



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่าง ๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางคนที

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| - วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน | |
| - รายละเอียดการปฏิบัติงาน | |
| ๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (ผู้สอบแข่งขันได้) | ๑-๒ |
| ๒. การทดลองปฏิบัติราชการ | ๓-๔ |
| ๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานฯ | ๕-๖ |
| ๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน | ๗-๘ |
| ๕. การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๙ |
| ๖. การโอน (ย้าย) | ๑๐ |
| ๗. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป | ๑๑ |

คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

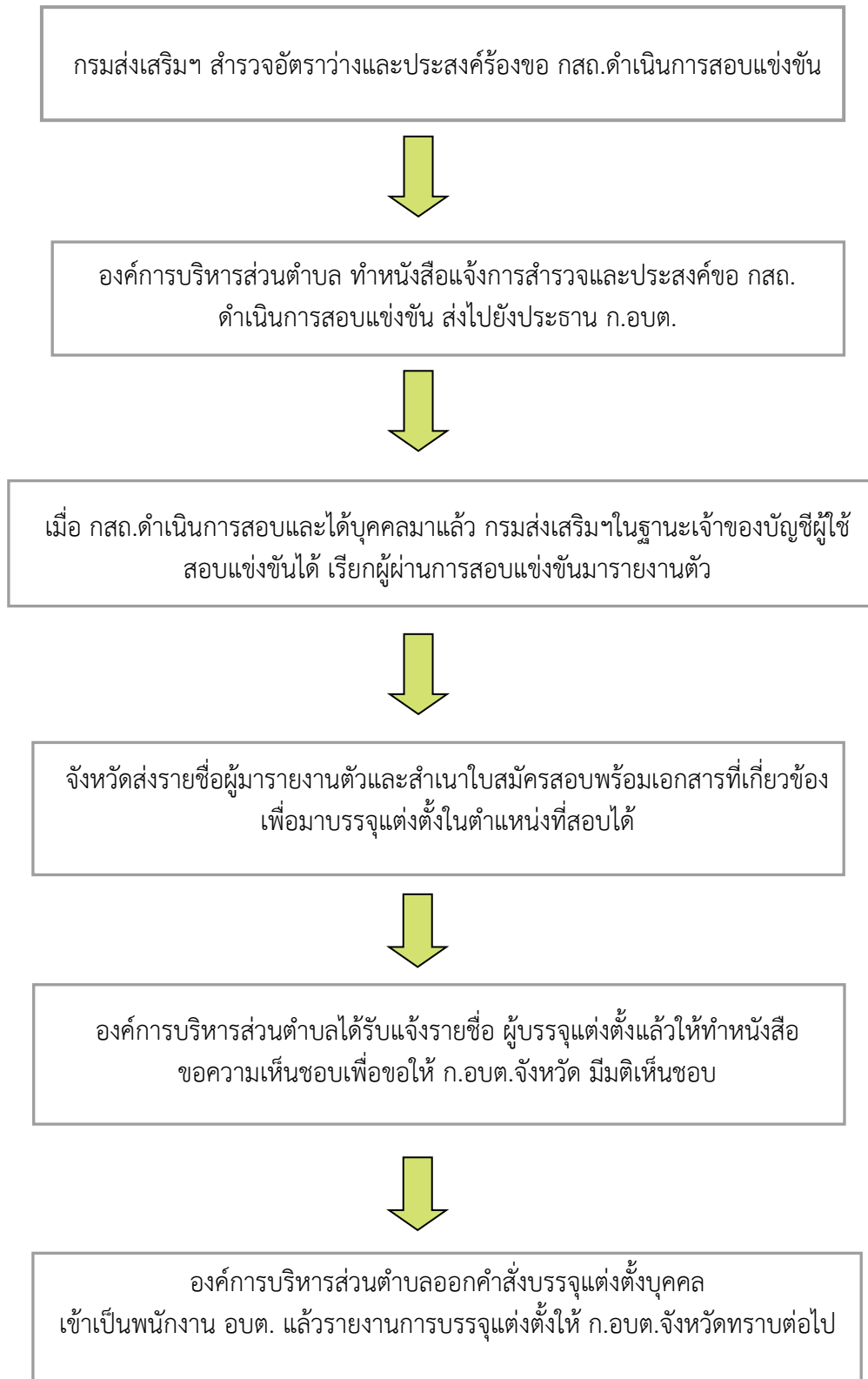
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานตำแหน่งนักรัพยากรบุคคลใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีสอบแข่งขันได้)

โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสท.เปิดสอบแข่งขัน
๒. อบต.จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขันส่งไปยังประธาน ก.อบต. จังหวัด
๓. เมื่อ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชีเรียกผู้สอบได้มารายงานตัวเลือกที่บรรจุ
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอ กสท.ดำเนินการสอบ
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งมารายงานตัวที่ อบต. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใส่ซองมาให้)
๖. อบต.จัดทำบันทึก เสนอนายก อบต.เพื่อขอความเห็นชอบเสนอต่อ ก.อบต. เพื่อขอความเห็นชอบ (แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๗. เมื่อ ก.อบต.มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว อบต.ต้องดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงาน อบต.
 - บันทึกทะเบียนประวัติราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงาน อบต. ๑ ฉบับไว้ที่ต้นสังกัด ๑ ฉบับส่งให้จังหวัดเก็บ โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
 - บันทึกข้อมูลคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันในระบบ LHR
 - ส่งรายงานการบรรจุและแต่งตั้ง เรียงประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด โดยแนบคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๘. งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกเสนอ นายก อบต.เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติผู้มาบรรจุแต่งตั้ง และ จัดทำหนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติไปยังสถาบันที่ผู้มาบรรจุจบการศึกษา เมื่อสถาบันที่ผู้มาบรรจุแต่งตั้งส่งมาว่าจบการศึกษาจริง นำผลตรวจสอบเก็บในทะเบียนประวัติของผู้นั้น
๙. งานการเจ้าหน้าที่ทำบันทึกเสนอนายก อบต. เพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและจัดทำหนังสือ เพื่อส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือไปยังหัวหน้าพิสูจน์หลักฐาน (ส่งไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บ (สำเนา) ไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น โดยมีแผนผังขั้นตอนดังนี้

แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.

ให้ออบต. กำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติงานตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษาวินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีก ๑ คน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการสองครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ
๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น
๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบ และลงรายการในทะเบียนประวัติ โดยแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ได้กำหนดขั้นตอนการประเมินไว้ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีเป้าหมาย ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก ระดับความคาดหวัง โดยผู้ได้รับการประเมินเป็นผู้หาเรื่องหรืองานในรอบการประเมิน เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณา

๒. ระหว่างรอบปีการประเมิน ผู้ประเมิน ติดตาม/ ตรวจสอบ / ให้คำปรึกษา การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

๓. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบ

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน กลั่นกรองคะแนนการประเมิน เพื่อยืนยันหรือคัดค้านการประเมิน โดยการตรวจสอบ / หลักฐานตัวชี้วัด

๕. เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เห็นชอบคะแนน ให้นำเสนอ นายก อบท.ให้รับทราบและลงนาม

๖. กรอบระยะเวลาในการประเมินในปีงบประมาณหนึ่ง ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง

๑) รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)

๒) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

๗. หลักการประเมิน

- องค์กรได้รับประโยชน์
- ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- ทำให้ดีกว่าเดิม / ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- เลือกงานที่ตัวเองทำ / คิดว่าสำเร็จ
- ตั้งเป้าหมาย
- ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- กำหนดผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัด
- ประเมินตนเอง+แบบหลักฐาน

๘. สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ

- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำสายงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การคิดวิเคราะห์
- การบริหารความเสี่ยง
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๘. ผลสัมฤทธิ์ร้อยละ ๗๐ ประกอบด้วย

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็ว
- ตรงเวลากำหนด
- ประหยัด / ความคุ้มค่า

