



คู่มือปฏิบัติงาน
การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น
เทศบาลตำบลพะลิง
อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

โดย นางสาวศศิมาพร แดงบำรุง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
- หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประโยชน์	๑
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ - ๔
- แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๕
- เอกสารที่เกี่ยวข้องแบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
(๑) หนังสือขอสอบถามตำแหน่งว่าง	๖
(๒) หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง	๗
(๓) บันทึกขออนุมัติโอนของพนักงานเทศบาล	๘
(๔) คำร้องขอโอน	๙ - ๑๑
(๕) หนังสือรับรองความประพฤติ	๑๒
(๖) หนังสือยินยอมให้โอน	๑๓
(๗) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน	๑๔
(๘) หนังสือตอบยินดีรับโอนพนักงาน	๑๕
(๙) หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงาน	๑๖
(๑๐) สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ	๑๗
(๑๑) สรุปเหตุผลในการรับโอน	๑๘
(๑๒) ออกคำสั่งรับโอนพนักงาน	๑๙
(๑๓) หนังสือส่งคำสั่งรับโอนพนักงาน	๒๐
(๑๔) หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนบัตร	๒๑ - ๒๒
(๑๕) บันทึกคำสั่งรับโอนในบัตรประวัติพนักงาน	๒๓
- แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
- ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน	๒๕



คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

เป้าหมาย

พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

ประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

หมวด ๗ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การโอนและรับโอนผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ ๑๕๔

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑๖๗

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑๖๔

การโอนและการรับโอน ให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ.) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนด ในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบเพื่อออกคำสั่งให้โอนโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๙ การโอนและการรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิมโดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างพนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่างเทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนจัดทำหนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่พนักงานเทศบาลได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ประเภทสายงาน และระดับ ให้กับเทศบาลที่รับโอน

๒. หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลที่รับโอน ต้องดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งประเภทสายงาน และระดับ จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือมีคนครอง ในตำแหน่งที่มีการสอบถาม

๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน เทศบาลที่ขอโอน จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอน เพื่อส่งให้เทศบาลที่รับโอน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| (๑) บันทึกขออนุมัติโอนของพนักงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) คำร้องขอโอนของพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| (๓) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| (๔) หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |

๔. หนังสือตอบยินดีรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ประสานกับเทศบาลที่ขอโอนเพื่อกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาหนังสือของเทศบาลที่แจ้งความประสงค์ขอโอน | จำนวน ๑ ชุด |
| (๒) สำเนาหนังสือตอบยินดีรับโอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สรุปภาระค่าใช้จ่ายฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ และให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

๗. ออกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

๘. หนังสือรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอนพนักงานเทศบาล ให้แก่เทศบาลที่ขอโอน เพื่อกำหนดออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| (๑) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ. | จำนวน ๑ ชุด |

