

คู่มือ

ขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานบุคคลและการตรวจสอบคำสั่ง

โดย

วราพร อร่ามรักษ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ธันวาคม 2544

คำนำ

การจัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานบุคคลและการตรวจสอบคำสั่งนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่องที่ปฏิบัติอยู่เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตลอดจนให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งก่อนนำไปเบิกจ่ายเงิน ได้พบข้อผิดพลาดเพื่อจะได้แก้ไขได้ทันการณ์ นอกจากนี้ผู้จัดทำคู่มือหวังว่าคู่มือนี้จะ เป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการที่ทำให้เกิดความล่าช้า และถึงแม้ว่าจะมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารเป็นอย่างไรก็ตามคู่มือนี้จะได้ใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

วรพร อร่ามรักษ์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พ.ศ. 2544

บททั่วไป

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญสำหรับองค์กร องค์กรจะมีความเจริญก้าวหน้าแค่ไหนขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารงานบุคคล ในการจัดคนให้เหมาะสมกับงาน จัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สิ่งตอบแทนการทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และพยายามสร้างสิ่งจูงใจให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน งานบริหารงานบุคคลจึงมีหน้าที่ในการวางแผนกำลังคน การสรรหาคนเข้าทำงาน การพัฒนาบุคลากร และการรักษาบุคลากรไว้กับองค์กร

การบริหารงานบุคคลในองค์กรเป็นการดำเนินงาน ตั้งแต่การสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การโอน-ย้าย การปรับวุฒิ การเลื่อนระดับตำแหน่ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเปลี่ยนตำแหน่ง จนกระทั่งออกจากราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลจึงต้องมีความเข้าใจ กฎ ระเบียบ วิธีการดำเนินการในแต่ละเรื่อง จนกระทั่งการออกคำสั่งเสร็จสิ้นสามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรนั้นได้อย่างถูกต้อง

นอกจากความรู้ความเข้าใจวิธีดำเนินการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่องแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบคำสั่งให้มีความถูกต้อง ต้องเข้าใจรูปแบบของ คำสั่ง และประเด็นที่เป็นหัวใจของคำสั่ง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายด้วย

เนื่องจากการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่อง เกือบทุกเรื่อง ต้องมีการออกคำสั่ง เพื่อให้ทราบถึงการสั่งการที่ถูกต้องตามกฎหมาย และนำคำสั่งไปใช้ในการเบิกจ่ายเงินกับสำนักเบิกจ่ายเงิน (กรมบัญชีกลาง) หรือเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง (ถ้ามี) กับคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนแห่งชาติ (กช.) ดังนั้นก่อนจะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในแต่ละเรื่อง จึงควรทราบคำนิยาม รูปแบบ และหลักการตรวจสอบคำสั่ง ซึ่งเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

คำนิยาม " คำสั่ง "

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16 "คำสั่ง" คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดษ ตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

รูปแบบคำสั่ง

ครุฑ

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ (เลขที่คำสั่ง) / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หลักการตรวจสอบคำสั่ง

โดยปกติก่อนจะดำเนินการออกคำสั่งใด ๆ ก็ตาม หน่วยงานต้นสังกัดจะเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบซึ่งเรื่องที่เสนอมาเพื่อดำเนินการออกคำสั่ง จะมีเอกสารต่าง ๆ แนบเรื่องมา ประกอบการเสนอขออนุมัติและออกคำสั่ง เช่น หลักฐานใบสมัคร สำเนาใบวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน เรื่องขออนุมัติ ก.ม. เรื่องขออนุมัติสำนักงบประมาณ แผนภูมิอัตรากำลัง ปริมาณงาน ฯลฯ

