



คู่มือการปฏิบัติงาน
นักรัพยากรบุคคล

ทำโดย
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการทำงานของนักทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๒. โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง	๒
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๓
๔. คู่มือการปฏิบัติงาน	
๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)	๕
๒. การทดลองปฏิบัติราชการ	๘
๓. เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัดพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกรณีต่างๆ	๑๒

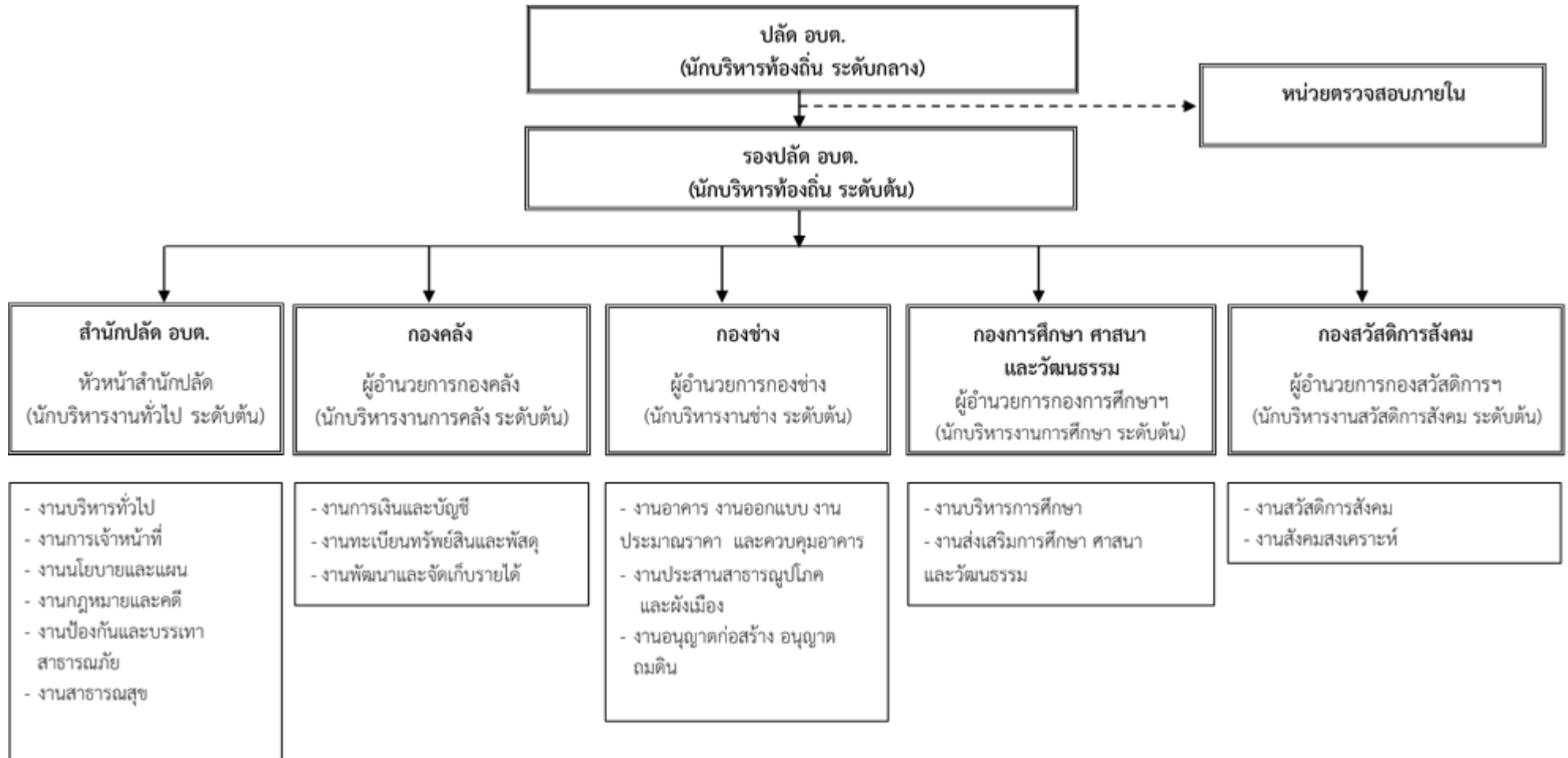
คู่มือการปฏิบัติงานนักรักษาพยาบาลบุคคล

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานของกระบวนงานแต่ละประเภทด้านการบริหารงานบุคคล โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียด ของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักรักษาพยาบาลบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
๓. เพื่อทราบกระบวนกร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน การเจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียน ประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคลของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ ของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความชัดเจนและเหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การ รักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหาร

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภาคกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

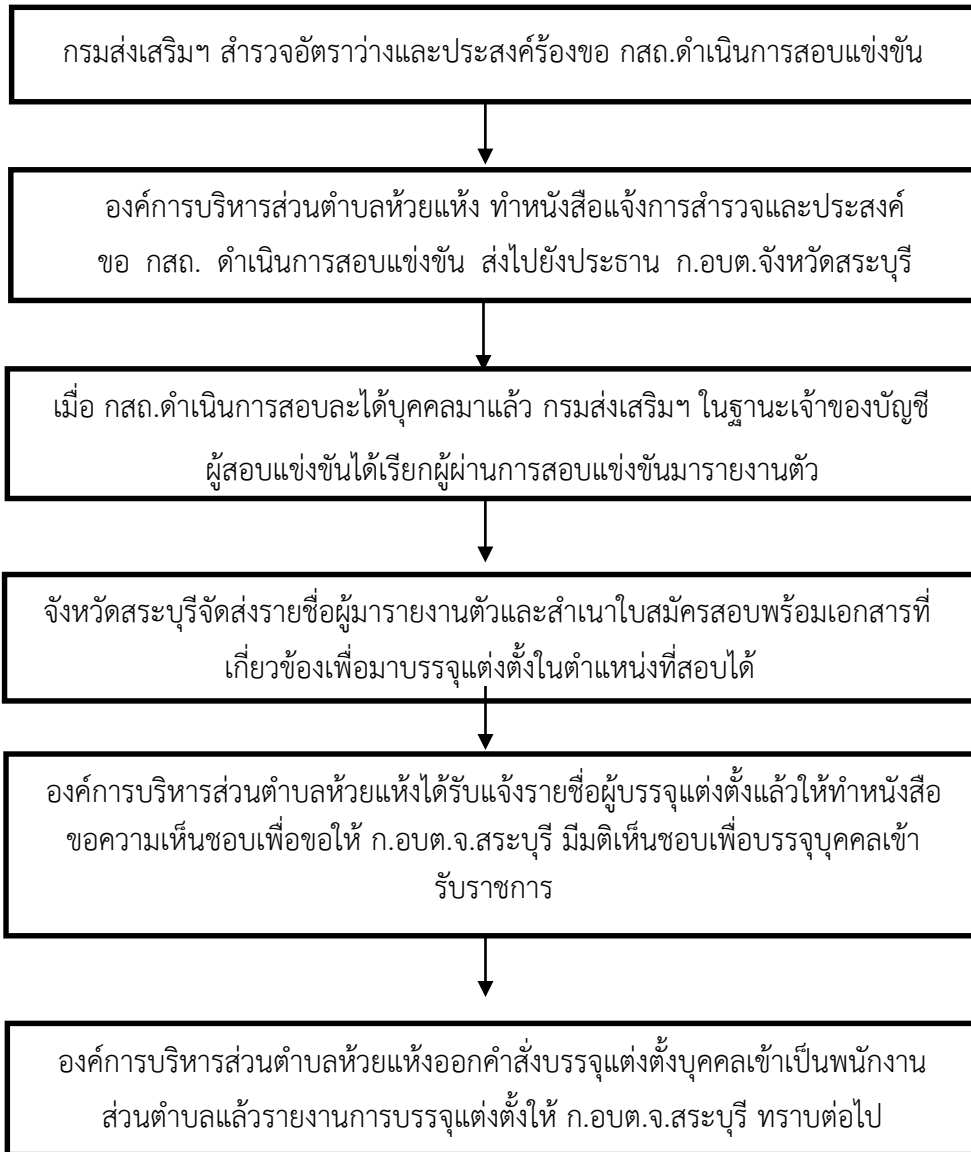
๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

**การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้)**

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหนังสือสำรวจความประสงค์ให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง จัดทำหนังสือแจ้งการสำรวจและประสงค์ขอ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งไปยังประธาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี
๓. เมื่อ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในฐานะเจ้าของบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัวเพื่อเลือกที่บรรจุแต่งตั้ง
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี ในการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ประสงค์จะไปบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้องขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน
๕. ผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการมารายงานตัวที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้งพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ (เอกสารที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้)
๖. อบต.ฯ จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เพื่อขอความเห็นชอบการ บรรจุแต่งตั้ง และส่งหนังสือเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี เพื่อขอรับความเห็นชอบ (โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดใส่ซองเอกสารมาให้กับผู้มาบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ)
๗. เมื่อ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี มีมติเห็นชอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการแล้ว
๘. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล
 - บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงแฟ้มประวัติพนักงานอบต. ๑ ฉบับ ไว้ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ และอีก ๒ ฉบับ เพื่อส่งให้จังหวัดสระบุรี โดยข้อมูลต้องตรงกันทั้ง ๓ ฉบับ)
 - ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) (โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมสำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้มของจังหวัด
๙. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาผู้มา บรรจุ แต่งตั้ง และจัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยังสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา เมื่อ สถาบันที่ผู้บรรจุ แต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง นำผลการตรวจสอบเก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เพื่อขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และจัดทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือไปยัง สถานีตำรวจภูธรอำเภอแก่งคอย (ส่งไปตรวจสอบยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ) เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนา) ไว้ในทะเบียน ประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ ผู้นั้น

แผนผังขั้นตอนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
(กรณีร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขัน)



ตัวอย่าง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

ที่...../.....

เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน.....ราย

โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งดังกล่าวมีกำหนด ๖ เดือน ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

การทดลองปฏิบัติราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๑๒๔ ผู้ใดได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ และในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินไม่ควรให้รับราชการต่อไปก้ สิ่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.

ข้อ ๑๒๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดทน ความรับผิดชอบ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ความสนใจที่จะ พัฒนาคณะบุคคล คณะกรรมการปฏิบัติตนตามกรอบของจรรยาบรรณและการรักษา วินัย ความประพฤติ การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบแบบแผนและข้อบังคับของทางราชการ

ข้อ ๑๓๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๓๑ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ทำการ ประเมินผลสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและ ประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น กรรมการ
- หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานอบต.ผู้นั้นสังกัด เป็น กรรมการ

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกประกาศให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จ.สระบุรี ทราบ เรื่อง การพ้นทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)
- สำเนาประกาศให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ
- สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)

๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

แผนผังขั้นตอนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เมื่อครบกำหนด ๓ เดือนให้ประเมิน ๑ ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินตาม
กระบวนการและตามแบบที่กำหนด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ผลการทดลองปฏิบัติราชการต่ำกว่า
เกณฑ์ (ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการ
ประเมินฯ รายงานให้นายกองคการบริหารส่วน
ตำบลทราบใน โอกาสแรกที่เสร็จสิ้นการประเมิน

กรณีเห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออก
จากราชการ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลให้
ความเห็นชอบและ มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ
โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จ.สระบุรี ภายใน ๕
วัน ทำการนับแต่วันที่ ได้รับรายงานพร้อมแจ้งให้ผู้นั้น
ทราบ และส่งคำสั่งไป

