คู่มือ
การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
เรื่อง การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล
(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสถ.))

เทศบาลตำบลดอนยายหอม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานเทศบาล (กสถ.))

ขั้นตอนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล

๑.สำรวจตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ประสงค์จะให้ กสถ.สอบแข่งขัน

๓.กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ รวมถึงเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเลือกสังกัดที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้ง

๔.เมื่อเทศบาลได้รับแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แล้วจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ต่อ ก.ท.จังหวัด ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากจังหวัด (หากไม่มีตำแหน่งว่าง หรือไม่มีการตั้งอัตราเงินเดือนไว้ ให้รายงานพร้อมชี้แจงเหตุผลให้จังหวัดทราบทันที)

๕.งานการเจ้าหน้าที่ ประสานผู้ที่จะมาบรรจุแต่งตั้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สำนัก/กอง ที่จะมีผู้มาบรรจุแต่งตั้งทราบ

๖.เมื่อ ก.ท.จังหวัด มีมติเห็นชอบให้บรรจุแต่งตั้ง งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือรับโอนอายุราชการ กรณีผู้สอบแข่งขันได้ประสงค์จะโอนอายุราชการ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ก.จังหวัด

๗.กรณีรับโอนอายุราชการ ให้จัดส่งคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง(รับโอนอายุราชการ) ไปยังส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสังกัดเดิม เพื่อจะได้ดำเนินการออกคำสั่งให้โอนตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายหรือประกาศต่อไป

๘.เมื่อถึงวันบรรจุและแต่งตั้ง จังหวัดจะส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานพร้อมใบสมัครและเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบทั้งหมดมายังเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา (ฉบับจริง) อีกครั้ง ว่าตรงกับที่ใช้ในการยื่นสมัครสอบและตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่ และตรวจสอบไปยังสถาบันการศึกษาที่ผู้นั้นสำเร็จการศึกษาว่าคุณวุฒิการศึกษาของผู้นั้นสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่

๙.ทำหนังสือให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นำไปติดต่อ ณ สถานีตำรวจ/ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน เพื่อตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบลายนิ้วมือด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๙

๑๐.กรณีมีพนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่นๆ หรือกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีสอบแข่งขันได้ ให้เทศบาลส่งเรื่องการให้โอนหรือให้ย้ายเข้า ก.ท.จังหวัด ด้วย โดยใช้หนังสือสอบถามของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกอบหลักฐานในการเสนอเข้า ก.ท.จังหวัด โดยให้มีผลในวันที่พนักงานเทศบาลนั้นไปบรรจุแต่งตั้งที่องค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น

๑๑.เมื่อผู้รับการบรรจุและแต่งตั้งมารายงานตัวที่เทศบาลแล้ว งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จัดทำบัตรประวัติ ๓ ชุด บันทึกประวัติลงในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ(LHR) และจัดส่งเอกสารรายงานการบรรจุและแต่งตั้งไปยัง ก.ท.จังหวัด และก.ท

การพ้นทดลองปฏิบัติราชการ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดว่า“ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

เจตนารมณ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามระบบคุณธรรม คำนึงถึงพฤติกรรม จริยธรรมของบุคคลตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

๒.เพื่อให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นขั้นตอนในการเลือกสรรบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓.เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีมาตรฐาน สะดวก คล่องตัว เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

ขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๐ ประกอบด้วย

-ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ

-หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง(ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) เป็นกรรมการ

-พนักงานเทศบาลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกรรมการ

-นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

๒.จัดทำแบบประเมินตามแบบที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมิน

๓.เมื่อผลการประเมิน ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ จึงออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการผู้นั้น

๔.จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.ท.จังหวัดทราบ (เรื่องการพ้นทดลองการปฏิบัติราชการ) โดยแนบเอกสารดังนี้

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

-แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ

-สำเนาคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

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

ความรับผิดชอบ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ดังนี้

นายกเทศมนตรี มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือราชการ

ปลัดเทศบาลและ/หรือรองปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองเอกสารและบันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่

๑.รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

๒.ตรวจสอบหนังสือ เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงาน

๓.ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือนำส่ง

๔.วิเคราะห์กลั่นกรองเอกสาร

๕.บันทึกความเห็นในหนังสือราชการ

นักทรัพยากรบุคคล/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่

๑.ร่างคำสั่งและหนังสือเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง

๒.นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณา

๓.จัดส่งหนังสือราชการ

๔.ประสานงานเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง

๕.จัดทำเอกสารการบรรจุแต่งตั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๔๓๗๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

****