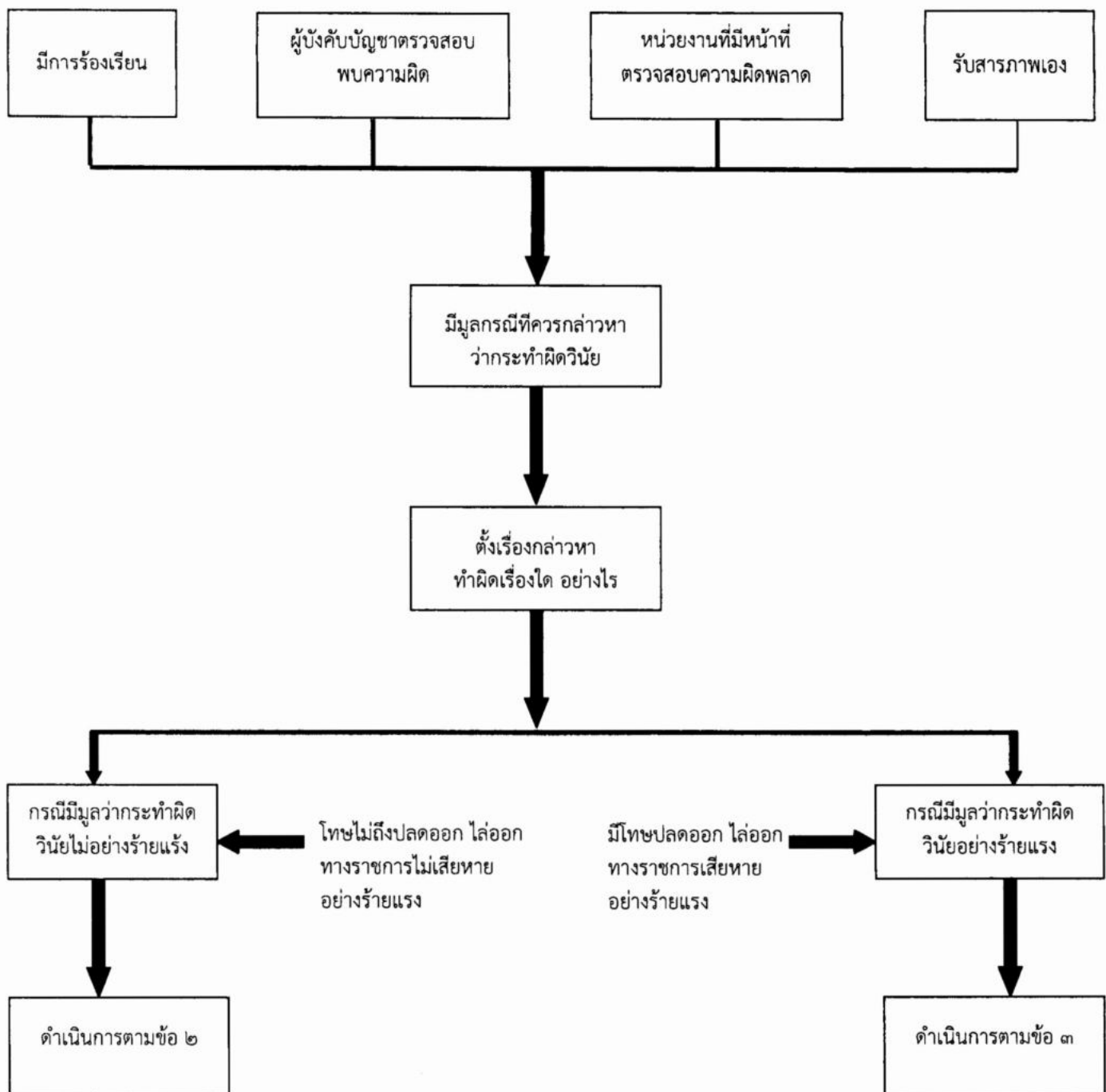
๑.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมิน (๒)

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๒๖ ก.พ.๒๕๕๘



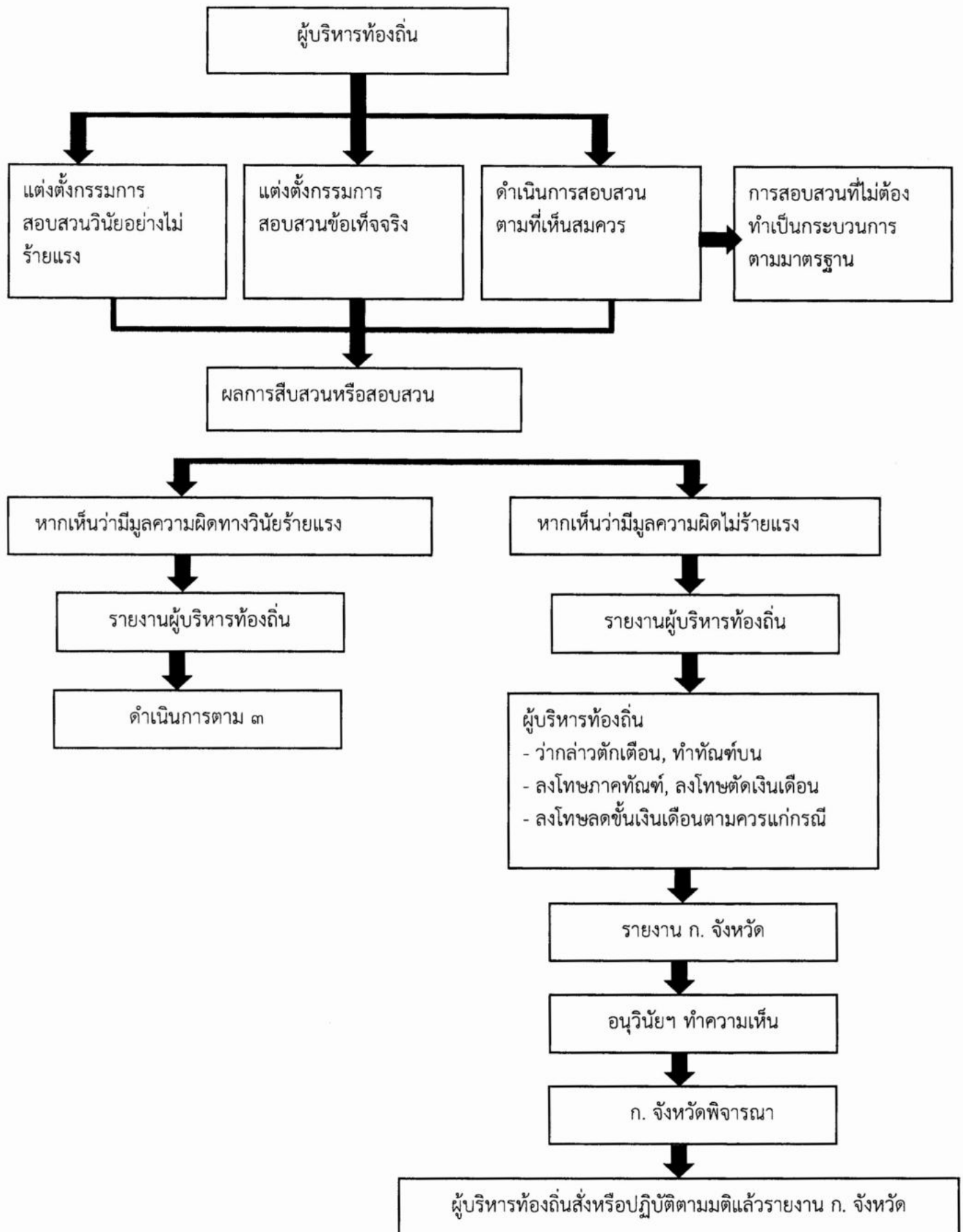
๑. สรุปขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

