



คู่มือ ปฏิบัติงาน

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่

DIVISION OF PERSONNEL

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

Chonburi Provincial Administrative Organization

โทร. 0 3839 8039-42 ต่อ 110 113 116

โทรสาร 0 3839 8037

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



การลาข้าราชการ



การลาพนักงานจ้าง



การขอมิบัติ

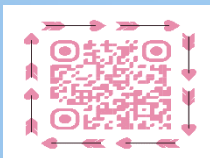


การฝึกอบรม

การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่องการกำหนดจำนวนครั้งการลาและมาทำงานสายที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕



QR code

ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. ลากิจส่วนตัว
๕. ลาพักผ่อน
๖. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. ลาติดตามคู่สมรส
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ลาป่วย

- ๑) เสนอใบลา ก่อน (กรณีที่แพทย์นัด) หรือในวันที่ลา ยกเว้นจำเป็นเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ๒) ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วย จนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถ ลงชื่อได้แล้วให้เสนอใบลาโดยเร็ว
- ๓) ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๔) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร ให้เสนอใบรับรองแพทย์ประกอบการลาหรือสั่งให้ไปตรวจร่างกายประกอบการพิจารณาอนุญาตได้
- ๕) ลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๒. ลาคลอดบุตร (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)

- ๑) ลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๒) ลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต
- ๓) ลาไปแล้วยังไม่คลอด ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ให้นับวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว.
- ๔) ลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทอื่น ให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นวันลาคลอดบุตรนับแต่วันลาคลอดบุตร

๓. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกัน ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร (ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาได้)

๔. ลากิจส่วนตัว

- ๑) ถ้ามีเหตุจำเป็นเสนอแล้วระบุสาเหตุแล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่ต้องรีบชี้แจงโดยเร็ว
- ๒) ถ้าไม่สามารถเสนอใบลาได้ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ๓) ข้าราชการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๕. ลาพักผ่อน

- ๑) เสนอใบลาจนถึงผู้มีอำนาจ ได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ๒) ลาได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ (ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่บรรจุ)
- ๓) ปีใดที่ไม่ได้ลา หรือลาแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลารวมกับปีต่อ ๆ ไปได้
- ๔) ถ้ารับราชการมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ๕) ถ้ารับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ตัวอย่าง วิธีคิด

ปีแรก ลาพักผ่อน ๕ วัน เหลือ ๕ วัน
 ปีที่สอง มีสิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๕ วัน
 รวม ๑๕ วัน ลาพักผ่อน ๔ วัน เหลือ ๑๑ วัน
 ปีที่สาม สิทธิลา ๑๐ วัน สะสม ๑๐ วัน
 รวม ๒๐ วัน (รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี)
 ส่วน (รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี) มีสิทธิลา
 ๑๐ วัน สะสม ๑๑ วัน รวม ๒๑ วัน เป็นต้น

๖) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

- ๑) เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๒) จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบท ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลาและต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
- ๓) หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีไม่ได้ ให้ยกเลิกวันลาและให้ในวันที่ยุติราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๗. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ๑) เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ๒) อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓) เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการปกติภายใน ๗ วัน

๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

- ๑) ลาภายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้อนุญาต
- ๒) ลาไปต่างประเทศ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๒) ให้นำเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ๓) ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีในสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

๑๐. ลาติดตามคู่สมรส

- ๑) ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ ปี กรณีจำเป็นลาต่ออีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ออกจากราชการ
- ๒) สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑
- ๓) ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกสิทธิขอลาได้ใหม่

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลาของพนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เปรียบเทียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและมาทำงานสายที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔



การลาพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. ลาป่วย	แบ่งตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔. ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ ***การลาป่วยต่อเนื่องจะนับรวมวันหยุดราชการด้วย	มีสิทธิลาป่วย+ลากิจ นับรวมกันได้ ไม่เกิน ๒๓ วัน ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง กรณีการลาป่วยต่อเนื่อง ต้องรักษาตัวนานให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หมายเหตุ นับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลา กิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ไม่สามารถลาอุปสมบทได้	มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราปกติ ระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วันในปีแรกที่จ้างมีสิทธิลาได้ แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ***ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

- หมายเหตุ ประเภทการลาที่ "พนักงานจ้างทั่วไป" และ "พนักงานจ้างตามภารกิจ" ไม่มีสิทธิลา
- ลาติดตามคู่สมรส
 - ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. ลากิจส่วนตัว	ไม่สามารถลากิจได้	- มีสิทธิลาป่วย+ลากิจ นับรวมกันได้ ไม่เกิน ๒๓ วัน ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง - กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔. ลาพักผ่อน	มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีแรกที่เริ่มจ้าง และยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๕. ลากลดบุตร	มีสิทธิลากลอดบุตรได้ ไม่เกิน ๙๐ วันนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วันและ มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก ๔๕ วัน	มีสิทธิลากลอดบุตรได้ ไม่เกิน ๙๐ วันนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากกองทุนประกันสังคมอีก ๔๕ วัน

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖. ลาเพื่อตรวจคัดเข้ารับราชการทหาร	กรณีลาเข้ารับการศึกษา ฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๖๐ วัน การลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน	มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการศึกษา ฝึกวิชาการทหาร หรือ เลือกเพื่อเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการศึกษา ฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	อนุญาตหนึ่งครั้งไม่เกิน (วัน)		ลา คลอด บุตร	ลาไป ช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอด บุตร	ลา พักผ่อน	ลา อุปสมบท หรือการลา ไปประกอบ พิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียม พล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม		ลาไป ปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลา ติดตาม คู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว						ต่าง ประเทศ	ใน ประเทศ			
นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนั้น	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดนั้น	✓ ๖๐ วัน	✓ ๓๐ วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าส่วนราชการ	ข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัดทุก ตำแหน่งในสำนัก/ กองหรือส่วนราชการ	✓ ๓๐ วัน	✓ ๑๕ วัน	✓	-	✓	-	-	-	-	-	-	-

ลำดับ ที่	ประเภทบุคลากร	ช่วงระยะเวลาที่ใช้ ในการพิจารณา	จำนวนครั้งที่ลา (ลาป่วยหรือลากิจ)	จำนวนครั้ง ที่มาทำงานสาย	หมายเหตุ
๑	ข้าราชการ ข้าราชการครู ข้าราชการถ่ายโอน	๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๘ ครั้ง ไม่เกิน ๘ ครั้ง	- หากลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒	ลูกจ้างประจำ	๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.	รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๘ ครั้ง ไม่เกิน ๘ ครั้ง	- หากลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละครั้งของการเพิ่มค่าจ้าง
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	รวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง	- หากลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปี
๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.	รวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๖ ครั้ง	- หากลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง - พนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาได้เฉพาะลาป่วย

การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

กำหนดประเภทบุคลากรที่กำหนดให้มีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่
ของรัฐไว้ ดังนี้ ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อ
ผู้บังคับบัญชาเหนือตน

- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วัน
ออกบัตร
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง
น้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้
ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบ ๗๐ ปี บริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

