

คู่มือการปฏิบัติงาน

“การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น”



จัดทำโดย

นางสาววิภาวดี พันธุ์บุตร

นิติกรปฏิบัติการ รักษาราชการแทนนักทรัพยากรบุคคลฯ

เทศบาลตำบลคำบง อำเภอบ้านฝ้อ

จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการปฏิบัติงาน

“การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น”

๑. ชื่อกิจกรรม/งาน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น

๒. ขอบเขตของงาน

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น มิใช่การรับโอนจากการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกสูงขึ้น

๓. คำจำกัดความ

“การรับโอน” หมายความว่า การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

“ก.ท.จ.” หมายความว่า คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

“พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่พนักงานเทศบาล โดยมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

“ข้าราชการประเภทอื่น” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และข้าราชการประเภทอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้นนอกจากพนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รับคำร้องการขอโอนจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น จึงเริ่มต้นขั้นตอนการรับโอน มีดังนี้

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่จะรับโอน ว่าเป็นตำแหน่งว่างจริงพร้อมที่จะรับโอนได้หรือไม่

๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอน และเอกสารหลักฐานประกอบการรับโอน ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่างที่ผู้ขอโอน ว่ามีตำแหน่งว่างจริงพร้อมที่จะรับโอนหรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอโอนว่ามีครบตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะรับโอนหรือไม่

- ๒.๒.๑ กรณีการรับโอนระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน เทศบาลสามารถรับโอนได้ในตำแหน่ง ประเภท และอัตราเงินเดือนในระดับเดียวกัน
- ๒.๒.๒ กรณีการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ต่างตำแหน่งกับต้นสังกัดเดิม

■ หากมีวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะรับโอน เทศบาลจะไม่สามารถรับโอนได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เนื่องจากไม่ได้อยู่กลุ่มงานเกื้อกูลของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยผู้ขอโอนจะต้องลงชื่อยินยอมการลดระดับตำแหน่ง

■ เนื่องจากอัตราเงินเดือนของข้าราชการประเภทอื่น มีบัญชีอัตราเงินเดือนไม่ตรงกับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ขอโอนจะได้รับอัตราเงินเดือนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ในอัตราที่ใกล้เคียงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ณ ปัจจุบัน โดยผู้ขอโอนจะต้องลงชื่อยินยอมการลดขั้นเงินเดือน

■ หน่วยรับโอนของเทศบาลจัดทำหลักฐานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน

- ๒.๒.๓ กรณีการรับโอนข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่งเดียวกับต้นสังกัดเดิม

■ หากมีวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะรับโอน เทศบาลสามารถรับโอนได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

■ เนื่องจากอัตราเงินเดือนของข้าราชการประเภทอื่น มีบัญชีอัตราเงินเดือนไม่ตรงกับบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ขอโอนจะได้รับอัตราเงินเดือนประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน แล้วแต่กรณี ในอัตราที่ใกล้เคียงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ณ ปัจจุบัน

■ หน่วยรับโอนของเทศบาลจัดทำหลักฐานชี้แจงชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ทำงาน และความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน

- ๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ขอโอน ประกอบด้วย คำร้องการขอโอน สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น/ก.พ.๗ หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือยินยอมการให้โอน พร้อมหนังสือแจ้งการขอโอนจากต้นสังกัดเดิม ว่ามีครบถ้วนหรือไม่

๓. เสนอหนังสือคำร้องของผู้ขอโอน ไปยังผู้บริหารว่าเทศบาลจะพิจารณารับโอนหรือไม่ พร้อมประสานผู้ขอโอน นัดวันสอบสัมภาษณ์กับปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรี

๔. หากผลการพิจารณาจากนายกเทศมนตรี เป็นประการใดให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีอนุมัติให้รับโอน

๔.๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดเดิมไม่ขัดข้องที่จะรับโอน พร้อมสอบถามวันที่พร้อมจะให้โอน หรือจัดขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่ให้ข้อมูลไม่ครบ

๔.๑.๒ เมื่อได้หนังสือการแจ้งวันที่พร้อมให้โอนและเอกสารต่าง ๆ จากต้นสังกัดเดิม จะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบการรับโอนไปยัง ก.ท.จ.สงขลา พร้อมแจ้งวันที่พร้อมจะรับโอน รายงานค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล วันที่ตำแหน่งว่าง และจัดส่งเอกสารคำร้องการโอน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ หลังจากที่มีมติ ก.ท.จ.อุดรธานี เห็นชอบการรับโอนแล้ว