๕๔



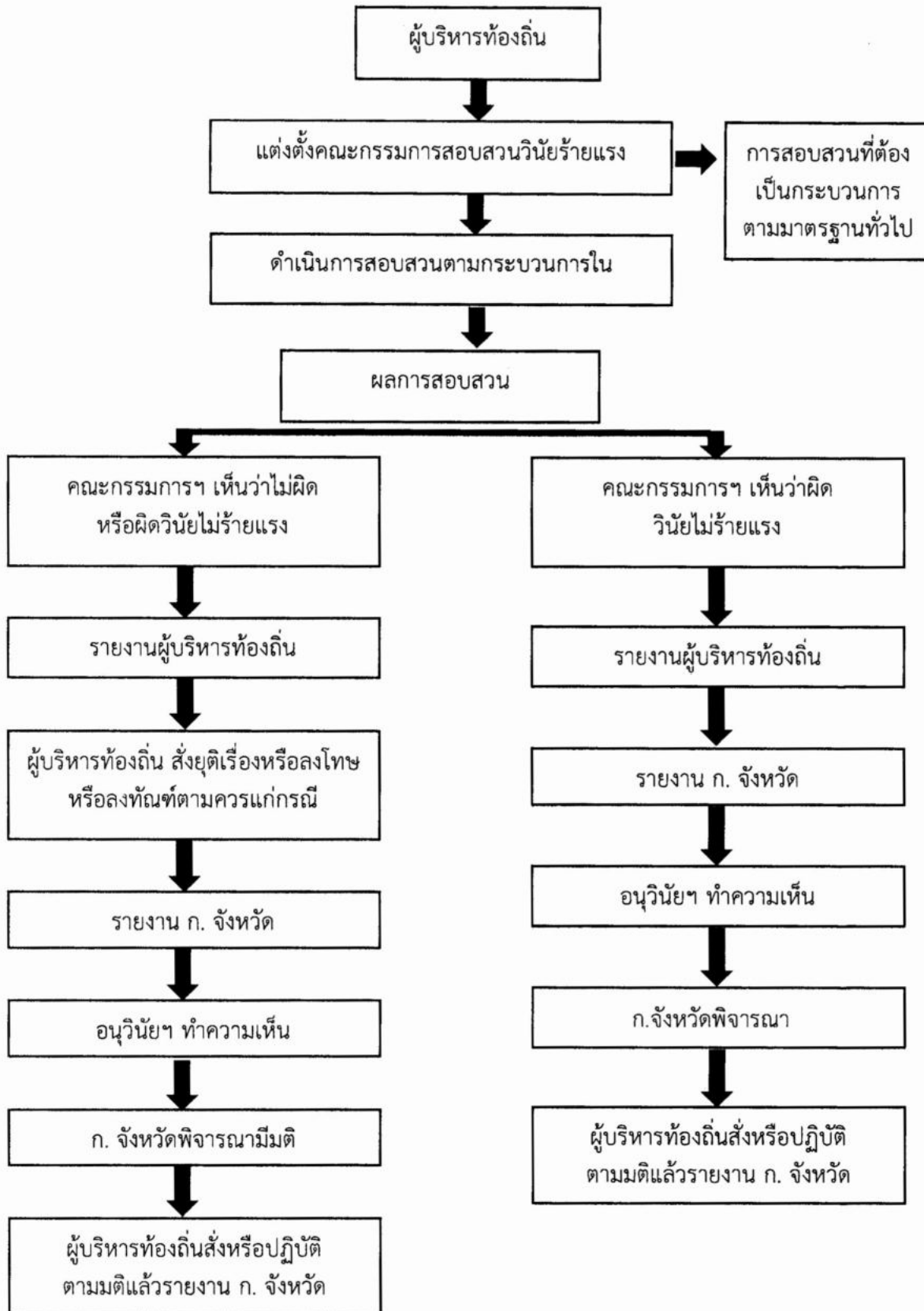
๒. กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