รูปถ่ายการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- รูปถ่าย (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ขนาด ๒.๕x๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง
ไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบราชการ เครื่องแบบพิธีการ
เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้น
หรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตร
- ข้าราชการสตรีไทยมุสลิมที่มีความประสงค์จะใช้ผ้าคลุมศีรษะถ่ายรูปบัตรให้
ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายสุภาพ และรูปถ่ายที่มีผ้าคลุมศีรษะต้องเห็น รูปหน้า
หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปากและคาง
- รูปถ่ายข้าราชการบำนาญแต่งเช่นเดียวกับข้าราชการประจำ เว้นแต่ให้ติด
เครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร
นก ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง ๒ ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
การประดับเครื่องหมายให้ตรงกับชั้นหรือระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำร้องหรือ
หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้แต่งกาย
สุภาพ ชุดสากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน
- รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้แต่งกายตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยดูตามหมวด
ฝีมือ หมวดกึ่งฝีมือ และหมวดแรงงาน แต่หากไม่สามารถจัดหาเครื่องแบบได้
ขอให้แต่งกายด้วยชุดสากลนิยม
- รูปถ่ายลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้รับบำเหน็จรายเดือนให้แต่งกายด้วยชุด
สากล หรือ ชุดไทยพระราชทาน เท่านั้น
- การจัดส่งรูปถ่ายไม่ควรเย็บด้วยลวดหรือเข็มหมุด เพราะจะทำให้รูปมีตำหนิ
ให้นำใส่ซองพลาสติก และเย็บติดกับแบบคำขอมีบัตร
- ไม่ควรใช้ภาพถ่ายจากกรสแกนภาพ และภาพพื้นหลังควรใช้สีขาว เช่น สีฟ้า
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับตามชั้นที่ตนเองได้รับ และหากผู้ใด
ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วควรประดับให้ถูกต้อง อนึ่งถ้า
ประสงค์จะประดับเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ควรวางตำแหน่งให้ถูกต้องตาม
ระเบียบ หากไม่แน่ใจควรประดับแพรแถบ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑.๑ การยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ให้ยื่นภายใน
๓๐ วัน กรณีดังนี้

- บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- บัตรประจำตัวหมดอายุ
- เปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล
- เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

๑.๒ ให้กรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ
รัฐให้ถูกต้องตรงกับประเภทเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น ประเภท
ข้าราชการ ประเภทลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ประเภทพนักงานราชการ เป็นต้น

๑.๓ ให้ลงลายมือชื่อผู้ขอมีบัตร ได้กรอกรูปให้ครบถ้วน
(๒ แห่ง) และควรเป็นลายมือชื่อ แบบเดียวกัน

๑.๔ หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहित โอ
เอ เอบี เป็นต้น

๑.๕ การกรอกคำนำหน้านามว่า ดร. ไม่สามารถ
นำมาใช้เป็นคำนำหน้านามในการขอมีบัตรประจำตัว
เจ้าหน้าที่ของรัฐได้

๑.๖ สำหรับข้าราชการบำนาญการกรอกตำแหน่ง
ให้กรอกตำแหน่งตามประกาศเกษียณ หรือตำแหน่ง
ตามคำสั่งให้ออกจากราชการ

๒. หลักฐานที่ใช้ในการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๑ แบบคำขอมีบัตร (บ.จ.๑)

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประชาชน

๒.๓ แบบบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว
ใหม่

๒.๔ กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ เลื่อนระดับ ให้แนบ
สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนคำนำหน้านาม
เปลี่ยนยศ ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตด้วย

๒.๖ กรณีที่ลูกจ้างเปลี่ยนตำแหน่งให้แนบคำสั่งที่ได้รับ
การเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ด้วย



QR CODE
หนังสือสั่งการ/
คำขอมีบัตร

การส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลว. ๑๙ ธ.ค. ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม



QR CODE

ประเภทการฝึกอบรม

เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดดังต่อไปนี้

๑. ฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. ฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หลักสูตรความรู้ และทักษะของงานในตำแหน่ง
๓. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. ขั้นตอนการเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ๑) เกษียนหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการเวียนหนังสือเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา
- ๒) แจ้งเวียนหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ให้จัดส่งใบสมัครและแบบแสดงเจตจำนงฯ เพื่อทำการรวบรวมรายชื่อในการนำเสนออีกครั้งหนึ่ง
- ๓) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาจัดส่งใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม
- ๔) จัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้ารับการอบรมเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

๒. เมื่อได้รับแจ้งรายชื่อเข้าอบรม จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้บุคลากรฝึกอบรม

- ๑) อนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมพร้อมใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งในการเดินทางไปราชการ
 - ๒) จัดทำหนังสือส่งตัวบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม
 - ๓) สำเนาบันทึกอนุมัติให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบ
๓. ประสานการขอรายชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
- ๑) ประสานการขอรายชื่อผู้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน
 - ๒) จัดทำใบยืมเงินทดรองราชการ ,พร้อมฎีกายืมเงินทดรองราชการ
 - ๓) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน กรณีที่ตรงจ่ายเงินส่วนตัวสำหรับเป็นค่าลงทะเบียน
 - ๔) จัดทำฎีกาส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

๔. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

ให้ผู้เข้ารับการอบรมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากอบรม และสำเนาแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

การโอน ย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กระบวนการ/ขั้นตอน การย้าย

- เขียนคำร้องขอตามแบบที่กำหนด
- ทำบันทึกขอย้าย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้ คำร้องขอย้าย / สำเนาประวัติ (กพ.๗) / สำเนาวุฒิการศึกษา
- ออกคำสั่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง

- การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตรงตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ รวมถึงระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งนั้นด้วย โดยต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานหรือผลงานตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนและการแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นด้วย ดังนี้ กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน ต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน /กรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน ต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานและผลงาน
- การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ไปดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันแต่ต่างสายงาน ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งนั้น และจะต้องเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ประเภทที่แตกต่างจากเดิมและระดับที่ต่ำกว่าเดิม หรือย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นหรือประเภทบริหารท้องถิ่นหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษา ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ให้กระทำได้อันเมื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและผู้นั้นต้องสมัครใจและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ในการส่งย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้คำนึงถึงโอกาสในความก้าวหน้าของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการเลื่อนระดับสูงขึ้นด้วย ซึ่งอาจทำให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งใหม่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับดังกล่าวได้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การโอน และการรับโอน ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การย้าย ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙



กระบวนการ/ขั้นตอน การโอน

- เขียนคำร้องขอโอนตามแบบที่กำหนด
- ทำบันทึกให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เพื่อสอบถามตำแหน่งว่างไปยังท้องถิ่นอื่นที่รับโอน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้คำร้องขอโอนของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/สำเนาประวัติ (กพ.๗)/สำเนาวุฒิการศึกษา/หนังสือรับรองความประพฤติ/หนังสือยินยอมให้โอน
- ทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง เพื่อประสานกับส่วนราชการที่รับโอน เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและวันที่โอนมีผลในวันเดียวกัน
- หนังสือขอความเห็นชอบให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เมื่อส่วนราชการที่รับโอนมีหนังสือตอบยืนยันรับโอนข้าราชการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ออกคำสั่งให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พร้อมหนังสือให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ขอโอน
- บันทึกคำสั่งให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และออกคำสั่งโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