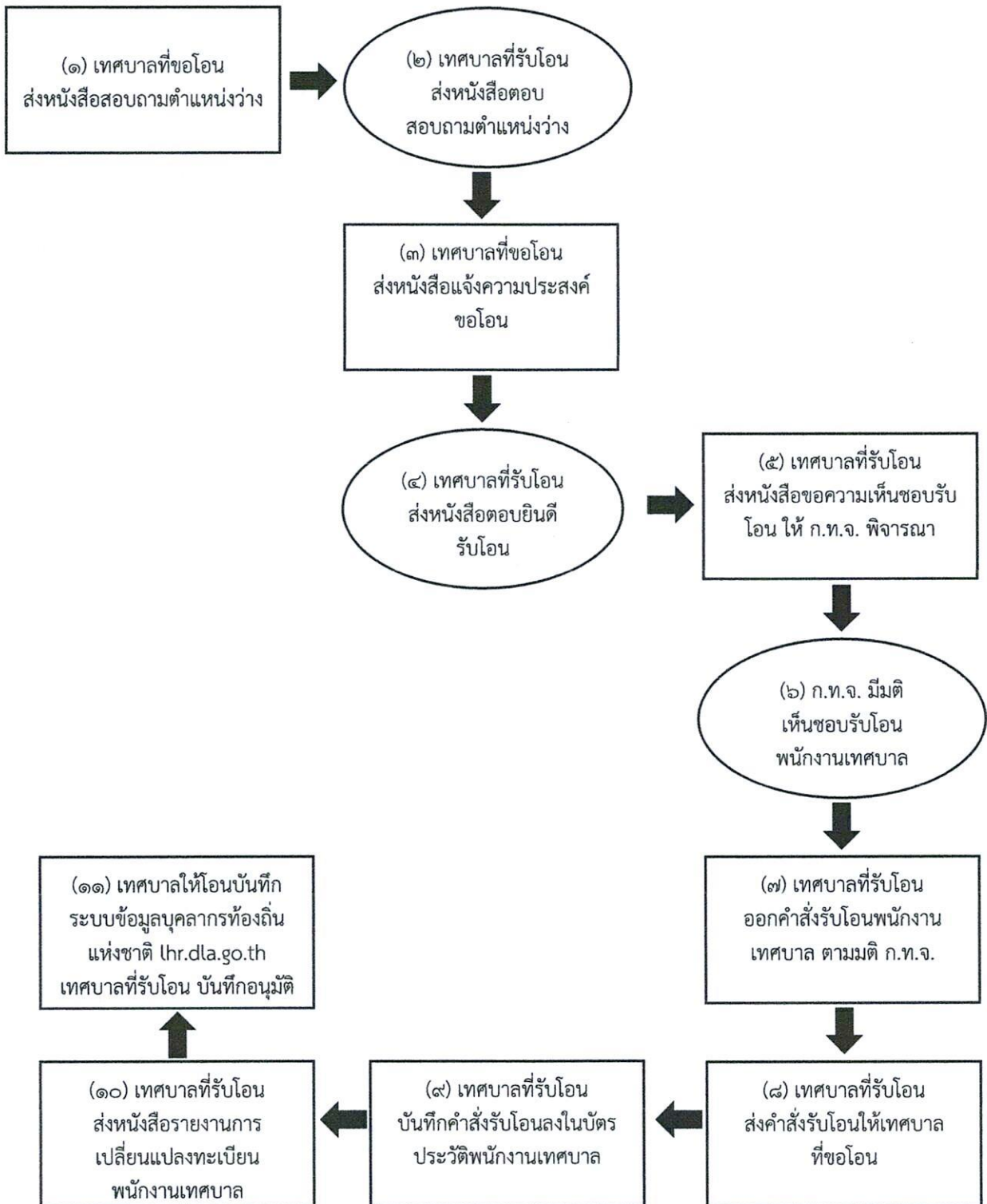
๙. บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นผู้บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงาน พร้อมเสนอให้ปลัดเทศบาลลงนาม (ปลัดเทศบาล ถือว่าเป็นพนักงานประวัติ ที่มีอำนาจในการลงชื่อในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล)

๑๐. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน และจัดทำหนังสือ แจ้งประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด และเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) บัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |

๑๑. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ hr.dla.go.th เมนูหลัก ระบบ PA เมนูดำเนินการ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานบุคคล ขั้นตอน อปท. ให้โอน เทศบาลที่ให้โอน บันทึกคำสั่งให้โอนและเลขที่หนังสือส่งคำสั่งให้โอนพนักงานเทศบาลที่ให้โอนไปเทศบาลที่รับโอน ขั้นตอน อปท. รับโอน เทศบาลที่รับโอน บันทึกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล และอนุมัติ

แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน





ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ขอสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายกเทศมนตรี.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....
ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เทศบาล.....จึงขอสอบถามตำแหน่ง.....ระดับ.....ใน
สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ว่างหรือไม่ หากว่างยินดี
รับโอนหรือไม่ ผลเป็นประการใดโปรดตอบกลับมายังเทศบาล.....จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง ตอบสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือเทศบาล..... ที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ เทศบาล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัดเทศบาล.....แจ้งความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด..... จึงขอสอบถามตำแหน่ง
ดังกล่าวว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ นั้น

