



คู่มือปฏิบัติงาน  
การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น



เทศบาลตำบลหนองขนาน  
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

# สารบัญ

	หน้า
- หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ประโยชน์	1
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 – 2
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 – 4
- แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	5
- เอกสารที่เกี่ยวข้องแบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
(1) หนังสือขอสอบถามตำแหน่งว่าง	6
(2) หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง	7
(3) บันทึกขออนุมัติโอนของพนักงานเทศบาล	8
(4) คำร้องขอโอน	9 – 11
(5) หนังสือรับรองความประพฤติ	12
(6) หนังสือยินยอมให้โอน	13
(7) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน	14
(8) หนังสือตอบยินดีรับโอนพนักงาน	15
(9) หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงาน	16
(10) สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯ	17
(11) สรุปเหตุผลในการรับโอน	18
(12) ออกคำสั่งรับโอนพนักงาน	19
(13) หนังสือส่งคำสั่งรับโอนพนักงาน	20
(14) หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนบัตร	21 – 22
(15) บันทึกคำสั่งรับโอนในบัตรประวัติพนักงาน	23
แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน	25



## คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

### หลักการและเหตุผล

คู่มือการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล พนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562

### วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

### เป้าหมาย

พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานที่บรรจุใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

### ประโยชน์

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินการ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 ดังนี้ หมวด 7 การโอน และรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ 152 การโอนและรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

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

(2) การโอนและรับโอนในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันในตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ 159

(3) การโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนกันในตำแหน่งประเภท สายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม ระหว่างเทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ 167

(4) การโอนและรับโอนในตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิม โดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิม หรือมาดำรงตำแหน่งในประเภท สายงานเดิม โดยระดับต่ำกว่าเดิมในเทศบาล หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ 169

การโอนและการรับโอนให้เทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่เกี่ยวข้องประสานกัน โดยกำหนดวันที่รับโอน และให้โอนมีผลในวันเดียวกันเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการให้ถือว่าเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมาตามที่กำหนดในหมวดนี้ ในขณะที่เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นนั้น เป็นเวลาราชการของพนักงานเทศบาล ข้อ 159 การโอนและรับโอนตามข้อ 152 (2) เมื่อเทศบาลได้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบ การรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจมีมติเห็นชอบให้รับโอนพนักงานเทศบาลจากเทศบาลอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง และ ประสงค์ขอโอนมาเป็นพนักงานเทศบาลของเทศบาลนั้น โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน ข้อ 167 การโอนและการรับโอนตามข้อ 152 (3) นายกเทศมนตรีที่จะรับโอนและนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องต้องให้ความยินยอมในการโอนและรับโอนโดยการสับเปลี่ยนตำแหน่ง ดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้ นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน ระดับ และตำแหน่งเดิม โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม และให้แจ้งคำสั่งรับโอนให้เทศบาลอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบเพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ 168 การโอนและการรับโอนตามข้อ 152 (4) กระทำได้ต่อเมื่อพนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นผู้นั้นสมัครใจ โดยนายกเทศมนตรีและนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องได้ ตกลงยินยอมในการโอนและรับโอนนั้นแล้ว เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นายกเทศมนตรีออกคำสั่งรับโอน โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน และให้แจ้งคำสั่ง รับโอนให้เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นทราบ เพื่อออกคำสั่งให้โอน โดยจะต้องมีผลในวันเดียวกัน

ข้อ 169 การโอนและการรับโอนตามข้อ 152 (5) นายกเทศมนตรีอาจรับโอนหรือย้ายผู้นั้น ไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม

พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับเดิมโดยตำแหน่งต่ำกว่าเดิมตามข้อ 168 หากประสงค์จะโอนไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรีอาจมีคำสั่งให้โอนไปองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว โดยการออกคำสั่งให้โอนต่อเมื่อได้รับแจ้งคำสั่งรับโอนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นแล้ว

ข้อ 170 กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลและการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่าง พนักงานเทศบาลกับนายกเทศมนตรีหรือผู้นำชุมชนและไม่สามารถดำเนินการโอนพนักงานเทศบาลระหว่าง เทศบาลตามหลักความสมัครใจได้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

## ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอโอนจัดทำ หนังสือเพื่อสอบถามตำแหน่งว่าง ตามที่พนักงานเทศบาลได้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ประเภท สายงาน และระดับ ให้กับเทศบาลที่รับโอน
2. หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง เทศบาลที่รับโอน ต้องดำเนินการตรวจสอบตำแหน่ง ประเภทสายงาน และระดับ จากแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ว่าเป็น ตำแหน่งว่าง หรือมีคนครอง ในตำแหน่งที่มีการสอบถาม
3. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน เทศบาลที่ขอโอน จัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของพนักงานที่แจ้งความประสงค์ขอโอน เพื่อส่งให้เทศบาลที่รับโอน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
  - (1) บันทึกรายชื่อนามสกุลของพนักงาน จำนวน 1 ฉบับ
  - (2) คำร้องขอโอนของพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด
  - (3) สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด
  - (4) หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ
  - (5) หนังสือยินยอมให้โอน จำนวน 1 ฉบับ
  - (6) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือตอบยินดียอมรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ประสานกับเทศบาลที่ขอโอน เพื่อกำหนดวันที่รับโอนและให้โอนมีผลในวันเดียวกัน เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) แล้วแต่กรณีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอน เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
  - (1) สำเนาหนังสือของเทศบาลที่แจ้งความประสงค์ขอโอน จำนวน 1 ชุด
  - (2) สำเนาหนังสือตอบยินดียอมรับโอน จำนวน 1 ฉบับ
  - (3) สรุปรายการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 ฉบับ
  - (4) สรุปรายการค่าใช้จ่ายฯ จำนวน 1 ฉบับ
6. คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาตรวจสอบ อนุมัติ และให้ความเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
7. ออกคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน จัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

8. หนังสือรับโอนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในการรับโอนพนักงานเทศบาล ให้แก่เทศบาลที่ขอโอน เพื่อจะได้ออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน

- (1) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ
- (2) สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ. จำนวน 1 ชุด

9. บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน ผู้รับผิดชอบการ บริหารงานบุคคล เป็นผู้บันทึกคำสั่งรับโอนลงในบัตรประวัติพนักงาน พร้อมเสนอให้ ปลัดเทศบาลลงนาม (ปลัดเทศบาล ถือว่าเป็นพนักงานประวัติ ที่มีอำนาจในการลงชื่อในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล)

10. หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล เทศบาลที่รับโอน และ จัดทำหนังสือ แจ้งประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด และเลขานุการคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- (1) สำเนาคำสั่งรับโอนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ
- (2) รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ
- (3) บัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด

11. บันทึกข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ [lhr.dla.go.th](http://lhr.dla.go.th) เมนูหลัก ระบบการบริหารงานบุคคล (PA) เมนู ดำเนินการ ระบบบริหารงานบุคคล ขั้นตอน อปท. ให้โอน เทศบาลที่ให้โอน บันทึก คำสั่งให้โอนและ เลขที่หนังสือส่งคำสั่งให้โอนพนักงานเทศบาลที่ให้โอนไปเทศบาลที่รับโอน 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.....ในสังกัดเทศบาล  
.....อำเภอ.....จังหวัด.....ว่างหรือไม่ หากว่างยินดีรับโอนหรือไม่  
ผลเป็นประการใดโปรดตอบกลับมายังเทศบาล.....จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www .....



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.....ในสังกัดเทศบาล

.....อำเภอ.....จังหวัด.....ว่างหรือไม่ หากว่างยินดี รับโอนหรือไม่

ผลเป็นประการใดโปรดตอบกลับมายังเทศบาล.....จักเป็นพระคุณยิ่ง

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 ดูแลบิดามารดาที่อายุมากและสุขภาพไม่แข็งแรง จึงจำเป็นต้องมีผู้ดูแล รวมทั้งเพื่อหาประสบการณ์ใหม่ในการทำงาน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

### คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล

คำอธิบาย ก. พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่งจะต้องยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ข.  
โปรดกรอกข้อมูลลงในช่องว่างหรือทำเครื่องหมาย  ในช่อง  หน้าข้อความอย่างละเอียด สมบูรณ์และตรงกับ  
ความต้องการของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้  
ค. คำร้องขอโอน (ย้าย) ฉบับนี้มีอายุ 1 ปี นับแต่วันที่กรอกแบบคำร้อง  
ง. ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลพร้อมคำร้องนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### 1. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้กรอกคำร้องฯ

1.1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....

สังกัด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....

ที่พักระหว่างปฏิบัติราชการ.....

.....

1.2 ที่อยู่ถาวร (ระบุ) .....

.....

1.3 สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  ม่าย  หย่า

1.4 วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก/สาขา.....

1.5 ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

.....

.....

.....

1.6 ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ

.....

.....

.....

1.7 ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในหน่วยงานปัจจุบัน.....ปี.....เดือน

1.8 ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน  พื้นที่ปกติ  พื้นที่เมืองอุตสาหกรรม

พื้นที่ท่องเที่ยว

ทุกสภาพพื้นที่

**2. ความประสงค์เกี่ยวกับการโอน (ย้าย)**

2.1 เหตุผลที่เกี่ยวกับการโอน (ย้าย) พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)  ดูแลบิดามารดา  ดูแลครอบครัว

หาประสบการณ์  อยู่พื้นที่นาน  ติดตามคู่สมรส  ศึกษาต่อ  อื่น ๆ

2.2 ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามลำดับ ดังนี้

1. ....

2. ....

2.3 กรณีที่ไม่สามารถโอน (ย้าย) ได้ตามข้อ 2.2

ขออยู่ที่เดิม

เทศบาลใด ๆ ก็ได้ในจังหวัด.....

ความประสงค์อื่น ๆ (ระบุ).....

