



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
และข้าราชการหน่วยงานอื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่นฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ หรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจการปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

สำนักปลัด อบต.
งานกาเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ภาคผนวก	
กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ	ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	ข

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

และข้าราชการหน่วยงานอื่น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๑ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคล ภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความ ต้องการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการโอนกระบวนการเกี่ยวกับรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และ ข้าราชการหน่วยงานอื่น ฉบับนี้ เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับโอน ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โนนขมิ้น และครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้อง การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง การแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป และการแจ้ง เวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๓. คำจำกัดความ

การโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็น พนักงานส่วนตำบล มาดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น

อักษรย่อ

ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

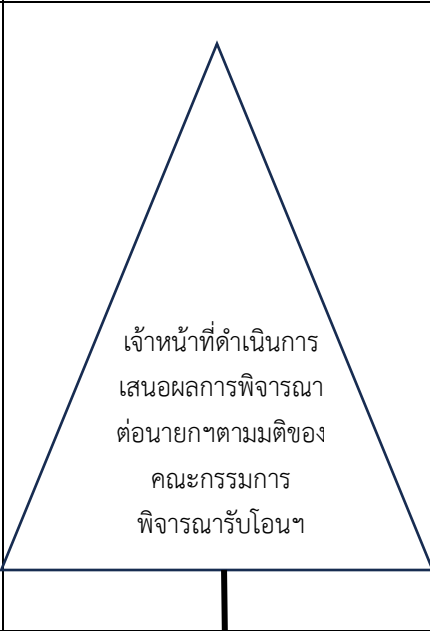
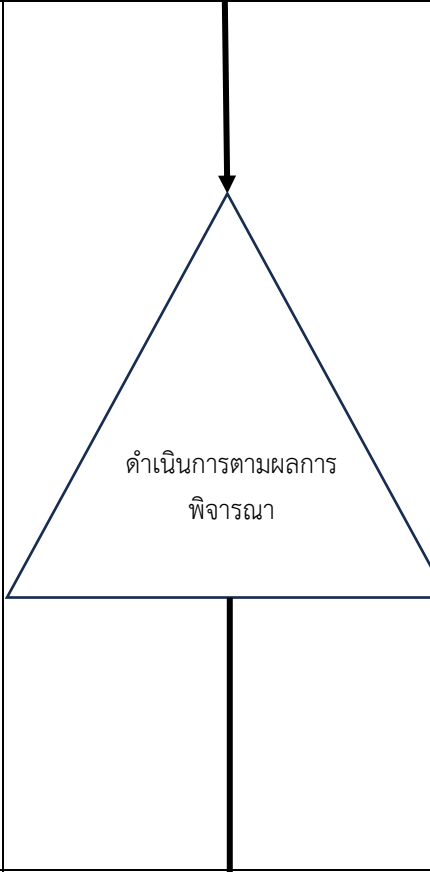
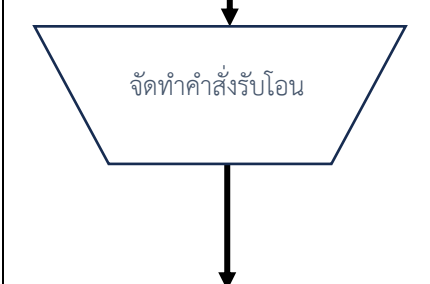
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น	อนุมัติและลงนามในคำสั่งรับโอน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในกระบวนการเกี่ยวกับการโอนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- รับคำร้องขอโอน จากหน่วยงานหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น ที่ประสงค์จะขอโอนมา - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้แจ้งความประสงค์ - ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการโอนทุกขั้นตอน

