



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล

นักทรัพยากรบุคคล/หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและคดี
ฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง
อำเภอฝายกุ่ม จังหวัดกำแพงเพชร

คำนำ

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล และผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานบริหารงานบุคคล ในเรื่องที่สำคัญๆ ที่เป็นประโยชน์ แก่พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ซึ่งปัจจุบันงานด้านการบริหารงานบุคคลมีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้น ทั้งในด้านการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรที่จะส่งเสริมความรู้หรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ในระดับหนึ่ง และยินดีรับคำแนะนำเพื่อพัฒนาปรับปรุง ให้สามารถสนองตอบต่อความต้องการอย่างต่อเนื่องต่อไป

งานบริหารงานบุคคล

ฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
โครงสร้างของระเบียบ/คู่มือการปฏิบัติงาน	๒
คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล	
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๓
ขอบเขต	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระเบียบการปฏิบัติ	๕
- เรื่องการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล	๕
- เรื่องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผ่านทดลองงาน)	๖
- เรื่องการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล สำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไปชำนาญการ	๖-๗
- เรื่องการโอนพนักงานส่วนตำบล	๘-๙
- เรื่องการรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๙
- เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป	๑๐
- เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๑
- เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.....-.....)	๑๒
- เรื่องการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.....-.....)	๑๔
- เรื่องการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๑๕

ภาคผนวก

๑. เรื่องการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

- พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ อบต. ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

๒. เรื่องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผ่านทดลองงาน)

- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๓. เรื่องการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล สำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไปชำนาญการ

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๔. เรื่องการโอนพนักงานส่วนตำบล

- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือจังหวัดกำแพงเพชร ที่ มท. ๐๘๑๘.๒/ว ๖๒๑๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๘
- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๙๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๖

๕. เรื่องการรับโอน พนักงานส่วนตำบล

- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือจังหวัดกำแพงเพชร ที่ มท. ๐๘๑๘.๒/ว ๖๒๑๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๘
- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๙๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๔๖

๖. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗
- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.อบต.,ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗

๗. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๘. เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

๙. เรื่องการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๕

- หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑๐.เรื่องการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- คู่มือการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เอกสาร หมายถึง สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๕๙ : ๔)

การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน (Procedure) หรือใช้เรียกต่างกันไป คือ Quality Procedure, System Procedure, Policy, Standard Operating Procedure (SOP), Work Methodology แต่มีความหมายเป็นอันเดียวกัน คือ Procedure เป็นเอกสารที่จะบอกว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร เป็นตัวระบบที่จะระบุถึงการทำงานที่มีความเกี่ยวเนื่องกันในหน่วยงานตั้งแต่ ๒ หน่วยงานขึ้นไป ซึ่งเกิดการประสานงานกัน โดยมีการส่งผ่านวัตถุข้อมูลหรือเอกสารทั้งไปและกลับ หรืออาจเป็นทางเดียวกันได้ โดยจะกล่าวถึงหัวเรื่องของการทำงานนั้นๆ แต่ไม่ได้หมายความว่าทุก Procedure จะต้องมีความยาวมากกว่า ๑ หน่วย เกี่ยวข้องเสมอไป อาจจะจำกัดเพียงภายในหน่วยงานย่อยหน่วยงานเดียวก็ได้ แต่จะต้องอธิบายรายละเอียดของงาน ความรับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่ต้องใช้ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน แม้กระทั่งเหตุผลที่ต้องปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) Procedure เปรียบเสมือนการต่อภาพ (Jigsaw) แต่ละชิ้น โดยเมื่อนำทุกชิ้นมาต่อกันอย่างถูกต้องก็จะได้ภาพรวมใหญ่ หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน

ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) คือ รัฐธรรมนูญ ขั้นตอนการทำงาน (Procedure) คือ กฎหมาย

สำหรับคู่มือการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานเฉพาะอย่าง แบบทีละขั้นทีละตอน (Step by Step) เพื่อที่จะควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ ทำตามได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มแรก (Do it Right / It the First Time) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดปัญหาต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ๒๕๕๙ : ๑๒)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ๆ ตนรับผิดชอบ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เรียนรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการทำงาน และสามารถปฏิบัติงาน ได้มีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการสอนงาน และช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น และที่สำคัญลดข้อผิดพลาดจากการทำงานได้มากขึ้น

/สาเหตุ...

สาเหตุที่หลายองค์กรไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทำให้ไม่สามารถ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้
- อ่างอิงบุคคลในหน่วยงานที่ทำงานมานาน มีประสบการณ์สูง จึงไม่เห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- บางหน่วยงานไม่เคยมีคนใหม่เข้ามาทำงาน คนเดิม หรือคนปัจจุบันรู้งานหมดแล้ว จึงไม่เห็นความจำเป็นของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- บางหน่วยงานมีคนเข้ามาทำงานใหม่ และยังไม่เข้าใจในการการทำงานในเรื่องต่างๆ ทำให้ไม่สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมีกระจายจากผู้อำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) : เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติกฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ
๘. เอกสารบันทึก (Record) : เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

ลักษณะของเอกสารการปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย
- เป็นประโยชน์สำหรับการทำงาน
- เหมาะสมกับองค์กร และผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- มีความสนใจ น่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ
- มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย

/งานบริหารงานบุคคล...