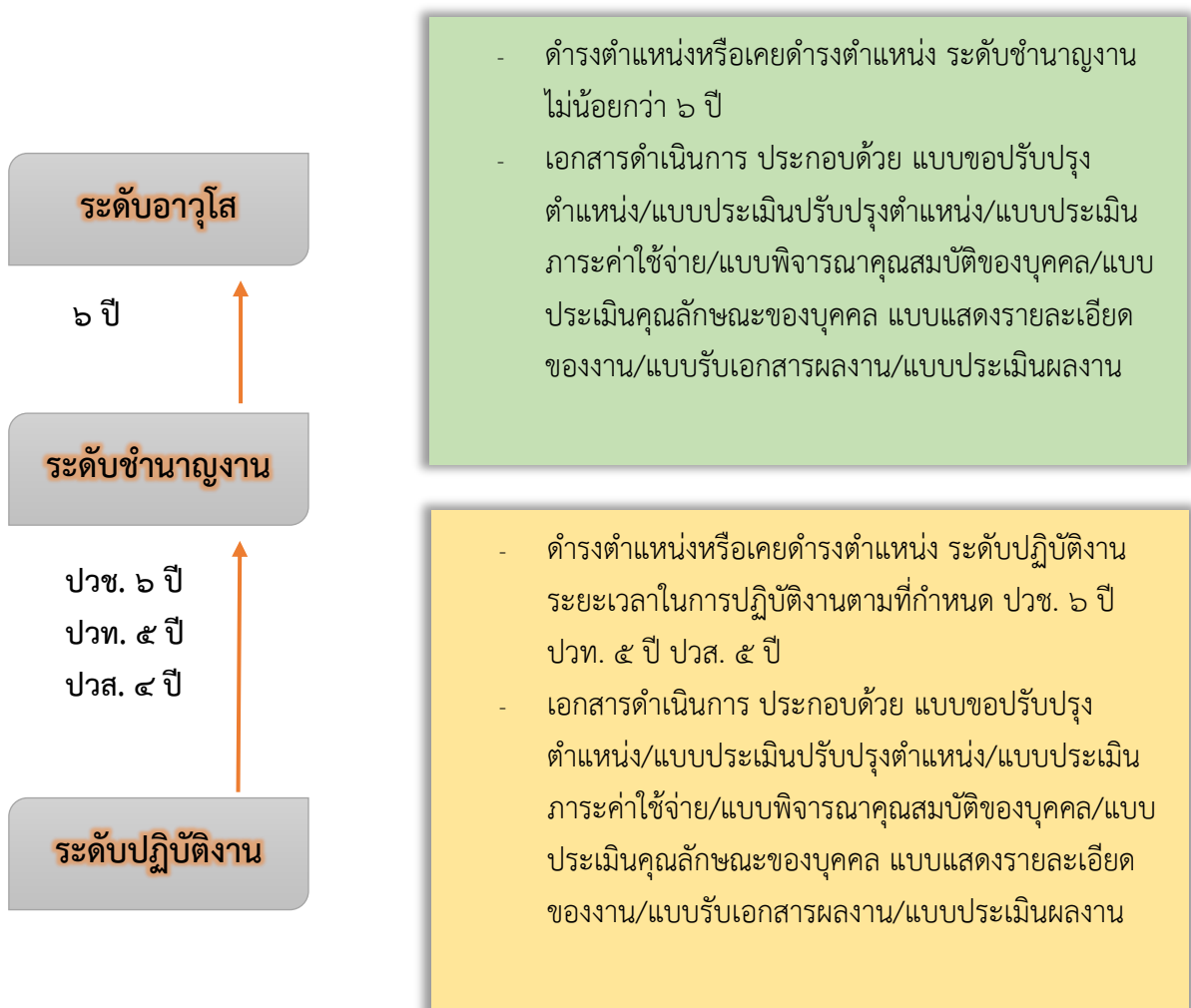
กระบวนการ/ขั้นตอน การรับโอน

- หนังสือรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เมื่อองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่นที่ขอโอนจัดทำหนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่ได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งกับท้องถิ่นที่รับโอนแล้ว
- หนังสือตอบยืนยันรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง เพื่อประสานกับส่วนราชการที่รับโอน เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและวันที่โอนมีผลในวันเดียวกัน
- หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ออกคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น พร้อมหนังสือรับโอนแจ้งไปยังองค์กรปกครองท้องถิ่นนั้น
- บันทึกคำสั่งให้โอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ



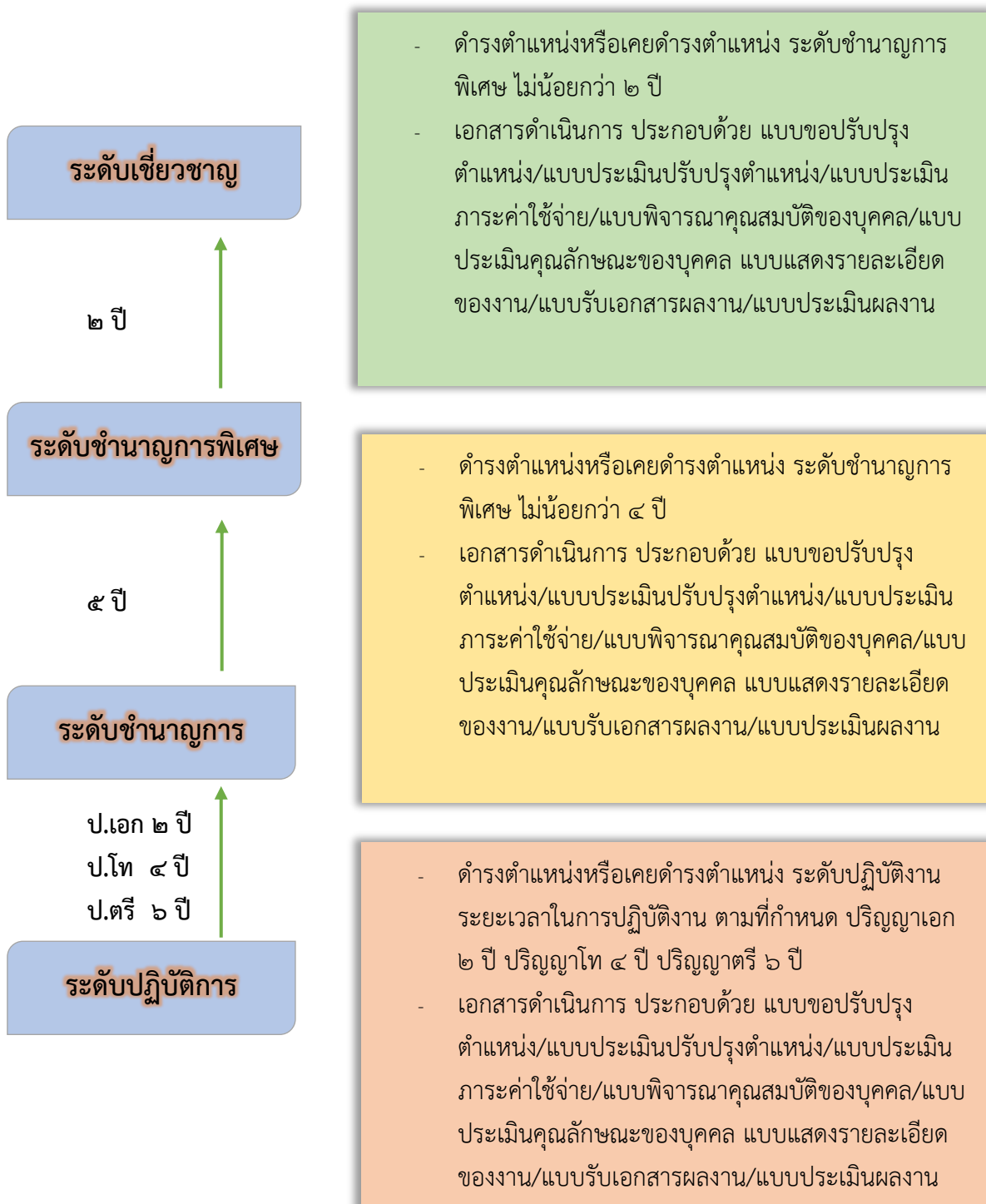
ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

←—————→
 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
 ตำแหน่งประเภททั่วไป

