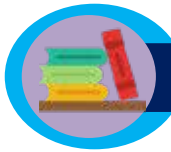




คู่มือการปฏิบัติงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ)



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



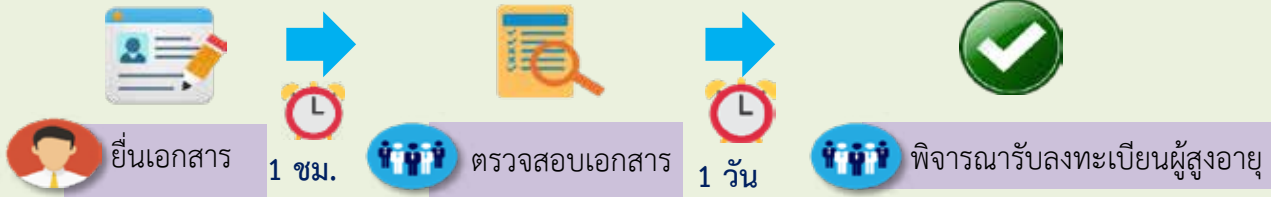
อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิลำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ (ตั้งแต่ เดือนมกราคม – เดือนพฤศจิกายน) เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

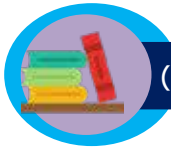
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิดา ราชภูร์นุ้ย



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์)



ผู้กำกับดูแล

สถจ.

อปท.

ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์

เอกสาร

- บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา - ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิสำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

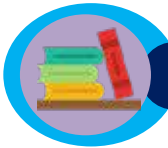
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สถจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิตา ราษฎร์นุ้ย



(การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ)



ผู้กำกับดูแล



สจ.



อปท.



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ยื่นเอกสาร



1 ชม.



ตรวจสอบเอกสาร



1 วัน



พิจารณารับลงทะเบียนคนพิการ

เอกสาร

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร
- ในกรณีที่มีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

วิธีรับเงิน (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

- 1) รับเงินสดด้วยตนเอง
- 2) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ
- 3) รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- 4) โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : ที่ทำการเทศบาล / องค์การบริหารส่วนตำบล / เมืองพัทยา / สำนักงานเขตในกรุงเทพฯ (ภูมิลำเนาในทะเบียนบ้าน)

เปิดให้บริการวัน: จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

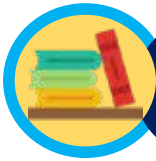
สถานที่ : กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น (สจ.) หรือ กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โทรศัพท์ 02-2419000 ต่อ 4131 , 4135 โทรสาร 02-2419000 ต่อ 4103



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ผู้จัดทำ นายสำเนียง สิมมาวัน ผู้รับรอง นางคณิตา ราชภูรีนัย



การบันทึกข้อมูลการเลือกตั้ง ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



จัดเตรียมข้อมูล
ประวัติของ
ผู้บริหารท้องถิ่น
และสมาชิกสภา
ท้องถิ่น



3 วัน



1. ดำเนินการพ้นจากตำแหน่งของ
ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา
ท้องถิ่น
ชุดเดิม (ที่หมดวาระ) ในระบบฯ
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลฯ ในระบบ
ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก
สภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



2 วัน



1. ตรวจสอบข้อมูล
2. ประมวลผลและทำรายงานสรุป



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วม และข้อมูลการเลือกตั้งท้องถิ่น
กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ระบบ ele)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พ.ร.บ. การเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ร.บ. เทศบาล พ.ร.บ. องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ. เมืองพัทยา



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สถจ. www.ele.dla.go.th

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลณี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ. กองการเลือกตั้งท้องถิ่น



การตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของหน่วยงาน



ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับหนังสือจาก หน่วยงานที่ร้อง ขอให้ตรวจสอบ ข้อมูลฯ



1 วัน



ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะ ต้องห้ามจากระบบศูนย์ข้อมูล เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่นและทะเบียน อปท.



3 วัน



แจ้งผลการตรวจสอบ



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานอำนวยการ จัดการ และสนับสนุนการเลือกตั้ง กองการเลือกตั้งท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08-9925-2674



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายวิษณุ วาสานนท์
ผู้อำนวยการกองการเลือกตั้งท้องถิ่น
เบอร์โทร : 08-9925-2674



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ของ อปท. เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
2. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท.



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น
2. กฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



รายละเอียดเพิ่มเติม

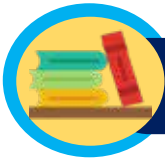
สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สจจ. สจ. www.ele.dla.go.th

หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นางนวมลณี เจริญเกียรติภักดี ผู้รับรอง นายวิษณุ วาสานนท์ สังกัด ผอ.กองการเลือกตั้งท้องถิ่น