เทศบาล.....ได้ตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ.....
แล้วมีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนของพนักงานเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง

.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด

.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ดูแลครอบครัว ดูแลบิดามารดาที่
อายุมากและสุขภาพไม่แข็งแรง จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแล รวมทั้งเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล

คำอธิบาย

- ก. พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความอย่างละเอียด
สมบูรณ์และตรงกับความต้องการของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ค. คำร้องขอโอน (ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่กรอกแบบคำร้อง
ง. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลพร้อมคำร้องนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....
สังกัด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....ที่พัก
ระหว่างปฏิบัติราชการ.....

๑.๒ ที่อยู่ถาวร (ระบุ).....

๑.๓ สถานภาพการสมรส โสด สมรส ม่าย หย่า

๑.๔ วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก/สาขา.....

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

๑.๖ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ

๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในหน่วยงานปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

- พื้นที่ปกติ
- พื้นที่เมืองอุตสาหกรรม
- พื้นที่ท่องเที่ยว
- ทุกสภาพพื้นที่

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน (ย้าย)

- ๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวกับการโอน (ย้าย) พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)
- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> ดูแลครอบครัว | <input type="radio"/> หาประสบการณ์ | <input type="radio"/> ดูแลบิดามารดา |
| <input type="radio"/> ติดตามคู่สมรส | <input type="radio"/> ศึกษาต่อ | <input type="radio"/> อยู่พื้นที่นาน |
| | | <input type="radio"/> อื่น ๆ |

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

๑.
๒.

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ ๒.๒

- ขออยู่ที่เดิม
 เทศบาลใด ๆ ก็ได้ในจังหวัด.....
 ความประสงค์อื่น ๆ (ระบุ).....

๒.๔ ช่วงระยะเวลาที่ต้องการย้าย เมษายน พ.ศ..... ตุลาคม พ.ศ.
 ตามที่ ก.ท. เห็นสมควร ตลอดเวลา

๓. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๒

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำของตนเอง ได้แก่ ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกับค่าเช่าที่พักไม่เกินความเป็นจริง ส่วนค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและครอบครัวไม่ขอเบิก

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

กรณีคู่สมรสรับราชการเป็นพนักงานเทศบาล หากมีความประสงค์ให้คู่สมรสโอน (ย้าย) ติดตามไปดำรงตำแหน่งในท้องที่เดียวกัน ให้คู่สมรสแสดงความจำนง โดยยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.ท. ด้วย

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔.๓ ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

๔.๔ ความเห็นประธาน ก.ท. จังหวัด.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



ที่/.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

หนังสือรับรองความประพฤติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นายกเทศมนตรี.....
อำเภอ.....จังหวัด..... ขอให้ นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน
.....บาท ปฏิบัติงานประจำที่เทศบาล.....ตั้งแต่วันที่.....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับหน้าที่

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่/.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

หนังสือยินยอมให้โอน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยื่นคำร้องขอโอนไปดำรงตำแหน่ง
ระดับ.....สังกัดเทศบาล.....ตำบล.....อำเภอ
จังหวัด.....นั้น

เทศบาล.....ไม่ขัดข้องและยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว.....
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดเทศบาล.....ตำบล
อำเภอ.....จังหวัด.....โอนมาดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด เทศบาล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
ได้ตามความประสงค์

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานเทศบาลแจ้งความประสงค์ขอโอน

เรียน นายกเทศมนตรี.....