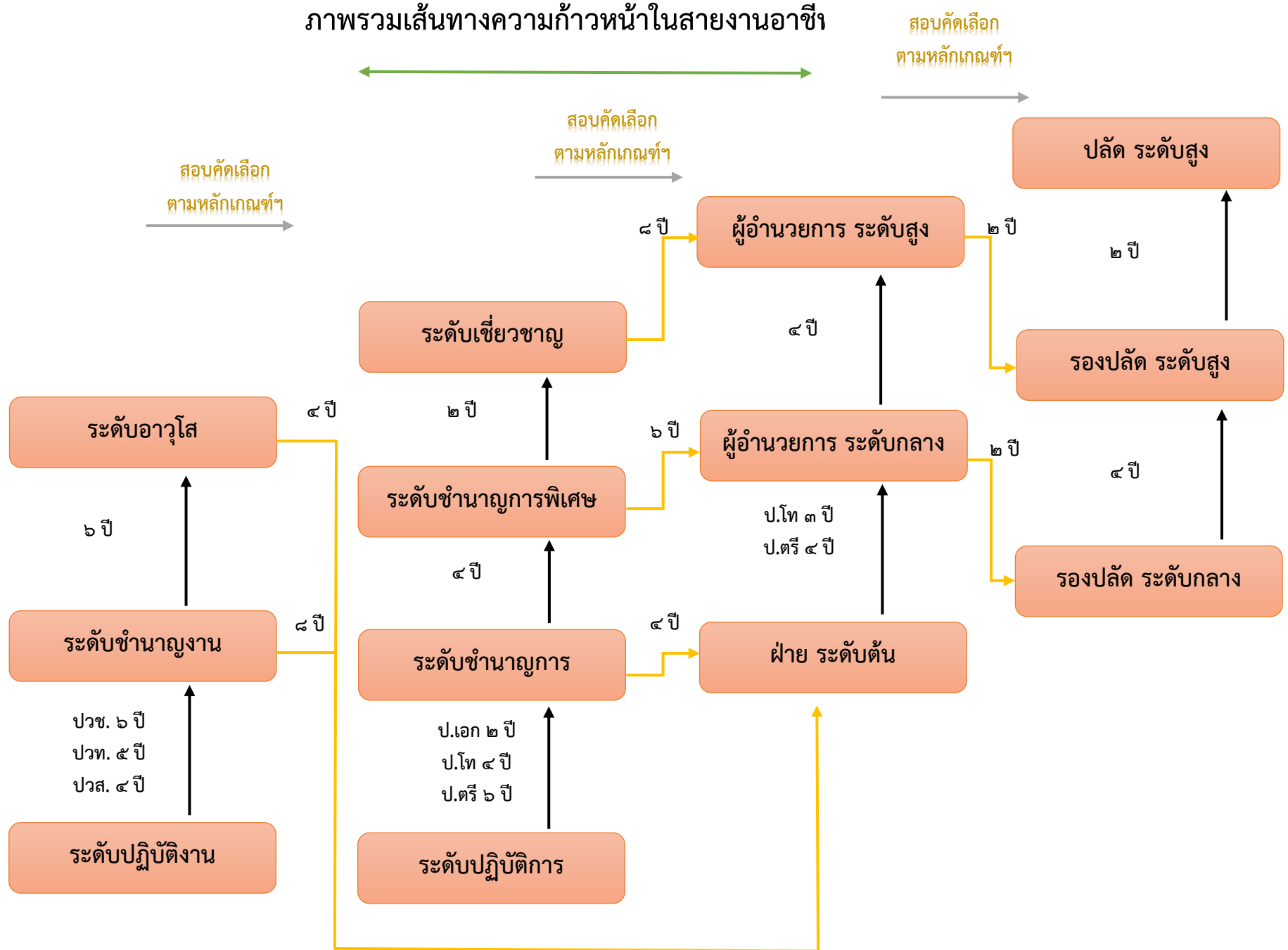


ความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ

←—————→
 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน
 ตำแหน่งประเภทวิชาการ



ภาพรวมเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



- ระดับชำนาญงาน
- ระดับอาวุโส
- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับอาวุโส

๑. ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนระดับอาวุโส (๑๘,๐๑๐ บาท)

๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๔. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด

๖. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ต้องดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งฯ ประเมินตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์ และขอความเห็นของ ก.จ.ชลบุรี ปรับปรุงตำแหน่ง และอบจ.ชลบุรี จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในเลขที่ตำแหน่งนั้น

๗. ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ตามองค์ประกอบ ๓ ด้าน

ด้านที่ ๑ ด้านความรู้ประจำสายงาน (ประเมินด้วยการนำเสนอวิสัยทัศน์)

- เขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำเสนอความรู้ที่จำเป็น

ในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน

**ต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ด้านที่ ๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ทำแบบประเมินทักษะตามแบบ โดย ผอ.ต้นสังกัดฯ ประเมิน

**ต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

ด้านที่ ๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๘. ขั้นตอนการนำเสนอผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใ้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งผลงานต้องผ่าน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนออีกครั้ง หรือเสนออีกครั้งแล้วไม่ผ่านการคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก **แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับอาวุโส**

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับ อส.)

๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓. แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ อส.

๔. แบบแสดงวิสัยทัศน์ (ระดับ อส.)

๕. แบบประเมินด้านทักษะฯ

๖. แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันฯ

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับชำนาญงาน

๑. ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือน ระดับชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐ บาท)

๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๔. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด

๖. ขั้นตอนการนำเสนอผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใ้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งผลงานต้องผ่าน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับชำนาญงาน

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)

๒. แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประเภท วิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับชำนาญการ

- ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด
- การนำเสนอผลงาน ต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับชำนาญการ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.)
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับ ชพ.)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ ชพ.
- แบบแสดงวิสัยทัศน์ (ระดับ ชพ.)
- แบบประเมินด้านทักษะฯ
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑
- การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน
 - หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
 - หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับชำนาญการพิเศษ

- ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐ บาท)
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด
- ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ต้องดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ตำแหน่ง ปริมาณงาน คุณภาพงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดยคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งฯ ประเมินตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์ และขอความเห็นของ ก.จ.จ.ปทุมธานี ปรับปรุงตำแหน่ง และอบจ.ปทุมธานีจึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในเลขที่ตำแหน่งนั้น
- ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ตามองค์ประกอบ ๓ ด้าน
 - ด้านที่ ๑ ด้านความรู้ประจำสายงาน (ประเมินด้วยการนำเสนอวิสัยทัศน์)
 - เขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำเสนอความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ด้านที่ ๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ทำแบบประเมินทักษะตามแบบ โดย ผอ.ต้นสังกัดฯ ประเมิน
 - ด้านที่ ๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ขั้นตอนการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งผลงานต้องผ่าน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงาน ได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับชำนาญการ

- ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท)
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด
- การนำเสนอผลงาน ต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับชำนาญการ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบที่ใช้ในการเสนอเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับ ขพ.)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ ขพ.
- แบบแสดงวิสัยทัศน์ (ระดับ ขพ.)
- แบบประเมินด้านทักษะฯ
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน ๑๓ สายงาน คือ

- สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
- สายงานเภสัชกรรม
- สายงานวิชาการสุขภาพ
- สายงานการพยาบาลวิชาชีพ
- สายงานแพทย์
- สายงานทันตแพทย์
- สายงานวิชาการสาธารณสุข
- สายงานรังสีการแพทย์
- สายงานกายภาพบำบัด
- สายงานเทคนิคการแพทย์
- สายงานแพทย์แผนไทย
- สายงานโภชนาการ
- สายงานฉุกเฉินการแพทย์

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขปรับปรุง – ถึงปัจจุบัน
- การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันฯ
 - หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
 - หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘



หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ระดับชำนาญการพิเศษ

- ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติรับราชการ ซึ่งต้องมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและต้องไม่หมดอายุ
- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนระดับชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐ บาท)
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด
- ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ต้องดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งฯ ประเมินตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์ และขอความเห็นของ ก.จ.จ.ปทุมธานี ปรับปรุงตำแหน่ง และอบจ.ปทุมธานีจึงประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในเลขที่ตำแหน่งนั้น
- ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ ตามองค์ประกอบ ๓ ด้าน
 - ด้านที่ ๑ ด้านความรู้ประจำสายงาน (ประเมินด้วยการนำเสนอวิสัยทัศน์)
 - เขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำเสนอความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ด้านที่ ๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ทำแบบประเมินทักษะตามแบบ โดย ผอ.ต้นสังกัดฯ ประเมิน
 - ด้านที่ ๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ขั้นตอนการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนา ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน โดยมีคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่งผลงานต้องผ่าน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนออีกครั้งหรือเสนออีกครั้งแล้วไม่ผ่านการคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไป

ประกอบการพิจารณา

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การให้รางวัลประจำปี
๓. การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๔. การแต่งตั้งข้าราชการ
๕. การให้รางวัลใจ
๖. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ
๗. การให้ออกจากราชการ

ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นายก อบจ. สำหรับ ปลัด อบจ.
๒. ปลัด อบจ. สำหรับ ผอ.สำนัก/กอง
๓. ผอ.สำนัก/กอง สำหรับ ข้าราชการ

ขั้นตอนการประเมิน

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้รับการประเมิน เป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการ ประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมินติดตาม/ตรวจสอบ/ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมิน ทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการ ประเมิน โดยการตรวจสอบ/หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯการประเมิน เห็นชอบผลคะแนน ให้นำเสนอ นายก อบจ.ให้รับทราบ และลงนาม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๙

