

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้
เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล


กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน
เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (กสธ.)



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (กสอ.)” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน่าสง่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้ การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐาน เดียวกัน


งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑
๔. การพันทดลองปฏิบัติราชการ	๒
๕. ความรับผิดชอบ	๓
๖. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔

กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (กสด.))

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง
- ๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เริ่มตั้งแต่การรายงานตำแหน่ง สายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสด.) ดำเนินการสอบแข่งขัน การขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี การดำเนินการด้านเอกสารของผู้บรรจุแต่งตั้ง และรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการกลางองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) และคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.อบต.จ.อุบลราชธานี)

๓. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(ที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

- ๓.๑ สำรองตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓.๒ รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ประสงค์จะให้ กสด. สอบแข่งขันแทน ผ่านจังหวัดอุบลราชธานี
- ๓.๓ กสด. ดำเนินการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งเรียกผู้สอบแข่งขันได้มา รายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๓.๔ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง ได้รับแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่างจากจังหวัด อุบลราชธานีแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ต่อ ก.อบต.จ.อุบลราชธานี ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากจังหวัด (หากไม่มีตำแหน่งว่าง หรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ให้รายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลให้จังหวัดทราบทันที)
- ๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้มาบรรจุแต่งตั้งและแจ้งให้สังกัดกองที่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้งทราบ
- ๓.๖ เมื่อ ก.อบต.จ.อุบลราชธานี มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง หรือรับโอนอายุราชการ กรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจาก ก.จังหวัด
- ๓.๗ กรณีรับโอนอายุราชการ ให้จัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (รับโอนอายุราชการ) ไปยังส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสังกัดเดิม เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมาย หรือประกาศต่อไป

๓.๘ เมื่อถึงวันบรรจุและแต่งตั้ง จังหวัดจะส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน พร้อมใบสมัครและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบทั้งหมดมายังองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (ฉบับจริง) อีกครั้งว่าตรงกับที่ใช้ในการยื่นสมัครสอบ และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่จะบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่ และตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษา ที่ผู้นั้นสำเร็จการศึกษาว่าคุณสมบัติการศึกษาของผู้นั้นสำเร็จการศึกษา จริงหรือไม่

๓.๙ ทำหนังสือให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งถือไปติดต่อ ณ สถานีตำรวจ เพื่อตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบลายนิ้วมือด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๙

๓.๑๐ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลนาสว่าง มีพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่นๆ หรือกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีสอบแข่งขันได้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเรื่องการให้โอน หรือให้ย้ายเข้า ก.จังหวัด ด้วย โดยใช้หนังสือสอบถามของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบหลักฐาน ในการเสนอเข้า ก.จังหวัด โดยให้มีผลในวันที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนั้นไปบรรจุแต่งตั้งที่องค์กรปกครองท้องถิ่น

๓.๑๑ เมื่อผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จัดทำบัตรประวัติ ๓ ชุด และบันทึกประวัติลงในระบบบุคลากรท้องถิ่น
- จัดส่งเอกสารรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยังจังหวัดอุบลราชธานี และก.อบต.

๔. การพันทลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า "ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ววรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริยธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถ

ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือนไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔๔) ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาสง เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง (ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็น กรรมการ
- พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อ.บ.ต.จ.อุบลราชธานี ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ที่...../..... ลว /เดือน.....พ.ศ.....) ทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติ ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และ/หรือ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร
- ๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ (ถ้ามี)

- ๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน
- ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

๔) วิเคราะห์กลิ่นกรองเอกสาร

๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) ร่างคำสั่งและหนังสือเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง

๒) นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

๓) จัดส่งหนังสือราชการ

๔) ประสานงานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง

๕) จัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖. ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