๕. Work Flow กระบวนการงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการโอน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ขอโอนแจ้งความประสงค์ขอโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น - จัดส่งคำร้องขอโอน (ตามแบบคำร้องขอโอนขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น) - มีหนังสือนำส่งมาจากต้นสังกัดยินยอมให้โอน/สอบถามตำแหน่งว่าง		- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง - ผู้ขอโอน
ขั้นตอนที่ ๒ - รับเรื่อง - ตรวจสอบสมบัติ/เอกสารหลักฐาน - ตรวจสอบตำแหน่งว่าง		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
ขั้นตอนที่ ๓ - สอบถามไปยังหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างพิจารณา		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมคำร้องขอโอน เสนอคณะกรรมการพิจารณาการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานส่วนตำบล เพื่อดำเนินการในวัน เวลา สัมภาษณ์ผู้ขอโอน ประกอบการพิจารณารับโอน		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๕ วัน)
ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอโอน มาเข้ารับการสัมภาษณ์		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๖ - คณะกรรมการพิจารณารับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการ หน่วยงานอื่นมาดำรงตำแหน่งเป็น พนักงานส่วนตำบล รายงานผลการพิจารณารับโอน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น - เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น เพื่อประกอบพิจารณารับโอน (มติของคณะกรรมการพิจารณารับโอนฯ)		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
ขั้นตอนที่ ๗ <u>กรณีพิจารณารับโอน</u> - องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัด ของผู้ที่ขอโอนว่าพิจารณาให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณารับโอนและ กำหนดวันรับโอน - องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบ การรับโอนไปยังคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด หนองบัวลำภู <u>กรณีพิจารณาไม่รับโอน</u> - องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น แจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณารับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอ โอน แล้วแต่กรณี		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๑๐ วัน)
ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อ ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู มีมติรับ โอน องค์การบริหารส่วนตำบลโนน ขมิ้นจะดำเนินการออกคำสั่งรับโอน เป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นตำแหน่ง จากต้นสังกัดเดิม		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๕ วัน)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ดำเนินการส่งคำร้องรับโอนไปยังต้นสังกัดและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อถึงกำหนดวันรับโอน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น จะ ดำเนินการบันทึกคำร้องรับโอนลงใน บัตรประวัติ (ก.พ.๗) และบันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติขององค์การบริหารส่วน ตำบลโนนขมิ้น		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
ขั้นตอนที่ ๑๑ ส่งสำเนาคำร้องไปหน่วยงานที่ขอโอน ไปดำรงตำแหน่งเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และรายงานการรับโอนไปยังคณะกรรมการกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัด หนองบัวลำภู		- เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ดำเนินการภายใน ๕ วัน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวกับการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบล ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น ฉบับนี้ มีรายละเอียดและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับคำร้อง/หนังสือขอโอนจากพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการหน่วยงานอื่น และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนมา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสำนัก/กอง/) และตรวจสอบคุณสมบัติคุณสมบัติของผู้ขอโอนมา
๓. บันทึกเสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามถึงหน่วยงาน ที่ผู้ขอโอนมีความประสงค์จะโอนไป ดำรงตำแหน่ง
๔. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล รวบรวมคำร้องขอโอน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการรับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่น มาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานส่วนตำบลและนัดวัน เวลา สัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณา รับโอน
๕. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประสานผู้ขอโอนมา เข้ารับการสัมภาษณ์มาดำรงตำแหน่ง เป็นพนักงานส่วนตำบล และรายงานผลการพิจารณา รับโอนต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น
๖. คณะกรรมการพิจารณาการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เสนอข้อมูลของผู้ขอโอนมา ต่อนายกองการบริหาร ส่วนตำบลโนนขมิ้นเพื่อประกอบการพิจารณา รับโอน (ตามมติของคณะกรรมการพิจารณา รับโอนฯ)
๗. กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น พิจารณา รับโอน จะดำเนินการสอบถามไปยังต้นสังกัด ของผู้ที่ขอโอนว่า ยินยอมให้โอนหรือไม่ พร้อมขอเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบรับโอนไปยังคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล และกำหนดวันรับโอน กรณีพิจารณาไม่รับโอน จะดำเนินการแจ้งเหตุผลที่ไม่พิจารณา รับโอน ไปยังผู้ขอโอน หรือต้นสังกัดของผู้ที่ขอโอน แล้วแต่กรณี
๘. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งไม่ขัดข้องในการโอน และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอโอนจากต้นสังกัดผู้ขอโอน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น จะดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการรับโอนไปยังคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู (ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู)
๙. เมื่อ ก.อบต.จ.หนองบัวลำภู มีมติรับโอนแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้นจะดำเนินการออกคำสั่งรับโอน โดยต้องเป็นวันเดียวกันกับวันที่พ้นจากตำแหน่งจากต้นสังกัดเดิม
๑๐. จัดทำคำสั่งรับโอนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามในคำสั่ง
๑๑. ดำเนินการจัดส่งคำสั่งรับโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
๑๒. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนมีคำสั่งให้โอน และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอนมายังองค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนขมิ้น
๑๓. แจ้งผู้ขอโอนให้มารายงานตัว ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนขมิ้น และจัดทำบัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และบัตรบันทึกเวลาเพื่อใช้สำหรับการบันทึกเวลา มาปฏิบัติราชการ
๑๔. บันทึกคำสั่งให้โอนและรับโอน ลงใน ก.พ. ๗ และระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติขององค์การบริหาร ส่วนตำบลโนนขมิ้น