หมายเหตุ ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

มีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานและคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบด้วย
 - ๒.๑ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานกรรมการ
 - ๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ
 - ๒.๓ พนักงานท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกอบด้วย
 - ๒.๔ นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ทนายท. แต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ
 - ๒.๕ หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คนเป็นกรรมการ
 - ๒.๖ พนักงานท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ
๓. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน และรายงานให้คณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือนทราบผลคะแนนการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๔. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๕. คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประชุมพิจารณาตามวันและเวลาที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานการประชุมโดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
๖. การจัดสรรโควตาและวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยแบ่งกลุ่มพนักงานโดยแยก ๒ กลุ่ม ดังนี้
 - ๖.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาการอำนวยการท้องถิ่นและบริหารท้องถิ่น
 - ๖.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ(เชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น(ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในระดับค.ศ ๔ และค.ศ ๕
๗. การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ โควตามีสิทธิได้รับ ๒ ชั้น ในปีงบประมาณนั้น คือร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งหนึ่งให้ปัดทิ้ง ครั้งที่ ๒ ให้นำเงินเดือน ณ ๑ กันยายนตามบัญชีถือจ่ายเงินเดือนเพื่อคำนวณวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนครั้งที่ ๒ นำยอดเงินเดือนรวมทั้งหมดคูณ ๖% ได้เท่าไรนำยอดเงินที่ใช้เลื่อนขึ้นเงินเดือนละ ๑ เมษายนครั้งที่ ๑ มาหักลบออกก็จะคงเหลือยอดเงินที่ใช้เลื่อนได้ ณ ๑ ตุลาคม ครั้งที่ ๒
๘. จากการประชุมสรุปได้ว่าผู้ที่ได้รับการพิจารณาได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเท่าใดให้นำเสนอนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามความเห็นชอบของคณะกรรมการและออกคำสั่งเลื่อนปีละ ๒ ครั้ง คือครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน และครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารประกอบดังนี้
 - ๙.๑ ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน
 - ๙.๒ จัดทำบัญชีแสดงจำนวนและฐานอัตราเงินเดือน
 - ๙.๓ จัดทำแบบ ๑ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๑ ชั้น
 - ๙.๔ จัดทำแบบ ๒ ของข้าราชการผู้สมควรได้รับการเลื่อนขึ้น ๐.๕ ชั้น

- ๙.๕ จัดทำแบบบัญชีและสรุปผลการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ๙.๖ จัดทำประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๙.๗ แจ้งให้พนักงานในสังกัดทราบ
- ๙.๘ จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.จังหวัดเพื่อทราบ

เรื่องการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

คำจำกัดความเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า

๑. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาลกฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาลกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาล กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญหมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการท้องถิ่นหรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่รัฐ

ผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัด กฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยสุขาภิบาลและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา

๒. นายอำเภอสำหรับตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานเมืองพัทยา

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐข้าราชการผู้รับบำนาญ

๑. ยื่นคำขอมิบัตรผู้มีสิทธิยื่นคำขอมิบัตรพร้อมแนบคำขอมิบัตรประจำตัวแบบ บจ ๑ ไปยังงานธุรการต้นสังกัดหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องสำหรับการขอมิแบบประจำตัวได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการหรือผู้รับบำนาญแล้วแต่กรณีรูปถ่ายเครื่องแบบพิธีการขนาด ๒.๕ * ๓ ซม.จำนวน ๒ ใบกรณีผู้ขอมิบัตรเป็นผู้รับบำเหน็จบำนาญแนบสำเนาบัตรทะเบียนบ้านบัตรประชาชนจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับและสำเนาเอกสารแสดงตามความเป็นข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญจำนวน ๑ ฉบับรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารสำเนาทุกฉบับ

๒. รวบรวมเอกสารหน่วยงานต้นสังกัดหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบกรณีผ่านหน่วยงานต้นสังกัดให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. การดำเนินการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกบัตรประจำตัวดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลแนบคำขอและเอกสารหลักฐานเมื่อตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้องจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามโดยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุใช้ได้ ๖ ปีนับแต่วันออกบัตรเว้นแต่บัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า ๖ ปีให้ใช้ได้จนครบวาระสำหรับผู้มีอายุครบ ๗๐ ปีบริบูรณ์ให้ใช้ได้ตลอดชีวิตประทับตราบัตรด้วยตราครุฑสีแดง ๔ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานส่งมอบบัตรให้ผู้ขอมิบัตร

การโอน (ย้าย)

มีตำแหน่งในแผนฯ ๓ ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัดแล้ว

เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือ ชัดข้องที่จะรับโอนหรือไม่