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดฯ

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ หลักเกณฑ์อื่นๆ ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประกาศ ก.อบต. จังหวัด คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในหลายๆ เรื่อง ในฝ่ายกฎหมายและคดี

๑. วัตถุประสงค์คู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
- ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
- แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
- บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถแทนกันได้
- สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
- ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
- ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

/- ช่วยลดความ...

- ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ช่วยลดการตอบคำถาม
- ช่วยลดเวลาการสอนงาน
- ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

๒. ขอบเขต (Scope) : คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เริ่มตั้งแต่ได้รับหนังสือ หรือได้รับเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ก็จะดำเนินการเสนอหนังสือ หรือเรื่องต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บริหารในการพิจารณาสั่งการเพื่อการดำเนินการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (นักทรัพยากรบุคคล)

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.อบต.ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานการเจ้าหน้าที่ ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง งานบริหารงานบุคคล อยู่ในฝ่ายกฎหมายและคดี สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และเห็นว่าเป็นงานที่สำคัญ และมีประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคล และเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการหาความรู้เพิ่มเติมจากงานที่ปฏิบัติ ซึ่งได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ในเรื่องที่สำคัญ และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ของการบริหารงานบุคคล ในบางเรื่อง จำนวน ๑๐ เรื่อง ดังต่อไปนี้

งานบริหารงานบุคคล

๑. เรื่องการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
๒. เรื่องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผ่านทดลองงาน)
๓. เรื่องการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไปชำนาญการ
๔. เรื่องการโอนพนักงานส่วนตำบล
๕. เรื่องการรับโอน พนักงานส่วนตำบล

/เรื่องการ...

๖. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

๗. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๘. เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

๙. เรื่องการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

๑๐. เรื่องการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบการปฏิบัติ

๔.๑ เรื่องการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อมีผู้มาติดต่อขอบรรจุและแต่งตั้งท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ให้ทำหนังสือขอใช้บัญชีไปยังหน่วยงานที่สอบได้ กรณีมาติดต่อเอง และกรณีต้องการขอใช้บัญชีไปหน่วยงานอื่น

๒. หน่วยงานที่เปิดสอบทำหนังสือตอบกลับมาอนุญาตให้ใช้บัญชีได้ และส่งเอกสารประกาศผลสอบ และเอกสารต่างๆ มายังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๓. ทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษาที่เรียนจบ

๔. สถาบันการศึกษาตอบกลับมายังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

๕. ทำเรื่องขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งไปยังประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานการขอความเห็นชอบให้นายอำเภอลานกระบือทราบ (แนบเอกสารที่ดำเนินการตั้งแต่เริ่มแรกที่ดำเนินการ พร้อมทั้งหนังสือตอบกลับมาอนุญาตให้ใช้บัญชีได้ และส่งเอกสารประกาศผลสอบ และเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับผู้สอบได้ หนังสือตอบกลับจากสถาบันการศึกษา และเอกสารหมายเลข ๓ และหมายเลข ๖

๖. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบและมีการแจ้งมติ ก.อบต. จังหวัด ให้ทราบ

๗. ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธาน และกรรมการ จำนวน ๒ คน อย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑ คน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกคนหนึ่ง เพื่อทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. นำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งไปบันทึกลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ฉบับ และให้ปลัดลงนาม แล้วส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง สำเนาบัตรประวัติฯ (พร้อมรับรองสำเนา) และบัตรประวัติฉบับจริง ๒ ฉบับ รายงานต่อประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และส่งสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และสำเนาทะเบียนบัตรประวัติ พร้อมรับรองสำเนา รายงานให้นายอำเภอลานกระบือทราบ

๙. เก็บบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลตัวจริงใส่แฟ้มบัตรประวัติ พร้อมทั้งถ่ายสำเนาคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง พร้อมรับรองเนา สำเนาหนังสือจากสถาบันการศึกษาเรื่องตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมรับรองสำเนา แบบหนังสือแสดงเจตนาระบุเงินช่วยเหลือกรณีพนักงานส่วนตำบลถึงแก่กรรม เก็บไว้ในทะเบียนประวัติ และเก็บถือคฤถุญแจไว้ในตู้ให้เรียบร้อย

/๑๐.ทำหนังสือ...

