

คู่มือปฏิบัติงาน การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
อำเภอบ้านลาดจังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
- หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประโยชน์	๑
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ – ๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓ – ๔
- แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	๕
- เอกสารที่เกี่ยวข้องแบบตรวจพบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
(๑) หนังสือขอสอบถามตำแหน่งว่าง	๖
(๒) หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง	๗
(๓) บันทึกขออนุมัติโอนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล	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
- แบบตรวจพบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๔
- ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน	๒๕



คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

เป้าหมาย เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประโยชน์

พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

หมวด ๗ การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕๒ การโอนและรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยความสมัครใจ ของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่ง ที่ว่าง ตามข้อ ๑๕๙

(๓) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และ ตำแหน่งเดิม ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑๖๗

(๔) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ ๑๖๙

การโอนและการรับโอน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วน ท้องถิ่น (ก.ท.จ.) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนด ในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕๙ การโอนและรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๒) เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบ การรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และ ประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๗ การโอนและรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๓) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ทราบเพื่อออกคำสั่ง ให้โอนโอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๘ การโอนและรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๔) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความ เห็นชอบแล้วนายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตาม ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่ง รับโอนให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ ๑๖๙ การโอนและรับโอนตามข้อ ๑๕๒ (๕) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความ เห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิมโดย ตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ ๑๖๘ หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อ คณะกรรมการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้ โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับ โอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ ๑๗๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติราชการ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือเพื่อแก้ไขปัญหาความ

ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่าง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนจัดทำ หนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน

๒. หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ต้องดำเนินการตรวจสอบตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ จากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ว่า เป็นตำแหน่งว่างหรือมีคนครอง ในตำแหน่งที่มีการสอบถาม

๓. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน องค์การบริหารส่วนตำบลที่ขอโอน จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอน เพื่อส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

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

๔. หนังสือตอบยินดีรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ประสานกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่ขอโอน เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) แล้วแต่ กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน เสนอคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้

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

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

๗. ออกคำสั่งรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

๘. หนังสือรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลที่ขอโอน เพื่อจะได้ออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน

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

๙. บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ผู้รับผิดชอบการ บริหารงานบุคคล เป็นผู้บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงาน พร้อมเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงนาม (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ถือว่าเป็นพนักงานประวัติ ที่มีอำนาจในการลงชื่อในบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล)

๑๐. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน และ จัดทำหนังสือ แจ้งประธานกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด และ เลขาธิการคณะกรรมการกลางพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

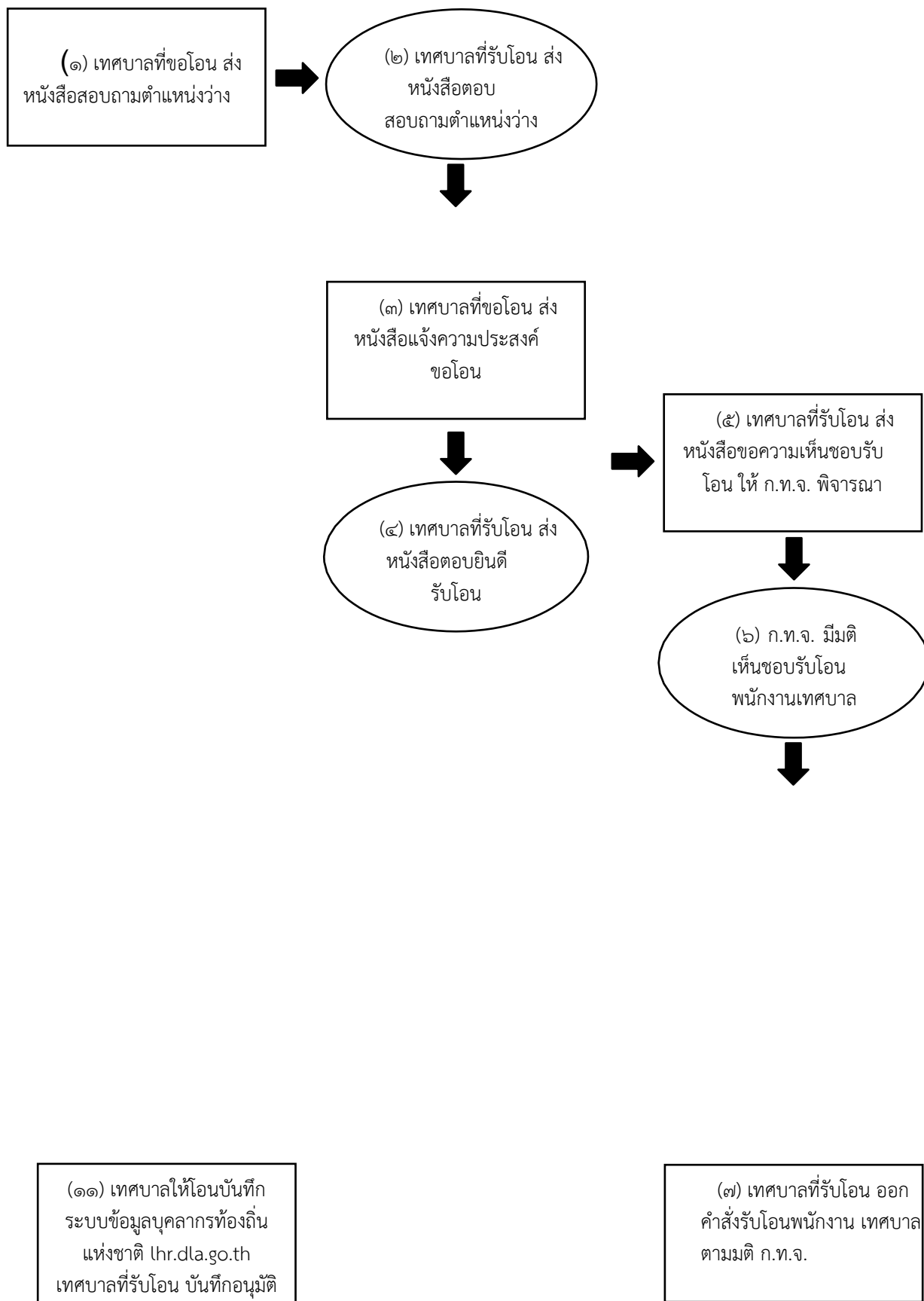
(๑) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