๑๕. ส่งสำเนาคำสั่งให้โอน-รับโอน ไปยัง หน่วยงานที่ขอโอนไปดำรงตำแหน่งเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป และรายงานการรับโอนไปยังคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ, ก.ท.และ ก.อบต.)
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบคำร้องขอโอน

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

- คำอธิบาย ก. พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ผ่านนายอำเภอ และประธาน ก.อบต. จังหวัด มิฉะนั้น จะไม่ได้รับการพิจารณา
- ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย / ในช่อง ☐
- หน้าข้อความอย่างละเอียดสมบูรณ์และตรงกับความต้องการของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ค. คำร้องขอโอน (ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่กรอกแบบคำร้อง
- ง. หากไม่ได้รับการพิจารณาโอน (ย้าย) ในระยะเวลาที่ขอ และยังมีความประสงค์จะขอโอน (ย้าย) ในรอบต่อไป ให้แจ้งสำนักงาน ก.ถ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- จ. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลพร้อมคำร้องนี้

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สำนัก/กอง/ส่วน.....สังกัด.....รับเงินเดือน.....บาท
อายุ.....ปี นับถือศาสนา.....ที่พักระหว่างการปฏิบัติราชการ เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๑.๒ ที่อยู่ถาวร (ระบุ) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

๑.๓ สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง

๑.๔ วุฒิการศึกษาของผู้ยื่นคำร้อง

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี (ระบุ).....
- ☐ ปริญญาตรี (ระบุ).....สาขา.....
- ☐ สูงกว่าปริญญาตรี (ระบุ).....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๕ ผ่านการศึกษาอบรมและดูงาน หลักสูตร / สาขาที่ฝึกอบรม

.....

.....

.....

๑.๖ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ (ระบุ).....

.....

.....

.....

๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องใน อบต.ปี.....เดือน.....

๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

- ☐ พื้นที่ปกติ
- ☐ พื้นที่เมืองอุตสาหกรรม
- ☐ พื้นที่ท่องเที่ยว
- ☐ พื้นที่อื่น ๆ (ระบุ).....

เหตุผลสนับสนุนตามข้อ ๑.๘.....

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน (ย้าย)

๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวกับการโอน (ย้าย) (พร้อมหลักฐานถ้ามี)

- | | |
|--|---|
| ☐ ดูแลบิดามารดา | ☐ ดูแลครอบครัว |
| ☐ หาประสบการณ์ | ☐ อยู่พื้นที่นาน |
| ☐ ติดตามคู่สมรส | ☐ อื่นๆ |
| ☐ ศึกษาต่อสถานศึกษา (ระบุ)..... | |

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

ตำแหน่ง.....ระดับ.....สำนัก/กอง/ส่วน

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ ๒.๒

- ☐ ขออยู่ที่เดิม
- ☐ อบต. ไตๆ ก็ได้ในจังหวัด

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ)

(

ตำแหน่ง

ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

)

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ☐ เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)
- ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

๔. ความเห็นของปลัด อบต.