๑๐. ทำหนังสือให้ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ไปตรวจสอบลายนิ้วมือ ที่สถานีตำรวจภูธรอำเภอลานกระบือ

๑๑. เมื่อมีหนังสือแจ้งผลตรวจสอบลายนิ้วมือมาที่ อบต.ให้ถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาเก็บไว้ในทะเบียนบัตรประวัติ

๔.๒ เรื่องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อมีพนักงานส่วนตำบลปฏิบัติราชการ โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐาน หรือเกณฑ์ ทำการประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งแรก เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วเป็นเวลา ๓ เดือน และประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน พร้อมทั้งให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๒ ครั้ง

๒. ทำแบบรายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ แบบหมายเลข ๑ และแบบหมายเลข ๒ และผลการประเมินฯ ผ่านเกณฑ์ ๖๐ % ขึ้นไป

๓. ทำประกาศ เรื่องผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๔. ถ่ายประกาศ เรื่องผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ พร้อมรับรองสำเนาแนบไว้ในแฟ้มบัตรประวัติรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล ให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และนายอำเภอลานกระบือ เพื่อทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันประกาศ

๔.๓ เรื่องการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไประดับชำนาญการ

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบลทุกคน เพื่อให้ทราบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

ระดับชำนาญการ

ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยต้องมีระยะเวลาารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนด ดังนี้

๑.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชา หรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

/๒.ทำบันทึก...

๒. ทำบันทึกข้อความเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ แจ้งเตือนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติครบได้เตรียมพร้อมในการทำแบบประเมิน และทำผลงาน

๓. ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ทำบันทึกผลการเลื่อนระดับเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้พิจารณาลงความเห็น

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารสูงสุดพิจารณาลงความเห็นแล้ว ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบดำเนินการประสานติดต่อหาคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน สูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือนในจังหวัด หรือในอำเภอที่องค์การบริหารส่วนตำบลนั้นตั้งอยู่ ที่มีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่สำหรับตำแหน่ง ที่ประเมินที่ดำรงตำแหน่งสูงกว่าผู้ขอรับการประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ

- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล หรือเคยเป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ

- เลขานุการให้ อบต. แต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ คน

๕. เมื่อประสานคณะกรรมการ เรียบร้อยแล้วให้งานบุคคลทำหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ทำแบบประเมินคุณลักษณะบุคคล และแบบต่างๆ ประกอบในผลงานให้ครบทุกแบบ คือแบบ ๑,๓,๕,๗ และ ๘

๗. เสนอแบบประเมินและแบบต่างๆ ในเล่มผลงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้น จนถึงผู้บริหารสูงสุด พิจารณา ตัวจริง ๓ เล่ม

๘. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานครั้งที่ ๑ เพื่อกำหนดแบบประเมินบุคคล และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อทราบ

๙. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานครั้งที่ ๑ พร้อมทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อไว้แนบเป็นหลักฐานในการส่งขอความเห็นชอบเลื่อนระดับ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไประดับชำนาญการ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด)

๑๐. กำหนดวันประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานครั้งที่ ๒ เพื่อประเมินผลงาน และทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อทราบ

๑๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานครั้งที่ ๒ พร้อมทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๒ เพื่อไว้แนบเป็นหลักฐานในการส่งขอความเห็นชอบเลื่อนระดับ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน ไปชำนาญงาน ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด)

/๑๒. ทำหนังสือ...

๑๒. ทำหนังสือขอความเห็นชอบเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติงานไประดับชำนาญการ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) พร้อมแนบรูปเล่มตัวจริง ๑ เล่ม และสำเนาทะเบียนบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา และเอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๖ และทำหนังสือรายงานไปยังนายอำเภอกระบือ พร้อมแนบรูปเล่มตัวจริง ๑ เล่ม และสำเนาทะเบียนบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา และเอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๖ เพื่อทราบ

๑๓. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) มีมติเห็นชอบฯ และแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด มายัง อบต.

๑๔. ดำเนินการออกคำสั่งให้เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนายกลองนามเรียบร้อยให้บันทึกลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และให้ปลัดลงนามในบัตรประวัติ พร้อมถ่ายคำสั่งฯ และรับรองสำเนา เก็บไว้เป็นหลักฐานในบัตรประวัติ

๑๕. หากมีคำครองชีพก็ให้ดำเนินการออกคำสั่งให้ได้รับคำครองชีพด้วย

๑๖. ทำหนังสือรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก. อบต.จังหวัด) และนายอำเภอ ทราบว่าได้ดำเนินการตามมติ ก.อบต. จังหวัด ภายใน ๕ วัน หลังจากได้รับแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด พร้อมแนบสำเนาคำสั่งเลื่อนระดับฯ ที่รับรองสำเนา และสำเนาทะเบียนประวัติที่รับรองสำเนา ด้วย

๑๗. ถ่ายสำเนาคำสั่งเลื่อนระดับพร้อมรับรองสำเนา แจ้งให้ทุกกอง/ฝ่ายทราบ (กองคลัง และฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (ครู) ให้แนบคำสั่งคำครองชีพไปด้วย)