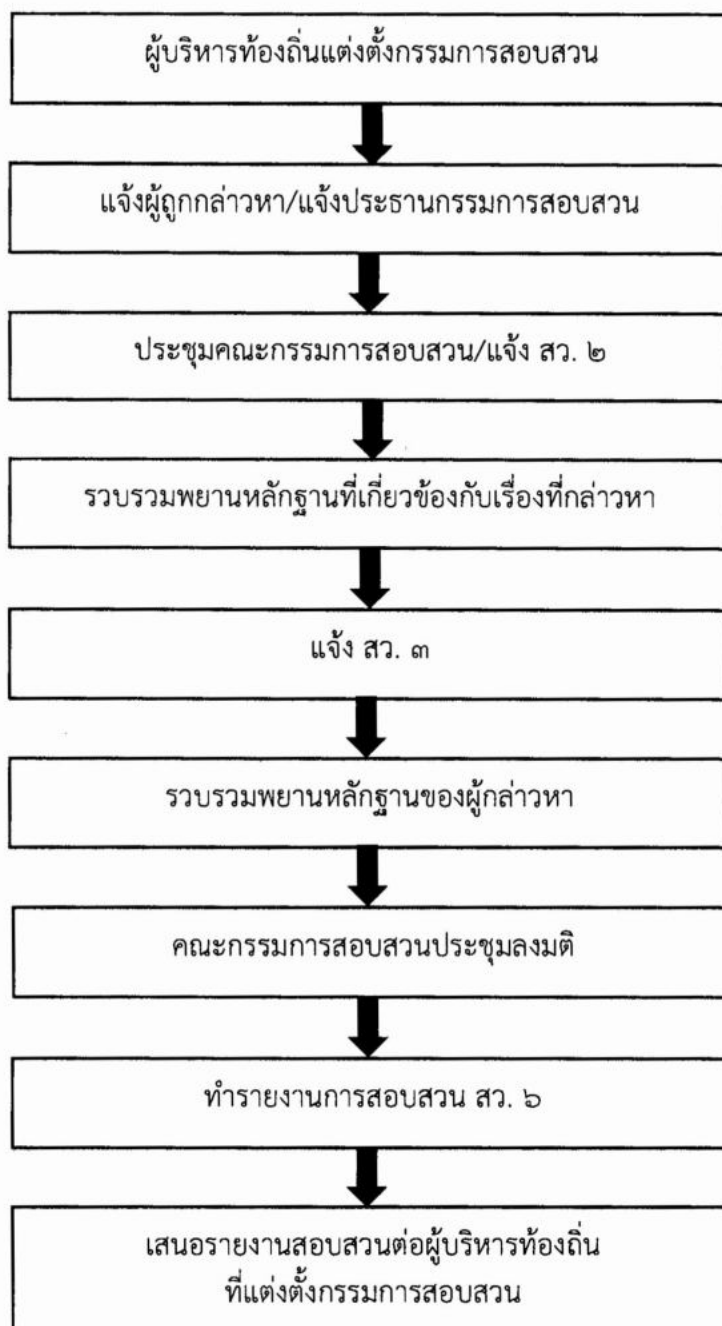
๕๕



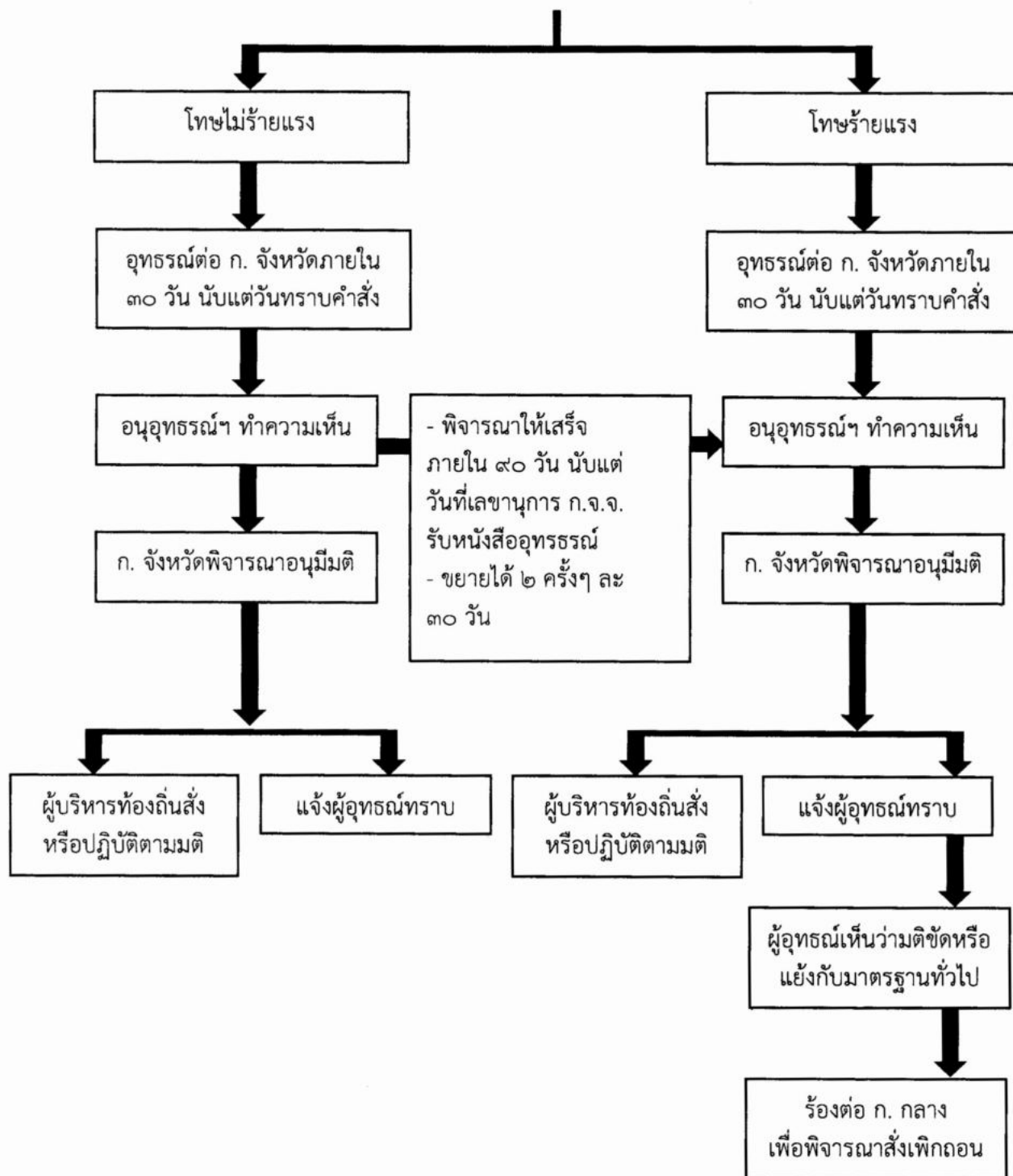
๓. กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕๖

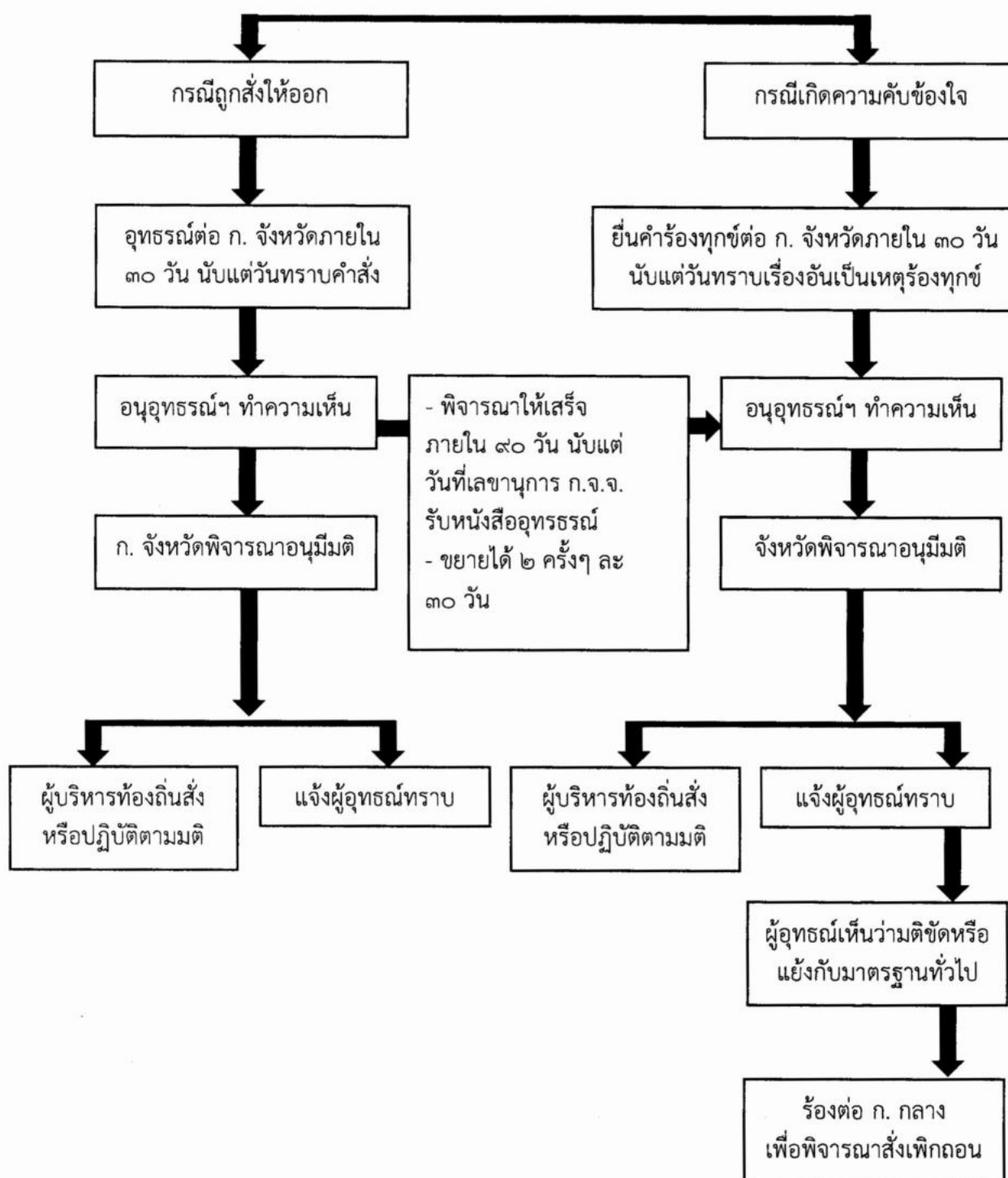


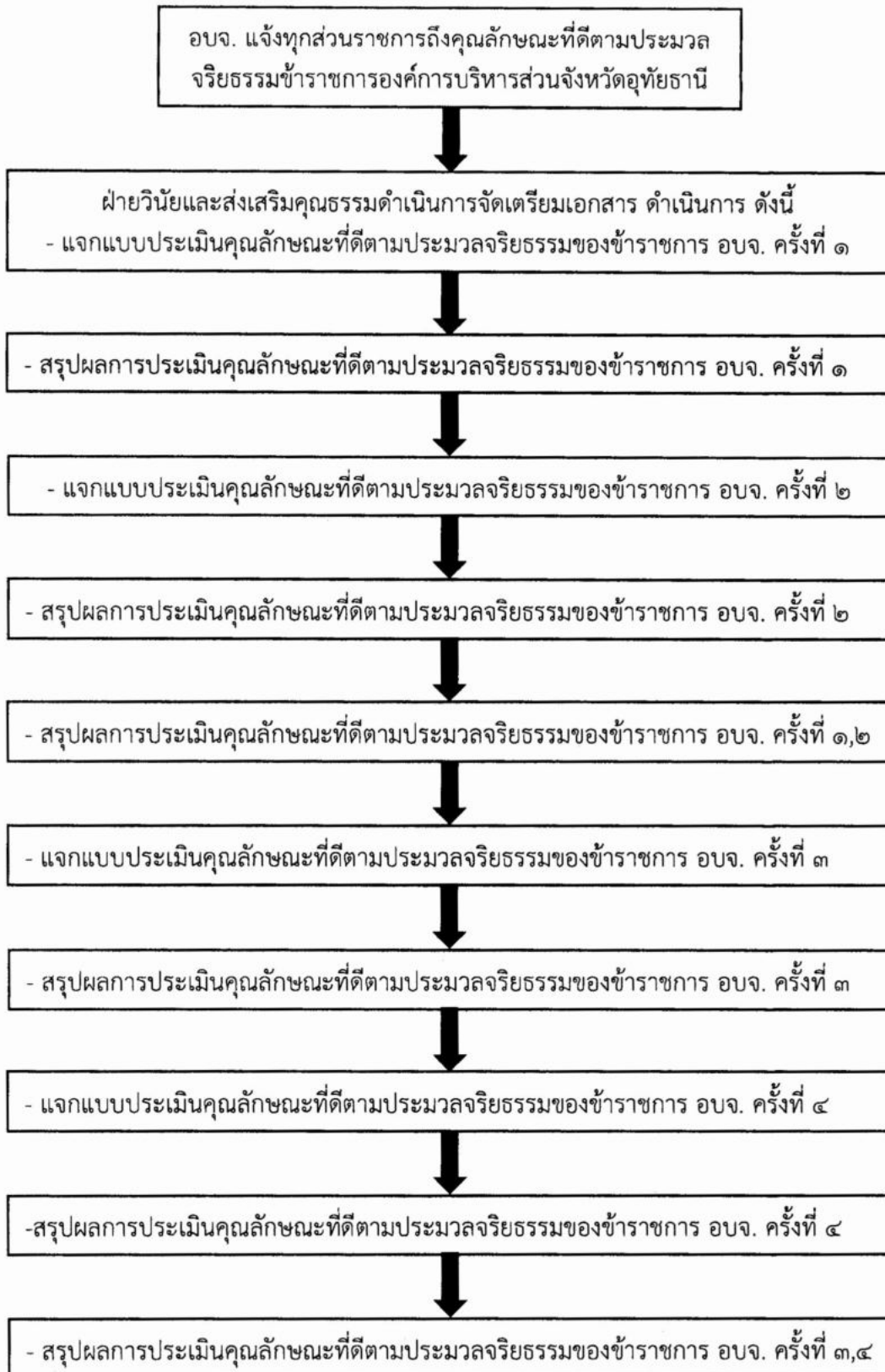
กระบวนการสอบสวน

การอุทธรณ์



การร้องทุกข์





ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๓๕ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
๕. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีสำรวจตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง จำนวน ๔ ฉบับ
๓. คู่มือการบันทึกข้อมูลตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างทางระบบ Internet จำนวน ๑ ชุด
๔. สรุปสาระสำคัญมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) เข้ามาทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดเลือกและการสอบคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของระบบคุณธรรม และแจ้งให้จังหวัดตรวจสอบและรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า บัดนี้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกตำแหน่งสายงานผู้บริหารตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ มีผลใช้บังคับแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงขอให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. เพื่อให้การสรรหาเป็นไปตามข้อ ๑๒ แห่งประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก และการคัดเลือกข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ขอให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ และเป็นตำแหน่งว่างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างโดย ๒ วิธี ดังนี้

๑.๑ กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ประสงค์จะดำเนินการด้วยวิธีการโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันหรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นในตำแหน่งและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างนั้น เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นที่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

/๑.๒ กรณี ...