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคำสั่ง ควรรู้มาก่อนออกคำสั่งแต่ละคำสั่ง มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร อำนาจที่อ้างในคำสั่งเกี่ยวข้องกับคำสั่งอย่างไร การตรวจสอบคำสั่งจะตรวจสอบกับเอกสารใดบ้าง เพื่อดูว่ารายละเอียดที่ระบุในคำสั่งถูกต้อง เช่น การเลื่อนระดับข้าราชการ จำต้องมีเอกสารผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมิน และมติอนุมัติจาก อ.ก.ม. แนบมา พร้อมเอกสารชุดที่เสนอมาจากหน่วยงาน เป็นต้น นอกจากนี้ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคำสั่งพึงรู้ หน้าที่ของตนเองว่า การตรวจสอบคำสั่งมิใช่เป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิดเจ้าหน้าที่ผู้ร่างคำสั่ง แต่เป็นการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้องและรวดเร็ว หากคำสั่งมีข้อผิดพลาด จะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์ ถ้าผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบคำสั่งเข้าใจในประเด็นนี้แล้ว การเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานก็จะไม่เกิดขึ้น การทำงานจะมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

คำสั่งโดยทั่วไป จะมี 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ส่วนการอ้างอำนาจ

ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบว่าอำนาจที่อ้างในคำสั่งนั้น เป็นอำนาจที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้นได้ เพื่อให้ข้อความตามคำสั่งเป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำสั่ง

จะเป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ โดยอาศัยอำนาจตามที่ระบุไว้ในคำสั่ง ส่วนที่ 1 ผู้ตรวจสอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดซึ่งอาจอยู่ในหน้าเดียวกับการอ้างอำนาจ หรืออาจจะพิมพ์เป็นตารางรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งคนละหน้ากัน ซึ่งจะต้องตรวจสอบรายละเอียดดังต่อไปนี้

ก.) ชื่อ - สกุล ต้องสะกดให้ถูกต้องโดยดูจากเอกสารแนบคำสั่ง เช่น สำเนา ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาแสดงคุณวุฒิ เป็นต้น

ข.) วุฒิ ให้ตรวจสอบกับหลักฐานแสดงคุณวุฒิที่ได้รับ เช่น Transcript ใบปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร เป็นต้น

ค.) วัน เดือน ปี เกิด ให้ตรวจสอบกับหลักฐานทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน หรือหลักฐานทางการศึกษา หรือหลักฐานทางทหาร

ง.) ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เงินเดือน ตรวจสอบจากเอกสารแนบมากับคำสั่ง หรือจากแฟ้มประวัติ เช่น บันทึกเสนอ บันทึกตรวจสอบ หนังสือยืนยันอัตราของสำนักงานประมาณ เป็นต้น ซึ่งจะต้องตรงกับที่ระบุไว้ในบัญชีถือจ่าย

จ.) คุณสมบัติ ผู้ตรวจสอบต้องดูตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ม. กำหนด

ฉ.) วันที่ผลของคำสั่งใช้บังคับ เช่น วันบรรจุและแต่งตั้ง วันเปลี่ยนตำแหน่ง วันปรับวุฒิ วันเลื่อนระดับ วันเลื่อนขั้น ฯลฯ ให้ดูตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ ก.ม. / สำนักงานประมาณ / กระทรวงการคลังกำหนด

เนื่องจากช่วงระยะเวลาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 มหาวิทยาลัยยังสามารถบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการได้ และตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ได้มีมติให้ทบวงมหาวิทยาลัย ใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่ทดแทนการบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ว่างที่เกิดจากการเกษียณอายุราชการ และ ว่างโดยเหตุอื่นที่ไม่มีที่ว่างจากผลการเกษียณอายุ ทั้งที่ว่างในปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป

ดังนั้นในปัจจุบันมหาวิทยาลัยจึงมีทั้งข้าราชการและพนักงานทำงานร่วมกันในมหาวิทยาลัย การออกคำสั่งสำหรับข้าราชการ และพนักงานจึงอาศัยอำนาจแตกต่างกัน อย่างไรก็ตาม ระเบียบ ข้อบังคับสำหรับพนักงานเอง ยังไม่มีกำหนดไว้ชัดเจน ส่วนใหญ่การดำเนินการจึงอิงตามหลักเกณฑ์ของข้าราชการ ในคู่มือนี้จึงแสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตัวอย่างคำสั่งของการดำเนินการในแต่ละเรื่อง และประเด็นสำคัญที่เป็นหัวใจในการตรวจสอบคำสั่ง