๔.๔ เรื่องการโอนพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. ทำหนังสือสอบถามการโอนไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ที่จะโอน
๒. หน่วยงานสังกัดใหม่ที่จะโอนตอบรับการโอนแล้ว ให้ผู้ขอโอนทำคำร้องขอโอนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้บริหารสูงสุด
๓. งานบุคคลทำหนังสือรับรองความประพฤติ และหนังสือยินยอมให้โอนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และผู้บังคับบัญชาสูงสุด ลงนาม
๔. ทำหนังสือเรื่องการโอนไปยังต้นสังกัดใหม่ที่รับโอน พร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา คำร้องขอโอน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือยินยอมให้โอน
๕. ทำหนังสือขอความเห็นชอบการโอน พร้อมแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา คำร้องขอโอน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือยินยอมให้โอน และหนังสือตอบรับการโอนจากต้นสังกัดใหม่ที่รับโอน ไปยังให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานต่อนายอำเภอ เพื่อทราบ

๖. ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบการโอน และแจ้งให้ อบต. ทราบ แล้วให้ อบต. แจ้งมติ. ก.อบต.จังหวัด ให้หน่วยงานสังกัดใหม่ทราบ (กรณีเข้า ก.อบต.จังหวัด คนละจังหวัด) แต่หากเป็นจังหวัดเดียวกันก็ให้เข้า ก.อบต. จังหวัด พร้อมกัน ทั้งหน่วยงานเดิม และหน่วยงานสังกัดใหม่ (กรณีเข้า ก.อบต. จังหวัดเดียวกัน)

๗. กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อได้รับ มติ ก.อบต. จังหวัด และมีมติเห็นชอบให้โอน ให้ อบต. ต้นสังกัดเดิมประสานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมออกคำสั่งโอนเป็นวันเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ออกคำสั่งรับโอน

๘. กรณีคนละจังหวัด ต้องรอให้ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานสังกัดใหม่ ส่งเรื่องขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานสังกัดใหม่ เพื่อให้ ก. อบต. จังหวัด นั้นให้ความเห็นชอบก่อน

๙. ออกคำสั่งโอน และทำหนังสือส่งตัว หนังสือรับรองวันลา และหนังสือรับรองการได้รับเงินเดือนสุดท้าย ให้ผู้บริหารสูงสุดลงนาม

๑๐. บันทึกคำสั่งโอน ลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และให้ปลัดเซ็นรับรอง

๑๑. เตรียมบัตรประวัติตัวจริง พร้อมหนังสือส่งตัว สำเนาคำสั่งโอน ที่รับรองสำเนา และหนังสือวันลา และหนังสือรับรองการได้รับเงินเดือนสุดท้ายให้ผู้โอน ถือไปยังต้นสังกัดใหม่ในวันไปรายงานตัววันแรก

๑๒. รายงานการเห็นชอบให้โอน ตามมติ ก.อบต.จังหวัด ภายใน ๕ วัน พร้อมส่งสำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนา สำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก. อบต.จังหวัด) และรายงานต่อนายอำเภอลานกระบือ เพื่อทราบ

๔.๕ เรื่องการรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อมีหนังสือสอบถามการรับโอน มายัง อบต.

๒. ทำหนังสือตอบรับการรับโอน แล้วส่งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเดิมที่ขอโอน

๓. ได้รับหนังสือเรื่องการโอนจากต้นสังกัดเดิมพร้อมด้วยสำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา คำร้องขอโอน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือยินยอมให้โอน

๔. ทำหนังสือขอความเห็นชอบการรับโอน พร้อมแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา คำร้องขอโอน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือยินยอมให้โอน และหนังสือสอบถามการโอน และหนังสือตอบรับการรับโอน บัญชีขอความเห็นชอบการรับโอน เอกสารหมายเลข ๓ และหมายเลข ๖ ไปยังให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานต่อนายอำเภอลานกระบือ เพื่อทราบ

๕. ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบการรับโอน และแจ้งให้ อบต.ทราบ ให้ อบต.แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด ให้หน่วยงานสังกัดเดิมทราบ (กรณีเข้า ก.อบต.จังหวัด คนละจังหวัด) แต่หากเป็นจังหวัดเดียวกันให้เข้า ก.อบต.จังหวัด พร้อมกัน ทั้งหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ และหน่วยงานสังกัดเดิม (กรณีเข้า ก.อบต.ภายในจังหวัดเดียวกัน)

๖. กรณีภายในจังหวัดเดียวกัน เมื่อได้รับ มติ ก.อบต. จังหวัด และมีมติเห็นชอบให้รับโอน ให้ อบต. ต้นสังกัดใหม่ประสานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัดเดิม เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมออกคำสั่งรับโอน เป็นวันเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม ออกคำสั่งให้โอน

๗. กรณีคนละจังหวัด ต้องรอให้ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานสังกัดเดิม ส่งเรื่องขอความเห็นชอบโอน พร้อม มติ ก.อบต.จังหวัด ที่จะรับโอน ให้ความเห็นชอบแล้ว ไปไปยัง ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานสังกัดเดิม เพื่อให้ ก.อบต. จังหวัด นั้นให้ความเห็นชอบก่อน

๘. หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ออกคำสั่งรับโอน วันเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิมออกคำสั่งให้โอน

/๙.ได้รับหนังสือ...

