

คู่มือการปฏิบัติงาน การรับโอนพนักงานส่วนตำบล



โดย
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
อบต.มะเกลือเก่า

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ของ อบต.มะเกลือเก่า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ หรือใช้เป็นข้ออ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

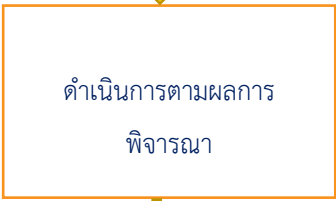
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

ผู้จัดทำ

กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับโอนพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ
๑) ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมายัง อบต.มะเกลือเก่า - ผู้ขอโอนส่งคำร้องขอโอนย้าย ตามแบบคำร้องขอโอนย้าย - ผู้ขอโอนมีหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง/รับรองความประพฤติ/ยินยอมให้โอนย้าย/สำเนาทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ มายัง อบต.มะเกลือเก่า	 <pre> graph TD A[ส่ง นส.สอบถามตำแหน่งว่าง] --> B[รับเรื่องตรวจสอบ] </pre>	- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์โอน - ผู้ขอโอน
๒) ๒.๑ รับเรื่อง ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติผู้ขอโอน ๒.๓ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	 <pre> graph TD A[รับเรื่องตรวจสอบ] --> C[ดำเนินการตามผลการพิจารณา] </pre>	- นักทรัพยากรบุคคล ** ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ
๓) เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณารับโอน	 <pre> graph TD A[ดำเนินการตามผลการพิจารณา] --> D[ส่ง นส.ยินดีรับโอนแก่ต้นสังกัดผู้ขอรับโอน] </pre>	- นักทรัพยากรบุคคล ** ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ
๔) ๔.๑ กรณีพิจารณารับโอน - องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ทำหนังสือตอบรับยินดีรับโอน แจ้งต้นสังกัดของผู้รับโอนและประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน - องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า ทำหนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบลไปยังอำเภอสูงเนินและคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ๔.๒ กรณีพิจารณาไม่รับโอน - องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่าแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอนไปยังผู้ขอโอนหรือต้นสังกัด	 <pre> graph TD A[ดำเนินการตามผลการพิจารณา] --> B[ส่ง นส.ยินดีรับโอนแก่ต้นสังกัดผู้ขอรับโอน] </pre>	- นักทรัพยากรบุคคล *** ดำเนินการภายใน ๑๐ วันทำการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ผังงาน	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ
๕) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการ ประชุมพิจารณาการรับโอนพนักงานส่วนตำบล	คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาพิจารณา 	- คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ** ส่งเรื่องเข้า ก.อบต.จ.นม เพื่อพิจารณาไม่ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน คณะกรรมการพิจารณาภายในเดือนนั้น
๖) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล มีมติเห็นชอบรับโอนพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทำ คำสั่งรับโอนและทำหนังสือรายงาน ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมาและต้นสังกัด ผู้ขอโอนทราบ	คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบ ทำคำสั่งรับโอน 	- ฝ่ายเลขานุการ ท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา - นักทรัพยากรบุคคล *** ดำเนินการ ทำคำสั่งรับโอน ภายใน ๗ วันทำการ
๗.๑ บันทึกข้อมูลรับโอนในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ๗.๒ บันทึกข้อมูลรับโอนในระบบ LHR ๗.๓ บันทึกข้อมูลย้ายปลายทางในระบบเบิกจ่ายตรงพนักงานส่วนท้องถิ่น ๗.๔ บันทึกข้อมูลรับโอนในระบบ e-laas ๗.๕ แจ้งคำสั่งรับโอนแก่นักวิชาการเงินและบัญชีเพื่อจ่ายเงินเดือน	- บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ - บันทึกข้อมูลในระบบ LHR - บันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรง - บันทึกข้อมูลในระบบ e-laas	- นักทรัพยากรบุคคล *** ดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ข้อ ๑๖๔ และข้อ ๑๗๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ข้อ ๖

แบบคำร้องขอโอน

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอโอน (ย้าย) วันที่เดือน..... พ.ศ.....

(วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้องขอโอน (ย้าย))

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....พนักงานส่วนตำบล ระดับ.....

ชั้น.....บาท ตำแหน่งทางสายงาน

.....

๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบันอยู่ที่จังหวัด..... โทร.

ที่อยู่ถาวรอยู่ที่จังหวัด..... โทร.

ภูมิลำเนาเดิมอยู่ที่ อำเภอ..... จังหวัด.....

๑.๓ สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ คู่สมรสอยู่ด้วยกัน ☐ คู่สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน

☐ หย่า ☐ หม้าย

๑.๔ ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม

ที่อยู่ถาวรของคู่สมรส (กรณีไม่ได้อยู่ด้วยกัน) อยู่ที่อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....

ภูมิลำเนาเดิมของคู่สมรสอยู่ที่จังหวัด

อาชีพของคู่สมรส.....ตำแหน่ง

สถานที่ทำงาน.....

๑.๕ จำนวนบุตร.....คน ประกอบอาชีพแล้ว.....คน อยู่ในความอุปการะ.....คน

กำลังศึกษาและพักอาศัยอยู่ด้วยกัน.....คน กำลังศึกษาและไม่ได้พักอาศัยอยู่ด้วยกัน.....คน

๑.๖ ภาระรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษต่อครอบครัว

.....

๑.๗ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ

.....

๑.๘ ดำรงตำแหน่งปัจจุบันตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... รวมระยะเป็นเวลากการดำรง

ตำแหน่งปีเดือน

๑.๙ ความถนัดในงานที่ปฏิบัติ

-

- ๑.๑๐ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน ☐ ภาคกลาง ☐ ภาคเหนือ
☐ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ☐ ภาคใต้

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการขอโอน (ย้าย)

๒.๑ เหตุผลในการขอโอน (ย้าย)

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอโอน (ย้าย) ไป ดำรงตำแหน่ง

.....

๒.๓ ต้องการโอน (ย้าย) ในช่วงระยะเวลา ☐ เมษายน ☐ ตุลาคม ☐ ตามที่ ก.อบต. จ.

นครราชสีมา เห็นสมควร

๓. เมื่อข้าพเจ้าได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๒ แล้ว ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่.....รวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวอย่างประหยัด

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

()

ตำแหน่ง

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

()

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔.๒ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔.๓ ความเห็นของประธาน ก.อบต.จ.นครราชสีมา

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....