



คู่มือการปฏิบัติงาน



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคอนศิลา
อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลดอนศิลา อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

งาน : การรับโอนข้าราชการจากต่างกรม/กระทรวง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนศิลา

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งแสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ

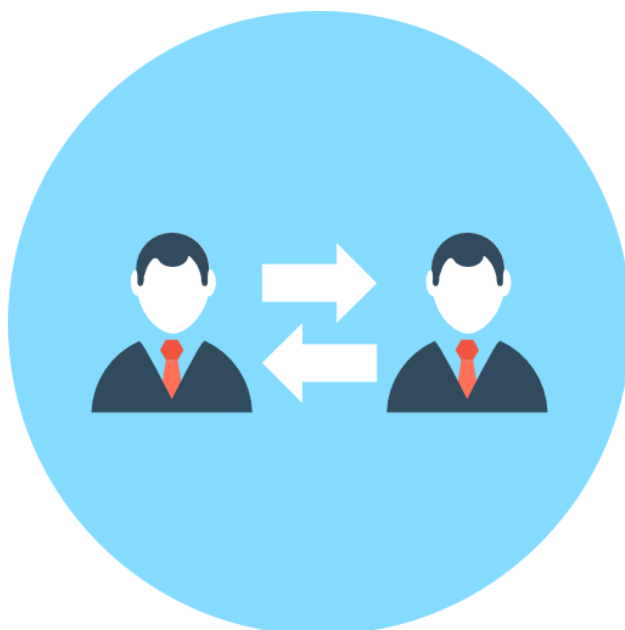
๒. เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยทำให้การทำงานได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วทันตามกำหนดเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง


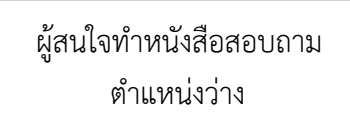

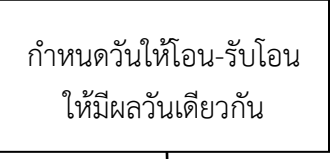
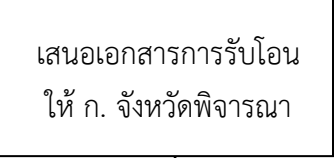

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการรับโอนข้าราชการจากต่างกรม/ต่างกระทรวง จะนานกว่าการรับโอนข้าราชการในสังกัด อปท. บางรายใช้เวลา ๖ เดือน - ๑ ปี ขึ้นอยู่กับสายการบังคับบัญชาและต้นสังกัดของผู้ขอโอน ดังนั้นควรพิจารณากรอบเวลาและคำเนิ่งถึงประโยชน์ของ อปท. เป็นหลัก ก่อนการรับโอนข้าราชการจากต่างกรม/กระทรวง



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ ชั่วโมง	- จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอนเมื่อมีตำแหน่งพนักงานเทศบาลว่าง	งานการเจ้าหน้าที่
๒		๑ ชั่วโมง	- ผู้สนใจจะโอนมาได้ทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ๑. แบบขอโอน / ๒. บัตรประวัติ/ กพ.๗ / ๓. หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด / ๔. หนังสือรับรองความประพฤติที่ระบุว่าไม่อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย / ๕. หนังสือยินยอมลดเงินเดือนกรณีเงินเดือนไม่ตรงกับขั้นเงินเดือนของอปท. / ๖. แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งกรณีการขอโอนเปลี่ยนสายงาน / ๗. วุฒิการศึกษา / ๘. เอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ	งานการเจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	- หากรับโอนหรือไม่รับโอน ทำหนังสือตอบกลับ กรณีรับโอนแนบสำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีตำแหน่งว่างที่จะรับโอน/สำเนาคำสั่งให้ผู้ครองตำแหน่งเดิมพ้นจากตำแหน่งด้วย	งานการเจ้าหน้าที่
๔		๑ ชั่วโมง	- หน่วยงานต้นสังกัดทำหนังสือตอบกลับโดยกำหนดวันให้โอนมา - อปท. ทำหนังสือตอบกลับโดยกำหนดวันรับโอน-ให้โอน ให้มีผลวันเดียวกัน	งานการเจ้าหน้าที่
๕		๑ ชั่วโมง	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ ก. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบการรับโอน	งานการเจ้าหน้าที่
๖		๑ ชั่วโมง	- อปท. ออกคำสั่งรับโอนตามมติ ก. จังหวัด และส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัดผู้ขอโอน - ต้นสังกัดผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน	งานการเจ้าหน้าที่