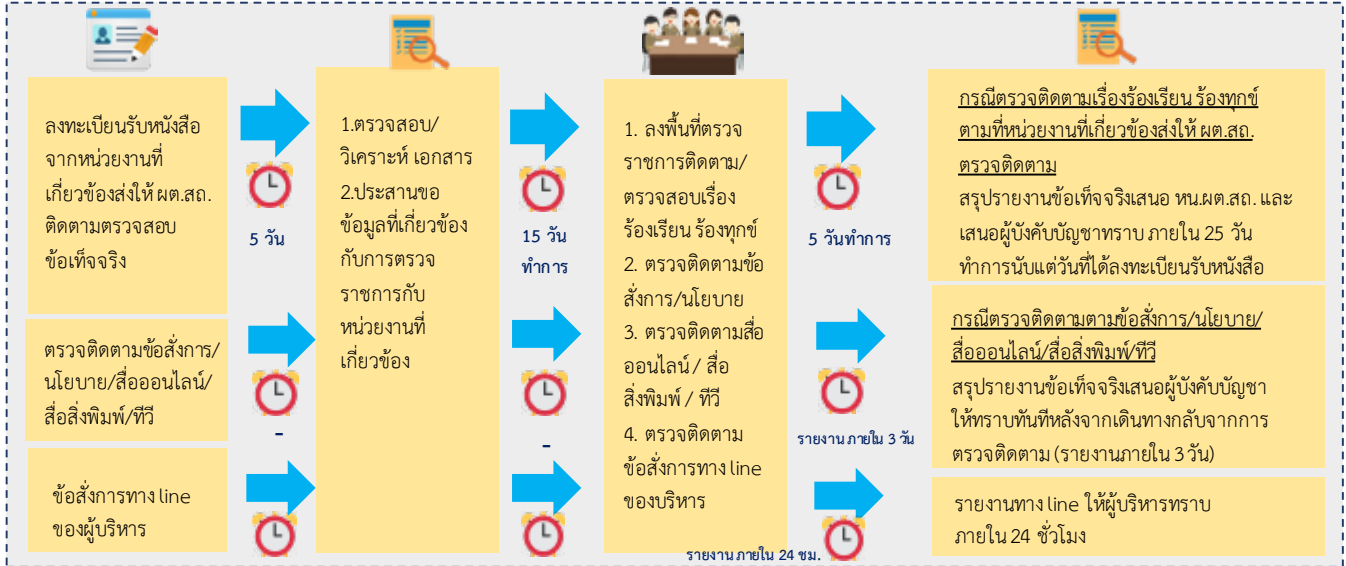


การตรวจราชการติดตามเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



สธจ.

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มประสานการตรวจราชการ

เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2243 2276 , 0 2241 9000 ต่อ 1328-9

โทรสาร 0 2243 2279 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : 08 1619 5541, 08 1922 9696

เปิดให้บริการวัน : จันทร์ - ศุกร์

เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- | | |
|--|---|
| 1. ว่าที่ร้อยตรี ธานินทร์ รุ่งชัย 061-390-1717 | 2. นายวีระศักดิ์ ศรีโสภากา 061-393-8118 |
| 3. นายนิวัฒน์ ภาตะนันท์ 081-255-4859 | 4. นายชัยพัฒน์ ไชยสวัสดิ์ 081-174-3693 |
| 5. นายสุวิทย์ จันทร์หาว 089-569-1310 | 6. นายอิสระ ละอองสกุล 061-384-0777 |

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การประสานขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าก่อนการออกตรวจราชการ/ติดตามเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- กลไกราชการส่วนภูมิภาคต้องมีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ว่าด้วยการตรวจราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พศ. 2546

นายเอกยุทธ จักสี นายธีระวัฒน์ แสงทองล้วน สังกัดกลุ่มประสานการตรวจราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(Integrity and Transparency Assessment: ITA)



ผู้กำกับดูแล



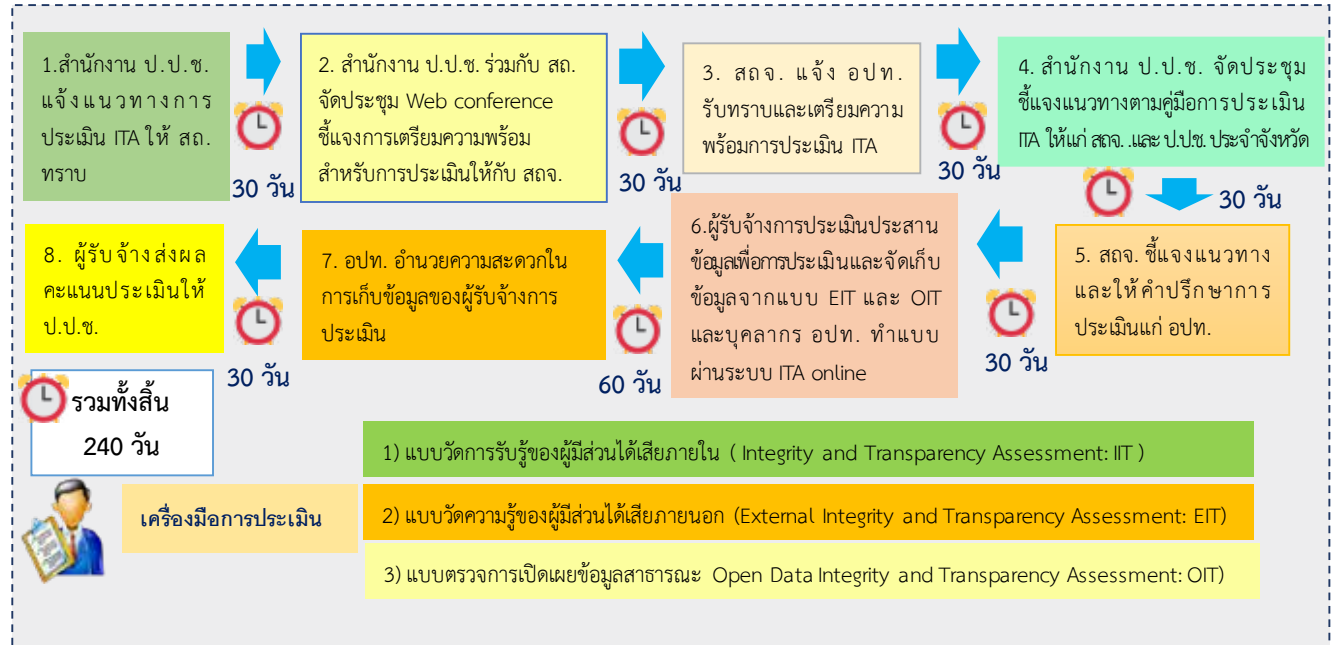
สถจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
เบอร์โทรสำนักงาน : 02-241-0267
ผู้รับผิดชอบ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน โทร 081-403-5683



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์
หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

- การดำเนินงานมีหลายขั้นตอนและขอให้เร่งรัดให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ประสาน อปท. และผู้รับจ้างอย่างใกล้ชิด



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

○ ทางเว็บไซต์ สถจ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน สปท.สถ.

