

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำหรับงานบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมีภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเริ่มตั้งแต่การสรรหา การสอบแข่งขัน การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกจากราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การลาประเภทต่างๆ การส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งรักษาสีทึและสวัสดิการต่างๆของทุกคนในหน่วยงาน ภายใต้ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทั้งหมดต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และองค์ความรู้ที่มีในตัวบุคคล และความรู้จากภายนอก มาผสมผสานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำ รวบรวมองค์ความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประกอบกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่มีความสนใจทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ได้ศึกษา ค้นคว้า และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ในงานบริหารงานบุคคลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ไม่จำกัดเวลา

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๕
เรื่องการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ	๕
เรื่องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	๘
เรื่องการโอน ย้าย	๑๐
เรื่องการย้ายเปลี่ยนสายงาน	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบ LHR	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการลาประเภทต่างๆ	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการลาออกจากราชการ	ระหว่างดำเนินการ
เรื่องการขอกลับเข้ารับราชการใหม่	ระหว่างดำเนินการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติเพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การจัดหลักสูตรการถ่ายทอด ความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจน และเหมาะสม ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรงตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการงานแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และ มาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้นเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการงานแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูนาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนฐานข้อมูล นวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประเมิน วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ

ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการ ปกครอง การบริหาร รัฐประศาสนศาสตร์ กฎหมาย บริหารธุรกิจ บริหารรัฐกิจ รัฐศาสตร์ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ที่ซึ่งกำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และเนื้อหา ขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ สรุปปัญหาและอุปสรรค ทั้งวิธีแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งต้องระบุ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบุช่องทางการเข้าถึงเอกสาร หรือชุด ข้อมูลองค์ความรู้ในตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้นด้วย

เรื่องการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก

พนักงานส่วนตำบล หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การ บริหารส่วนตำบล โดยมีตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน โดยผ่านกระบวนการ สรรหา ด้วยวิธีสอบแข่งขัน ซึ่งดำเนินการโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดวิธีการสรรหา ตามประกาศ ในแต่ละครั้งและช่วงเวลา ซึ่งไม่สามารถกำหนดห้วงเวลาที่แน่นอนได้ โดยประมาณไม่เกินภายใน ระยะเวลา ๒ ปี จะจัดสอบหนึ่งครั้ง โดยต้องมีคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม ของผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต

ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย

- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไป หรือหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ลำดับขั้นตอนและวิธีการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการครั้งแรก

๑. กรณีที่มีตำแหน่งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
๒. อปท.ประสงค์จะขอใช้บัญชีผู้สอบผ่านและขึ้นบัญชีไว้ ซึ่งกำหนดขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา ๒ ปี (อปท.จะต้องมีกรอบที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)
๓. ดำเนินการส่งหนังสือขอใช้บัญชีในตำแหน่งต่างๆ ผ่านจังหวัดเชียงราย
๔. จังหวัดเชียงราย รายงานข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เจ้าของบัญชี)
๕. กรมส่งเสริมฯ พิจารณาและจัดสรรผู้ขึ้นบัญชีไว้ตามลำดับ ส่งข้อมูลให้จังหวัดเชียงรายทราบ
๖. จังหวัดเชียงรายแจ้งข้อมูลผู้ที่ได้รับการบรรจุให้ อปท. ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จ.เชียงราย) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๗. จังหวัดเชียงรายแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งตามมติ ก.อบต.จังหวัด ต่อไป
๘. อปท.ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้จังหวัดเชียงรายทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ออกคำสั่ง

๙. อปท.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล
- ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา จากต้นสังกัดที่จบการศึกษา
 - ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์บุคคล จากสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
 - ตรวจสอบประวัติการเป็นบุคคลล้มละลาย

โดยในระหว่างนี้ให้ อปท.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และดำเนินการจัดทำประกาศเพื่อกำหนดรายงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ประเมิน ๒ ครั้ง กำหนดครั้งแรก เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๓ เดือน และครั้งที่ ๒ เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน (หากไม่ผ่านให้กำหนดเพิ่มอีก ๓ เดือน) กรณีที่ผ่านการประเมินแล้ว ให้ อปท.ดำเนินการจัดทำประกาศให้พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ปัญหาและอุปสรรค

- การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ทาง อปท.จะไม่สามารถกำหนด หรือเลือกบุคคลที่จะมาบรรจุแต่งตั้งใน อปท.แห่งนั้นได้
- การขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมฯ บางครั้งไม่มีบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านหรือมีแต่ยังไม่เพียงพอ โดยตำแหน่งที่ร้องขอใช้บัญชีไปอาจถูกถือไว้ ไม่สามารถรับโอน ย้ายได้ ซึ่งอาจทำให้เสียโอกาสที่จะรับพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างได้

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- เมื่อประสงค์จะขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง นั้น อปท.ต้องพิจารณาหรือวิเคราะห์ว่าทางกรมส่งเสริมฯ จะสามารถเรียกใช้บัญชีผู้สอบผ่านมาบรรจุแต่งตั้งได้ตามจำนวนที่ อปท.นั้นร้องขอไป

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ ๒๕

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑๘๕๒๐๐๗๘ วิศรุต อุปารี นักทรัพยากรบุคคล

เรื่องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน พนักงานจ้างที่จะสรรหาประกอบด้วยพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งมีทั้งแบบใช้คุณวุฒิ และแบบที่ใช้ประสบการณ์ (ทักษะ) รวมทั้งการสรรหาพนักงานจ้างประเภททั่วไป โดยการสรรหาในแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีการมีตำแหน่งที่ว่าง ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เท่านั้น

