



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักทรัพยากร บุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุง แก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
มีนาคม 2565

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	
1	
- การปฏิบัติงาน	2

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.3 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอดความรู้และการจัดสรร

ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

1.4 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและ ประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้าง องค์การ โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานและการแบ่ง งานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนด ตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.6 ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้ สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

1.7 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวาง หลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อ ประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การ สอบคัดเลือก การคัดเลือกการสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อน ระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

1.11 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน
ของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ
หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ
ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป
เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้าง ความเข้าใจ
และสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร
บุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

4.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำ
งาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการทำงาน



1. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มีขั้นตอนดังนี้

1. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึง เจ้าของบัญชีที่เปิดสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

2. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่มาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบต. ร้องขอ

3. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ก.อบต.จังหวัด เพื่อพิจารณาดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบต. ถึงเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ
- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีผู้เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของ ผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ

- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบต. ร้องขอ

4. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ

5. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ

- จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล

- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล 1 ฉบับ เก็บไว้ ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ 1 ฉบับ ส่งให้จังหวัดเก็บ 1 ฉบับ และจัดส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 1 ฉบับ โดยข้อมูลต้องตรงกัน ทั้ง 3 ฉบับ)

- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.7 1 ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด

6. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาและใช้สอบ ในครั้งนี้ ผู้บรรจุใหม่

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา

- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษจริง

- นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น

7. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไป พิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. 1) พร้อมหนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจ ณ ภูมิลำเนา

- เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

- จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด

นครศรีธรรมราช ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 138 ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 9 เดือนและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ในกรณีที่ ไม่ผ่านการประเมินและมีความเห็นว่าเป็น ไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ พนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้น ไม่เคยเป็นพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจาก ราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 139 ให้ผู้ได้รับการบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับ คัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่ จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 140 ภายใต้บังคับข้อ 149 (2) ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานส่วนตำบล ตามข้อ 139 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้น ไป

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการอย่างจริงจัง มีความเที่ยงธรรมและได้มาตรฐานในอันที่จะ

ให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 141 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย วิธีการประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

ข้อ 142 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการ ประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 143 ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน เสนอผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบและวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ 144 ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้อง แต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ 145 ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมินวิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ 141 ทำการประเมินสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และ ประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้วก็ได้ ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ 149 (2) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 146 ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และในกรณีมีกรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ 147 เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ 145 แล้ว ให้ประธานกรรมการประเมินผลฯ รายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้

(1) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ 141 ให้รายงานเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายตามข้อ 149 (2) แล้ว

(2) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ให้รายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ 148 เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานตามข้อ ๑๔๗ (๑) แล้ว ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้น

ทราบ และรายงานตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้ ไปยังคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันประกาศ
ข้อ 149 เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้
รับรายงานตามข้อ 147 (2) ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจาก
ราชการ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแสดงความ
เห็นในแบบรายงานตามข้อ 147 และมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจาก ราชการโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ
และส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
(ก.อบต.จังหวัด) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ มีคำสั่ง

(2) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จนครบหกเดือน หรือควรขยายเวลาทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีกระยะหนึ่งเป็นเวลาสามเดือน แล้วแต่กรณี ให้
แสดงความเห็นในแบบรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ และคณะกรรมการทราบ
เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ ราชการต่อไป

ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการจนสิ้นสุด ระยะเวลาที่ขยายแล้ว และประธานกรรมการบริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานว่าผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่
ราชการของผู้นั้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้ประธานกรรมการ
บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยนำ
ความใน (1) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 150 การนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเดือนตาม
ประกาศนี้ ให้นับวันที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานรวม
เป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย และให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่
ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้น

นั้นของเดือนสุดท้ายแห่งระยะเวลา เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาถ้าไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

ข้อ 151 พนักงานส่วนตำบลซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามวุฒิ ย้ายโอน หรือออกจากราชการไปรับราชการทหารตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารแล้วได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลอีก ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับ เวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังนี้

(1) กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานเดิมตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องไปกับตำแหน่งเดิม ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(2) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