๑.๒ กรณีที่ไม่ดำเนินการสรรหาตาม (๑) การสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารเป็นอำนาจของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ในการดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างนั้น ซึ่งเป็นไปโดยผลของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๘/๒๕๖๐

๒. ในการดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ขอให้พิจารณาตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลจะต้องไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อย่างเคร่งครัด

๓. การดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างนั้น ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ โดยเฉพาะตำแหน่ง “ฝ่าย” ที่มีการกำหนดไม่ถูกต้องและได้รับการเยียวยาภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒

๔. ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา รายงานข้อมูลตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างพร้อมระบุเลขที่ตำแหน่งและความประสงค์ในการดำเนินการสรรหาตามข้อ ๑ ให้จังหวัดตามแบบที่กำหนดจำนวน ๒ ชุด เพื่อให้จังหวัดได้จัดทำทะเบียนตำแหน่งที่ว่างต่อไป

๕. การรายงานข้อมูลครั้งนี้ เป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่จังหวัดได้รายงานมาแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ ซึ่งอาจมีการปรับแก้ข้อมูลโดยการเพิ่มหรือลดจำนวนให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและเงื่อนไขของการสรรหาได้ โดยเฉพาะกรณีการสรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จะดำเนินการ จึงขอให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการด้วยความรอบคอบเนื่องจากมีผลผูกพันเกี่ยวกับการสงวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาจากบัญชีการสรรหาของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

๖. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ในฐานะประธาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีข้อสั่งการว่าการดำเนินการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารในครั้งนี้ ถือว่าเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงมหาดไทยที่จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเจตนารมณ์ของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติในการปฏิรูประบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรมอย่างแท้จริง จึงขอความร่วมมือจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ จัดประชุมชี้แจงสาระสำคัญของประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้สรุปสาระสำคัญมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหาร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๖.๒ แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานข้อมูลสำรวจตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
ส่งให้จังหวัด และขอให้จังหวัดรวบรวมให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทางระบบ Internet
ที่ http://rangsitdev.com/dla_hr/index.php โดยใช้ Username และ Password ที่ส่งมาพร้อมนี้ และส่งข้อมูล
ที่เป็นเอกสารหลักฐานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูชีพ สุวัฒน์ยากร)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๕๕

- ตัวอย่าง -

แบบสรุปรายงานการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา

จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	อบจ.สระบุรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายแผนและก่อสร้าง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	นักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานการศึกษา นักบริหารงานการคลัง นักบริหารงานการศึกษา นักบริหารงานท้องถิ่น นักบริหารงานการคลัง นักบริหารงานช่าง บริหารสถานศึกษา บริหารสถานศึกษา	สูง กลาง ต้น ต้น สูง กลาง ต้น - -	xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xx - x - xx - xxx - xxx xxxxx - x xxxxx - x	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑	ปรับปรุงครั้งแรก/รับโอนไม่ได้
๒	ทม.สระบุรี						
๓	อบต.บ้านป่า						
๔	ทม.พระพุทธบาท						
รวม						๑๐	

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด

หมายเหตุ ๑. ขอให้จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งที่ jirapat888@hotmail.com หรือ ID Line : jirapat888

๒. กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น เป็นระดับกลาง หรือกรณีเทศบาลที่มีการปรับปรุงตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับต้น เป็นระดับกลาง ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุว่า "ปรับปรุงครั้งแรก"

๓. ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในระบบแห่ง

- ตัวอย่าง -

แบบสรุปรายงานการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. ดำเนินการสรรหา

จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	อบจ.สระบุรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	ปรับปรุงครั้งแรก/รับโอนไม่ได้
		ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
		หัวหน้าฝ่ายบัญชี	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
๒	ทม.สระบุรี	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
๓	อบต.บ้านป่า	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	กลาง	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
		หัวหน้าแบบแผนและก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	๑	
๔	ทม.พระพุทธบาท	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	บริหารสถานศึกษา	-	xxxx - x	๒	
		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	บริหารสถานศึกษา	-	xxxx - x	๑	
					รวม	๑๐	

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ท้องถิ่นจังหวัด

หมายเหตุ ๑. ขอให้จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งที่ jirapa888@hotmail.com หรือ ID Line : jirapa8888

๒. กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น เป็นระดับกลาง หรือกรณีเทศบาล ที่มีการปรับปรุงตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับต้น เป็นระดับกลาง ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุว่า "ปรับปรุงครั้งแรก"

๓. ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในระบบแห่ง

- ตัวอย่าง -

แบบสรุปรายงานการสรรหาคำแหน่งสายงานผู้บริหารทั่วๆ ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาเอง

จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	อปท.	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	วิธีการสรรหา	จำนวน (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	ทต.สระบุรี	ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	สูง	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		ผู้อำนวยการสำนักงานประปา	นักบริหารงานประปา	สูง	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	กลาง	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	กลาง	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
๒	ทต.ปอแก้ว	หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา	นักบริหารงานช่าง	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		หัวหน้าฝ่ายการโยธา	นักบริหารงานช่าง	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
		ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	xx - x - xx - xxx - xxx	รับโอน	๑	
๓	ทต.หนองแค							
๔	อบต.โคกสว่าง							
๕	อบต.หนองปลาไหล							
รวม							๑๐	

ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

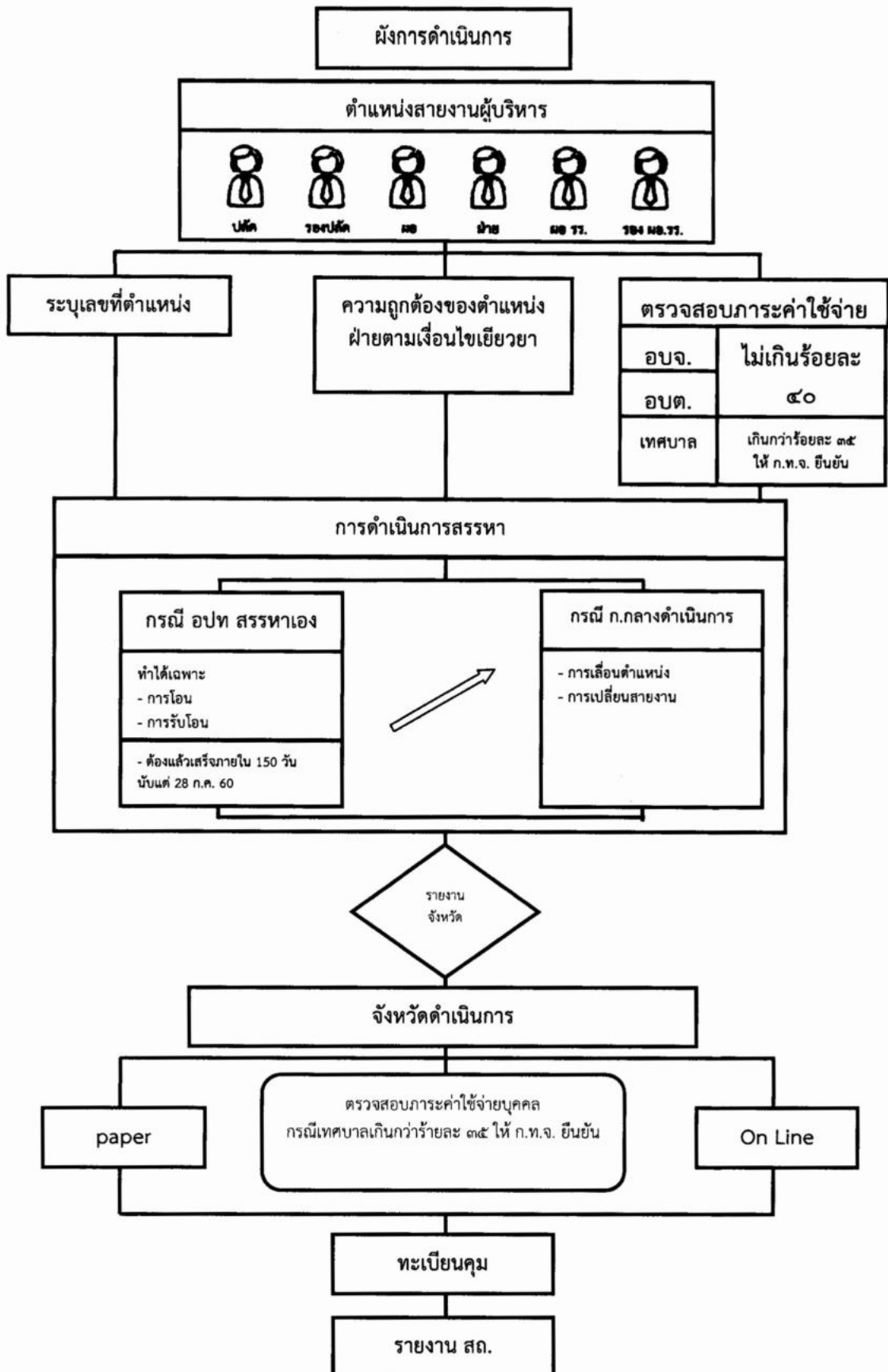
ท้องถิ่นจังหวัด

หมายเหตุ ๑. ขอให้จัดทำข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และจัดส่งที่ jirapat888@hotmail.com หรือ ID Line : jirapat888

๒. ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง

๓. ขอให้พิจารณาตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามที่หลักเกณฑ์กำหนด



คู่มือการบันทึกตำแหน่งสายงานผู้บริหารวางที่ประสงค์ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก อบต. ดำเนินการ
สอบคัดเลือกหรือการคัดเลือก

๑. พิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ : URL http://rangsitdev.com/dla_hr/index.php

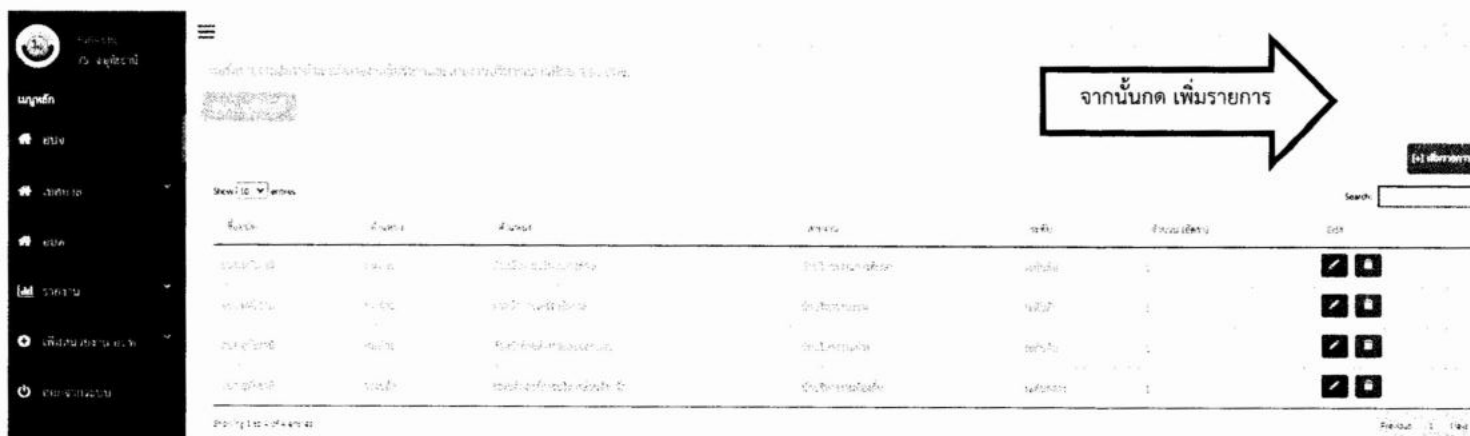
The screenshot shows a login interface with a circular logo at the top center. Below the logo are two input fields labeled 'username' and 'password'. A 'Sign in' button is located below the password field. Two white arrows with black text point to the input fields: one pointing to the 'username' field with the text 'ใส่ Username ที่ สก. ส่งให้' (Enter Username from Sak), and another pointing to the 'password' field with the text 'ใส่ Password ที่ สก. ส่งให้' (Enter Password from Sak).

๒. เลือกขนาด อปท. ที่ต้องการใส่ข้อมูล

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a menu. A white box with a black border and the text 'เลือกประเภท อปท.' (Select type of APM) is overlaid on the sidebar. The main content area has a title 'เลือกประเภท อปท.' and a table with columns: 'ประเภท', 'ขนาด', 'พื้นที่', 'สถานะ', 'วันที่', 'จำนวน (คน)', and 'เลือก'. The table contains four rows of data. At the bottom right, there is a 'ตกลง' (Confirm) button and a 'ลบ' (Delete) button.

