คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอน
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน
สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น

เทศบาลเมืองบัวใหญ่
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดยงานสรรหาและเลือกสรร
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลเมืองบัวใหญ่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอน ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น ซึ่งเป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการย้าย การรับโอน ของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลและบุคลากรทางการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

จัดทำโดย.....
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่

คู่มือการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการย้าย การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล
ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่

---

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/ กระบวนการงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานและแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับโอน ของฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่ และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ

การย้าย/ การโอน หมายถึง การย้าย การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล ในสังกัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่	อนุมัติและลงนามในคำสั่งรับโอน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอนของเทศบาลเมืองบัวใหญ่ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบัวใหญ่	- รับคำขอโอน จากหน่วยงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น) ที่ประสงค์จะขอโอนมา - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนทุกขั้นตอน

๕. กระบวนการเกี่ยวกับการโอน

กระบวนการเกี่ยวกับการโอน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) ผู้ขอโอน แจ้งความประสงค์ขอโอนมาสังกัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่ - ผู้ขอโอนจัดส่งคำร้องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอน) - ผู้ขอโอนมีหนังสือนำสั่งมาจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน/ สอบถามตำแหน่งว่าง	ส่งคำร้องหรือยื่นหนังสือจากต้นสังกัด	- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน
๒) - รับเรื่อง - ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง	ไม่ครบถ้วน รับเรื่อง ตรวจสอบ ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๓) สอบถามไปยังหน่วยงาน หรือโรงเรียนที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา	หน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา ไม่ขัดข้อง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๔) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมคำร้องขอโอน เสนอคณะกรรมการพิจารณาการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สายงานการสอน ฯลฯ) และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล เพื่อนัดวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอนเพื่อประกอบการพิจารณารับโอน	เข้ารับการสัมภาษณ์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๕) แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโอนมาเข้ารับการสัมภาษณ์		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๒ วัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๖) – คณะกรรมการพิจารณาการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สายงานการสอน ฯลฯ) มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล รายงานผลการพิจารณารับโอนต่อนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีตามมติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
- เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมาต่อนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (มติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ)		- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๗) * <u>กรณีพิจารณารับโอน</u> - เทศบาลฯ ดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนว่าพิจารณาให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณารับโอนและกำหนดวันรับโอน - เทศบาลฯ ดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) * <u>กรณีพิจารณาไม่รับโอน</u> - เทศบาลฯ ดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอนหรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนแล้วแต่กรณี	ดำเนินการตามผลการพิจารณา ไม่ขัดข้อง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘) เมื่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา มีมติรับโอน เทศบาลฯ จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอน และเป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัด	จัดทำคำสั่งรับโอน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๙) เทศบาลฯ ดำเนินส่งคำสั่งรับโอนไปยังต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งคำสั่งรับโอนไปต้นสังกัด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๑๐) เมื่อถึงกำหนดวันรับโอน เทศบาลฯ จะดำเนินการบันทึกคำสั่งรับโอนลงในทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล และบันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของเทศบาลเมืองบัวใหญ่	บันทึกข้อมูลลงทะเบียนประวัติฯ และระบบฐานข้อมูลบุคลากร	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ** ดำเนินการภายใน ๓ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับ การย้าย การรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลเมืองบัวใหญ่ มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับคำร้อง/ หนังสือขอโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้โอนมา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สาขาวิชาเอก สังกัดโรงเรียน) และตรวจคุณสมบัติของผู้ขอโอนมา

๓) บันทึกเสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามถึงหน่วยงาน ที่ผู้ขอโอนมีความประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่ง

๔) ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมคำร้องขอโอน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับโอนฯ มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล และนัดวัน เวลาสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน

๕) ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ ประสานผู้ขอโอนมา เข้ารับการสัมภาษณ์

๖) คณะกรรมการพิจารณาการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และข้าราชการประเภทอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานครูเทศบาล และรายงานผลการพิจารณารับโอนต่อนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่ เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ต่อนายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่ เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (ตามมติของคณะกรรมการพิจารณารับโอน)

๗) กรณีเทศบาลเมืองบัวใหญ่ พิจารณารับโอน จะดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอนมา ว่ายินยอมให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และกำหนดวันรับโอน กรณีพิจารณาไม่รับโอน จะดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอน แล้วแต่กรณี

๘) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอโอนจากต้นสังกัดผู้ขอโอน เทศบาลเมืองบัวใหญ่จะดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ. นครราชสีมา)

๙) เมื่อ ก.ท.จ. นครราชสีมา มีมติเห็นชอบรับโอน เทศบาลเมืองบัวใหญ่ จะดำเนินการออกคำสั่งรับโอนโดยต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเดิม

๑๐) จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๑๑) ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๒) ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอนมายังเทศบาลเมืองบัวใหญ่

๑๓) แจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัว ณ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา กองการเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองบัวใหญ่ และจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๑๔) บันทึกคำสั่งให้โอนและรับโอน ลงในทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาลและระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๕) ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน - รับโอน ไปยัง กองการศึกษา กองคลัง และโรงเรียนในสังกัดของพนักงานครูเทศบาล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และรายงานคำสั่งรับโอนพร้อมการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติพนักงานครูเทศบาล ไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และเลขานุการ ก.ท. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

****