กรณีที่ ๑ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน
ปรากฏว่า เป็นผู้มีรู้ความสามารถเหมาะสม
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ
รายงานให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ
ทราบ รายงานให้ ก.อบต.จ.สระบุรีทราบ

กรณีที่ ๑ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยาย
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่าเป็น
ผู้มีรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติ
หน้าที่ ราชการให้คณะกรรมการประเมินฯ
รายงานให้ นายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบ

อบต.ประกาศให้ผู้นั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการพร้อมแจ้งผลให้ผู้ทดลองปฏิบัติฯ
ทราบ รายงานให้ ก.อบต.จ.สระบุรีทราบ

กรณีที่ ๒ ผลการทดลองปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
(ร้อยละ ๖๐) ให้ประธานกรรมการประเมิน รายงานให้
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเมื่อเสร็จสิ้นการ
ประเมินทั้ง ๒ ครั้ง

เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน ให้
คณะกรรมการประเมินฯ ทำการประเมิน ซึ่งแบ่ง
ออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือน
ปรากฏว่า ไม่เป็นที่ชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ฯ ลาคลอดบุตร ลาป่วยรักษาตัวเป็นเวลานาน
หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายจากการปฏิบัติ
หน้าที่ฯ คณะกรรมการประเมินฯ จะประเมินผลรวมเมื่อ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือนแล้วก็ได้ใน
กรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองงานฯ เมื่อครบ
กำหนดให้ทำการประเมินอีกครั้ง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการขยายทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานหรือไม่เหมาะสมกับ
ตำแหน่งและหน้าที่ราชการและไม่ผ่านการประเมินไม่
ควรรับราชการต่อไป ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบล
สั่งให้ผู้นั้นออก จากราชการ โดยได้รับการเห็นชอบจาก ก.
อบต.จ.สระบุรี

ตัวอย่าง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
ที่/

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความนัย ข้อ ๑๔๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒
ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลที่มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล ราย.....
ตำแหน่ง ระดับ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองที่พนักงานอบต.ผู้นั้นสังกัด | เป็น กรรมการ |

โดยมีหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานการประเมินไว้
ตามข้อ ๑๔๑ ทำการประเมิน ๒ ครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลา
๓ เดือน และประเมินครั้งที่ ๒ เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน เว้นแต่กรรมการไม่อาจ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่.....เดือน พ.ศ.

(.....)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

ตัวอย่าง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง เรื่อง ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามที้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง ได้มีคำสั่งที่/..... ลงวันที่เดือน
.....พ.ศ. บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน..... ราย ได้แก่
..... ตำแหน่ง ระดับ และให้
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นั้น

บัดนี้ พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว ได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาเป็นระยะเวลา ๖ เดือนแล้ว
ปรากฏว่ามีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด สมควรให้รับราชการต่อไป ฉะนั้น อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบ
กับข้อ ๑๔๗ และข้อ ๑๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงให้พนักงาน
ส่วนตำบลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน..... ราย ได้แก่
ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือนขั้น บาท สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง
เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแห้ง

เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด พิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกรณีต่างๆ

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๑	ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น	<ol style="list-style-type: none"> แบบคำร้องให้ กสท.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน แบบสำรวจตำแหน่งว่างของ อปท.และประสงค์ให้ กสท. เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่งสายงานประเภททั่วไป/วิชาการ/ครู (ใบขวาง) บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่แสดงว่าตำแหน่งที่ร้องขอเป็นตำแหน่งว่าง โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วย 	เอกสารที่จะส่งให้ ผู้รับผิดชอบ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ
๒	เลื่อนระดับ	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามหนังสือจังหวัดสระบุรี ที่ สบ ๐๐๒๓.๒/ว๖๔๔๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นย้อนหลัง ๖ ครั้ง หนังสือขอยืมตัวคณะกรรมการประเมินผลงาน หนังสือแจ้งวันประชุมกรรมการประเมินผลงาน รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน 	
๓	เลื่อนระดับ (เลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษของสายงานประเภทวิชาการ, เลื่อนเป็นระดับอาวุโสของสายงานประเภททั่วไป)	<p>เข้า ก.จังหวัดครั้งแรก (ขออนุมัติปรับขยายระดับตำแหน่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส การประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง ตำแหน่งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๓	เลื่อนระดับ (เลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษของสายงานประเภทวิชาการ, เลื่อนเป็นระดับอาวุโสของสายงานประเภททั่วไป) (ต่อ)	<p>เข้า ก.จังหวัดครั้งที่สอง (ขอให้ ก.จังหวัดคัดเลือกผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นประธานกรรมการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับขยายระดับ) ๒. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๓. สำเนาคุณสมบัติทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <p>เข้า ก.จังหวัดครั้งที่สาม (ขอให้ ก.จังหวัด สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน (การเขียนวิสัยทัศน์) ๒. ผลการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๓. ผลการประเมินด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งย้อนหลัง ๖ ครั้ง ๔. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๕. สำเนาคุณสมบัติทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความรู้ความสามารถ <p>เข้า ก. จังหวัด ครั้งที่สี่ (ขอความเห็นชอบให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินผลงานและเอกสารผลงานของผู้รับการประเมินที่มีคณะกรรมการตรวจประเมินครบทุกคน ๒. สำเนาประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๓. สำเนาคุณสมบัติทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. สำเนาประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับขยายระดับ) ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน 	เอกสารที่จะส่งให้ ผู้รับผิดชอบ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๔	โอนและรับโอน	<p>กรณีการโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันในเขตจังหวัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ซึ่งได้ทำความตกลงในการโอน โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และสังกัดที่จะโอนและรับโอน ๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบทำความตกลงวันตัดโอนและรับโอน ๓. สำเนาคำร้องขอโอนที่มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามถูกต้อง ๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอโอนซึ่งลงนามโดยนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. หนังสือยินยอมให้โอนซึ่งลงนามโดยนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๗. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๘. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับโอน ๙. กรณีรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับและตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ผู้ขอโอนต้องทำหนังสือยินยอมโอนลดระดับตำแหน่งและเงินเดือนมาพร้อมด้วย 	เอกสารที่จะส่งให้ ผู้รับผิดชอบ งานการเจ้าหน้าที่ รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ
		<p>กรณีการโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกันนอกเขตจังหวัด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ซึ่งได้ทำความตกลงในการโอน โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และสังกัดที่จะโอนและรับโอน ๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบทำความตกลงวันตัดโอนและรับโอน ๓. สำเนาคำร้องขอโอนที่มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามถูกต้อง ๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้โอนซึ่งลงนามโดยนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. หนังสือยินยอมให้โอนซึ่งลงนามโดยนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๗. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๔	การโอนและการรับโอน (ต่อ)	<p>๘. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีรับโอน)</p> <p>๙. สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จะรับโอน (กรณีโอน)</p> <p>๑๐. กรณีรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับและตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ผู้ขอโอนต้องทำหนังสือยินยอมโอนลดระดับตำแหน่งและเงินเดือนมาพร้อมด้วย</p> <p>กรณีการโอนไปเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น หรือกรณีรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น</p> <p>๑. สำเนาหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับหน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน ซึ่งได้ทำความตกลงในการโอน โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และสังกัดที่จะโอนและรับโอน</p> <p>๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบทำความตกลงวันตัดโอนและรับโอน</p> <p>๓. สำเนาคำร้องขอโอนที่มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามถูกต้อง</p> <p>๔. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้โอนซึ่งลงนามโดยนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. หนังสือยินยอมให้โอนซึ่งลงนามโดยนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๖. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน</p> <p>๗. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๘. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีรับโอน)</p> <p>๙. สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่จะรับโอน (กรณีโอน)</p> <p>๑๐. กรณีรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับและตำแหน่งต่ำกว่าเดิม ผู้ขอโอนต้องทำหนังสือยินยอมโอนลดระดับตำแหน่งและเงินเดือนมาพร้อมด้วย</p>	เอกสารที่จะส่งให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๕	<p>โอนกรณีมีเหตุจำเป็นของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ยังไม่ครบ ๒ ปี ซึ่งต้องผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว</p> <p>(โอนภายใต้เงื่อนไข ๒ กรณี คือ ๑) เกิดการขัดแย้งหรือความคับข้องใจในการปฏิบัติงานกับผู้บริหาร อปท. และ ๒) ภาระทางด้านครอบครัวที่ต้องดูแลบิดามารดาหรืออุปการะบุคคลในครอบครัวที่เจ็บป่วยร้ายแรงหรือทุพพลภาพ ซึ่งโอนได้เฉพาะในกลุ่มภาค/เขตที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเท่านั้น)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คำร้องขอโอน ๒. ใบรับรองแพทย์ รูปถ่าย หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่แสดงว่าบิดา มารดา หรือบุคคลในครอบครัวที่ผู้ขอโอนต้องอุปการะ ๓. หนังสือตอบรับจากส่วนราชการที่จะรับโอน ๔. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๕. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	<p>เอกสารที่จะส่งให้ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่รับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาสีน้ำเงินทุกฉบับ</p>
๖	<p>การจ้างพนักงานจ้าง</p>	<p>กรณีบรรจุและแต่งตั้งใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประกาศรับสมัครสอบ ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๓. ประกาศผลการสอบ ๔. เอกสารการสมัครสอบของผู้ที่จะจ้าง ๕. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๖. บัญชีขออนุมัติจ้าง <p>กรณีต่อสัญญาจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๓. บัญชีขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง 	
๗	<p>ย้ายเปลี่ยนสายงานจากสายงานประเภททั่วไป เป็นสายงานประเภทวิชาการจากบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารประกาศรับสมัคร ๒. ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง ๓. เอกสารการสมัครสอบของผู้สอบคัดเลือกได้ ๔. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งที่แสดงว่ามีอัตราว่างในตำแหน่งที่ขอบรรจุและแต่งตั้ง ๕. สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บันทึกข้อมูลถึงปัจจุบัน ๖. สำเนาคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	

ลำดับที่	ขอความเห็นชอบกรณี	เอกสารที่ต้องส่งให้ ก.จังหวัด	หมายเหตุ
๘	<p>การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p><u>รอบการส่งเอกสาร</u></p> <p>รอบที่ ๑ ส่งเอกสารภายในวันที่ ๒๐ มกราคม</p> <p>รอบที่ ๒ ส่งเอกสารภายในวันที่ ๒๐ เมษายน</p> <p>รอบที่ ๓ ส่งเอกสารภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม</p>	<p>กรณีขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารหมายเลข ๑ - ๕ พร้อมบัญชีสรุปปริมาณงานก่อน - หลัง ๒. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๓. โครงสร้างส่วนราชการก่อน - หลังกำหนดตำแหน่ง ๔. บัญชีภาระค่าใช้จ่ายก่อน - หลังกำหนดตำแหน่ง <p>กรณีขอปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ยุบเลิกตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารหมายเลข ๑ - ๖ พร้อมบัญชีสรุปปริมาณงานก่อน - หลัง ๒. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๓. โครงสร้างส่วนราชการก่อน - หลังปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ยุบเลิกตำแหน่ง ๔. บัญชีภาระค่าใช้จ่ายก่อน - หลังปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง/ยุบเลิกตำแหน่ง 	<p>เอกสารที่จะส่งให้ ผู้รับผิดชอบ งานกรรณการเจ้าหน้าที่ รับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยปากกาสีน้ำเงิน ทุกฉบับ</p>
๙	<p>เปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบประเมินทักษะเฉพาะบุคคล ๒. หนังสือรับรองความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๔. บัญชีขออนุมัติจ้าง ๕. มติ ก.จังหวัด ครั้งที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) 	