ประเภท	ขนาด	พื้นที่	สถานะ	วันที่	จำนวน (คน)	เลือก
อปท. อปท.	อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท.	0	☒ ☐
อปท. อปท.	อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท.	0	☒ ☐
อปท. อปท.	อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท.	0	☒ ☐
อปท. อปท.	อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท. อปท. อปท.	อปท.	0	☒ ☐

๓. จากนั้น กด เพิ่มรายการ



จากนั้นกด เพิ่มรายการ

ชื่อสินค้า	จำนวน	ชื่อสินค้า	จำนวน	ชื่อสินค้า	จำนวน	ชื่อสินค้า	จำนวน
ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10
ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10
ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10
ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10	ข้าวหอมมะลิ	10

๔. เพิ่มตำแหน่งและใส่รายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม (ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เลขที่ตำแหน่ง จำนวน) จากนั้น กด บันทึกข้อมูล

เพิ่มตำแหน่งและใส่รายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม (ตำแหน่ง สายงาน ระดับ เลขที่ตำแหน่ง จำนวน)

จากนั้น กด บันทึกข้อมูล

ตำแหน่ง

สายงาน

ระดับ

เลขที่ตำแหน่ง

จำนวน (อัตรา)

หมายเหตุ

บันทึก

Close

บันทึกข้อมูล

๕. สามารถตรวจสอบรายงานการสรุปยอดตำแหน่งว่างของ อบท. ได้จากแถบรายงาน และสามารถบันทึกเป็นไฟล์ Excel ได้



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
75- จ อุทัยธานี

เมนูหลัก

 [อบจ.](#)

 [เทศบาล](#)

 [อบต.](#)

 [รายงาน](#)

 [เพิ่มหน่วยงาน อบท.](#)

 [ออกจากระบบ](#)

พร้อมรายงานอัตราตำแหน่งว่างและรายงานบริหารสถานศึกษาของ อบจ.



Show

10

 entries

ชื่ออบท.	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
อบจ. อุทัยธานี	ทนาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
อบจ. อุทัยธานี	ทนาย	หัวหน้าฝ่ายเคสไอที
อบจ. อุทัยธานี	ทนาย	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ
อบจ. อุทัยธานี	รองปลัด	รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

Showing 1 to 4 of 4 entries

๖. เมื่อจังหวัดบันทึกข้อมูล ไม่ต้องส่งหรือดำเนินการใด ข้อมูลที่บันทึกจะถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลที่ สน บ.ถ. ใช้ดำเนินการ

USERNAME	PASSWORD	จังหวัด
dla0001	DuN3Ed	กระบี่
dla0002	cD7KYW	กาญจนบุรี
dla0003	78tqCU	กาฬสินธุ์
dla0004	UjPbaG	กำแพงเพชร
dla0005	GxvhUA	ขอนแก่น
dla0006	LHEjx9	จันทบุรี
dla0007	Xn7tM7	ฉะเชิงเทรา
dla0008	XMDcHT	ชลบุรี
dla0009	Ubnr9q	ชัยนาท
dla0010	F4LdsT	ชัยภูมิ
dla0011	SSqaF8	ชุมพร
dla0012	mhAhcc	เชียงราย
dla0013	muXF8F	เชียงใหม่
dla0014	THQFRd	ตรัง
dla0015	qPejzf	ตราด
dla0016	WkcfRY	ตาก
dla0017	ah42DB	นครนายก
dla0018	BMgUEa	นครปฐม
dla0019	7JjUhr	นครพนม
dla0020	7X55fc	นครราชสีมา
dla0021	XquLp9	นครศรีธรรมราช
dla0022	ehKZeL	นครสวรรค์
dla0023	nk6TTt	นนทบุรี
dla0024	NPjKdC	นราธิวาส
dla0025	3qCGVA	น่าน

dla0026	XP8QbS	บึงกาฬ
dla0027	FPzBdZ	บุรีรัมย์
dla0028	XwgmXP	ปทุมธานี
dla0029	rmcmEn	ประจวบคีรีขันธ์
dla0030	snkex4	ปราจีนบุรี
dla0031	HakSPB	ปัตตานี
dla0032	S23FRY	พระนครศรีอยุธยา
dla0033	qzH8cj	พะเยา
dla0034	bJNxtj	พังงา
dla0035	LSerFz	พัทลุง
dla0036	U6cceK	พิจิตร
dla0037	K8KXnm	พิษณุโลก
dla0038	tk2MqY	เพชรบุรี
dla0039	2SQFDQ	เพชรบูรณ์
dla0040	aQ5MkS	แพร่
dla0041	CH4KyY	ภูเก็ต
dla0042	racnmE	มหาสารคาม
dla0043	nXX7k6	มุกดาหาร
dla0044	LvL8SJ	แม่ฮ่องสอน
dla0045	a6bsWw	ยโสธร
dla0046	VmHbEY	ยะลา
dla0047	GWuzBS	ร้อยเอ็ด
dla0048	UbBKpy	ระนอง
dla0049	UNBLVs	ระยอง
dla0050	zfnapZ	ราชบุรี
dla0051	RkkTH9	ลพบุรี

dla0052	NSmg97	ลำปาง
dla0053	MFqeNT	ลำพูน
dla0054	3cejZW	เลย
dla0055	cneQw3	ศรีสะเกษ
dla0056	GbTrwq	สกลนคร
dla0057	ZGx6n2	สงขลา
dla0058	KMRZTL	สตูล
dla0059	dxeY8x	สมุทรปราการ
dla0060	fv58ht	สมุทรสงคราม
dla0061	UXEtFA	สมุทรสาคร
dla0062	kDhteg	สระแก้ว
dla0063	buJ3VT	สระบุรี
dla0064	YQTztp	สิงห์บุรี
dla0065	D7VUDK	สุโขทัย
dla0066	6Tyt8y	สุพรรณบุรี
dla0067	cdTDpk	สุราษฎร์ธานี
dla0068	VcGLhZ	สุรินทร์
dla0069	wS4jkW	หนองคาย
dla0070	XjNCLh	หนองบัวลำภู
dla0071	unP5Ur	อ่างทอง
dla0072	LtEgLr	อำนาจเจริญ
dla0073	DwN7VD	อุตรธานี
dla0074	zejcps	อุตรดิตถ์
dla0075	VcVwUn	อุทัยธานี
dla0076	HGyzAU	อุบลราชธานี
dla0077	QaEFKY	เมืองพัทยา

สรุปสาระสำคัญมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด	เรื่อง	สาระสำคัญ
๑	บททั่วไป	๑. “การสรรหา” หมายความว่า การสอบคัดเลือก และการคัดเลือกสายงานผู้บริหาร ๒. การดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ๓. ค่าธรรมเนียมในการสรรหาเป็นไปตามอัตราที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ๔. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ๕. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา เพื่อดำเนินการสรรหาได้ ซึ่งคณะกรรมการมี จำนวนห้าคน โดยมีอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นประธานอนุกรรมการ
๒	อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา	คณะกรรมการสรรหา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ๑. ดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ๒. ประกาศกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนสิ้นสุดการสรรหา โดยความเห็นชอบของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ๓. กำกับดูแลหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการสรรหาให้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา แล้วรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบ ๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบภาคความรู้ความสามารถและภาคความเหมาะสม ทั้งนี้ การกำหนดค่าคะแนนต้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่สรรหา ๕. วินิจฉัยและแก้ปัญหาการทุจริต และการอื่นใดที่เกี่ยวข้องในการสรรหา ๖. แต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาเพื่อช่วยเหลือการดำเนินการของคณะกรรมการ ๗. รายงานการดำเนินการสรรหา ปัญหา ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการสรรหาต่อ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง จนกว่าการประกาศขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาแล้วเสร็จ ๘. เรื่องอื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มอบหมาย
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่าง	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างในทุกกรณีให้รายงานตำแหน่งว่าง ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง เว้นแต่กรณีเกษียณอายุราชการให้รายงานล่วงหน้าได้ไม่ก่อนหกสิบวันนับแต่วันเกษียณอายุราชการ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดประสงค์จะใช้วิธีการย้าย การโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การรับโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน หรือการโอนลดระดับตำแหน่ง โดยความสมัครใจ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หากครบระยะเวลาแล้ว ไม่สามารถ

/ ดำเนินการ...

หมวด	เรื่อง	สาระสำคัญ
		ดำเนินการให้ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งแทนได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศยกเลิก แล้วรายงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทราบ หากมีเหตุผลความจำเป็น ให้ขอขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินหกสิบวัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้ว แต่ไม่ได้ผู้มาดำรงตำแหน่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เพื่อรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหาต่อไป โดยต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลัง ให้ชัดเจนว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.” และให้ส่งวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เท่านั้น ๒. นอกจากกรณีตามข้อ ๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้ง ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด แล้วให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด รวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง รายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทุกวันที่ยี่สิบของเดือน โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ต้องจัดทำทะเบียนกำกับไว้เป็นหลักฐานและหมายเหตุในแผนอัตรากำลัง ให้ชัดเจนว่า “อยู่ระหว่างการดำเนินการของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.” และให้ส่งวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เท่านั้น
๔	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหา	๑. ประกาศรับสมัครสรรหาให้ระบุรายละเอียดในเรื่องต่างๆ เช่น ชื่อตำแหน่งและจำนวนอัตราว่างที่อาจจะบรรจุแต่งตั้ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสรรหาสำหรับตำแหน่งนั้น วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสรรหา เป็นต้น ๒. ประกาศรับสมัครสรรหาให้เผยแพร่ก่อนวันรับสมัครสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ ๓. การรับสมัครสรรหาให้รับสมัครทางเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสรรหา โดยมีระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ ขยายได้ไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ ๔. ประกาศรายชื่อผู้สมัครซึ่งมีสิทธิเข้ารับการสรรหาก่อนวันสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ ๕. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สรรหาก่อนวันสรรหาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ
๕	หลักสูตรการสรรหาและวิธีการวัดผล	กำหนดให้มีการทดสอบ ๒ ภาค ดังนี้ ๑. <u>ภาคความรู้ความสามารถ</u> สายงานผู้บริหาร ระดับต้น และระดับกลาง ให้ทดสอบด้วยการสอบข้อเขียนเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับสายงานผู้บริหาร ระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

/ (๒) ภาคความเหมาะสม...

หมวด	เรื่อง	สาระสำคัญ
		๒. ภาควิชาความเหมาะสม ให้ทดสอบด้วยการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ปฏิภาณไหวพริบ ผลงานที่ประสบความสำเร็จ การนำเสนอวิสัยทัศน์ และประวัติการรับราชการ
๖	การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา	๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขว่าผู้ขึ้นบัญชีนั้นได้คะแนนการสอบรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยจัดเรียงคะแนนตามลำดับคะแนนรวมสูงสุดลงมา ๒. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาต้องมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
๗	การใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา	๑. บัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งและสายงานใด ให้ใช้แต่งตั้งในตำแหน่งและสายงานนั้น ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเดียวกัน เว้นแต่จะมีข้อกำหนดเงื่อนไขการดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะ ๒. ผู้ผ่านการสรรหาต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หากผู้ขึ้นบัญชียังมิผ่านการฝึกอบรมก็ให้แต่งตั้งไปรักษาการในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งไปพลางก่อน และต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น ๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นชอบ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี แต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหา ๔. ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นควบคุมการใช้บัญชีผู้ผ่านการสรรหา โดยให้เรียกผู้ผ่านการสรรหาเรียงตามลำดับที่
๘	การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาเป็นการเฉพาะราย	ผู้ผ่านการสรรหา ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นในบัญชีผู้ผ่านการสรรหา คือ ๑. ผู้นั้นไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียน ๒. ผู้นั้นทำหนังสือแสดงความประสงค์ขอละสิทธิรับการแต่งตั้ง ๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาได้ตามกำหนดเวลาที่จะแต่งตั้ง ๔. ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่สรรหาไปแล้ว ๕. เหตุอื่นตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
๙	กรณีพบการทุจริตหรือมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา	กรณีการพบการทุจริตหรือพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางทุจริตจนอาจเสียความเป็นธรรม ในขั้นตอนก่อนหรือระหว่างดำเนินการสรรหา ให้คณะกรรมการสรรหาที่มีอำนาจในการพิจารณารับ หรือยกเลิกการสรรหาในครั้งนั้น แต่หากเป็นกรณีได้ประกาศขึ้นบัญชีแล้ว ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มีอำนาจยกเลิกประกาศการขึ้นบัญชีทั้งหมดหรือเป็นการเฉพาะรายได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้กระทำการทุจริตต้องรับผิดชอบ ต่อความเสียหายทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครอง

/ บทเฉพาะกาล ...

หมวด	เรื่อง	สาระสำคัญ
	บทเฉพาะกาล	ในระยะเริ่มแรกให้ดำเนินการดังนี้ ๑. การนับระยะเวลาสำหรับตำแหน่งว่างให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ ใช้บังคับเป็นต้นไป ๒. ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สํารวจตำแหน่งและอัตราสายงาน ผู้บริหารว่างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา พร้อมทั้งรายงานให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบ เพื่อดำเนินการสรรหาต่อไป