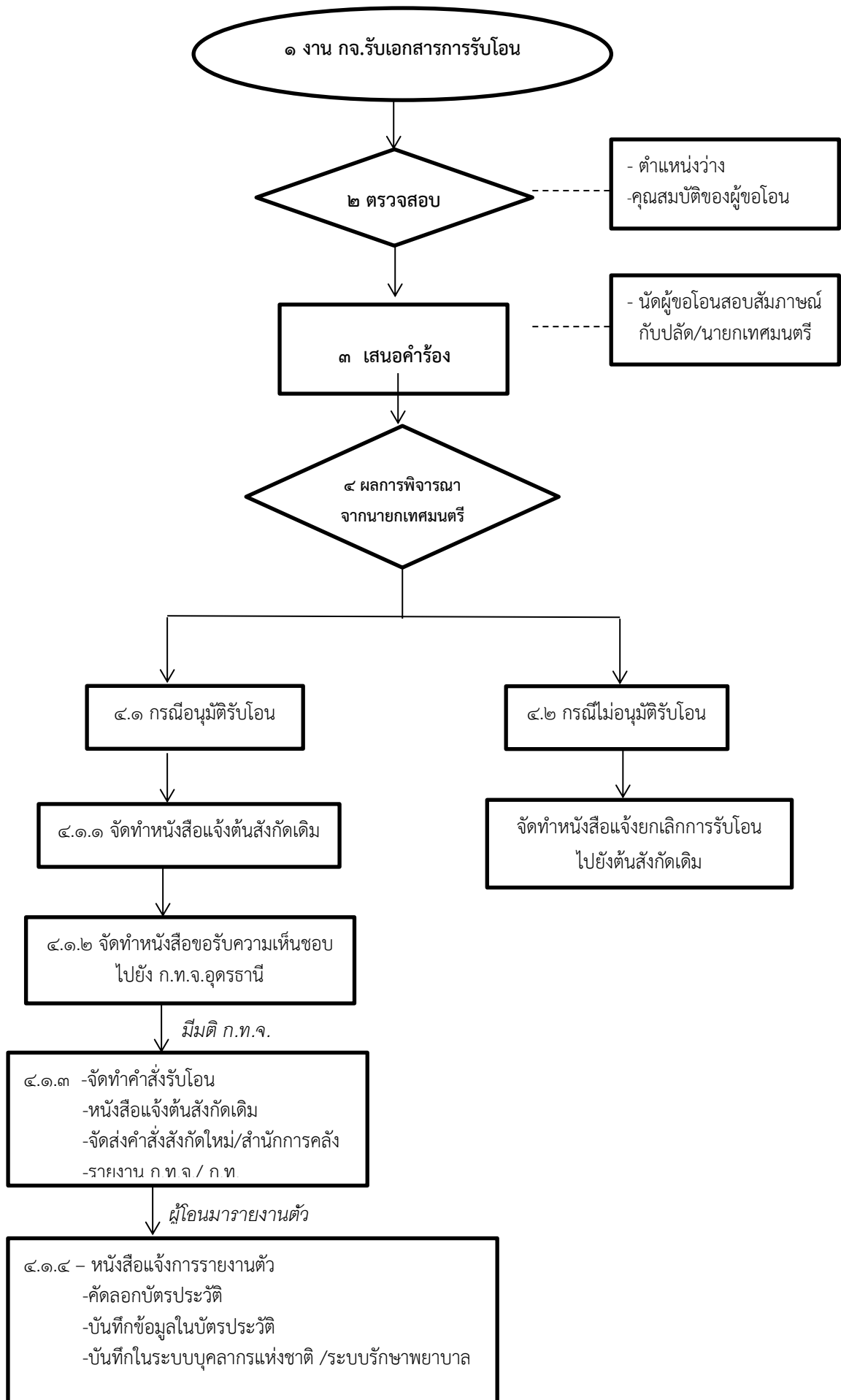
- จัดทำคำสั่งการรับโอน โดยวันที่มีผลรับโอนจะต้องตรงกับวันที่โอนจากต้นสังกัดเดิมพร้อมมีหนังสือแจ้งไปยังต้นสังกัดเดิม เพื่อให้ผู้ขอโอนมารายงานตัวภายในวันที่กำหนดพร้อมเอกสารแฟ้มประวัติ และเอกสารรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังสำนัก/กองที่ผู้โอนสังกัดใหม่ และสำนักการคลัง
- มีหนังสือรายงานไปยัง ก.ท.จ.อุดรธานี และ เลขาธิการ ก.ท.

๔.๑.๔ เมื่อผู้โอนมารายงานตัวแล้ว

- มีหนังสือแจ้งการมารายงานของผู้โอนไปยังต้นสังกัดเดิม
- กรณีที่ผู้โอนเดิมเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น จะต้องมีการคัดลอกบัตรประวัติ ซึ่งงานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จะต้องตรวจสอบข้อมูลที่คัดลอกในบัตรประวัติทั้งหมด และเสนอให้ปลัดเทศบาลลงนาม
- บันทึกคำสั่งการรับโอนในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล และเสนอให้ปลัดเทศบาลลงนาม
- บันทึกข้อมูลผู้โอนและคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลในระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ/ระบบการรักษาพยาบาลของ สปสช.

๔.๒ กรณีไม่อนุมัติให้รับโอน จัดทำหนังสือยกเลิกการรับโอนไปยังต้นสังกัดเดิมตามเหตุผลที่นายกเทศมนตรีระบุไว้

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำร้องการขอโอนพนักงานเทศบาล
๒. แบบชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ทำงาน และ ความชำนาญการของผู้ที่จะขอโอน

๗.ระเบียบ/อ้างอิงเอกสาร

๑. ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๗ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนกับพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๖๒