๙. ได้รับหนังสือรายงานตัวในวันรายงานตัวพร้อมด้วยคำสั่งให้โอน และหนังสือรับรองต่างๆ

๑๐. บันทึกคำสั่งรับโอน ลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และให้ปลัดเซ็นรับรอง

๑๑. รายงานการเห็นชอบรับโอน ตามมติ ก.อบต. จังหวัด ภายใน ๕ วัน พร้อมส่งสำเนาคำสั่งรับโอน พร้อมรับรองสำเนา สำเนาทะเบียนบัตรประวัติที่รับรองสำเนา รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานต่อนายอำเภอลานกระบือ เพื่อทราบ

๑๒. ส่งคำสั่งรับโอน และสำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมรับรองสำเนา รายงานไปยังต้นสังกัดเดิมที่ให้อโอน

๔.๖ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป ๑ ปี จะมีการประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๒. เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินเมื่อถึงสิ้นรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี) เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี)

๓. รวบรวมคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๔. แจ้งผลคะแนนในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และให้พนักงานจ้างทั่วไปเซ็นชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี)

๕. เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินเมื่อถึงสิ้นรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๖. รวบรวมคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๘. ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และพิจารณากันกรองผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน

๙. แจ้งผลคะแนนในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และให้พนักงานจ้างทั่วไปเซ็นชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๑๐. ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งจ้าง (ทำบันทึกข้อความรวมกับพนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑๑. นายกพิจารณาสั่งจ้าง และให้ต่อสัญญาจ้าง

๑๒. ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (คราวละไม่เกิน ๑ ปี) และคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

/๑๓. ต่อสัญญาจ้าง...

๑๓. ต่อสัญญาจ้างให้พนักงานจ้างทั่วไป คราวละไม่เกิน ๑ ปี

๑๔. ลงเลขสัญญาจ้างทั่วไปของแต่ละคนในสมุดคุมการต่อสัญญาจ้าง

๑๕. บันทึกการต่อสัญญาจ้างตามคำสั่งการจ้างลงในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้างทั่วไป และเสนอให้ปลัดเซ็นรับรอง

๑๖. ทำสรุปผลการประเมินพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒ ปี ย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๗. ทำหนังสือรายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป พร้อมแนบคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป แบบสรุปผลการประเมินพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒ ปี ย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๖ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงาน ต่อนายอำเภออุตรดิตถ์เพื่อทราบ

๑๘. ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา คำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับค่าครองชีพ พร้อมรับรองสำเนา ให้กองคลัง เพื่อไว้ใช้ประกอบการจ่ายเงินเดือนของพนักงานจ้างทั่วไป (ถ้ามีพนักงานจ้างทั่วไปเป็นตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ประเภททั่วไป) ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา คำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป และคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปได้รับค่าครองชีพ ให้ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (ครู) เพื่อของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านอำเภออุตรดิตถ์ไปยังจังหวัดกำแพงเพชร)

๔.๗ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ปี จะมีการประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๒. เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินเมื่อถึงสิ้นรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี) เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี)

๓. รวบรวมคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๔. แจ้งผลคะแนนในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และให้พนักงานจ้างตามภารกิจเซ็นชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของทุกปี)

๕. เตรียมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินเมื่อถึงสิ้นรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) เพื่อให้ผู้อำนวยการกองทุกกองประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๖. รวบรวมคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และพิจารณาถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๘. ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และพิจารณาถ้อยแถลงผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน

/๘.แจ้งผลคะแนน...

๙. แจ้งผลคะแนนในแบบประเมินการปฏิบัติงาน และให้พนักงานจ้างตามภารกิจ
เซ็นชื่อรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของทุกปี)

๑๐. ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง พร้อมทั้งสรุปผลการประเมิน
การปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งจ้าง (ทำบันทึกข้อความรวมกับพนักงานจ้างทั่วไป)

๑๑. นายกพิจารณาสั่งจ้าง และให้ต่อสัญญาจ้าง

๑๒. ทำบัญชีข้อความเห็นชอบต่อสัญญาจ้าง

๑๓. ทำสรุปผลการประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒ ปี
ย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๑๔. ทำหนังสือขอความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างพนักงานจ้าง
ตามภารกิจ พร้อมแนบบแบบสรุปผลการประเมินพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อต่อสัญญาจ้าง ๒ ปี ย้อนหลัง
ไม่ต่ำกว่าระดับดี เอกสารหมายเลข ๓ และเอกสารหมายเลข ๖ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
กำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานต่อนายอำเภอ เพื่อทราบ

๑๕. ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้างได้ และได้รับแจ้งมติ ก.อบต.
จังหวัด

๑๖. ออกคำสั่งต่อสัญญาจ้างจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (คราวละไม่เกิน ๓ ปี
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี) และออกคำสั่งให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวชั่วคราว

๑๗. ต่อสัญญาจ้างให้พนักงานจ้างตามภารกิจ (คราวละไม่เกิน ๓ ปี ตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี)

