

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่น
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้มีความทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอนกระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่นฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับโอนของกองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือติดต่อระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้งเวียนหน่วยงานที่ในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ/อักษรย่อ

การโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น มาแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี

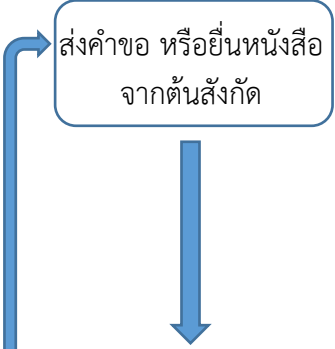
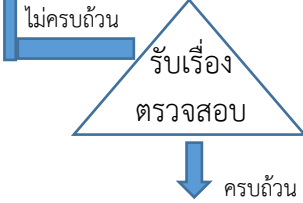
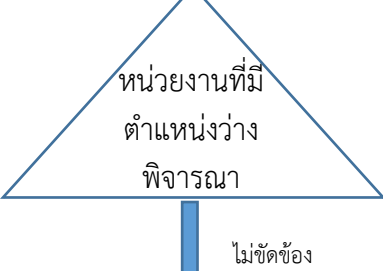
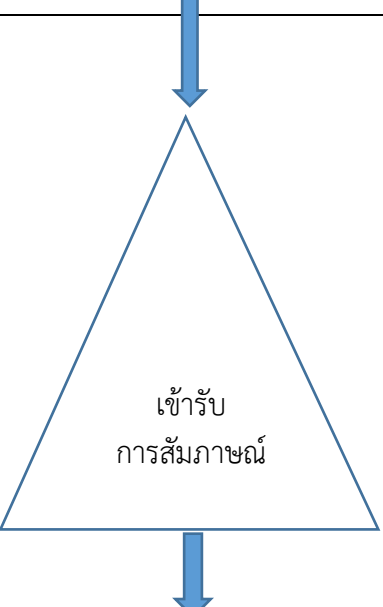
ก.ท.จ.ลพบุรี หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

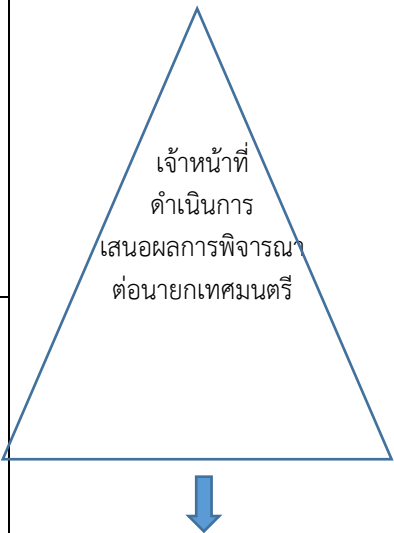
ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี	อนุมัติและลงนามในคำสั่งที่โอน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอนของเทศบาลเมืองลพบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองลพบุรี	- รับคำขอโอนจากหน่วยงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น ที่ประสงค์จะขอโอนมา - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนทุกขั้นตอน

๕. Work Flow กระบวนการ

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้รับโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมาสังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี - ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอนของเทศบาลเมืองลพบุรี) - ผู้ขอโอนมีหนังสือนำเสนอจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน/สอบถามตำแหน่งว่าง		- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน
๒) ๒.๑ รับเรื่อง ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติเอกสาร/หลักฐาน ๒.๓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน
๓) สอบถามไปยังหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน**
๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมคำร้องขอโอนเสนอ นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี เพื่อดำเนินการ เวลาสัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณา รับโอน		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๕ วัน**
๕) แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๒ วัน**

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอน (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
๖.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลและบันทึกเสนอการพิจารณารับโอนต่อนายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๓ วัน**
๖.๒ นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรีพิจารณาการรับโอนพร้อมทั้งให้ความเห็นชอบ		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๒ วัน**
๗.๑ กรณีพิจารณารับโอน - เทศบาลฯ ดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนว่าพิจารณาให้อินหรือไม่ พร้อมขอเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณารับโอน และกำหนดวันรับโอน - เทศบาลฯ ดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี (ก.ท.จ.ลพ.) ๗.๒ กรณีพิจารณาไม่รับโอน - เทศบาลฯ ดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอนไปยังผู้ขอโอนหรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนแล้วแต่กรณี		- นักทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองลพบุรี **ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน**

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 และ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร	- 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 และจัดเก็บรายนิ้วมือเพื่อใช้สำหรับการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

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

๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

๔. หนังสือจังหวัดลพบุรี ที่ ลบ. ๐๐๒๓.๒/ว ๑๘๑๕ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

.....