



การจัดการความรู้

(Knowledge Management Plan)

เรื่อง การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

เรื่อง การโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการและสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน(ย้าย) การรับโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดเรือและครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง รายงานผลดำเนินงานให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบผลและการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

คำจำกัดความ

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การรับโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนด

การโอน(ย้าย) หมายถึง การโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้ และการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัดเดิมหรือองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดอื่น ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

/กรณีการ...

กรณีการรับโอน เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยินยอมการโอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาบัตรประจำตัว

กรณีการโอน(ย้าย) ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน (ย้าย)
๒. หนังสือยินยอมให้โอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง

กรณีผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถและความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี)
๘. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกไปรับรองถึงวันยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Flow)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัว ผู้ขอโอน ผู้ขอโอนย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอหรือ ยื่นคำขอฯ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) </pre>	๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอ โอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ
๒) รับเรื่อง/ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร หลักฐาน/ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เสนอผู้มี อำนาจพิจารณาอนุมัติ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} </pre>	๑ - ๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง กรณีการโอน (ย้าย) จัดทำหนังสือตอบรับ กรณี ขอรับโอน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> Letter[จัดทำหนังสือส่ง] </pre>	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> Letter[จัดทำหนังสือส่ง] --> Send{เสนอขอความ เห็นชอบ} </pre>	๓๐ วัน	ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้า รับราชการ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> Letter[จัดทำหนังสือส่ง] --> Send{เสนอขอความ เห็นชอบ} --> Order[จัดทำคำสั่ง] </pre>	๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติและลงนาม	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> Letter[จัดทำหนังสือส่ง] --> Send{เสนอขอความ เห็นชอบ} --> Order[จัดทำคำสั่ง] --> Approve{พิจารณา อนุมัติลงนาม} </pre>	๑ - ๒ วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ ศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น ส่งคำขอ]) --> Check{รับเรื่อง ตรวจสอบ} --> Letter[จัดทำหนังสือส่ง] --> Send{เสนอขอความ เห็นชอบ} --> Order[จัดทำคำสั่ง] --> Approve{พิจารณา อนุมัติลงนาม} --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑ - ๓ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจดได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวการรับโอน การโอน(ย้าย) การขอบรรจุกลับรับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅเรื่อ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับคำขอโอน(ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน(ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติ ฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสาร อื่นๆ

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลฤๅเรื่อ และตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และแนบแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน(ย้าย)ว่าง และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอโอน(ย้าย)

๔) หากตกลงวันกำหนดตัดโอน(ย้าย)ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี พร้อมเอกสารประกอบ

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๗) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅเรื่อ เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลฤๅเรื่อ (สังกัดใหม่)

๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี

๒. การโอน(ย้าย)

๑) ผู้ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน(ย้าย) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงนามอนุมัติการโอน(ย้าย)

๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประสาน งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

๓) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติ ฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๔) เมื่อรับ...

๔) เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และหารือตกลงกำหนดวันรับโอน(ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๕) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี พร้อมเอกสารประกอบ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน(ย้าย) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด กำหนดวันที่รับโอน(ย้าย) เหตุความจำเป็น

๖) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๗) จัดทำคำสั่งการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่นๆ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ครั้งสุดท้าย หนังสือรับของวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๘) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอนย้าย ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้ขอโอน (ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๐) แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึก ข้อมูลลงใน กพ.๗ เสร็จแล้วให้ผู้ขอโอน (ย้าย) นำไปสังกัดใหม่ในวันไปรายงานตัว และย้ายข้อมูลในระบบ e- laas ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ ได้รับหนังสือและรับคำขอผู้สมัครกลับเข้ารับราชการรับ หนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๒) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อได้รับคำขอผู้สมัครกลับเข้ารับ ราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๓) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ และตรวจสอบคุณสมบัติ

๔) นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ

๕) ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการและ การทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียด ข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๖) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี พร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๗) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๘) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๙) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐) แจ้งผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดเรือ (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต. จังหวัดอุบลราชธานี