๑๘. ลงเลขสัญญาจ้างตามภารกิจของแต่ละคนในสมุดคุมการต่อสัญญาจ้าง

๑๙. ทำหนังสือรายงานการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ พร้อมแนบคำสั่งต่อ
สัญญาจ้าง ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานให้
นายอำเภอทราบ

๒๐. ถ่ายเอกสารพร้อมรับรองสำเนา คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และคำสั่ง
การให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับค่าครองชีพ ให้กองคลัง เพื่อไว้ใช้ประกอบการจ่ายเงินเดือนของพนักงาน
จ้างตามภารกิจ (ถ้ามีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ประเภททักษะ) ถ่ายเอกสาร
พร้อมรับรองสำเนา คำสั่งจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และคำสั่งการให้พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับค่าครอง
ชีพ ให้ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ (ครู) เพื่อของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านอำเภอทราบไปยังจังหวัด
กำแพงเพชร)

๔.๘ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

๓. สอบถามสภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ทั้ง ๑๔ หมู่บ้าน เพื่อให้ทราบปัญหา และ
ลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการ ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า มีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด
ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ อบต.

๔. ออกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

/๕. ประชุม...

๕. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๑ วิเคราะห์สภาพปัญหา เพื่อมาประกอบวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๕.๒ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลทั้ง ๓ ปี ว่ามีภาระค่าใช้จ่ายเท่าไร และต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ (การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายทุกปีการคิดจะไม่เหมือนกัน เมื่อใกล้ระยะเวลากำหนดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัด จะจัดอบรมซักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทุกครั้ง)

๕.๓ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตรากำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงาน หรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๕.๔ วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจ และประเมินความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนา หรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕.๕ จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการการ กำหนดตำแหน่งและระดับต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ข) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ประจำส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามข้อ (ก) โดยพิจารณา กำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด)

(ค) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดในส่วนราชการตามข้อ (ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติในสายงานประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ทุกตำแหน่งสายงาน ให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับควบ

(ง) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลัง พนักงานทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สอง ปีที่สาม

๖. นำรูปเล่มร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และรายงานอำเภอเพื่อทราบ

/๗. ชี้แจงเหตุผล...

๗.ชี้แจงเหตุผลการกำหนดตำแหน่ง และการยุบเลิกตำแหน่ง หรือกำหนดตำแหน่งใหม่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ต่อคณะกรรมการโครงสร้างฯ

๘. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) แล้วนั้น

๙. ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม..... เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๙ เรื่องการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

กรณียุบตำแหน่ง

๑. ทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๓. แจ้งคณะกรรมการเพื่อประชุมปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๔. จัดทำเอกสารหมายเลข ๒๑,๑,๒,๓ และ ๖
๕. ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๖. ทำหนังสือขอความเห็นชอบปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานอำเภอ เพื่อทราบ

๗.ชี้แจงเหตุผลการกำหนดตำแหน่ง และการยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ต่อคณะกรรมการโครงสร้างฯ

๘. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) แล้วนั้น

๙. ประกาศปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) (แก้ไขเพิ่มเติม)
๑๐. แก้ไขเอกสารในรูปเล่มแผน ข้อ ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง ใหม่
๑๑. แก้ไขแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนภูมิโครงสร้างฯ ในเล่ม

ข้อ ๑๐

๑๒. ทำหนังสือส่งประกาศปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) (แก้ไขเพิ่มเติม) ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) และส่งอำเภอ เพื่อทราบ

กรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๗. ทำบันทึกขออนุมัติปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๙. แจ้งคณะกรรมการเพื่อประชุมปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)
๑๐. จัดทำเอกสารหมายเลข ๒๑,๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖
๑๑. ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

/๑๒.ทำหนังสือ...

๑๒. ทำหนังสือขอความเห็นชอบปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) และรายงานอำเภอ เพื่อทราบ

๑๓. ขี้แจงเหตุผลการกำหนดตำแหน่ง และการยุบเลิกตำแหน่ง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) ต่อคณะกรรมการโครงการสร้างฯ

๑๔. คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) แล้วนั้น

๑๕. ประกาศปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) (แก้ไขเพิ่มเติม)

๑๖. แก้ไขเอกสารในรูปเล่มแผน ข้อ ๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง ใหม่

๑๗. แก้ไขแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนภูมิโครงสร้างฯ ในเล่ม

ข้อ ๑๐

๑๒. ทำหนังสือส่งประกาศปรับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....) (แก้ไขเพิ่มเติม) ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.จังหวัด) และส่งอำเภอ เพื่อทราบ

๔.๑๐ เรื่องการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กรณีมีผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่ ให้บันทึก หรือพิมพ์ลายนิ้วในเครื่องสแกนก่อนตามขั้นตอนดังนี้

- กดเมนู M หน้าเครื่องสแกน เจอหน้าจอจัดการผู้ใช้
- กด OK เจอจัดการผู้ใช้ ⇨ บันทึกผู้ใช้
- กด OK เจอบันทึกผู้ใช้ ⇨ บันทึกนิ้ว
- กด OK เจอบันทึกใหม่ แล้วกด OK เจอเลขที่จะไปบันทึกต่อไปรหัสพนักงาน.....
- กด OK เจอ ๐๐๐... - ๐..วางนิ้วสแกน ๒ ครั้ง แล้วกด OK บันทึก