๑๑. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ hr.dla.go.th เมนูหลัก ระบบ pa เมนู ดำเนินการ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบบริหารงานบุคคล ขั้นตอน อปท. ให้โอน องค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้ออน บันทึกคำสั่งให้ออนและเลขที่หนังสือส่งคำสั่งให้ออนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้ออนไปองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน ขั้นตอน อปท. รับโอน องค์การบริหารส่วนตำบลที่รับโอน บันทึกคำสั่งรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และอนุมัติ

แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน





ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง ขอสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายกเทศมนตรี.....

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ

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

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....จึงขอสอบถามตำแหน่ง.....

ระดับ.....ใน

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ว่าง

หรือไม่ หากว่างยินดี รับโอนหรือไม่ ผลเป็นประการใดโปรดตอบกลับมายังองค์การบริหารส่วนตำบล. จั ก เ ป็ น

พระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง ตอบสอบถามตำแหน่งว่าง

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่...../..... ลงวันที่.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาวพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....แจ้งความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ

สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....จึงขอสอบถามตำแหน่งดังกล่าวว่าเป็นตำแหน่งว่างหรือไม่ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ.....

แล้วมีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง จึง

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



บันทึกข้อความ

ที่.....
เรื่อง ขออนุมัติโอนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/นายกเทศมนตรี

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

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง
.....มีความประสงค์ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด
.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิม ดูแลครอบครัว ดูแลบิดามารดาที่ อายุ
มากและสุขภาพไม่แข็งแรง จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแล รวมทั้งเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

คำอธิบาย ก. พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าข้อความอย่างละเอียด
สมบูรณ์และตรงกับความต้องการของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ค. คำร้องขอโอน (ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่กรอกแบบคำร้อง
ง. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
พร้อมคำร้องนี้

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.....ว
.....ว

ช

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) ดูแลบิดามารดา
 ดูแลครอบครัว หาประสบการณ์ อยู่พื้นที่นาน
 ติดตามคู่สมรส ศึกษาต่อ อื่น ๆ

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

๑.

๒.

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ ๒.๒

- ขออยู่ที่เดิม
 องค์การบริหารส่วนตำบลใด 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 ส่วนค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและครอบครัว ไม่ขอเบิก

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

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

หมายเหตุ กรณีคู่สมรสรับราชการเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หากมีความประสงค์ให้คู่สมรสโอน (ย้าย) ติดตาม ไปดำรงตำแหน่งในท้องที่เดียวกัน ให้คู่สมรสแสดงความจำนง โดยยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ไปยัง สำนักงาน 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 ปฏิบัติงานประจำที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....ตั้งแต่วันที่.....

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับหน้าที่ จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็น

หลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่/.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

หนังสือยินยอมให้โอน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง
.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วน
ตำบล.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยื่นคำร้องขอโอนไปดำรงตำแหน่ง
.....ระดับ.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....ตำบลอำเภอ
.....จังหวัด.....นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ไม่ขัดข้องและยินยอมให้ นาย/นาง/นางสาว
.....