- ☐ เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)
- ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

๕. ความเห็นของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

- ☐ เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)
- ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติโอน (ย้าย)

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

๖. ความเห็นประธาน ก.อบต. จังหวัดหนองบัวลำภู

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

แบบฟอร์มประกอบการโอน(ย้าย) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
กรณีที่ยื่นหลังจากวันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๔๙ โดยได้พ้นทดลองงานแต่บรรจุยังไม่ครบ ๒ ปี

-
๑. ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เงินเดือน.....บาท วุฒิการศึกษา.....สาขา.....
สังกัดปัจจุบันชื่อ เทศบาล/ อบต.อำเภอ.....จังหวัด.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
๒. บรรจุเมื่อวันที่.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน โดยบัญชีสอบแข่งขัน (ชื่อเจ้าของบัญชี)....
.....สอบได้ในตำแหน่ง.....ระดับ.....และบรรจุ
แต่งตั้งในตำแหน่ง.....ระดับ.....
๓. สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า
๔. คู่สมรส.....อาชีพ.....อายุ.....ปี
 ที่อยู่ปัจจุบันของคู่สมรส.....
๕. บุตร / ธิดา จำนวน.....คน
๖. บิดา () เสียชีวิต () ยังมีชีวิตอยู่ อายุ ปี เดือน
๗. มารดา () เสียชีวิต () ยังมีชีวิตอยู่ อายุ ปี เดือน

ข้อมูลเหตุผลของการขอโอน(ย้าย)

 เหตุผลในการขอโอน(ย้าย).....

.....

รายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....(ความยาวตามความเหมาะสมและอาจมีภาพถ่ายประกอบการพิจารณาได้)

รับรองข้อมูลเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ขอโอน

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. กรณีเพื่อการดูแลครอบครัว ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการดูแลครอบครัว อาทิ จำนวนสมาชิกในครอบครัว ผู้ที่
ทำหน้าที่ดูแลบิดามารดา บุตรธิดา ฯลฯ สภาพจิตใจหรือสุขภาพของบิดามารดา บุตรธิดา ฯลฯ สภาพที่อยู่อาศัย
สภาพแวดล้อมอื่นๆ และเหตุผลอื่นๆ จำเป็นอย่างยิ่งในการขอโอน(ย้าย)

๒. กรณีเพื่อหาประสบการณ์ในการทำงาน ให้ระบุเหตุผล และประโยชน์ที่ผู้ขอโอนหรือส่วนราชการที่ให้โอน หรือรับโอนจะได้รับ และเหตุผลอื่นๆ ประกอบการพิจารณา

๓. กรณีเกี่ยวกับสภาพปัญหาในการทำงาน อาทิ ปัญหาในการเดินทาง ปัญหาในการทำงาน ปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน (ผู้รับรองปัญหาความขัดแย้งให้พิจารณาจาก นายอำเภอ ท้องถิ่นอำเภอ กำนัน ประธานชุมชนในพื้นที่ ฯลฯ) ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพหรือจิตใจ หรือปัญหาอื่นๆ โดยให้ระบุเหตุผลให้ชัดเจน

(เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย หนังสือส่ง จาก อ./คำร้องขอโอน/ประวัติรับราชการ/แบบฟอร์มเหตุผล/แบบฟอร์มการย้าย(เปลี่ยนตำแหน่ง) กรณีโอนและเปลี่ยนตำแหน่ง) /สำเนาแผนฯ/ วุฒิการศึกษา/คำสั่งบรรจุครั้งแรก/ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่นๆ (ถ้ามี)