



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
(กรณีขอใช้บัญชี กสธ.)

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉบับนี้เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานในขั้นตอนบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีขอใช้บัญชี กสจ.) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐาน ในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือ ต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

มีนาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
๑. ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ	๑ - ๓
๗. เอกสารอ้างอิง	๔
๘. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
๙. เอกสารบันทึก	๖
๑๐. ข้อเสนอแนะ	๖
๑๑. ภาคผนวก	๗ - ๘

## องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน

### ๑) ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีขอใช้บัญชี กสธ.)

### ๒) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๒.๓ เพื่อให้การติดตามงานเป็นระบบในทุกขั้นตอน

๒.๔ เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### ๓) ขอบเขตของงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีขอใช้บัญชี กสธ.) ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะบรรจุและแจ้งความประสงค์ ร้องขอ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อนำบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มาบรรจุและแต่งตั้งการส่งตัวไปพิมพ์ ไลยนิ้วมือ การจัดทำประวัติ การส่งตัวไปอบรม ส่งตัวข้าราชการที่ได้รับการบรรจุไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

### ๔) คำจำกัดความ

๔.๑ กสธ. หมายถึง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หมายถึง ข้าราชการที่ปฏิบัติกิจการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้รับเงินเดือน โดยมีอัตราเงินเดือนและตำแหน่งในงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดขึ้น

๔.๓ ก.จ.จ. หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น “ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด”

๔.๔ นายก อบจ. หมายถึง ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น เราเรียกว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีที่มาจากการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นโดยตรง

### ๕) หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

## ๖) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำรวจอัตราว่างและประสงค์ร้องขอคณะกรรมการกลาง การสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสถ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน

๖.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสทำหนังสือแจ้งสำรวจอัตราว่าง โดยแจ้งผ่านสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาส (สธจ.นราธิวาส)

๖.๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว

๖.๔ จังหวัดนราธิวาสจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัวและสำเนาใบสมัครสอบพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๖.๕ บันทึกเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาสเพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส

๖.๖ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส มีมติเห็นชอบ

๖.๗ จัดทำบันทึกเสนอนายก อบจ.นราธิวาส

- ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่

- หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบสำเนาคำสั่งบรรจุ)

- หนังสือแจ้งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส/  
เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด

- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส ทราบ

- ทำหนังสือขอให้ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

- ทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติ



๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (กรณีขอใช้บัญชี กสจ.)

กรณีขอครั้งแรก

กรมส่งเสริมฯสำรวจอัตราว่าง  
และประสงค์ร้องขอ กสจ.  
ดำเนินการสอบแข่งขัน

อบจ.นราธิวาส ทำหนังสือแจ้ง  
การสำรวจดังกล่าว  
(แจ้งผ่าน สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด)

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เรียกผู้สอบแข่งขันมารายงานตัว

จังหวัดนราธิวาสจัดส่งรายชื่อผู้มาราย  
ตัวและสำเนาใบสมัครสอบ  
พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาบรรจุ  
แต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

จัดทำบันทึกเสนอนายก อบจ.

- ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- หนังสือแจ้งให้มารายงานตัว (พร้อมแนบคำสั่งบรรจุ)
- หนังสือแจ้งจังหวัด/เลขานุการ ก.จ.
- บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งในส่วนราชการใน อบจ.ทราบ
- ทำหนังสือขอให้ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส มีมติเห็นชอบ

บันทึกเสนอต่อนายก อบจ.นราธิวาสเพื่อ  
ขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.นราธิวาส



๗) เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส (ก.จ.จ.นราธิวาส) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส (ก.จ.จ.นราธิวาส) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้รับเงินเดือน ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

### เอกสารที่ใช้เมื่อบรรจุและแต่งตั้ง

#### สำหรับเจ้าหน้าที่

- ๑. แบบฟอร์มกรอก LHR
- ๒. แบบฟอร์ม คำขอมัติบัตรข้าราชการ

#### สำหรับบรรจุแต่งตั้ง

- ๑. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน จำนวน ๔ รูป
- ๒. ใบสมัครสอบแข่งขันฯ
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ
- ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. สำเนาเอกสารการเกณฑ์ทหาร หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ๘. เอกสารสำหรับเบิกจ่ายตรง (ระบบ สปสช.)