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
.....ตำบล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....โอนมาดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....ตำบล.....อำเภอจังหวัด

.....ได้ตามความประสงค์

จึงออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐาน

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

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้ง
ความประสงค์ขอโอน เรียบ
นายเทศมนตรี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกขออนุมัติโอน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำร้องขอโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๑ ชุด
ตำบล
๓. สำเนาบัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจำนวน ๑ ชุด
ส่วนตำบล
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือยินยอมให้โอน จำนวน ๑ ฉบับ
ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง

ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

อำเภอ.....

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

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ขอเรียนสอบถามมายังองค์การบริหารส่วนตำบล

.....ว่าสามารถรับโอน

นาย/นาง/นางสาว.....มารับราชการในตำแหน่งดังกล่าวได้หรือไม่ ผลเป็นประการใด

โปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล.....ทราบ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จึง

เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลขอ
โอน และ ยินดี รับ โอน เรียน
นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../..... ลงวันที่.....
ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... แจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว พนักงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....แจ้งความป ระสงค์ขอโอนไป
รับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ใน
ตำแหน่ง

.....ระดับ.....นั้น
องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ตรวจสอบจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ
.....- พ.ศ.....แล้วมีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....
ว่างอยู่ และยินดีรับโอนบุคคลดังกล่าวมาดำรงตำแหน่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
เรียน ประธานกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด.....
อ้างถึง สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../..... ลง
วันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สรุปภาระค่าใช้จ่ายฯ จำนวน ๑ ฉบับ
ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีความประสงค์รับโอน นาย/นาง/นางสาว
.....

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่งอัตราเงิน เดือน
.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด
.....

มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน
.....บาท ในสังกัด.....ได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด.....
.....พิจารณาให้

ความเห็นชอบรับโอนตามระเบียบฯ ต่อไป
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www

สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบล.....

กรณีรับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาระค่าใช้จ่ายก่อนโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน	ภาระค่าใช้จ่ายหลังโอน (ตามจำนวนคนที่มีอยู่จริง)	จำนวนเงิน
เงินเดือน	เงินเดือน	.....
		เงินเดือนที่เพิ่ม/ลด	.....
ค่าจ้างประจำ	ค่าจ้างประจำ	.....
ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	.....
ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทน อื่น	ค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทน อื่น	.....
รวม	รวม	.....
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....	.....
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณ รายจ่าย	คิดเป็นร้อยละของงบประมาณ รายจ่าย	.....

สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด เดิม	ตำแหน่ง / สังกัด ใหม่	เหตุผลในการรับโอน	ภาระค่าใช้จ่าย	
					ก่อน รับโอน	หลัง รับโอน
๑	นาย/นาง/นางสาว	พนักงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบล ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บาท สังกัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด	พนักงาน องค์การบริหาร ส่วนตำบล ตำแหน่ง ระดับ เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บาท สังกัด องค์การ บริหารส่วน ตำบล..... อำเภอ จังหวัด	๑. เป็นตำแหน่งว่าง ๒. ขาดแคลนบุคลากร ๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารงาน องค์การบริหารส่วน ตำบล ๔. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมี ประสบการณ์ ทำงานใน ตำแหน่งที่รับโอน	......	......



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่...../.....

เรื่อง รับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด. ใน
การประชุม

ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... จึงให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มาแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

นายกเทศมนตรี.....



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง รับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกเทศมนตรี.....

อ้างถึง สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบล.....ที่...../..... ลง
วันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล.....จำนวน ๑ ฉบับ

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

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

อำเภอ.....จังหวัด.....ประสงค์ขอโอนมารับราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล.....ให้พิจารณาออกคำสั่งรับโอน นาย/นาง/นางสาว

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

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

ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
เรียน ประธานกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

.....

๒. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด.....มีมติในการประชุมครั้งที่
...../.....เมื่อวันที่..... เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง. อัตราเงินเดือน
.....บาท สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด มารับราชการ
ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล. นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ประวัติบุคคลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www



ที่...../.....

สำนักงาน.....
ที่อยู่.....

เรื่อง รับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการกลางพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.ท.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
.....
๒. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ
๓. บัตรประวัติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
ด้วยคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด.....มีมติในการประชุมครั้งที่
...../..... เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบล ตำแหน่ง
.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด
องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มารับราชการในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล
..... นั้น
บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ประวัติบุคคลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร.....

โทรสาร.....

www

ทะเบียนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

.....

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

ตรวจสอบถูกต้อง (.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือ
เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องที่พบจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาและแนวทางแก้ไข

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่งส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้ เกิดความล่าช้าในการยื่นเอกสารให้ ก.ท.จ.พิจารณา	๑. ประธานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเบื้องต้น และ ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
๒. การประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานด้วยวาจา และ ประสานงานทางหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับสำเนามติ ก.ท.จ. ล่าช้า ทำให้การ ออกคำสั่งรับโอนเกิดความคลาดเคลื่อน	๓. กำหนดวันรับโอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระยะเวลาของมติ ก.ท.จ.



Thank You!