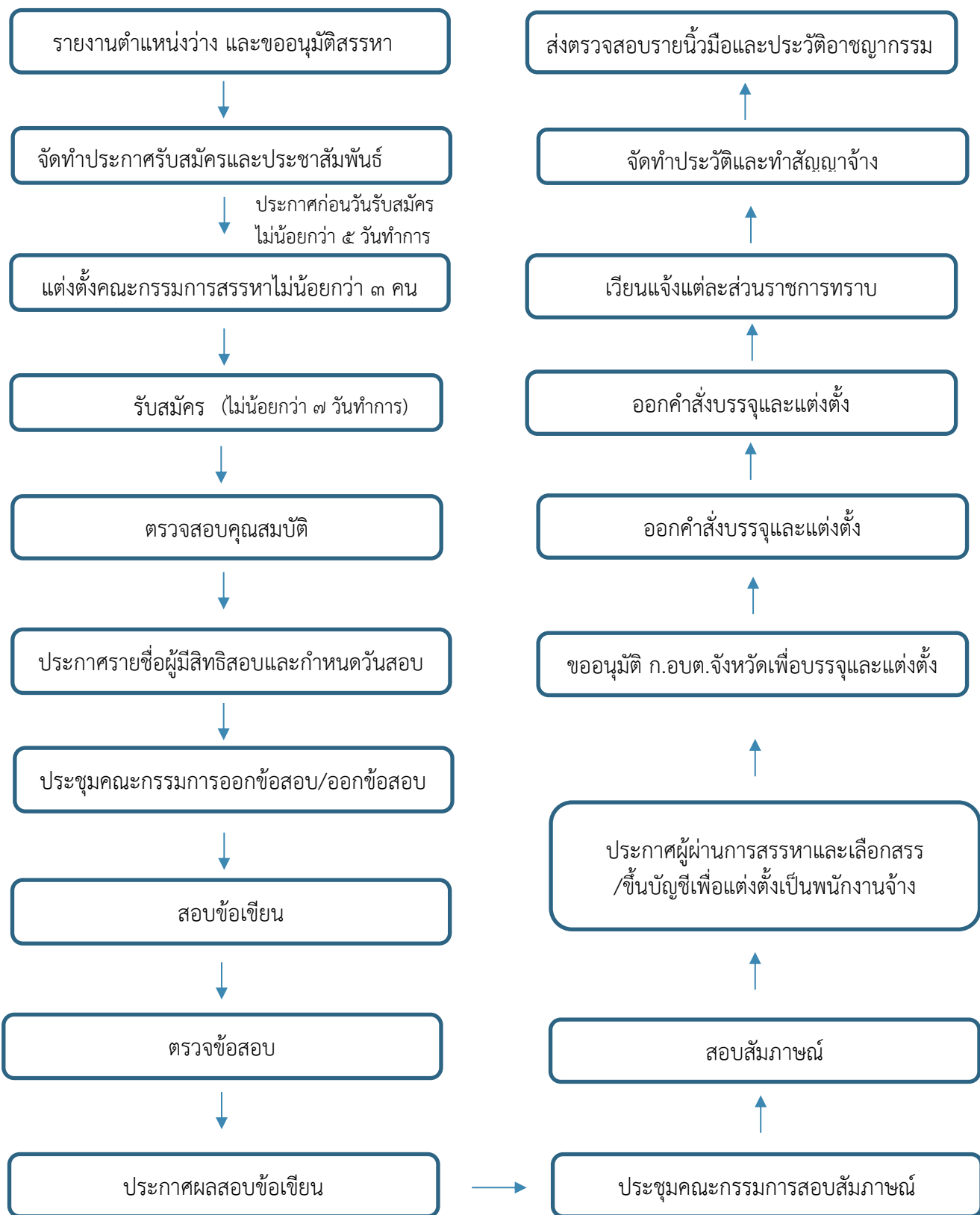
หน่วยงานที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่ กำหนดวันตัดโอนเป็นวันเดียวกันทั้งให้โอนและรับโอน

หน่วยงานที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าไปประชุมในเดือนถัดไป

เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้

- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอนและบัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. ๓๕
- คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด
- ความเห็นของนายกอบต.ที่ให้โอน และความเห็นของนายกอบต.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง, ระดับ, เงินเดือน ที่โอน)
- สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน สำเนาวุฒิการศึกษา

การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



เอกสารอ้างอิง Reference Document

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