

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเกี่ยวกับ
รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ
ประเภทอื่น



เทศบาลเมืองลพบุรี
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้มีความทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอนกระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่นฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับโอนของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้งเวียนหน่วยงานที่ในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ/อักษรย่อ

การโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น มาแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี

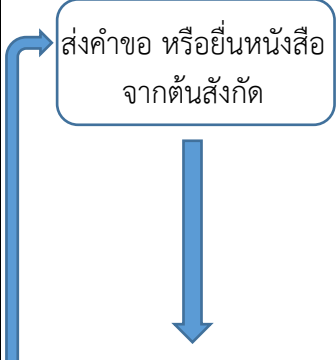
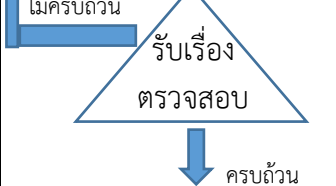
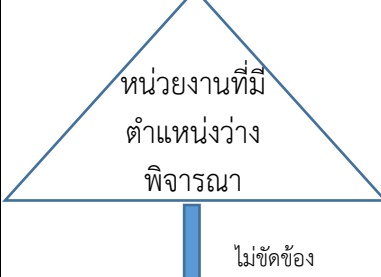
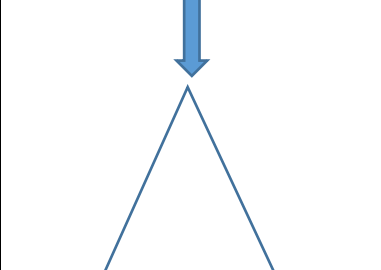
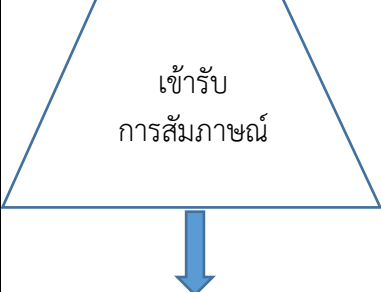
ก.ท.จ.ลพบุรี หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

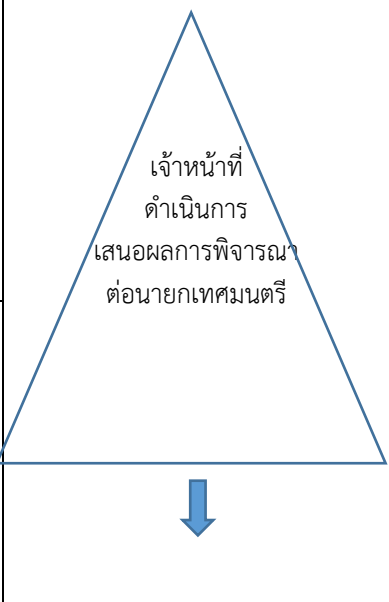

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี | อนุมัติและลงนามในคำสั่งที่โอน |
| ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอนของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองลพบุรี | <ul style="list-style-type: none">- รับคำขอโอนจากหน่วยงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น ที่ประสงค์จะขอโอนมา- ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์- ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนทุกขั้นตอน |

๕. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|
| <p>๑) ผู้รับโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมาสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอนของเทศบาลเมืองลพบุรี) - ผู้ขอโอนมีหนังสือนำส่งมาจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน/ สอบถามตำแหน่งว่าง |  | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน |
| <p>๒) ๒.๑ รับเรื่อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร/หลักฐาน ๒.๓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน |
| <p>๓) สอบถามไปยังหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน** |
| <p>๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมคำร้องขอโอนเสนอนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรีเพื่อนัดวัน เวลาสัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณา</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๕ วัน** |
| <p>๕) แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๒ วัน** |

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน (ต่อ)

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|
| <p>๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและบันทึกเสนอ การพิจารณารับโอนต่อ นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี</p> |  | <p>- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี</p> <p>**ดำเนินการภายใน ๓ วัน**</p> |
| <p>๖.๒ นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี พิจารณาการรับโอนพร้อมทั้งให้ ให้ความเห็นชอบ</p> | | <p>- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี</p> <p>**ดำเนินการภายใน ๒ วัน**</p> |
| <p>๗.๑ กรณีพิจารณารับโอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลฯ ดำเนินการ สอบถามไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ ขอโอนว่าพิจารณาให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณารับโอน และกำหนดวันรับโอน - เทศบาลฯ ดำเนินการ รายงานขอความเห็นชอบการรับ โอนไปยังคณะกรรมการรับโอน ไปยังคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลบ.) <p>๗.๒ กรณีพิจารณาไม่รับโอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศบาลฯ ดำเนินการแจ้ง เหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอนไปยัง ผู้ขอโอนหรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอ โอนแล้วแต่กรณี |  | <p>- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี</p> <p>**ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน**</p> |

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน (ต่อ)

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|
| ๘) เมื่อ ก.ท.จ.ลบ.มีมติรับโอนเทศบาลฯ จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอน | จัดทำคำสั่งรับโอน  | - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๕ วัน** |
| ๙) เทศบาลฯ ดำเนินการส่งคำสั่งรับโอนไปยังต้นสังกัดและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง | ส่งคำสั่งรับโอนไปต้นสังกัด  | - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน** |
| ๑๐) เมื่อถึงกำหนดวันรับโอนเทศบาลจะดำเนินการบันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) และบันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลเมืองลพบุรี | บันทึกข้อมูลลง ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร | - นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน** |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองลพบุรี มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับคำร้อง/หนังสือขอโอนจากพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนมา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนัก/กอง) และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนมา
๓. บันทึกเสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามถึงหน่วยงานที่ผู้ขอโอนมีความประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่ง
๔. กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรีรวบรวมคำร้องขอโอน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรีเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน
๕. กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี ประสานผู้ขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์
๖. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมาต่อนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

๗. กรณีเทศบาลเมืองลพบุรีพิจารณารับโอน จะดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัด ของผู้ที่ขอโอนว่ายินยอมให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบขอรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี และกำหนดวันที่รับโอน กรณีพิจารณาไม่รับโอน จะดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนแล้วแต่กรณี

๘. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอโอนจากต้นสังกัดของผู้ขอโอน กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรีจะดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลพ.)

๙. เมื่อ ก.ท.จ.ลพบุรีมีมติรับโอน กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองลพบุรีจะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนโดยต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเดิม

๑๐. จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๑๑. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอนมายังเทศบาลเมืองลพบุรี

๑๓. แจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัว ณ กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และจัดเก็บรายนิ้วมือเพื่อใช้สำหรับการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ

๑๔. บันทึกคำสั่งให้โอนและรับโอน ลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติเทศบาลเมืองลพบุรี (LHR)

๑๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน-รับโอนไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และแจ้งเวียนคำสั่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี และเลขานุการ ก.ท.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่มี ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.)

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

๔. หนังสือจังหวัดลพบุรี ที่ ลพ. ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๑๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อนแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๒

.....