○ หรือทาง QR CODE



ผู้จัดทำ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน ผู้รับรอง นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์



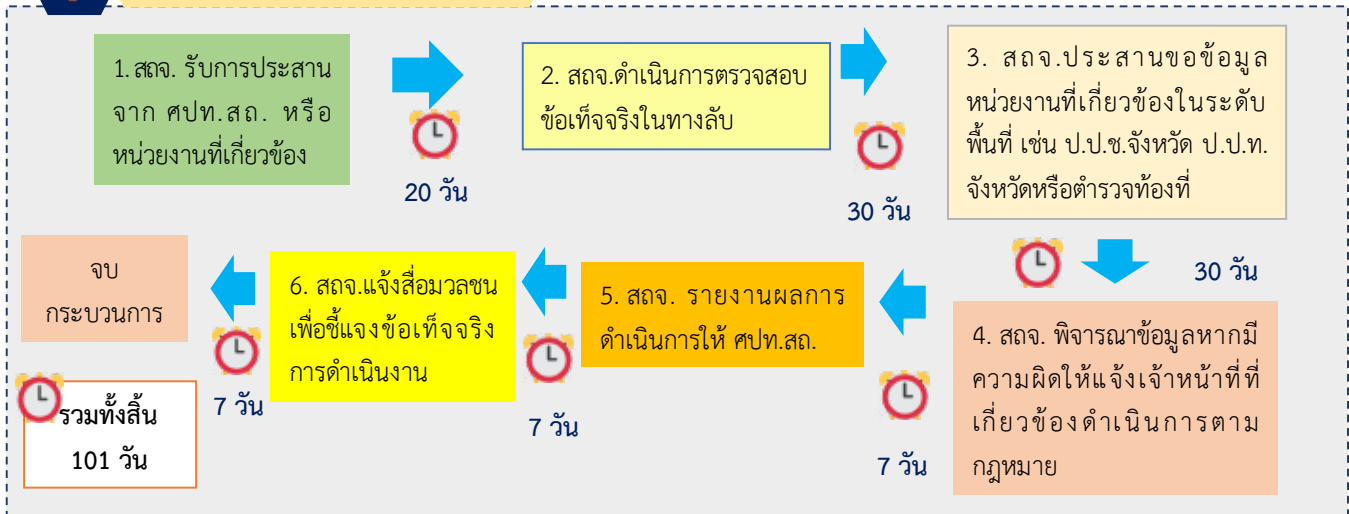
การตรวจสอบข้อมูลการทุจริตของ อปท.



สจจ.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ช่องทางการให้บริการ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อาคาร 5 ชั้น 4 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ผู้รับผิดชอบ นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน โทร 081-403-5683
 เบอร์โทรสำนักงาน : 02-241-0267

เปิดให้บริการ : วันจันทร์ - ศุกร์
 เวลา 08.30 - 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สถานที่ : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 นายสุวิชา เพ็งไพบูลย์ หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 โทร 081-890-4439



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ขอให้ สจจ. ตรวจสอบในทางกลับไม่ให้ข้อมูลรั่วไหล ทำให้คู่กรณีเดือดร้อน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประมวลกฎหมายอาญา
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต



รายละเอียดเพิ่มเติม

สามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ทางเว็บไซต์ สจจ. www.dla.go.th หมวด “หน่วยงานภายใน ศปท.สจจ.”

หรือทาง QR CODE





การสอบคัดเลือกสายผู้ปฏิบัติ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ผู้ดำเนินการ อปท. เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก หรืออาจร้องขอให้ ก.จังหวัด เป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกแทนก็ได้โดยให้ อปท. นั้น เป็นเจ้าของบัญชีสอบคัดเลือกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก
2. ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
3. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยระบุชื่อตำแหน่ง สายงาน และจำนวน อัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยก็ได้
4. หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบและเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
5. กำหนดให้รับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
6. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
7. แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบภาค ก. และ ภาค ข. แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ภาค ค. รวมทั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อช่วยเหลือการสอบคัดเลือก
8. เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ
9. การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้สอบทั้ง 3 ภาคในคราวเดียวกัน หรือสอบภาค ก. และ ข. ก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้
10. ในกรณีที่ปรากฏว่าการทุจริต ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือก รายงานให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ แต่หากกรณีหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกทุจริตหรือสอบไปในทางทุจริต ให้ประธาน ก.จังหวัด มีอำนาจในการยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น
11. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านเรียงลำดับตามผลคะแนนรวม รายงานต่อหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก เพื่อดำเนินการประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป
12. ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
13. ให้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจำนวน 2 เท่า ของอัตราว่างตามที่ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยต้องเรียกรายงานตัวผู้สอบคัดเลือกได้ลำดับที่ 1 ภายใน 30 วันและเมื่อได้มีการบรรจุแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้ตามจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้งแล้ว บัญชีสำรองให้ยกเลิก
14. การดำเนินการสอบคัดเลือกให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - (1) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก 1 ชุด และสำเนาประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก 3 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
 - (2) เมื่อการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาประกาศผลการสอบคัดเลือก และบัญชีกรอกคะแนน จำนวน 1 ชุด ไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก
 - (3) หากมีการเปลี่ยนแปลงในการประกาศรับสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ประกาศผลสอบหรืออื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้เดิม ให้รายงานไปยัง ก.จังหวัด ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้มีการประกาศเปลี่ยนแปลง



รายละเอียดเพิ่มเติม





การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



อปท.