๒. เข้าเมนูจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเป็นรูปนาฬิกา แล้วกด OK

๓. กดรูปเครื่องสแกน ที่เขียนว่าสแกนนิ้ว แล้วกดต่อเน็ต Connct เมนูสี่เหลี่ยม ข้างบน แล้วลูกศรข้างเครื่องสแกนก็จะเปลี่ยนสี เป็น สีเขียวกับสีส้ม ก็แสดงว่าต่อเน็ตได้แล้ว

๔. ดึงลายนิ้วมือที่สแกนใหม่ โดยกดตรงเครื่องสแกน แล้ว กดไปที่ Download user info and FP แล้วกด Download ถ้ามีคนพิมพ์ลายนิ้วมือมาเพิ่ม กด Browse Users in device ดึงข้อมูลมาอีกครั้ง จำนวนคนก็จะเพิ่มมา

๕. กดแท็บเมนูบน Employees แล้วกดหมายเลขรหัสที่พิมพ์ลายนิ้วมือใหม่ กดไปตรง Name พิมพ์ชื่อใส่ แล้วกด Save เมนูข้างบน

กรณีลบข้อมูลพนักงานที่ลาออก โอน (ย้าย)

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เข้าเมนูจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเป็นรูปนาฬิกา แล้วกด OK

๒. กดรูปเครื่องสแกน ที่เขียนว่าสแกนนิ้ว แล้วกดต่อเน็ต Connct เมนูสี่เหลี่ยม ข้างบน แล้วลูกศรข้างเครื่องสแกนก็จะเปลี่ยนสี เป็น สีเขียวกับสีส้ม ก็แสดงว่าต่อเน็ตได้แล้ว

/๓.กดแท็บเมนู...

๓. กดแท็บเมนูบน Employees เจอหน้าต่าง Employees List แล้วเลือกกดเลข หรือชื่อที่จะลบ แล้วกด Delete เมนูข้างบน ข้อมูลก็จะลบ

กรณีจะปริ้นรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน

ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

๑. เข้าเมนูจากเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสะแกนเป็นรูปนาฬิกา แล้วกด OK
๒. กดรูปเครื่องสะแกน ที่เขียนว่าสะแกนนิ้ว แล้วกดต่อเน็ต Connct เมนูสีเขียว ข้างบน แล้วลูกศรข้างเครื่องสะแกนก็จะเปลี่ยนสี เป็น สีเขียวกับสีส้ม ก็แสดงว่าต่อเน็ตได้แล้ว
๓. กดตรงรูปเครื่องสะแกน แล้วกดเมนู Download attendance log
๔. ขึ้นชื่อและรหัสพนักงานที่สะแกนเข้า – ออก และเวลาเข้า-ออก
๕. กดเมนู Report เจอหน้าต่างก็เลือกวัน เดือน ปี ที่จะปริ้น แล้วกด calculate จะขึ้นรหัสชื่อ เวลาเข้า- ออกของทุกคน แล้วกด Export Data เจอหน้าต่าง แล้วกด OK เลือก Save ไว้หน้า Desktop ใส่ชื่อที่จะ Save ตรง File name เจอภาษาอังกฤษ กด OK ข้อมูลที่ Save ก็จะไปปรากฏบนหน้า Desktop
๖. เปิด File ชื่อ ที่ Save ไว้ เจอหน้าต่างรายงานการสะแกนลายนิ้วมือ ให้กดปุ่ม เฉพาะ Clock In (เวลาเข้างาน) และ Clock Out (เวลาออกงาน) แล้วนำไปวางลงใน Sheet Excel ที่มีชื่อ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่เตรียมไว้หน้า Desktop หากมีการลา หรือไปราชการ ก็ลงให้ครบทุกคน
๗. ปริ้นเสนอรายงาน ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เอกสารอ้างอิง

๖. เรื่องการบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
 - พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของ อบต. ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
๗. เรื่องประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ผ่านทดลองงาน)
 - ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๘. เรื่องการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล สำหรับสายงาน ผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ ไปชำนาญการ
 - ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
 - ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘
๙. เรื่องการโอนพนักงานส่วนตำบล
 - ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

/- จาก มติ ก.อบต....