วิธีการและขั้นตอน

- หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์จะให้ดำเนินการสรรหา บันทึกข้อความเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการสรรหาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
- เมื่อนายก อบต. ได้พิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการได้
- งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ดำเนินการรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งปลัด อบต. กำหนดแนวทาง พร้อมทั้งระยะเวลาในการดำเนินการสรรหา (กำหนดใหม่ไต่ถามการสรรหา)
- บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหา พร้อมทั้งประกาศรับสมัครฯ
- การออกประกาศรับสมัครฯ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนการสมัคร
- ภายหลังประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งต้องประกอบด้วย ปลัด อบต.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ /ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขอให้ดำเนินการสรรหา เป็นกรรมการ / หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ / โดยสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นเป็นคณะกรรมการ/ ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- การเปิดรับสมัครต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- ให้ดำเนินการทดสอบ ทั้งภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้แรงงาน และไม่ได้กำหนดคุณวุฒิทางการศึกษา สามารถกำหนดให้มีการทดสอบ เฉพาะภาค ค. หรือทดสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานได้
- เมื่อดำเนินการทดสอบ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเรียบร้อยแล้ว
- การจะแต่งตั้งหรือออกคำสั่งจ้าง สำหรับพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ ต้องส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวันจะออกคำสั่งซึ่งจะต้องมีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบ
- สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป นายก อบต. สามารถดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งและทำสัญญาจ้างได้เลย แต่เมื่อออกคำสั่งต้องรายงานผลให้จังหวัดทราบ

- สำหรับระยะเวลาจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยต้องมีกรอบอัตรากำลัง โดยสามารถต่อสัญญาจ้างได้หาก อบรม.มีการปฏิบัติงานและเหตุผลความจำเป็น แต่พนักงานจ้างผู้นั้นต้องมีผลประเมินการปฏิบัติงาน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

- สำหรับพนักงานจ้างทั่ว มีระยะเวลาจ้างไม่เกิน คราวละ ๑ ปี โดยสามารถต่อสัญญาจ้างได้หาก อบรม. ยังคงมีการปฏิบัติงานและเหตุผลความจำเป็น แต่พนักงานจ้างผู้นั้นต้องมีผลประเมินการปฏิบัติงาน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

ปัญหาและอุปสรรค

- กระบวนการสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ บางครั้งไม่มีผู้สอบผ่าน เพราะต้องผ่านการทดสอบในแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงส่งผลให้กระบวนการสรรหาต้องเริ่มใหม่ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ เดือน จึงจะได้บุคคลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

การออกประกาศรับสมัคร ควรกำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์หรือหลักสูตรการทดสอบในแต่ละภาค ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และควรกำชับคณะกรรมการออกข้อสอบในแต่ละภาค ออกข้อสอบอยู่ในขอบเขตตามที่ประกาศไว้

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ ๒๕
- ๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบรม.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบรม.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑๘๕๒๐๐๗๘ วิศรุต อุปารี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

เรื่องการโอน ย้าย

การโอน และการย้าย เป็นหนึ่งในกระบวนการและวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง รวมถึงเป็นการส่งเสริมความรู้และประสบการณ์การทำงานของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีรายละเอียด หลักเกณฑ์และเงื่อนไข วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนที่แตกต่างกันออกไปแล้วแต่กรณี

การโอน ความหมาย คือ การเปลี่ยนสังกัดจากหน่วยงานหนึ่งไปอีกหน่วยงานหนึ่ง โดยยังคงดำรง ตำแหน่งเดิม ในสายงานเดิม

การย้าย ความหมาย คือ การย้ายตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งเดิม หรือเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ แต่เป็นการ ย้ายและเปลี่ยนตำแหน่งภายในหน่วยงานเดิม

การโอน (ย้าย) ความหมาย คือ การเปลี่ยนหน่วยงานใหม่ พร้อมกับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่

การการให้โอน (ย้าย) คือ การอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งในหน่วยงานอื่น

การรับโอน (ย้าย) คือ การรับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ การรับ และให้โอน (ย้าย)

- หนังสือสอบถามตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานที่จะรับโอน
- หนังสือยื่นความประสงค์ขอโอนและประสานวันโอน (พร้อมกำหนดวันที่มีผลในการให้โอน และรับโอนเป็นวันเดียวกัน) การกำหนดวันโอน ย้าย ไม่ควรกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ และไม่ตรงกับ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม

- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จ.ชร)

- เมื่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่ง ตามมติ ก.อบต.จ.ชร พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดเชียงรายทราบ

- กรณีรับโอน (ย้าย) ให้ส่งเอกสารสำเนาคำสั่งรับโอน ให้กับต้นสังกัดเดิมทราบ

การย้าย ภายในหน่วยงาน

- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติย้าย พร้อมเหตุผลการย้ายต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมแบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งต่างสายงาน (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง)

- กรณีเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ต้องให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือกองที่จะย้ายไป เป็นผู้ประเมิน บุคคล ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๕)

- งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จ.)

- เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ ให้ดำเนินการออกคำสั่งย้ายพนักงานส่วนตำบลตามมติ ก.อบต.จังหวัด และส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ ต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

- กระบวนการและขั้นตอนการโอน ย้าย ปัญหาที่พบบ่อยคือการกำหนดวันโอน ย้าย
- มติ ก.อบต. หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นกรณีการโอน ย้ายต่างจังหวัด หรือต่าง

กระทรวงกัน อาจมีเหตุผิดพลาด

วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- การดำเนินการในขั้นตอนการประสานหรือการกำหนดวันโอน ย้าย จะต้องชัดเจนและมีความถูกต้องและไม่คลาดเคลื่อนกัน ต้องติดตาม และตรวจสอบข้อมูลของเอกสารที่จะเสนอขอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนที่จะเกิดขึ้น

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ ๒๕

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๙) ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔.ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

๕.หนังสือชักซ้อมกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๔ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑๘๕๒๐๐๗๘ วิศรุต อุปารี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล