



## คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพระพุทธ

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลนี้ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบล พระพุทธ อำเภอลำปาง จังหวัดน่าน ได้จัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่

มกราคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑
การปฏิบัติงาน	
- การบรรจุเข้ารับราชการ	๓
- การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	๔
- การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล	๕

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นใน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอด ความรู้ ละครการจัดสรร ทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผล กำลังคนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของ แต่ละหน่วยงานและ การแบ่งงานภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และ การวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะของ ตำแหน่งและการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อความ ชัดเจนและ เหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน

๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การ บริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรง ตำแหน่ง

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชนข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากร บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

## การปฏิบัติงาน

### ๑. การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งที่ต้นสังกัดต้องการ ถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล

๒. เจ้าของบัญชีทำหนังสือแจ้งกลับไม่ขัดข้องโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้สมัครสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ อบรม. ร้องขอ

๓. จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง เสนอต่อ ก.อบต. จังหวัด เพื่อขอรับความเห็นชอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ ก.อบต. จังหวัด เพื่อ พิจารณา ดังนี้

- หนังสือขอใช้บัญชีจาก อบรม. ถึงเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ

- หนังสือตอบกลับจากเจ้าของบัญชีที่เปิดสอบ ถึงท้องถิ่นผู้ร้องขอใช้บัญชีในตำแหน่งดังกล่าว โดยแนบเอกสารของ ผู้สอบแข่งขันได้ และสำเนาประกาศผลสอบ

- หนังสือขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด โดยแนบเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องของผู้สอบได้ที่ จะมาบรรจุและแต่งตั้งตามที่ อบรม.ร้องขอ

๔. เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบ

๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติ

- จัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล

- บันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการบรรจุใหม่ลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ๑ ฉบับ เก็บไว้ ที่ต้นสังกัดที่บรรจุ ๑ ฉบับ ส่งให้จังหวัดเก็บ ๑ ฉบับ และจัดส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๑ ฉบับ โดยข้อมูล ต้องตรงกัน ทั้ง ๓ ฉบับ)

- ส่งหนังสือรายงานการบรรจุแต่งตั้ง เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ทราบ (โดยแนบ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง พร้อมเขียนทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ ๑ ฉบับ เพื่อไปเก็บในแฟ้ม ของจังหวัด

๖. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติถึงสถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษา และใช้สอบ ในครั้งนี้

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขอตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ผู้บรรจุใหม่

- ทำหนังสือส่ง การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังสถาบันที่จบการศึกษาของผู้บรรจุแต่งตั้ง

- สถาบันที่ผู้บรรจุแต่งตั้งจบการศึกษาแจ้งผลตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาจริง

- นำผลการตรวจสอบ เก็บไว้ในทะเบียนประวัติของข้าราชการผู้นั้น การปฏิบัติงาน

๗. จัดทำหนังสือเพื่อขอตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่

- จัดทำบันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขอส่งตัวข้าราชการบรรจุใหม่ ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ ภูมิลำเนา (ผู้บรรจุใหม่กรอกประวัติตามแบบ รปภ. ๑) พร้อมหนังสือส่งตัวไปที่สถานีตำรวจ ณ ภูมิลำเนา

- เมื่อได้ผลพิมพ์ลายนิ้วมือจากสถานีตำรวจ ก็จะดำเนินการส่งแบบประวัติบุคคล (รปภ.) พร้อมสำเนาผลลายนิ้วมือไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติ - จัดเก็บผลพิมพ์ลายนิ้วมือ (สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการบรรจุใหม่ผู้นั้น)

### การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ

๑๓๘ ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๙ เดือนและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินและมีความเห็นว่าไม่ ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานส่วนตำบล แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจาก ราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓๙ ให้ผู้ได้รับการบรรจุจากผู้สอบแข่งขันได้ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุ พิเศษที่ไม่ จำเป็นต้องสอบแข่งขันเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และข้าราชการ ประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งโอนมาบรรจุและแต่งตั้งเป็น พนักงานส่วนตำบล ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔๐ ภายใต้บังคับข้อ ๑๔๙ (๒) ให้ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๑๓๙ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลาหกเดือนนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการเป็นต้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างจริงจัง มี ความเที่ยงธรรมและได้มาตรฐานในอันที่จะให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นกระบวนการเลือกสรรบุคคล เข้ารับ ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๔๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดรายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ได้ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยต้องประกอบด้วยความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่น ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง คุณธรรม การปฏิบัติตนตาม กรอบของจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณและการรักษาวินัย วิธีการ ประเมินและมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลกำหนด แล้วรายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.จังหวัด ) ทราบ

ข้อ ๑๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน การประพฤตินายการ ประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๔๓ ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน เสนอผู้มี หน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบและวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๑๔๔ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้อง แต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบล ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอีกหนึ่งคน

ข้อ ๑๔๕ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามรายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ทำการประเมินสองครั้ง โดยประเมินครั้งแรกเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการมาแล้วเป็นเวลาสามเดือน และ ประเมินครั้งที่สองเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการในแต่ละครั้งได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่ง จำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะ ประเมินผลรวมเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้วก็ได้

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามข้อ ๑๔๔ (๒) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ขยายแล้วให้ประเมินอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔๖ ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก และในกรณีมีกรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔๗ เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการตามข้อ ๑๔๕ แล้ว ให้ประธานกรรมการ ประเมินผลฯ รายงานผลการประเมินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบรายงาน ท้ายประกาศนี้

(๑) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ให้ รายงานเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบหกเดือนแล้ว หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายตามข้อ ๑๔๔ (๒) แล้ว



(๒) ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔๑ ให้รายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๔๘ เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานตามข้อ ๑๔๗ (๑) แล้ว ให้ประกาศว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นเป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พร้อมแจ้งให้ผู้นั้น ทราบ และรายงานตามแบบรายงานท้ายประกาศนี้ ไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายใน ห้าวันทำการนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๑๔๙ เมื่อประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานตามข้อ ๑๔๗ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการออกจากราชการ ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแสดงความเห็นในแบบรายงานตามข้อ ๑๔๗ และมีคำสั่งให้ผู้นั้น ออกจาก ราชการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายในห้าวันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับรายงานพร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ และส่งสำเนาคำสั่งให้ออกไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่มีคำสั่ง

(๒) ในกรณีที่เห็นควรให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป จนครบหกเดือน หรือควรขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งเป็นเวลาสามเดือน แล้วแต่กรณี ให้แสดงความเห็นในแบบรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการต่อไป

ในกรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจนสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายแล้ว และประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับรายงานว่าผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการของผู้นั้นยังต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานอีก ให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมี คำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยนำความใน (๑) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕๐ การนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเดือนตามประกาศนี้ ให้นับวันที่ผู้ทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานรวมเป็นเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย และให้นับวันเข้าปฏิบัติหน้าที่ ราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้น และนับวันก่อนหน้าจะถึงวันที่ตรงกับวันเริ่มต้นนั้นของเดือนสุดท้ายแห่งระยะเวลา เป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาถ้าไม่มีวันตรงกันในเดือนสุดท้าย ให้ถือเอาวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลา

ข้อ ๑๕๑ พนักงานส่วนตำบลซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามวุฒิ ย้าย โอน หรือออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับ ราชการทหารแล้วได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลอีก ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับ เวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในสายงานเดิมตามวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องไปกับตำแหน่งเดิม ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นในต่างสายงานให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(๒) กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเดิม ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม ถ้าย้ายไปดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้เริ่มทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

(๓) กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่ เว้นแต่กรณีโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและนับ เวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

(๔) กรณีออกจากราชการไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ไม่ว่าในสายงานเดิมหรือต่างสายงาน ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการและนับเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อเนื่องกับตำแหน่งเดิม

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการและกรรมการอีกจำนวนสองคน ซึ่งอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากผู้มีหน้าที่ดูแล การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหนึ่งคน พนักงานส่วนตำบลผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการอีกหนึ่งคน

๒. จัดทำแบบประเมินตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน เมื่อผลการประเมินผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

๓. ออกคำสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้น

๔. จัดทำหนังสือส่งรายงาน ก.อบต.จังหวัดทราบ ๕. ลงรายการในทะเบียนประวัติ (พ้นทดลองปฏิบัติราชการ)

## การรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

เมื่อมีผู้ประสงค์จะโอน(ย้าย) ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่างและแจ้งความประสงค์ขอโอน(ย้าย)
๒. งานการเจ้าหน้าที่ โดยนักทรัพยากรบุคคล ทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอโอน (ย้าย) ว่ายินดีรับโอน (ย้าย) หรือไม่อย่างไร หากยินดีรับโอน (ย้าย) ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) จัดส่งสำเนา ก.พ.๗ กลับมายังหน่วยงานที่รับโอน(ย้าย)
๓. จัดทำหนังสือกำหนดวันที่มีผลรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) พร้อมทั้งขอความเห็นชอบไปยัง ประธาน ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา
๔. จัดส่งหนังสือส่งตัวให้มาปฏิบัติราชการ ณ สังกัดใหม่ ตามมติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) ประกอบกับคำสั่งให้ข้าราชการโอน (ย้าย) ,คำสั่งให้ข้าราชการดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งเดิม ,หนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย , บัญชีแสดงวันลา และทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล
๕. จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) ดังกล่าว และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึก ก.พ.๗ และบันทึก ลงระบบงานบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)
๖. จัดส่งคำสั่งให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

## การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

๑. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รับคำขอโอน (ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน (ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน (ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ของหน่วยงานผู้รับโอน และตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน (ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามและแนบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน (ย้าย) ว่าง และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน (ย้าย)
- ๔.หารือตกลงวันกำหนดตัดโอน (ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต. พร้อมเอกสารประกอบ
๕. เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ
๖. จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในคำสั่ง
๗. ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน (ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป
๘. ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้หน่วยงานผู้รับโอน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๙. แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่หน่วยงานผู้รับโอน (สังกัดใหม่)
๑๐. งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่าง ๆ
๑๑. จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.