๒. ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓



คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. ปลัด อบจ. เป็นประธาน
๒. รองปลัด หรือผอ.สำนัก หรือผอ.กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการกรรมการ
๓. กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. พิจารณากลั่นกรองผลคะแนน ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด
 ๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความ เป็นธรรม
- ** จะมี กก. ช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการ ที่ เรียกชื่ออย่างอื่นด้วยก็ได้

การเลื่อนชั้นเงินเดือน

การเลื่อนชั้นเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ : ครั้งปีแรก ให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ ๒ : ครั้งปีหลัง ให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป

ขั้นตอนการเลื่อนชั้นเงินเดือน

๑. การเลื่อนชั้นเงินเดือนให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยพิจารณาจากข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษา วินัย การปฏิบัติตัวเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อพิจารณาอื่นๆ
๒. ให้นายก อบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ประกอบด้วย
 - ประธานกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
 - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ
๓. นำผลการพิจารณา มาออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
 - ครั้งที่ ๑ เลื่อนได้ ๑ ขั้น ไม่เกิน ๑๕% ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม
 - ครั้งที่ ๒ เลื่อนได้ ๖% ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยหักวงเงินที่เลื่อนรอบแรกออก
๔. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ ก.จ.จ.ชลบุรี ทราบ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๙



๒. ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการ อบจ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑



๓. ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖)



สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สปสช.

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

แนวทางปฏิบัติ การขึ้นสิทธิ

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ไม่รวมถึงพนักงานจ้าง), ผู้ได้รับบำนาญ, นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด, นายกเทศมนตรี, นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ผู้มีสิทธิร่วม หมายถึง บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ และบุตรลำดับที่ ๑-๓ ที่ชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของสิทธิ ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ไม่นับบุตรบุญธรรม)

การขึ้นสิทธิ ณ หน่วยงานต้นสังกัด

ยื่นเอกสารเพื่อขอรับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล สิทธิ อปท.ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อลงทะเบียนในระบบทะเบียนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้มีฐานข้อมูลในการตรวจสอบสิทธิ อปท. ณ สถานพยาบาลที่เข้ารับรักษา โดยใช้เอกสาร ดังนี้

- แบบคำร้องผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สปสช.)
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาสูติบัตร
- สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

สิทธิประโยชน์ในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

การเข้ารับบริการครอบคลุมการเจ็บป่วยในทุกกรณี ซึ่งไม่รวมถึงการเสริมความงามและการตรวจสุขภาพประจำปี สำหรับผู้มีสิทธิ (เจ้าของสิทธิเท่านั้น) กรณีบุคคลในครอบครัว มีสิทธิอื่นร่วมด้วย จะเบิกจากสิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ในกรณีไหนบ้าง กรณีมีสิทธิประกันสังคมร่วมกับสิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกส่วนต่างจากสิทธิองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ในกรณีต่อไปนี้เท่านั้น

สิทธิในการรักษาพยาบาล/การเบิกจ่ายรักษาพยาบาล

- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยใน
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนที่มีใช้สถานพยาบาลตามข้อ ๒ ประเภทผู้ป่วยใน เฉพาะกรณีที่ผู้มีสิทธิหรือบุคคลในครอบครัวเป็นผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน
- การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนตามที่กระทรวงการคลังหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด ประเภทผู้ป่วยนอกเป็นครั้งคราว เพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้องส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นสถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ตาม

การหมดสิทธิรักษาพยาบาล

- การหมดสิทธิที่สามารถประมวลผลจากอายุ เช่น บุตรบรรลุนิติภาวะ กรณีเจ้าของสิทธิหมดสิทธิการรักษาพยาบาลจากระบบแล้ว สปสช. จะทำการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้มีสิทธิร่วมหมดสิทธิไปพร้อมกันโดยอัตโนมัติ
- การลาออก เจ้าหน้าที่ของหน่วยเบิกจะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลของผู้หมดสิทธิของหน่วยงานนั้น ๆ

***กรณีมีปัญหาการใช้สิทธิสามารถประสานงานได้ที่สายด่วน สปสช. ๑๓๓๐ กด ๔

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

วินัยและการรักษาวินัย

วินัยของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ความหมาย

"วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น" แยกพิจารณา ออกได้เป็น ๒ ความหมาย คือ

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติที่ทางราชการกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติ

๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พนักงานส่วนท้องถิ่นแสดงออกมาในทางที่ถูกที่ควรเป็นการควบคุมตนเองให้แสดงพฤติกรรมที่ถูกระเบียบหลักเกณฑ์ หรือแบบแผนที่ทางราชการกำหนดไว้ วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงหมายถึง แบบแผนความประพฤติที่กำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่นพึงควบคุมตนเอง และควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติหรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

คำนิยามศัพท์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยาและข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้หมายความรวมถึง ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรทางการศึกษาในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นด้วย

ประเภทของวินัย

วินัยมี ๒ ประเภทคือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. วินัยอย่างร้ายแรง

สถานโทษข้าราชการมี ๕ สถาน ได้แก่

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน

๒. วินัยอย่างร้ายแรง

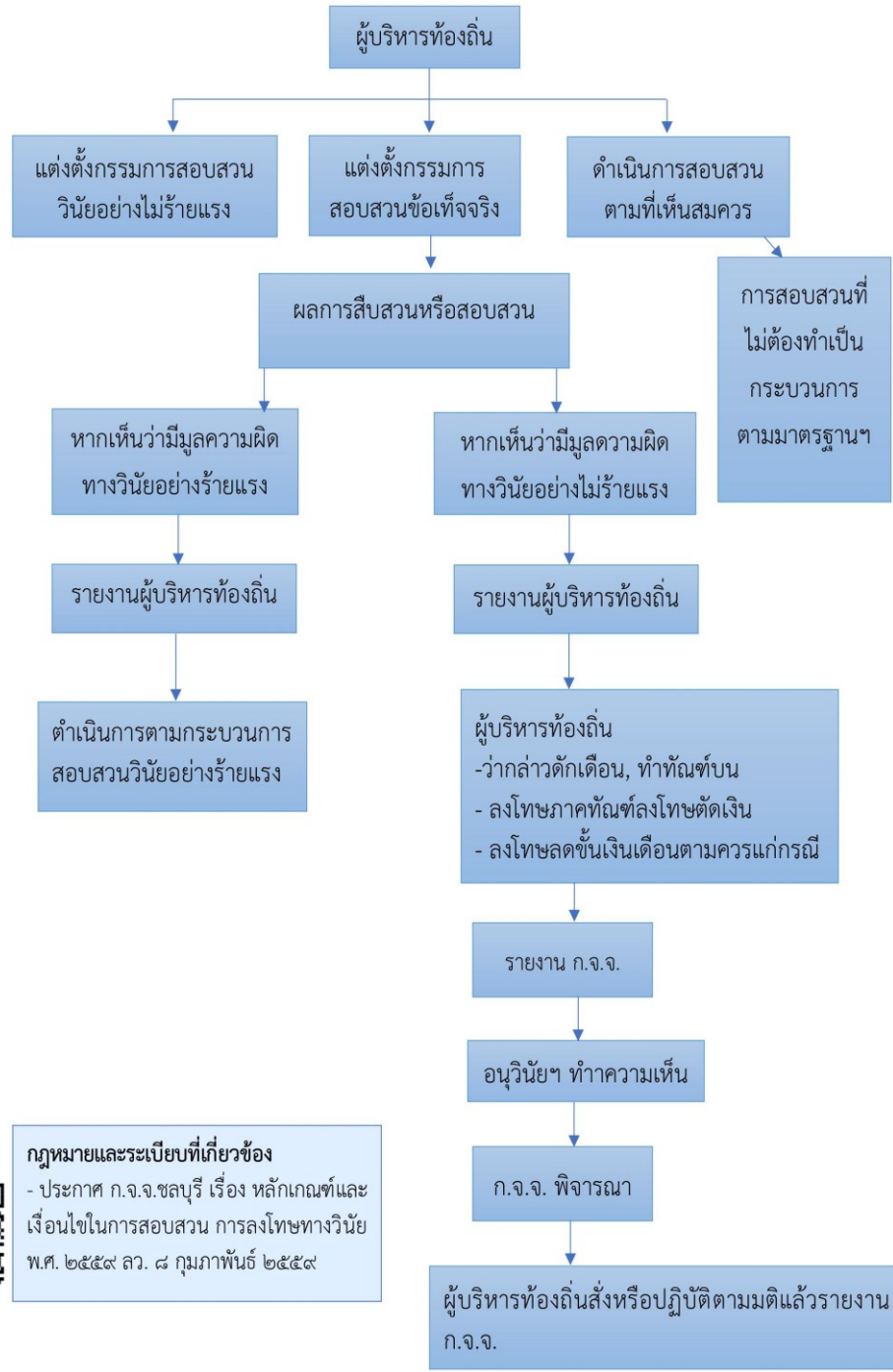
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