#### กรณีสมรส

- สำเนาใบสำคัญสมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีมีบุตร ที่ไม่ได้ใช้สิทธิเบิกตรงของคู่สมรส

- สำเนาใบสูติบัตรของบุตร / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีบิดา/มารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ และไม่ได้ใช้สิทธิเบิกตรงของบุคคลอื่นในครอบครัว หรือต้องการใช้สิทธิ

##### เบิกตรงของผู้บรรจุใหม่

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารสำคัญทางราชการอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น



๙) เอกสารบันทึก

เอกสารบันทึก	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งการสำรวจอัตราว่าง</li> <li>- หนังสือจังหวัดแจ้งจัดส่งรายชื่อผู้มารายงานตัว</li> <li>- ทำหนังสือขอความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้</li> <li>- ออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นข้าราชการ อบจ.</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดนราธิวาส</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส</li> <li>- ทำหนังสือขอให้ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ</li> <li>- ทำหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>- ทำหนังสือส่งคำสั่งและ ก.พ.๗ ให้เลขานุการ ก.จ.</li> </ul>	กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	๑๐ ปี	เพิ่มเอกสาร

๑๐) ข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

ในเรื่องการติดต่อประสานงานเพื่อให้ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวยังองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

ห้วงเวลาที่ทางจังหวัดแจ้งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในการทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้เสร็จก่อนวันมารายงานตัวปฏิบัติราชการ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ให้ผู้สอบแข่งขันได้แจ้งเบอร์โทรศัพท์ของญาติในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าตัวได้

ต้องมีการวางแผนปฏิบัติงานให้เป็นระบบและขั้นตอน โดยอยู่ภายใต้กำหนด ระยะเวลาที่กำหนด ตามห้วงเวลาก่อนวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวปฏิบัติราชการ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑๑) ภาคผนวก

ข้อมูลข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส

๑) ข้อมูลบุคคล

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)ไทย..... สกุล.....เลขบัตรประชาชน.....

ชื่อ (อังกฤษ).....สกุล..... โฉม.....

๒) วัน/เดือน/ปี เกิด และวันเกษียณอายุราชการ

วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....

วัน/เดือน/ปี เกษียณ.....

๓) ข้อมูลบุคคล

สถานที่เกิดจังหวัด.....อำเภอ/เขต.....

ศาสนา.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ..... หมูโฉม.....

๔) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

อาคาร..... หมู่บ้าน..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๕) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  ใช่  ไม่ใช่

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....

อาคาร..... หมู่บ้าน..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๖) ข้อมูลติดต่อ

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail address.....

Line ID.....โทรศัพท์บ้าน.....

๗) ข้อมูลอื่น

ข้าราชการถ่ายโอน  เป็น  ไม่เป็น สมาชิก กบข.  เป็น  ไม่เป็น

เป็นผู้กู้ยืมเงิน กยศ.  เป็น  ไม่เป็น  ปิดบัญชีนี้แล้ว

๘) ข้อมูลบิดา

ชื่อ.....สกุล.....เลขบัตรประชาชน.....  
อาชีพ.....สถานภาพ  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต  
ที่อยู่.....

๙) ข้อมูลมารดา

ชื่อ.....สกุล.....เลขบัตรประชาชน.....  
อาชีพ.....สถานภาพ  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต  
ที่อยู่.....

๑๐) ชื่อคู่สมรส

ชื่อ.....สกุล.....เลขบัตรประชาชน.....  
อาชีพ.....สถานภาพ  สมรส  หย่า  เสียชีวิต  
ที่อยู่.....

๑๑) ข้อมูลคู่สมรส

วันที่จดทะเบียน.....เลขที่ทะเบียนสมรส.....  
เหตุที่ขาดการสมรส.....วันที่ขาดการสมรส.....

๑๒) ข้อมูลสถานที่ทำงานคู่สมรส

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
อาคาร.....หมู่บ้าน.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๑๓) ข้อมูลบุตร

คนที่ 1 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....  
เพศ  ผู้ชาย  ผู้หญิง เลขบัตรประชาชน.....  
วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....  
คนที่ 2 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....  
เพศ  ผู้ชาย  ผู้หญิง เลขบัตรประชาชน.....  
วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....

คนที่ 3 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....

เพศ  ผู้ชาย  ผู้หญิง เลขบัตรประชาชน.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....

คนที่ 4 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....

เพศ  ผู้ชาย  ผู้หญิง เลขบัตรประชาชน.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....

คนที่ 5 ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....

เพศ  ผู้ชาย  ผู้หญิง เลขบัตรประชาชน.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....สถานภาพ.....