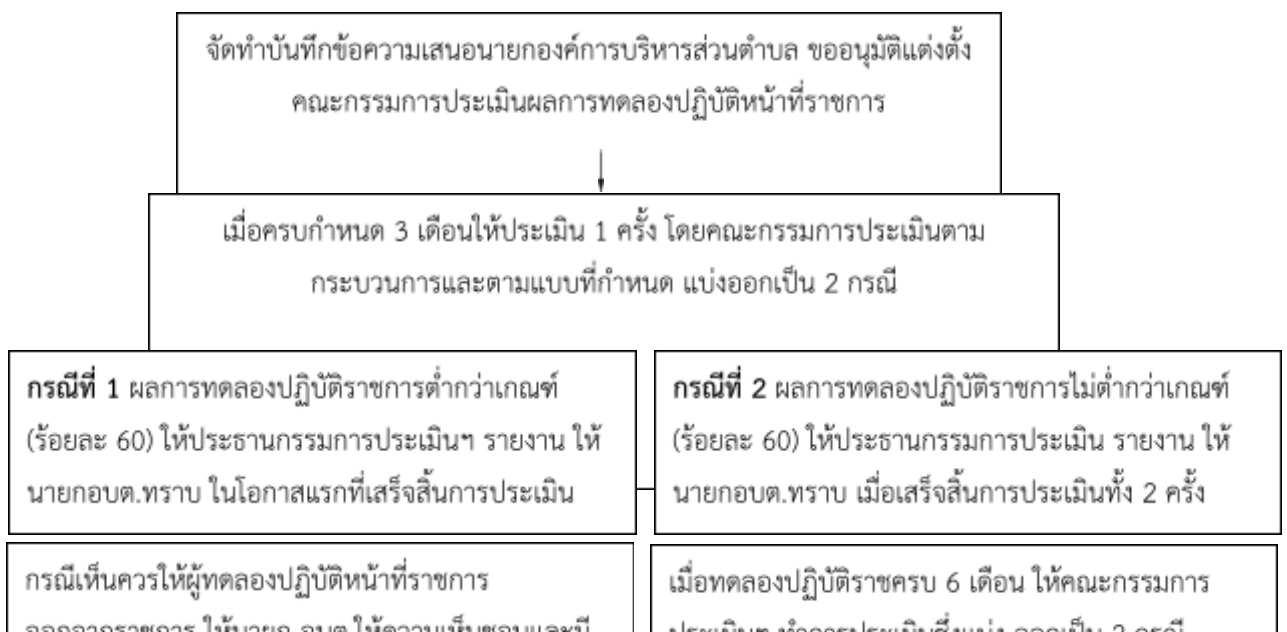
(3) กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ เว้นแต่กรณีโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

(4) กรณีออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลไม่ว่าในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและนับเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย
 - ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน
2. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
3. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น
4. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดทราบ
5. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



กรณีที่ 1 เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ 6 เดือน ปรากฏ
ว่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงาน
ให้ ก.อบต.จังหวัดทราบ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ ทราบ รายงาน
ให้ ก.อบต.จังหวัดทราบ

ลูก
ดา

กรณีที่ 1 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยาย ทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้มีความรู้ ความ
สามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ คณะ
กรรมการประเมินฯ รายงานให้ นายกอบต.ทราบ

โดยมชนตอนดงน

1. การจัดทำบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง

มของทุกปี พนักงานส่วนตำบล
ำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน
กำหนดให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

1.1 นักทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ทำบันทึกข้อความเสนอปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อตกลง
จากนั้นจะต้องติดตามและรวบรวมให้ครบถ้วนภายในเดือนเมษายนและ
เดือนตุลาคมแล้วแต่่วงรอบ เมื่อได้รับเอกสารมาแล้วจะประทับตรารับ
เอกสารนั้น และบันทึกลงสมุดคุมเลขรับบันทึกข้อตกลงทุกครั้ง และตรวจ
สอบความเรียบร้อยของบันทึกข้อตกลง

2. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

เมื่อได้รวบรวมบันทึกข้อตกลง (ในห้วงเดือนเมษายนและตุลาคม)
เป็นที่เรียบร้อย จะนำมาจัดทำเป็นแบบประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังนี้

2.1 เมื่อได้รับเอกสาร นักทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลง
ลายมือชื่อสายการบังคับบัญชาให้ถูกต้องครบถ้วน

2.2 เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วนักทรัพยากรจะทำบันทึกข้อความโดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อส่งแบบประเมินการปฏิบัติราชการให้แก่ส่วนราชการเก็บรักษาไว้และเมื่อถึงเวลา ให้นำเอกสารดังกล่าวมาใช้ประเมินได้ทันที

