

๖. เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

เรื่อง การโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการโอน (ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการและสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการโอน(ย้าย) การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ ฉบับนี้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการโอน(ย้าย) การรับโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรและครอบคลุมตั้งแต่การรับคำร้องขอ การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง การจัดทำหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคำสั่ง รายงานผลดำเนินงานให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบผลและการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ รวมทั้งการบันทึกข้อมูลลงใน ก.พ. ๗ และฐานข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

คำจำกัดความ

การแต่งตั้ง หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งและมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การรับโอน หมายถึง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นและการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการวิสามัญมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลให้รับโอนและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบลจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ได้ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

การโอน(ย้าย) หมายถึง การโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแห่งหนึ่ง ให้โอนและแต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทก็ได้ และการโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลไปเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นหรือข้าราชการประเภทอื่น

การบรรจุกลับเข้ารับราชการ หมายถึง การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดเดิมหรือองค์การบริหารส่วนตำบลสังกัดอื่น ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

กรณีการรับโอน เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน
๒. หนังสือยินยอมการโอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. สำเนาบัตรประจำตัว

กรณีการโอน(ย้าย) ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบคำร้องขอโอน (ย้าย)
๒. หนังสือยินยอมให้โอน
๓. หนังสือรับรองความประพฤติ
๔. สำเนาทะเบียนประวัติ
๕. สำเนาปริญญาบัตร
๖. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง

กรณีผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ต้องยื่นคำขอตามแบบ และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑. แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถและความประพฤติของผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. สำเนาหนังสือสำคัญการสมรส หลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน (ถ้ามี)
๘. สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ออกจากราชการ
๙. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ออกใบรับรองถึงวันยื่นขอกลับเข้ารับราชการ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) สังกัดของตำแหน่ง/เจ้าตัว ผู้ขอโอน ผู้ขอโอนย้าย ผู้ขอบรรจุกลับ ส่งคำขอ หรือยื่นคำขอฯ		๑ วัน	หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ผู้ขอโอน ผู้ขอย้าย ผู้ขอบรรจุ กลับ
๒) รับเรื่อง /ตรวจสอบคุณสมบัติ / เอกสาร หลักฐาน /ตรวจสอบตำแหน่งว่าง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๓) จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง กรณีการโอน(ย้าย) จัดทำหนังสือตอบรับกรณี ขอรับโอน		๑ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร
๔) จัดส่งเรื่องขอความเห็นชอบ ก.อบต. จังหวัดระยอง		๓๐ วัน	ก.อบต.จังหวัดระยอง
๕) จัดทำคำสั่งรับโอน ย้าย บรรจุกลับเข้า รับราชการ		๑วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๖) เสนอ ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ และลงนาม		๑-๒วัน	ผู้บริหาร
๗) จัดส่งคำสั่งไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ ศูนย์ข้อมูล บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ และระบบต่างๆ		๑-๓วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเกี่ยวการรับโอน การโอน(ย้าย) การขอบรรจุกลับรับราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บางบุตร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ได้รับคำขอโอน(ย้าย) จากผู้ต้องการขอโอน(ย้าย) และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง คำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนาทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสาร อื่นๆ

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๓) จัดทำหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และแนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอรับโอน(ย้าย)ว่าง และส่งเรื่องไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ ประสงค์ขอโอน(ย้าย)

๔) หากถือกลงวันกำหนดตัดโอน(ย้าย)ของทั้งสองฝ่าย และจัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อ ประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจ ตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งรับโอน (ย้าย) และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๗) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งรับโอน(ย้าย)ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย)เพื่อดำเนินการต่อไป

๘) ต้นสังกัดของผู้ขอโอน (ย้าย) มีคำสั่งให้โอน (ย้าย) และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของผู้ขอโอน (ย้าย) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ และงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๙) แจ้งผู้ขอโอน (ย้าย) ให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร (สังกัดใหม่)

๑๐) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๑) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

๒. การโอน(ย้าย)

๑) ผู้ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดอื่นบันทึกข้อความพร้อมคำร้องขอโอน(ย้าย)เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงนามอนุมัติการโอน(ย้าย)

๒) ส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอโอน(ย้าย) จัดทำบันทึกแจ้งประธาน งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป

๓) งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง พร้อมส่งคำร้องขอโอน(ย้าย) สำเนา ทะเบียนประวัติฯ หนังสือยินยอมให้โอน (ย้าย) หนังสือรับรองความประพฤติ วุฒิการศึกษา และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) เมื่อรับหนังสือตอบรับแจ้งว่าไม่ขัดข้องในการโอน(ย้าย) เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม และหาถือกลงกำหนดวันตัดโอน(ย้าย) ของทั้งสองฝ่าย

๕) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสาร ประกอบ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปีส่วนที่ระบุตำแหน่งที่ขอโอน(ย้าย) ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด กำหนด วันที่ตัดโอน(ย้าย) เหตุความจำเป็น

๕) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำคำสั่งการโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล คำสั่งอื่นๆ หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย หนังสือรับรองวันลา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

๗) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งคำสั่งการโอน(ย้าย) ไปยังหน่วยงานสังกัดใหม่ของผู้อน(ย้าย) เพื่อดำเนินการต่อไป

๙) แจ้งผู้อน (ย้าย) ให้ไปรายงานตัวที่สังกัดใหม่ งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ เสร็จแล้วให้ผู้อน (ย้าย) นำไปสังกัดใหม่ในวันไปรายงานตัว และย้ายข้อมูลในระบบ e-laas ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑๐) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

๓. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ได้รับหนังสือและรับคำขอของผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ ลงรับหนังสือเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

๒) งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เมื่อได้รับคำขอผู้สมัครกลับเข้ารับราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานต่างๆ