สถจ.



ผู้กำกับดูแล



ประชาชน



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



อปท. ตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่าต้องการอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงกว่าร้อยละสี่สิบไม่ได้



30 วัน



- อปท. เสนอร่างแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อ ก.จังหวัด เพื่อพิจารณา
- ก.จังหวัด พิจารณารายละเอียดการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดประเภท จำนวน อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ว่าเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่



30 วัน

- เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้ อปท. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง
- อปท. ต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด
- อปท. ต้องสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 241 9000 ต่อ 4216 – 4218
ผู้รับผิดชอบ : นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง 08 5121 3768



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

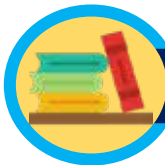
- ก.จังหวัด ควรให้ความสำคัญการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ของ อปท. ตามที่กฎหมายกำหนด
- อปท. จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2558 – 2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ 30 กันยายน 2560 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำแผนอัตรากำลังให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง 3 ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561 – 2564) โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่ (One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า
3. บทวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องวิเคราะห์ปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้นว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการอัตรากำลังในประเภทตำแหน่งบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน
4. บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลัง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ที่กำหนดว่า การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้
5. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง
 - 5.1 เมื่อ ก.จังหวัด มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 – 2563 โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 ตุลาคม 2560
 - 5.2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตรารายเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - 5.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยเคร่งครัด



รายละเอียดเพิ่มเติม

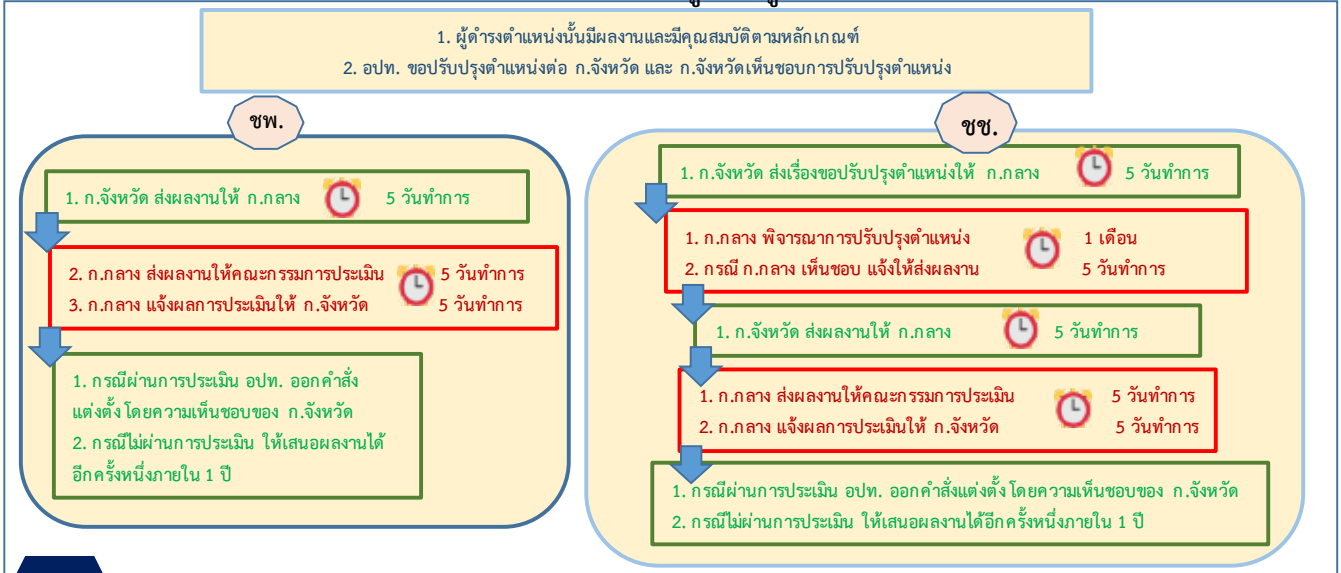




การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ 1,500 บาท/คน/ราย
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ 3,000 บาท/คน/ราย



ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- เปิดให้บริการวัน : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. เบอร์โทรสำนักงาน : 0 2241 9000 ต่อ 4211 – 4218
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมะลิวัลย์ จิตรอารุณ เบอร์โทร 08 9758 0525



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

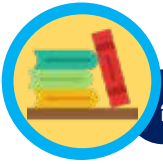
- การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงานต้องเป็นผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาซีพีที่ขอประเมิน



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบคุมขั้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ. 2557

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
2. การปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมินปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยให้ อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของบุคคลที่ขอประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นโดยมติเสียงข้างมาก ก็ให้ อปท. เสนอ ก.จังหวัด พิจารณาเห็นชอบ เว้นแต่การให้ความเห็นชอบในระดับเชี่ยวชาญให้ ก.จังหวัด รายงานผลต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาเห็นชอบก่อน

การปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้นจะต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัด เว้นแต่หากวิเคราะห์ค่างานแล้วสูงกว่าระดับตำแหน่งผู้อำนวยการที่ผู้นั้นสังกัดก็ให้ตรวจสอบการวิเคราะห์ค่างานอีกครั้งหนึ่งแล้วแสดงผลว่า เหตุใดผู้ได้บังคับบัญชาจึงมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบสูงกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาให้ชัดเจนด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.จังหวัด และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.

3. คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา หรือส่วนราชการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยมีเลขานุการ อ.ก.จ. อ.ก.ท. หรือ อ.ก.อบต. โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ

4. ผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง (*ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน*) โดยต้องเป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การผ่านผลงาน กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับชำนาญการพิเศษจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- (2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

5. ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งหากคำสั่งมอบหมายงานของเลขที่ตำแหน่งนั้นไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมินให้ดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

6. เมื่อคณะกรรมการได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ การประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้ อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังในเลขที่ตำแหน่งนั้นและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.จังหวัด ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน



รายละเอียดเพิ่มเติม





การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



ผู้กำกับดูแล



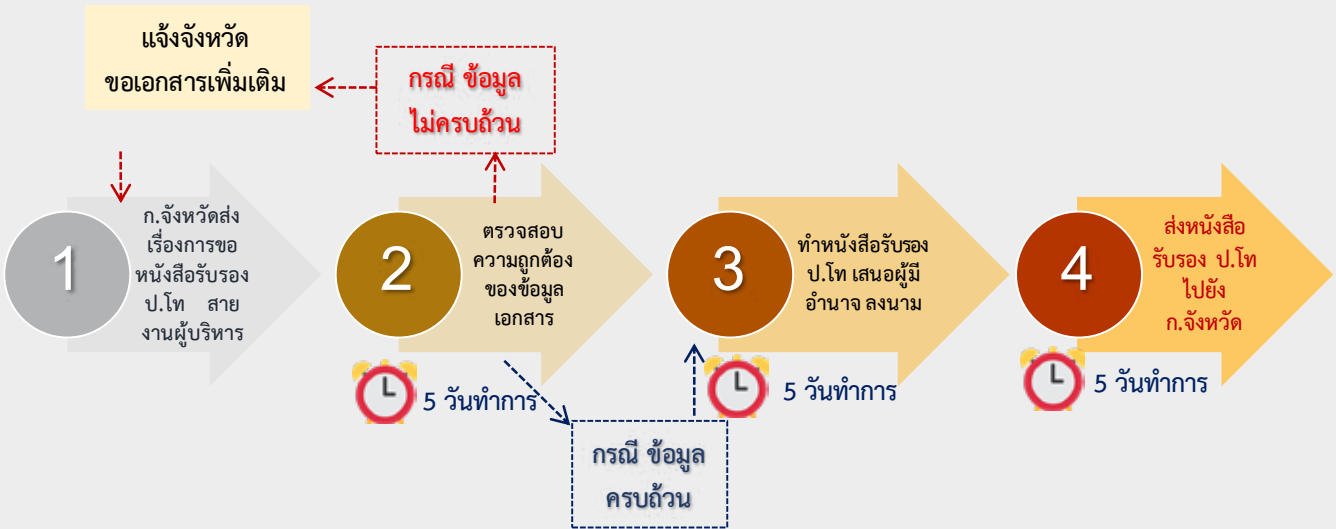
สถจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สถ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร 08 9562 1303



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

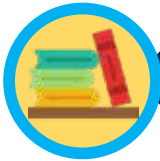
- ไม่มี -



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลว. 11 ธค.58
2. ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณสมบัติปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. 2550

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การขอหนังสือรับรอง ป.โท ฯ



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหรือการขอหนังสือรับรอง ป.โท สายงานผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- บัญชีรายชื่อข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็น
ประสบการณ์เพื่อลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร

- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา

- สำเนาทะเบียนประวัติ

- สำเนารายงานการประชุมจาก ก.จังหวัด

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือตนเอง

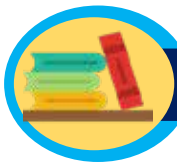
ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งหนังสือประทับตราแจ้งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน ออกหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และทำหนังสือส่งหนังสือรับรอง ป.โท ฯ ให้
จังหวัดดำเนินการส่ง อปท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหารือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