2.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง จะดำเนินการแจ้งและแก้ไขในแบบประเมินการปฏิบัติราชการ

3. การจัดทำแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

จัดพิมพ์แบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

3.1 จัดพิมพ์แบบประเมินฯ ตามประกาศ ก.อบต.กำหนด

3.2 จัดส่งเอกสารให้แก่ส่วนราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน

4. รวบรวมสรุปสถิติการลาทุกประเภท

4.1 ดำเนินการรวบรวมและติดตามใบลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง สถิติการลา

4.2 บันทึกสถิติการลาทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และเสนอนักทรัพยากรบุคคลลงนามรับรอง

4.3 เก็บใบลาทุกประเภทให้ครบถ้วนห้ามสูญหาย และเก็บไว้ให้เรียบร้อย

4.4 หากมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งนักทรัพยากรบุคคลทราบทันที

5. สรุปการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

5.1 ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและนักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสรุป การมาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกวัน

6. การสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้

นักทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ให้ ครบถ้วนทุกส่วนราชการ โดยปฏิบัติดังนี้

6.1 ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ทุกส่วนราชการกรอกแบบสำรวจตามแบบฟอร์ม และกำหนดส่งคืน ให้เรียบร้อย

6.2 เมื่อส่วนราชการแต่ละส่วนส่งแบบสำรวจมาแล้วจะจัดเรียงลำดับตามความสำคัญเพื่อ วิเคราะห์จัดทำแผนโครงการต่อไป

7. ติดตามบันทึกข้อความการเดินทางไปราชการของทุกส่วนราชการ

ติดตามการรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละคนทีไปฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย

7.1 บันทึกหรือคำสั่งหรือหนังสือส่งตัวไปราชการนั้น

7.2 เอกสารโครงการที่เข้าร่วม

7.3 บันทึกรายงานผลประกอบด้วย สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

8. การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง

ดำเนินการทำหนังสือประชาสัมพันธ์กรณีมีตำแหน่งว่าง

9. การรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน(ย้าย) ปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)

9.2 งานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่ายินดีรับโอน(ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน(ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.7 กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย)

9.3 จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช

9.4 จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ตาม มติ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการโอน (ย้าย) ,คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าว พ้นจากตำแหน่งเดิม ,หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย, บัญชีแสดงวันลา และทะเบียนประวัติพนักงานส่วน ตำบล

9.5 จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) ดังกล่าว และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.7 และบันทึก ลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

9.6 จัดส่งคำสั่งให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราชทราบ

10. การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

10.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

10.2 แจกคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ทราบ

10.3 มีหนังสือเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประชุม

10.4 มีการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

10.5 มีเอกสารอธิบายเหตุผลและความจำเป็นของการขอ กำหนดตำแหน่ง หรือยุบตำแหน่ง

10.6 มีเอกสารหมายเลข 4,5,6

10.7 ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช

10.8 เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี จัดทำ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี และรายงานให้ประธาน ก.อบต.จังหวัด นครศรีธรรมราช พร้อมแจ้งทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งใหญ่ทราบและถือปฏิบัติตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

11. การจัดการระบบสารสนเทศภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

11.1 จัดทำระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลด้าน Competency ของ บุคลากรทุกตำแหน่งที่องค์กรต้องการและที่บุคลากรทุกคนมีอยู่ (Competency Inventory)

11.2 จัดทำระบบสารสนเทศที่เก็บข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

11.3 มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

11.4 จัดทำระบบสารสนเทศที่สามารถ Share ข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายนอกองค์กรได้

12. การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากร

การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความถูกต้องและครบถ้วนตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบฯ ดังนี้

12.1 มีรหัสสำหรับปฏิบัติงาน

12.2 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและศึกษาได้ง่ายและผ่านการฝึกอบรมการบันทึกระบบเบื้องต้น ประวัติ ข้อมูลบุคคล ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

12.3 จัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำมาบันทึกลงในระบบ เช่น แผน อัตรากำลัง ทะเบียน

12.4 ตรวจเช็คระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

12.5 บันทึกในระบบข้อมูลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

12.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกลงระบบ

12.7 รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

