

คู่มือ

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร



งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองน้อย
อำเภอวัดสิงห์ จังหวัดชัยนาท

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสธ.)” เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้มีมาตรฐาน และการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองน้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับบังเกิดผลอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

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

**กระบวนการการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสถ.))**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนา ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตการดำเนินการ

ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล เริ่มตั้งแต่ การรายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน การขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี การดำเนินการด้านเอกสารของผู้บรรจุแต่งตั้ง และรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ชัยนาท (ก.ท.จ.ชัยนาท)

๓. หน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล (ที่เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล)

๓.๑ สำรองตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

๓.๒ รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ที่ประสงค์จะให้ กสถ. สอบแข่งขัน แทน ผ่านจังหวัดชัยนาท

๓.๓ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ พร้อมทั้งเรียกผู้สอบแข่งขันได้มา รายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๔ เมื่อเทศบาลตำบลหนองน้อยได้รับแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน เทศบาล สังกัดเทศบาลหนองน้อย จากจังหวัดชัยนาทแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่าง และอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งจากแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ต่อ ก.ท.จ. ชัยนาท ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากจังหวัด (หากไม่มีตำแหน่งว่าง หรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ ให้รายงานพร้อมชี้แจง เหตุผลให้จังหวัดทราบทันที)

๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และแจ้งให้สังกัดกองที่มีผู้มาบรรจุแต่งตั้ง ทราบ

๓.๖ เมื่อ ก.ท.จ.ชัยนาท มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือรับโอนอายุราชการ กรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับ แจ้งจาก ก.จังหวัด

๓.๗ กรณีรับโอนอายุราชการ ให้จัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (รับโอนอายุราชการ) ไปยังส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสังกัดเดิม เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมาย หรือประกาศต่อไป

๓.๘ เมื่อถึงวันบรรจุและแต่งตั้ง จังหวัดจะส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวเพื่อ ปฏิบัติงาน พร้อมใบสมัครและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบทั้งหมดมายังเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบ คุณวุฒิการศึกษา (ฉบับจริง) อีกครั้งว่าตรงกับที่ใช้ในการยื่นสมัครสอบ และตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่จะบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่ และตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษาที่ผู้ยื่นสำเร็จ การศึกษาว่าคุณวุฒิการศึกษา ของผู้ยื่นสำเร็จการศึกษา 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 ๒๕๔๙

๓.๑๐ กรณีเทศบาลตำบลหนองน้อย มีพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่ง ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ หรือกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีสอบแข่งขันได้ ให้เทศบาลส่งเรื่องการให้โอน หรือให้ย้ายเข้า ก.จังหวัด ด้วย โดยใช้หนังสือสอบถามของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบหลักฐาน ในการเสนอเข้า ก.จังหวัด โดยให้มีผลในวันที่พนักงานเทศบาลนั้นไปบรรจุแต่งตั้งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๑๑ เมื่อผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวที่เทศบาลแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จัดทำบัตรประวัติ ๓ ชุด และบันทึกประวัติลงใน ระบบบุคลากรท้องถิ่น
- จัดส่งเอกสารรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยังจังหวัดชัยนาทและ ก.ท.

๔. การพันทดลองปฏิบัติราชการ

ข้อกฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรมทุจริตธรรม ของบุคคล ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒. เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กำหนดให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี และในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ก็สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและเวลาที่ขยายแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี

มีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๐) ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาลตำบลหนองน้อย เป็น ประธานกรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง (ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็น กรรมการ
- พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็น กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็น เลขานุการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามแบบที่ให้ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการรายนั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.ท.จ.ชัยนาททราบ (เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

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

๕. ความรับผิดชอบ

มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ดังนี้

- นายกเทศมนตรีมีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ปลัดเทศบาล และ/หรือ รองปลัดเทศบาล มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร

๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร

๒) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่

๑) รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๒) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน

๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง

- ๔) วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร
- ๕) บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ
- นักรักษาการบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล
 - 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 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