- | | | |
|------------------|----------------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. บันทึกขออนุมัติโอน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. คำร้องขอโอนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔. หนังสือรับรองความประพฤติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๕. หนังสือยินยอมให้โอน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด
เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เทศบาล.....ขอเรียนสอบถามมายังเทศบาล.....ว่าสามารถรับโอน

นาย/นาง/นางสาว.....มารับราชการในตำแหน่งดังกล่าวได้หรือไม่ ผลเป็นประการใด
โปรดแจ้งให้เทศบาล.....ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานเทศบาลขอโอนและยืมตัวรับโอน

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ เทศบาล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แจ้งความประสงค์ขอโอนไป
รับราชการสังกัดเทศบาลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในตำแหน่ง
.....ระดับ..... นั้น

เทศบาล..... ได้ตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ
.....- พ.ศ..... แล้วมีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....
ว่างอยู่ และยืมตัวรับโอนบุคคลดังกล่าวมาดำรงตำแหน่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สรุปรายค่าใช้จ่ายฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาล..... มีความประสงค์รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน

.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน

.....บาท ในสังกัด..... ได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรับโอนตามระเบียบฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www

สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง

เทศบาล.....

กรณีรับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาระค่าใช้จ่ายก่อนโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน	ภาระค่าใช้จ่ายหลังโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน
เงินเดือน	เงินเดือน	.....
		เงินเดือนที่เพิ่ม/ลด	.....
ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างประจำ	.....
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	.....
ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	.....
รวม	รวม	.....
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	.....
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่าย	คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่าย	.....

สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
หรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด เดิม	ตำแหน่ง/สังกัด ใหม่	เหตุผลในการรับโอน	ภาระค่าใช้จ่าย	
					ก่อน รับโอน	หลัง รับโอน
๑	นาย/นาง/นางสาว.....	พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....	๑. เป็นตำแหน่งว่าง ๒. ขาดแคลนบุคลากร ๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงานเทศบาล ๔. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ ทำงานในตำแหน่งที่รับโอน	.....	.....



คำสั่งเทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... ในการประชุม
ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... จึงให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....
พนักงานเทศบาล สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มาแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือเทศบาล.....ที่...../..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ..... จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดเทศบาล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัด เทศบาล.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เทศบาล.....ให้พิจารณาออกคำสั่งรับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตรา

เงินเดือน.....บาท สังกัด สำนัก/กอง.....ตั้งแต่วันที่.....รายละเอียด

ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. บัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... มีมติในการประชุมครั้งที่
/.....เมื่อวันที่..... เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....
 พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน
บาท สังกัด เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มารับราชการ
 ในสังกัดเทศบาล.....นั้น

บัดนี้ เทศบาล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียน
 ประวัติบุคคลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. บัตรประวัติพนักงานเทศบาล | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... มีมติในการประชุมครั้งที่...../..... เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท สังกัดเทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มารับราชการในสังกัดเทศบาล..... นั้น

บัดนี้ เทศบาล..... ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติบุคคลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www

ทะเบียนพนักงานเทศบาล

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	กอง/ฝ่าย/งาน	เงินเดือน			วัน เดือน ปี เริ่มทำงาน	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ตั้งแต่เมื่อใด		
๑	นาย/นาง/นางสาว .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตรวจถูกต้อง

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือ
เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่/ หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติตามขั้นตอน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
๑	หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง		
๒	หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง		
๓	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน		
๔	หนังสือตอบยืนยันรับโอนพนักงาน		
๕	หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงาน		
๖	คณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีมติเห็นชอบรับโอน		
๗	ออกคำสั่งรับโอนพนักงาน		
๘	หนังสือรับโอนพนักงาน		
๙	บันทึกคำสั่งรับโอนในบัตรประวัติพนักงาน		
๑๐	หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงาน		

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องที่พบจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาและแนวทางแก้ไข

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
๑. เทศบาลทั้งสองแห่งส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการยื่นเอกสารให้ ก.ท.จ.พิจารณา	๑. ประธานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเบื้องต้น และระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
๒. การประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานด้วยวาจา และประสานงานทางหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน
๓. เทศบาลได้รับสำเนามติ ก.ท.จ. ล่าช้า ทำให้การออกคำสั่งรับโอนเกิดความคลาดเคลื่อน	๓. กำหนดวันรับโอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระยะเวลาของมติ ก.ท.จ.



Thank You!