- มติ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้อ้างถึงหนังสือจังหวัดกำแพงเพชร ที่ มท. ๐๘๑๘.๒/ว ๖๒๑๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการโอนพนักงานส่วนตำบล สรุปได้ดังนี้ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบแนวทางการโอนพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือโอนมารับราชการที่ อบต. นั้น และมีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่งหน่วยงานอื่น/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ควรจะอยู่ปฏิบัติงานที่ อบต. อย่างน้อย ๑ ปี เพื่อประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล ที่จะได้เรียนรู้งาน ฝึกทักษะ/ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อประโยชน์ของ อบต. ในการพัฒนาบุคคล ซึ่งหากมีการสับเปลี่ยนอยู่ประจำ จะทำให้งานราชการไม่ต่อเนื่อง ทำให้เสียงบประมาณ เสียเวลา และอาจเกิดผลกระทบต่อการบริหารงาน อบต. ได้ ฯลฯ

- มติ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๙๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้ตอบข้อหารือของ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง ทาหรือการโอนพนักงานส่วนตำบลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นต่างระดับซึ่ง ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากเรื่องหลักเกณฑ์การโอนพนักงานส่วนตำบลไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงมีมติให้ตอบข้อหารือว่า การโอนพนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ที่มีสายงานเริ่มต้นแตกต่างกัน สามารถดำเนินการได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่กำหนด ไว้วิธีการโอน พร้อมกับวิธีการย้ายตามข้อ ๑๕๘ (๒) (ฉ) และข้อ ๑๗๕ วรรคสอง แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. เรื่องการรับโอน พนักงานส่วนตำบล

- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้อ้างถึงหนังสือจังหวัดกำแพงเพชร ที่ มท. ๐๘๑๘.๒/ว ๖๒๑๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการโอนพนักงานส่วนตำบล สรุปได้ดังนี้ ก. อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบแนวทางการโอนพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ หรือโอนมารับราชการที่ อบต. นั้น และมีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่งหน่วยงานอื่น/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ควรจะอยู่ปฏิบัติงานที่ อบต. อย่างน้อย ๑ ปี เพื่อประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล ที่จะได้เรียนรู้งาน ฝึกทักษะ/ประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และเพื่อประโยชน์ของ อบต. ในการพัฒนาบุคคล ซึ่งหากมีการสับเปลี่ยนอยู่ประจำ จะทำให้งานราชการไม่ต่อเนื่อง ทำให้เสียงบประมาณ เสียเวลา และอาจเกิดผลกระทบต่อการบริหารงาน อบต. ได้ ฯลฯ

- มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้อ้างถึงหนังสือ สำนักงาน ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/๑๙๗๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้ตอบข้อหารือของ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง ทาหรือการโอนพนักงานส่วนตำบลไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นต่างระดับซึ่ง ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากเรื่องหลักเกณฑ์การโอนพนักงานส่วนตำบลไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

/ไม่มีแนวทาง...

ไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงมีมติให้ตอบข้อหารือว่า การโอนพนักงานส่วนตำบล ไปดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติ ที่มีสายงานเริ่มต้นแตกต่างกัน สามารถดำเนินการได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามที่กำหนด ไว้วิธีการโอน พร้อมทั้งวิธีการย้ายตามข้อ ๑๕๘ (๒) (ฉ) และข้อ ๑๗๕ วรรคสอง แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างทั่วไป และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

- จาก มติ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ได้อ้างถึงหนังสือสำนักงาน ก.อบต.,ก.ท.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ เรื่อง หารือการจ้างพนักงานจ้างทั่วไปสรุปได้ว่า.....สำนักงาน ก.อบต.,ก.ท.เห็นว่า ก.อบต.จังหวัด, ก.ท.จ. และ ก.เมืองพัทยา อาจพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นหลักการให้ อบต. /เทศบาล/เมืองพัทยา ออกคำสั่งแต่งตั้ง และพิจารณาให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่งโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้งภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป เนื่องจากสิ้นสุดสัญญาจ้างตามสัญญาจ้าง

(๒) การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้างทั่วไป เนื่องจากการลาออกจากราชการเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

(๓) การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม (กรณีต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไปคนเดิม ซึ่งผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และผู้บริหารเห็นชอบให้ต่อสัญญาจ้างได้)

(๔) การแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไปคนใหม่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง ในกรณีที่

(ก) ได้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานจ้างทั่วไปจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างของ ก.อบต.จังหวัด ก.ท.จ. หรือ ก.เมืองพัทยา

(ข) มีค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

โดยให้ อบต. เทศบาล หรือเมืองพัทยา รายงานการดำเนินการคัดเลือก และคุณสมบัติของพนักงานจ้างทั่วไป พร้อมทั้งคำสั่ง ตามข้อ (๑)-(๔) ให้ ก.อบต.,ก.ท.จ. หรือ ก.เมืองพัทยา พิจารณาตรวจสอบภายใน ๕ วันนับแต่วันออกคำสั่ง

๑๒. เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗

- ประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ออกราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

/๘.เรื่องการจัดทำแผน...

๑๓. เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๔. เรื่องการปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.-.....)

- ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.) ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

- หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑๕. เรื่องการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- คู่มือการใช้งานเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) : แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ให้ใช้แบบตาม พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่กำหนด และตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ ก.อบต. กำหนด

๗. เอกสารบันทึก (Record) : จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ไว้ในรูปแบบ CD เมื่อสิ้นสุดการทำงานในปีงบประมาณนั้นๆ และเก็บเป็นระเบียบไว้ในลิ้นชักง่าย และสะดวกแก่การค้นหา