สถานโทษพนักงานจ้าง มี ๔ สถาน ได้แก่

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๓. ลดขั้นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก

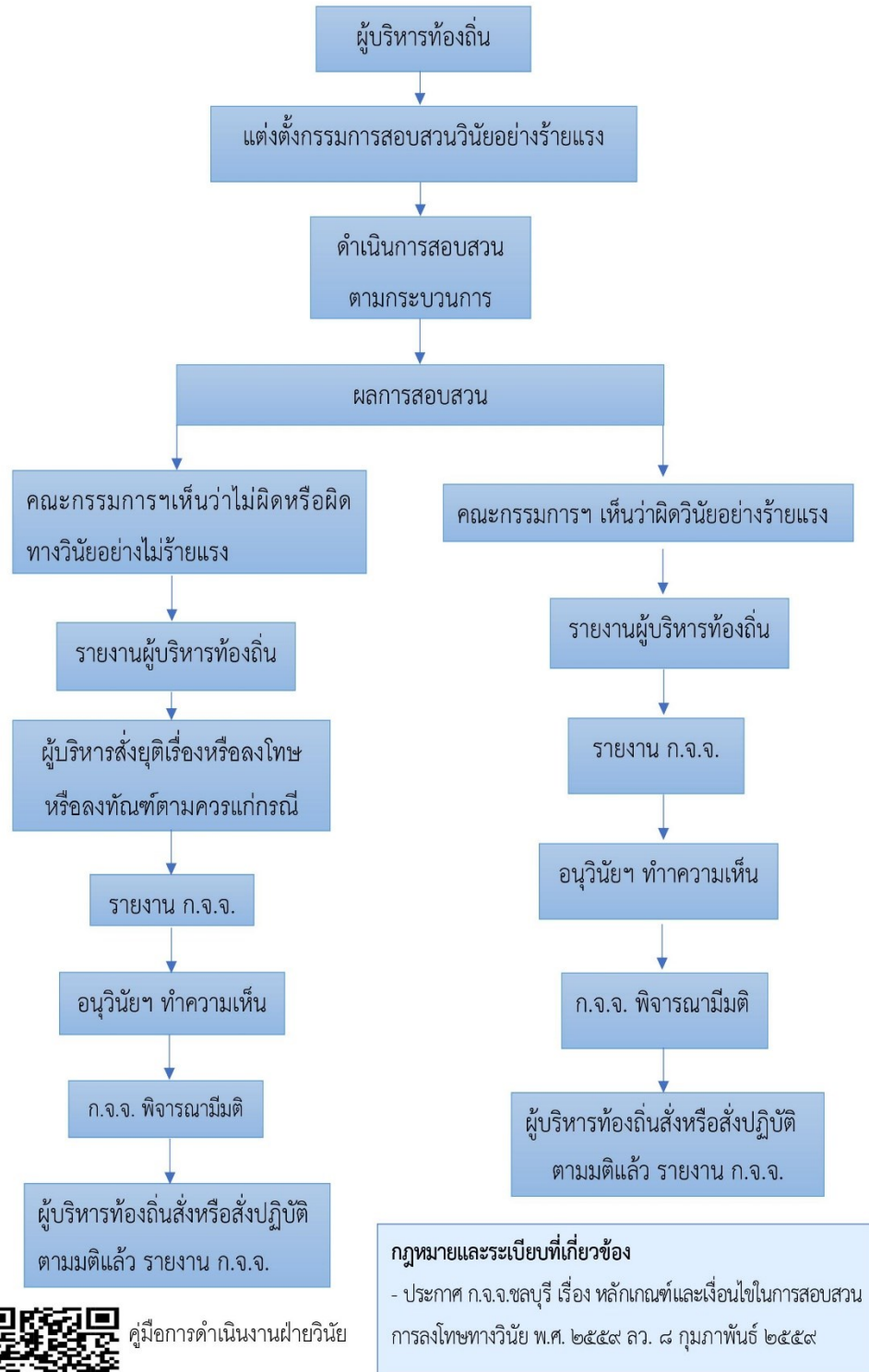


สรุปกระบวนการดำเนินการทางวินัย
กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง



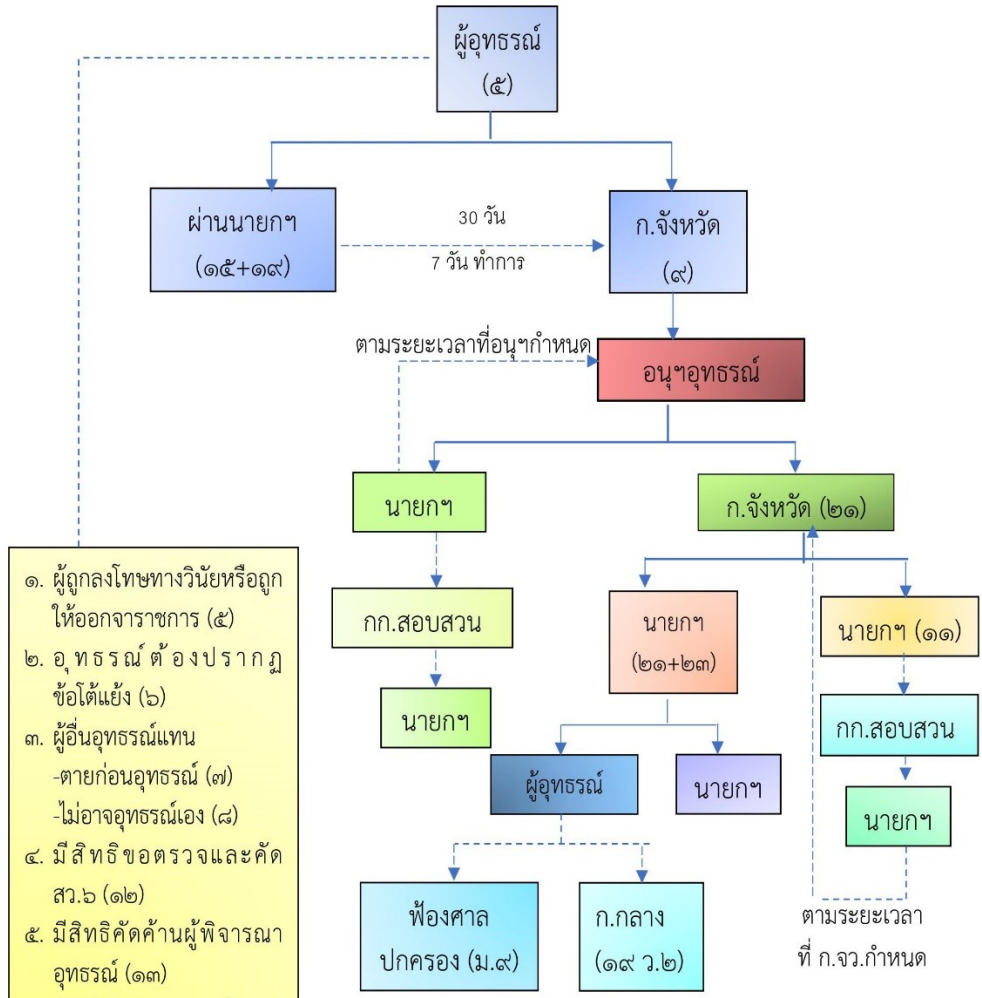
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
 เงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย
 พ.ศ. ๒๕๕๙ ลว. ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

กรณีมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง



คู่มือการดำเนินงานฝ่ายวินัย

ขั้นตอนการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์



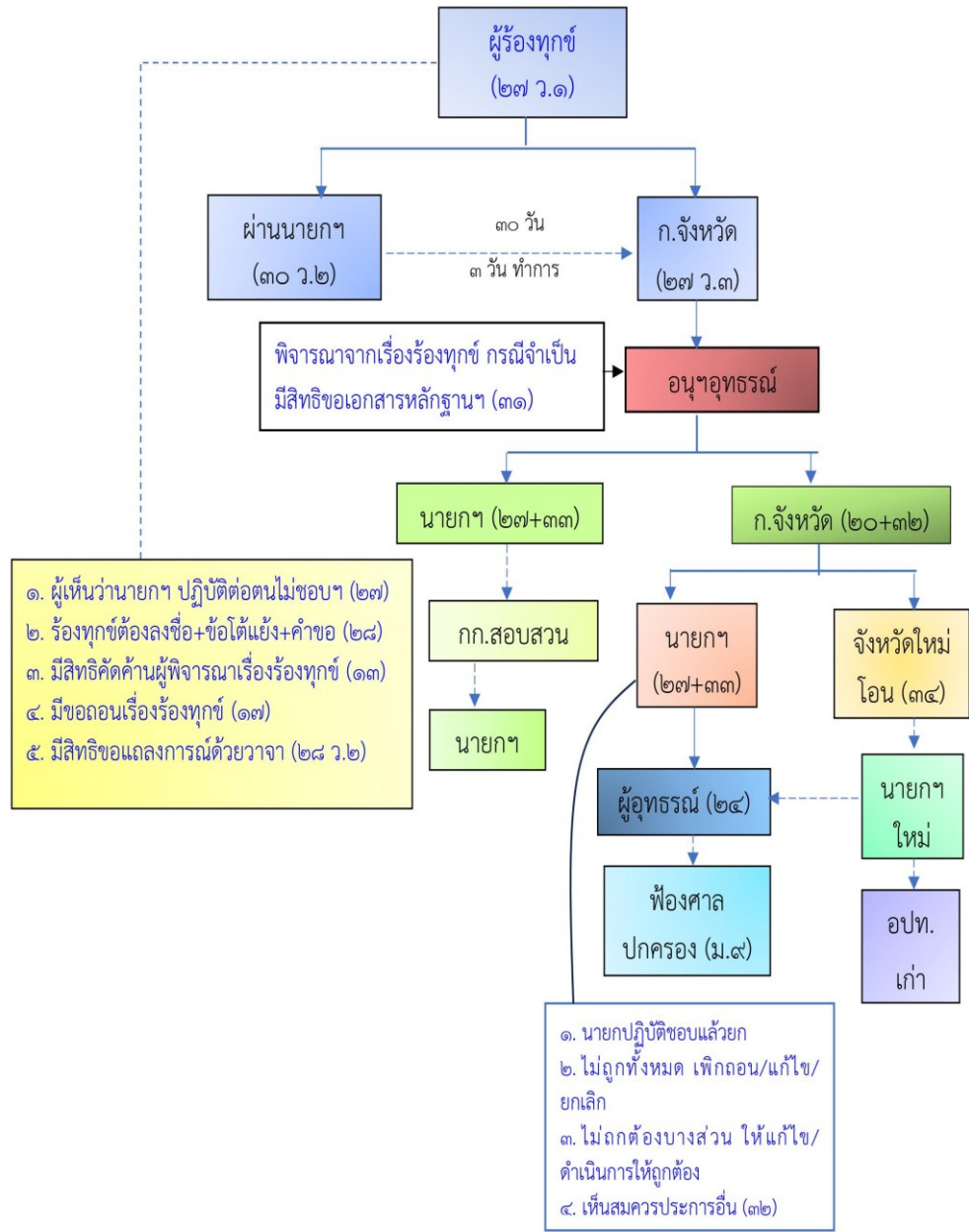
๑. ผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกให้ออกจากราชการ (๕)
๒. อุทธรณ์ ต้องปรากฏข้อโต้แย้ง (๖)
๓. ผู้อื่นอุทธรณ์แทน
 - ตายก่อนอุทธรณ์ (๗)
 - ไม่อาจอุทธรณ์เอง (๘)
๔. มีสิทธิขอตรวจและคัดสำเนา (๑๒)
๕. มีสิทธิคัดค้านผู้พิจารณาอุทธรณ์ (๑๓)
๖. มีสิทธิขอถอนอุทธรณ์ (๑๗)
๗. มีสิทธิขอแถลงการณ์ด้วยวาจา (๒๐)



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ประกาศ ก.จ.ชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๙
 ลว. ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เงื่อนไขการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๙ ลว. ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ละเมิดต่อรัฐ

ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

การแต่งตั้ง กก.สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การสอบสวน (ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประธานฯ
รับทราบคำสั่งและขอขยายระยะเวลาได้อีก ๖๐ วัน)

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (ชดใช้การใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันรับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมชดใช้

ไม่ยอมชดใช้

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน
(- ผ่อนไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าฝ่ายบริหาร
เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ผวจ. อนุมัติ)

การใช้มาตรการบังคับทาง
ปกครอง (ม.๕๗ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติ

หมายเหตุ
อายุความ (๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี)
ม.๑๐ พ.ร.บ. ละเมิดฯ ประกอบ
ป.พ.พ.)

การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่
กำหนด
(ตามหนังสือ มท. ๐๓๑๓.๖/ว ๒๐๙๒
ข้อ ๑๐)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ
ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิด
ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

ละเมิดต่อรัฐ

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

อปท. แต่งตั้ง คกก. สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

แต่งตั้งภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหมายรายงานความเสียหาย

ต้องเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ประธาน กรรมการทราบคำสั่ง และขอขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน หากพิจารณายังไม่สำเร็จ ผวจ. มีอำนาจขยายได้อีก ๒ คราวๆละไม่เกิน ๓๐ วัน

คกก. สอบสวน/พิจารณา

ภายใน ๑๕ วัน ผู้แต่งตั้งเห็น ว่าไม่สมบูรณ์ ให้ คกก. ดำเนินให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับทราบคำสั่ง

ผู้แต่งตั้งพิจารณา/สั่งการ

ส่งสำนวนให้กระทรวงการคลัง ตรวจสอบ

กระทรวงการคลัง ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความ ๒ ปีสิ้นสุด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

หน่วยงานของรัฐที่เสียหายดำเนินการตามความเห็นของกรมบัญชีกลาง

หากกระทรวงการคลังไม่แจ้งผลภายในกำหนดเวลา ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
- ๑) พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๓) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๓๑๓.๖/ว๒๐๙๒ ลว. ๑ ก.ค. ๒๕๔๐
 - ๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว๒๐๖๒ ลว. ๑๑ ต.ค. ๒๕๕๐
 - ๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว๓๙๘๖ ลว. ๒๓ พ.ย. ๒๕๕๐



พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ผู้เสียหาย

(๑) ยื่นคำขอให้ อปท. ชดใช้

(๒) ฟ้องศาลปกครอง ศาล

อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- แต่งตั้งภายใน ๑๕ วัน นับจากวัน
รับทราบรายงานความเสียหาย

อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

อปท. ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สด.
เพื่อสรุปสำนวนให้ มท. พิจารณา

รอผลการฟ้องคดีของศาล

รมว.มท. พิจารณาสำนวนการ
สอบสวนของ อปท.