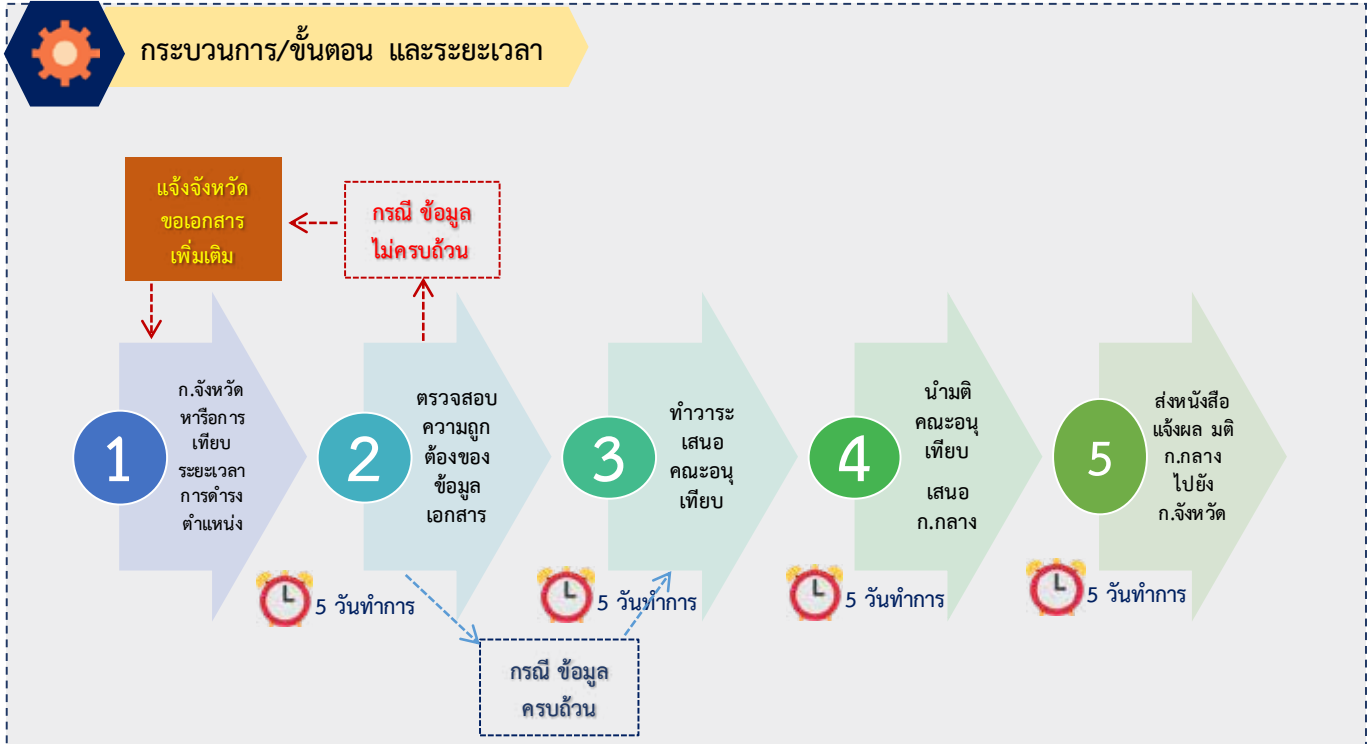
ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ
 สถานที่ให้บริการ : สจจ.
 เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688
 เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

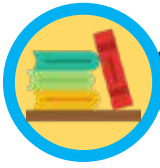
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทร 08 9562 1303

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว25 ลว. 2 มี.ค.49
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว33 ลว. 25 ก.พ.48
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว61 ลว. 25 ธค.58
 หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว58 ลว. 11 ธ.ค.58

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหาหรือเทียบระยะเวลาดำรงตำแหน่ง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหาหรือเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการสังกัดเดิม ทุกหน้า
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตร ทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม (ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานของต้นสังกัดเดิมที่มอบหมายให้ผู้ที่ขอขึ้นระยะเวลาการ

ปฏิบัติงานดังกล่าว ในห้วงระยะเวลาที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งระบุเลขที่ตำแหน่งและลักษณะงานที่บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาลักษณะงาน ทุกแห่ง

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากต้นสังกัดเดิม ทุกแห่ง ประกอบแบบแสดงรายละเอียดการ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูล ซึ่งระบุระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานในตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดให้ละเอียดและชัดเจน โดยหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจะต้องเป็นหนังสือราชการที่ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิม ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามรับรอง (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน จัดทำระเบียบวาระเพื่อเสนอที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 5 นำมติที่ประชุมคณะอนุเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 6 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท.ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหรือคุณภาพการศึกษา



ผู้กำกับดูแล



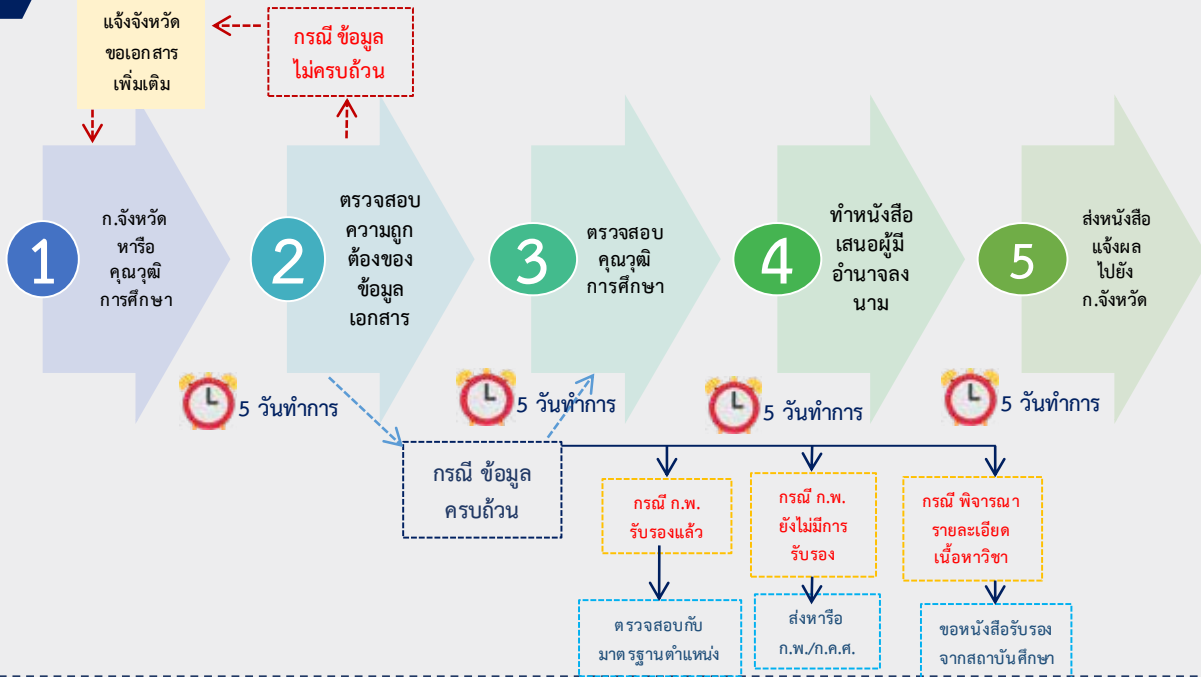
สจจ.