๒) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง (ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และตรวจสอบคุณสมบัติ

๔) นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครกลับเข้ารับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๕) ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือตรวจสอบข้อเท็จจริง และประวัติการรับราชการและการทำงานทุกแห่งของผู้สมัครและให้สอบถามไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รายละเอียดข้อเท็จจริงมากที่สุดมาประกอบการพิจารณา

๖) จัดทำหนังสือส่งขอความเห็นต่อประธานคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง พร้อมเอกสารประกอบ แจ้งผู้สมัครไปชี้แจงต่อคณะกรรมการในวันประชุมพิจารณา

๗) เมื่อคณะกรรมการ ก.อบต.จังหวัดระยอง แจ้งมติให้ความเห็นชอบเสนอหนังสือผ่านผู้มีอำนาจตามลำดับ

๖) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติออกคำสั่ง คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการและคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๘) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) แจ้งผู้ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มารายงานตัวที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร (สังกัดใหม่) เพื่อให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๙) งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลลงใน กพ.๗ และศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ และระบบต่างๆ

๑๐) จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อประธาน ก.อบต.จังหวัดระยอง

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบ กฎหมาย

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

การโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดระยอง ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗๘
๔. แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๐

บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลกลับเข้ารับราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๓๒
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ ๑

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานส่วนตำบล

- คำอธิบาย ก. พนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านนายอำเภอ และประธาน ก.อบต. จังหวัด มิฉะนั้นจะไม่รับพิจารณา
- ข. โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมายในช่องว่างหน้าข้อความอย่างละเอียดสมบูรณ์
- ค. คำร้องขอโอน(ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันกรอกแบบคำร้อง
- ง. หากไม่ได้รับการพิจารณาโอน (ย้าย) ในระยะเวลาที่ขอและยังมีความประสงค์จะขอโอน(ย้าย) ในรอบต่อไป ให้แจ้งสำนักงาน ก.ถ. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- จ. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลพร้อมคำร้องนี้

วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

๑.๑ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด
..... รับเงินเดือนขั้น บาท อายุ ปี นับถือศาสนา
ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ

๑.๒ ที่อยู่ถาวร (ระบุ)-ของบิดา/มารดา บ้านเลขที่

- ของคู่สมรส บ้านเลขที่

ของตนเอง (รวมทั้งกรณีเป็นโสด)

๑.๓ สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๑.๔ วุฒิการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น

คุณวุฒิ.....

๑.๕ ผ่านการศึกษาอบรมและดูงานตามหลักสูตร

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดทำโดย

ระยะเวลา

๑.๖ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ ขับริยณต์ได้

๑.๗ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในอบต.ปัจจุบัน.....ปี

๑.๘ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน

☐ พื้นที่ปกติ

☐ พื้นที่ท่องเที่ยว

☐ ทุกพื้นที่

☐ อื่นๆ.....

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน(ย้าย)

๒.๑ เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับการย้ายพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

☐ ดูแลบิดา/มารดา

☐ ดูแลครอบครัว

☐ อยู่พื้นที่นาน

☐ หาประสบการณ์

☐ ติดตามคู่สมรส

☐ ศึกษาต่อสถานศึกษา

☐ อื่นๆ

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับดังนี้

๑. ตำแหน่งสังกัด.....

.....

๒.๓ กรณีที่ไม่สามารถโอน(ย้าย) ได้ ตามข้อ ๒.๒

☐ ขออยู่ที่เดิม

☐ อบต.ใด ๆก็ได้ใน จังหวัดระยอง

☐ ความประสงค์อื่น ๆ (ระบุ)

๒.๔ ช่วงระยะเวลาที่ต้องย้าย ☐ พ.ศ.

☐ มกราคม พ.ศ.....

☐ ตาม ก.อบต.จังหวัดเห็นสมควร ☐ อื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความต้องการของข้าพเจ้าทุกประการ

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

(.....)

หมายเหตุ กรณีคู่สมรสรับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล หากมีความประสงค์ให้คู่สมรสโอน (ย้าย)

ติดตามไปดำรงตำแหน่งในท้องที่เดียวกัน ให้คู่สมรสแสดงความจำนง โดยยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.อบต. ด้วย

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔.๒ ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๔.๓ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบขอบรรจุกลับเข้ารับราชการกรณีผู้ออกจากราชการไปแล้ว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....วุฒิ.....

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การ

บริหารส่วนตำบล.....ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดย

มีรายละเอียดดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๒. ข้าพเจ้าเริ่มเข้ารับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ในประเภทพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง.....ระดับ.....ฝ่าย.....

กอง/สำนัก.....เทศบาล.....อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย

ก่อนออกจากราชการระดับ.....ชั้น.....บาท สายงาน.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....เทศบาล.....

ออกจากราชการเพราะ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา คือ .-

(๑) ประวัติการรับราชการที่ได้เคยทำมาก่อนแล้วทุกแห่ง โดยมีหนังสือรับรองของ
ผู้บังคับบัญชาเดิมซึ่งมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ ว่ามีความประพฤติอย่างไร และออกจากราชการนั้นไปเพราะเหตุ
ใด *๒

(๒) ประวัติการทำงานระหว่างอยู่นอกราชการจนถึงวันยื่นในสมัครกลับเข้ารับราชการ
ทุกแห่งโดยมีหนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาว่ามีความประพฤติอย่างไร ทำงานในหน้าที่อย่างไร ผลของงานใน
หน้าที่เป็นอย่างไร และออกจากราชการนั้นไปเพราะเหตุใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ *๑ ถ้าเคยรับราชการมาแล้วหลายแห่งให้แจ้งทุกแห่ง

*๒ ถ้าผู้ที่ออกจากราชการไปแล้วสมัครกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการเดิมไม่ต้องมีหนังสือ
รับรองของพนักงานส่วนตำบล