อปท. ส่งสำนวนการสอบสวนให้ สด.
เพื่อสรุปสำนวนให้ มท. พิจารณา

สด.แจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัดจังหวัดแจ้งให้ อปท. ทราบ

อปท. ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่
ผู้เสียหายตามที่ รมว.มท. เห็นชอบ

อปท. ดำเนินการทางวินัย
แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

อปท. ใช้หรือไม่ใช้สิทธิ
ไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่ตามที่
รมว.มท. เห็นชอบ

- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**
- ๑) พ.ร.บ. ความรับผิดชดเชยทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๓) หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๔/๗๒๓๕ ลว. ๒๘ พ.ย. ๒๕๓๙
 - ๔) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๑๓.๖/ว๒๐๙๒ ลว. ๑ ต.ค. ๒๕๔๐
 - ๕) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว๑๔๔๔ ลว. ๑๐ มี.ค. ๒๕๕๖
 - ๖) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว๖๓๗ ลว. ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๒
 - ๗) ความเห็นทฤษฎีภา เรื่องเสรีที่ ๖๑๘/๒๕๔๓

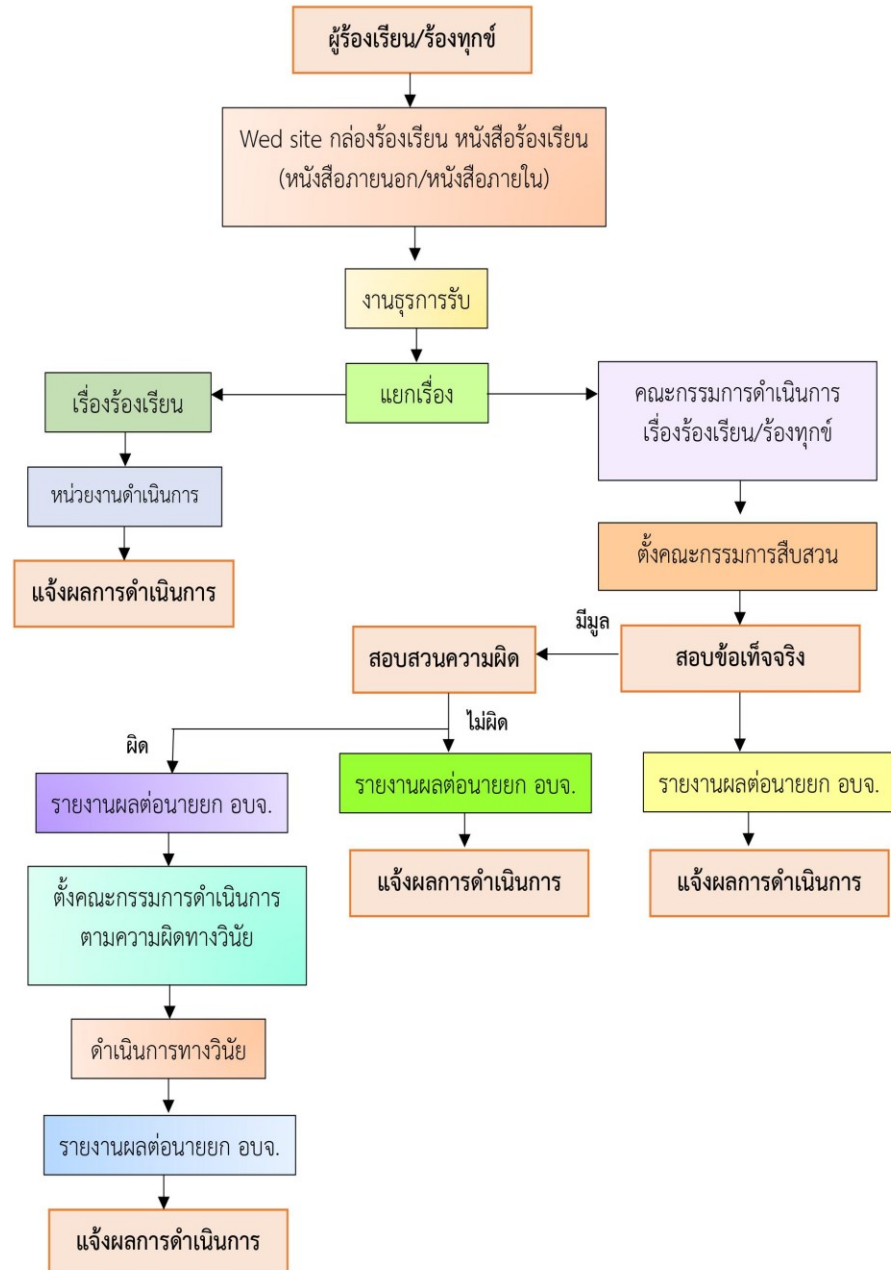


พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของ
เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



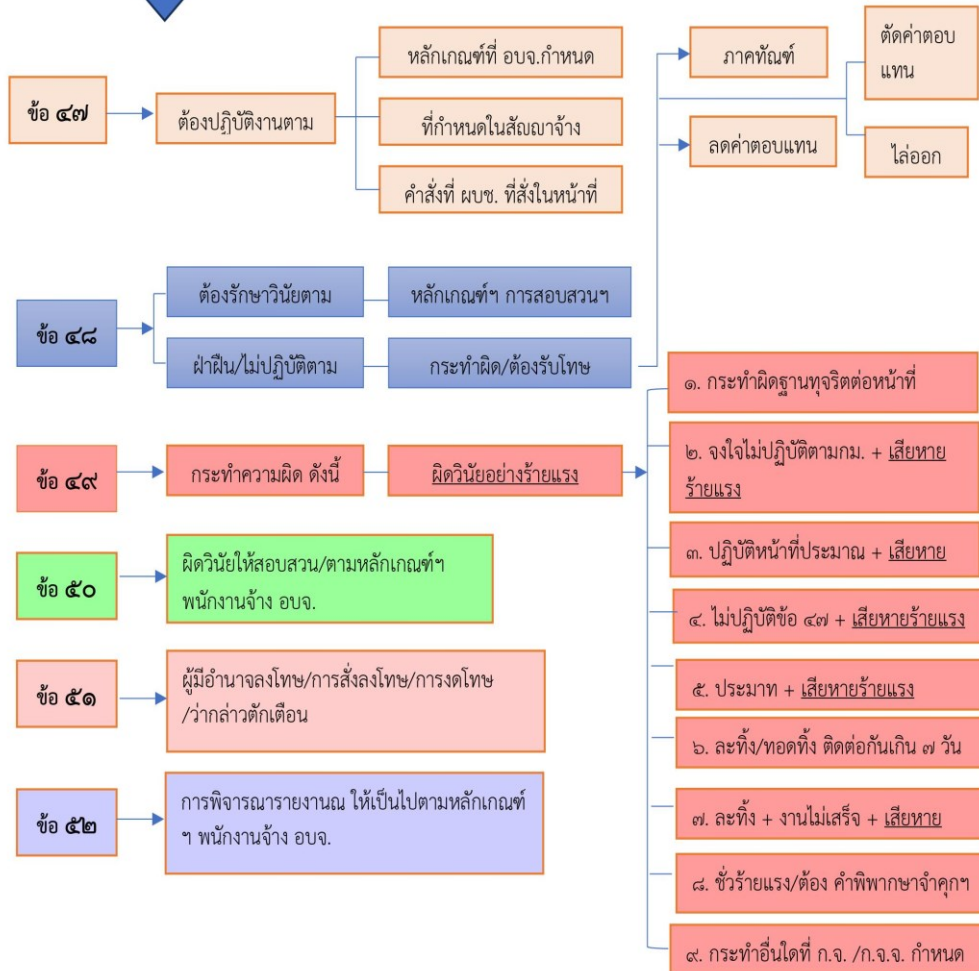
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความ
รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการยื่นเรื่องสอบข้อเท็จจริง



วินัยพนักงานจ้าง

- ๑ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- ๒ ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามถือว่ากระทำผิดวินัยต้องได้รับโทษ
- ๓ วินัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของพนักงานจ้าง อบจ.



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ประกาศ ก.จ.จ.ชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
 ลว. ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗
 ลว.๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยฯ
 รายละเอียดตาม QR code ที่แนบมาพร้อมนี้



พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

จัดทำโดย ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี



กองการเจ้าหน้าที่

DIVISION OF PERSONNEL

องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
Chonburi Provincial Administrative Organization