อปท.



กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจ.

เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353

เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688



เปิดให้บริการวัน : จันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.



ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร 08 9562 1303



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



หารือคุณวุฒิการศึกษา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือคุณวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่

- สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ทุกหน้า
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษาและสำเนาใบปริญญาบัตร ทุกแห่ง
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม (ตรงกันกับใบปริญญาบัตร)
- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา (ฉบับจริง)

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

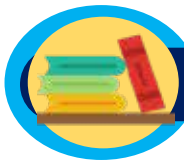
- กรณี ก.พ. รับรองแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- กรณี ก.พ. ยังไม่มีการรับรอง จัดทำหนังสือหารือไปยัง ก.พ./ ก.ค.ศ.
- กรณี พิจารณารายละเอียดเนื้อหาวิชา จัดทำหนังสือขอหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



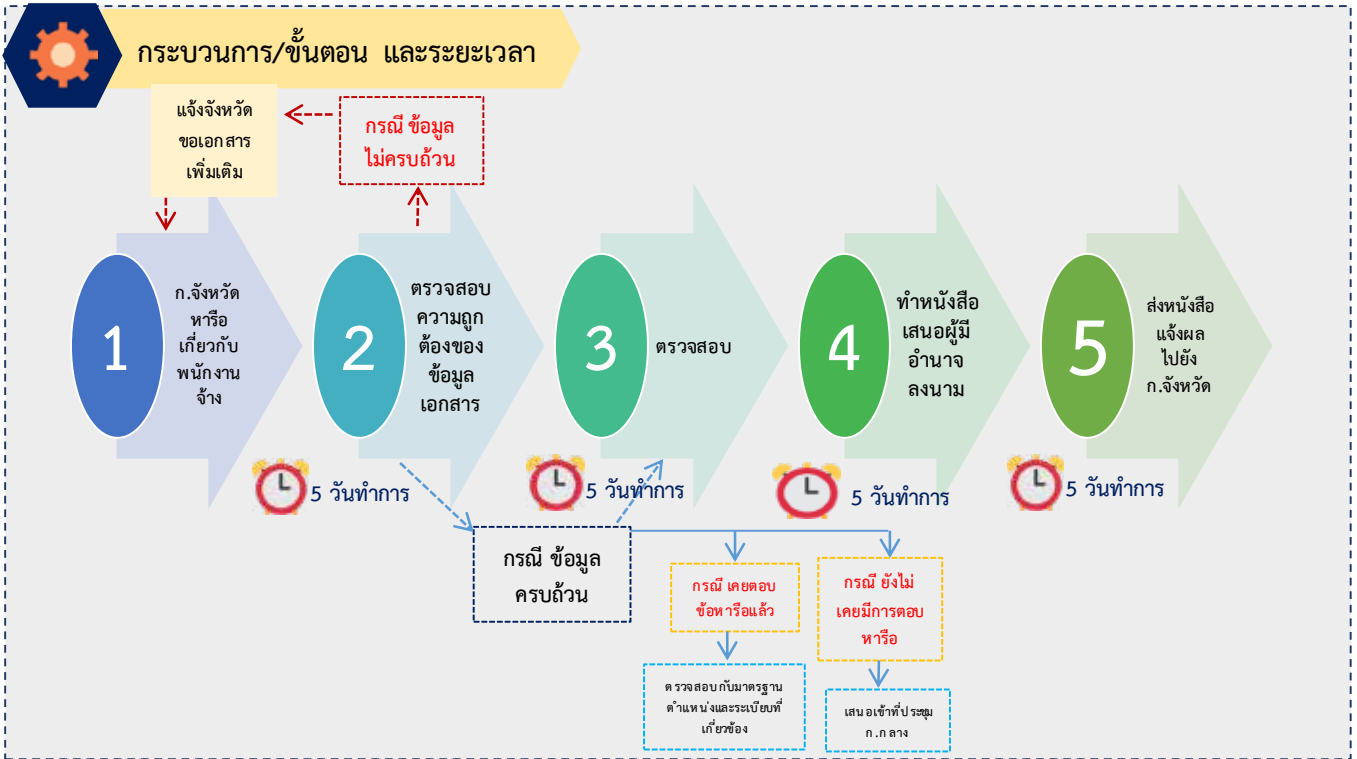
ผู้กำกับดูแล



สจจ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สจจ.
เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353
เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688

เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

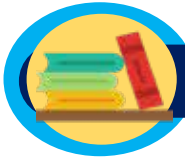
- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เบอร์โทร 08 9562 1303

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข - ไม่มี -

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการกลาง ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดส่งเรื่องหารือเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งจังหวัดขอเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 4 กรณีเอกสารครบถ้วน ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- กรณี เคยมีการตอบหารือแล้ว ตรวจสอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กรณี ยังไม่เคยมีการตอบหารือ จัดทำเสนอเข้าระเบียบวาระ ก.กลาง

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือแจ้งผลส่งให้จังหวัด แจ้ง อปท. ต่อไป



