

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้  
เป็นพนักงานส่วนตำบล

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน  
เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสธ.))



องค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝาง  
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.)” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานบริหารงานบุคคล  
องค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝาง  
มกราคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๑
๒.	ขอบเขตการดำเนินการ	๑
๓.	หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดฯ	๒
๔.	การพัฒนทดลองปฏิบัติราชการ	๓
๕.	ความรับผิดชอบ	๔
๖.	ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๕

## กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น(กสท.))

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบลของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝาง

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล เริ่มตั้งแต่การรายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) ดำเนินการสอบแข่งขัน การขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ การดำเนินการด้านเอกสารของผู้บรรจุแต่งตั้ง และรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์(ก.อบต.จ.อุดรดิตถ์)

๓. หน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล)

๓.๑ สำรองตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี

๓.๒ รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ที่ประสงค์จะให้ กสท. สอบแข่งขันแทนผ่าน ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์

๓.๓ กสท. ดำเนินการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งเรียกผู้สอบแข่งขันได้มา รายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๔ เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝางได้รับแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลขุนฝางจาก ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์แล้ว งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งจากแผนอัตรากาลัง ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ต่อ ก.อบต.จ.อุดรดิตถ์ ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากจังหวัด (หากไม่มีตำแหน่งว่างหรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ ให้รายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลให้จังหวัดทราบทันที)

๓.๕ งานบริหารงานบุคคลติดต่อประสานผู้มาบรรจุแต่งตั้งและแจ้งให้สังกัดกองที่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้งทราบ

๓.๖ เมื่อ ก.อบต.จ.อุดรดิตถ์ มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง งานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง หรือรับโอนอายุราชการ กรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจาก ก.จังหวัดอุดรดิตถ์

๓.๗ กรณีรับโอนอายุราชการ ให้จัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (รับโอนอายุราชการ) ไปยังส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสังกัดเดิม เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายหรือประกาศต่อไป

๓.๘ เมื่อถึงวันบรรจุและแต่งตั้ง จังหวัดอุดรดิตถ์จะส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน พร้อมใบสมัครและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบทั้งหมดมายังองค์การบริหารส่วนตำบลงานบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา (ฉบับจริง) อีกครั้งว่าตรงกับที่ใช้ในการยื่นสมัครสอบ และตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่ และตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษา ที่ผู้ยื่นสำเร็จการศึกษาว่าคุณสมบัติการศึกษาของผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา จริงหรือไม่

๓.๙ ทำหนังสือให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งถือไปติดต่อ ณ สถานีตำรวจ เพื่อตรวจสอบประวัติตรวจสอบลายนิ้วมือด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๙

๓.๑๐ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลขุนผาญ มีพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น ๆ หรือกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีสอบแข่งขันได้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเรื่องการให้ออน หรือให้ย้ายเข้า ก.จังหวัดอุดรดิตถ์ด้วย โดยใช้หนังสือสอบถามของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบหลักฐาน ในการเสนอเข้า ก.จังหวัดอุดรดิตถ์ โดยให้มีผลในวันที่พนักงานส่วนตำบลนั้นไปบรรจุแต่งตั้งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น

๓.๑๑ เมื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว งานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จัดทำบัตรประวัติ ๓ ชุด และบันทึกประวัติลงในระบบบุคลากรท้องถิ่น

- จัดส่งเอกสารรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยัง ก.อบต.จังหวัดอุดรดิตถ์ และก.อบต.

#### ๔. การพันทลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า "ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

##### เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริตธรรมของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวกคล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

### การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี มีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๔๔) ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จ.อุดรดิตถ์ ทราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

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

### 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

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

- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร
- ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักรักษาการบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - 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 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