รายละเอียดเพิ่มเติม





การหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



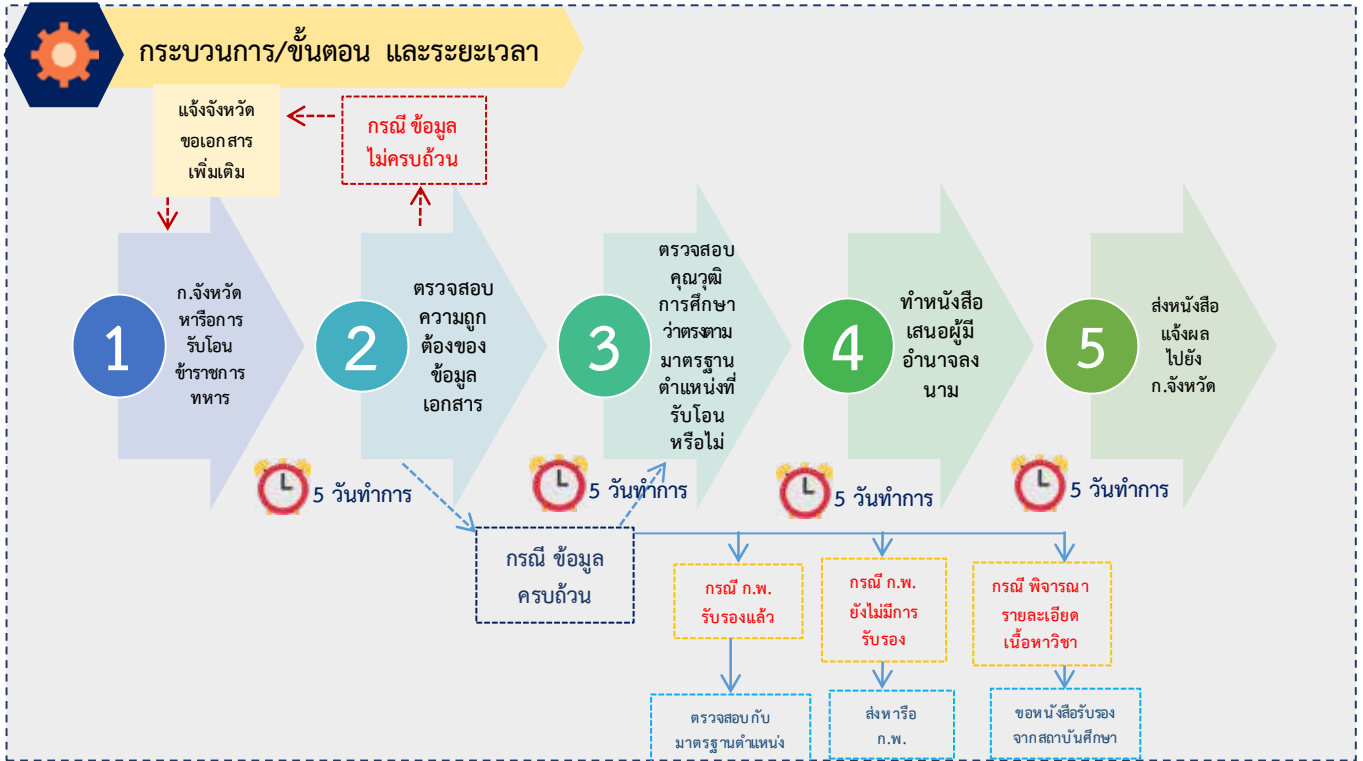
ผู้กำกับดูแล



สถ.



อปท.



ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

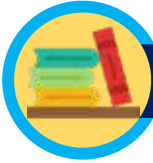
ช่องทางการให้บริการ
 สถานที่ให้บริการ : สถ.
 เบอร์โทรสำนักงาน : 02-2419000 ต่อ 2353
 เบอร์โทรผู้รับผิดชอบ : นายปิยะ คังกัน 08-1174-3688
 เปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์
 เวลา 08.30 – 16.30 น.

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน
 - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เบอร์โทร 08 9562 1303

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
2. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 17 ลงวันที่ 29 มกราคม 2553
3. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.5/ว 40 ลงวันที่ 15 กันยายน 2558

ผู้รับรอง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



การหาหรือการรับโอนข้าราชการทหาร



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหารือเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการทหารจาก ก.จังหวัด

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับโอนข้าราชการทหาร เช่น คุณวุฒิการศึกษา สำเนาประวัติการรับราชการทหาร โดยตรวจสอบชื่อ ชื่อสกุล ของผู้หารือว่าใช้บุคคลคนเดียวหรือไม่ กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน จะดำเนินการจัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเพื่อแจ้งจังหวัดดำเนินการประสานขอข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพิ่มเติมจากผู้หารือ โดยให้จังหวัดเป็นผู้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมของผู้หารือแล้วดำเนินการส่งชื่อหรือมายัง ก.กลาง เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ตรวจสอบว่าคุณวุฒิที่ผู้ขอโอนจะใช้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นวุฒิที่ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.พ.รับรองหรือไม่ โดยตรวจสอบจากคู่มือปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือเอกชนที่ ก.พ.รับรอง และ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. มีมติรับรอง กรณีที่ยังไม่แน่ชัดว่าคุณวุฒิผู้หารือ ก.พ.จะรับรองเป็นคุณวุฒิทางใด จะต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 ส่งหนังสือแจ้งผลหาหรือการรับโอนข้าราชการทหารไปยัง ก.จังหวัด



รายละเอียดเพิ่มเติม