2.4 ช่วงระยะเวลาที่ต้องการย้าย  เมษายน พ.ศ.....  ตุลาคม พ.ศ. ....

ตามที่ ก.ท. เห็นสมควร  ตลอดเวลา

**3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งตามข้อ 2.2**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะขอเบิกเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำของตนเอง ได้แก่ ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกับค่าเช่าที่พักไม่เกินความเป็นจริง ส่วนค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและครอบครัว ไม่ขอเบิก

ขอรับรองว่าข้อความที่กรอกมาข้างต้นเป็นความจริง และตรงกับความประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีคู่สมรสรับราชการเป็นพนักงานเทศบาล หากมีความประสงค์ให้คู่สมรสโอน (ย้าย) ติดตาม ไปดำรงตำแหน่งในท้องที่เดียวกัน ให้คู่สมรสแสดงความจำนง โดยยื่นคำร้องขอโอน (ย้าย) ไปยังสำนักงาน ก.ท. ด้วย

4. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

4.1 ผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4.3 ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี.....

4.4 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
1. บันทึกขออนุมัติโอน จำนวน 1 ฉบับ
  2. คำร้องขอโอนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด
  3. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด
  4. หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ
  5. หนังสือยินยอมให้โอน จำนวน 1 ฉบับ

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

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

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

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

เทศบาล.....ขอเรียนสอบถามมายังเทศบาล.....ว่าสามารถรับโอน นาย/นาง/  
นางสาว.....มารับราชการในตำแหน่งดังกล่าวได้หรือไม่ ผลเป็นประการใด โปรดแจ้งให้  
เทศบาล.....ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www .....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง พนักงานเทศบาลขอโอนและยืมดีรับโอน

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 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ  
.....- พ.ศ..... แล้วมีตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....  
ว่างอยู่ และยืมดีรับโอนบุคคลดังกล่าวมาดำรงตำแหน่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www .....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรับโอนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปรการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ จำนวน 1 ฉบับ 2. สรุปรการะ  
ค่าใช้จ่ายฯ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย เทศบาล..... มีความประสงค์รับโอน นาย/นาง/นางสาว.....  
พนักงานเทศบาลตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน  
.....บาท สังกัดเทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน  
.....บาท ในสังกัด.....ได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... พิจารณาให้  
ความเห็นชอบรับโอนตามระเบียบฯ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www .....

สรุปภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้าง เทศบาลเทศบาล

.....  
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.....	.....
คิดเป็นร้อยละของงบประมาณ รายจ่าย	.....	คิดเป็นร้อยละของงบประมาณ รายจ่าย	.....

สรุปการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือการโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
หรือการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ สังกัด เดิม	ตำแหน่ง/ สังกัด ใหม่	เหตุผลในการรับโอน	ภาระค่าใช้จ่าย	
					ก่อน รับโอน	หลัง รับโอน
1	นาย/นาง/ นางสาว..... ..... .....	พนักงาน เทศบาล ตำแหน่ง ..... ระดับ..... เลขที่ ตำแหน่ง.... อัตรา เงินเดือน .....บาท สังกัด เทศบาล ..... ..... ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....	พนักงาน เทศบาล ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... เลขที่ ตำแหน่ง ..... อัตรา เงินเดือน ..... สังกัด บาท สังกัด เทศบาล ..... ..... ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....	1. เป็นตำแหน่งว่าง 2. ขาดแคลนบุคลากร 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การ บริหารงานเทศบาล 4. เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและมี ประสบการณ์ ทำงาน ในตำแหน่งที่รับโอน	.....	.....



คำสั่งเทศบาล.....

ที่...../.....

เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 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 1. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนารายงาน

การประชุม ก.ท.จ..... จำนวน 1 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.....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

www .....



ที่...../.....

สำนักงาน.....

ที่อยู่.....

เรื่อง รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล

เรียน ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... จำนวน 1 ฉบับ

2. รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ

3. บัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 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 1. สำเนาคำสั่งเทศบาล..... จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานการ

เปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ฉบับ

3. บัตรประวัติพนักงานเทศบาล จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด..... มีมติในการประชุมครั้งที่

...../..... เห็นชอบให้รับโอน นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง

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

สังกัด เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มารับราชการในสังกัด

เทศบาล..... นั้น

บัดนี้ เทศบาล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและเปลี่ยนแปลงทะเบียน

ประวัติบุคคลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกเทศมนตรี.....

สำนักปลัดเทศบาล

โทร.....

โทรสาร.....

ทะเบียนพนักงานเทศบาล

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	กอง/ ฝ่าย/ งาน	เงินเดือน			วัน เดือน ปี เริ่ม ทำงาน	หมายเหตุ
						ระดับ	ขั้น	ตั้งแต่ เมื่อใด		
1	นาย/ นาง/ นางสาว ..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	.....	.....	..... .....	..... .....	

ตรวจถูกต้อง

(.....)

ปลัดเทศบาล.....

แบบตรวจทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือ  
เรื่อง การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่/ หัวข้อ	ขั้นตอนการดำเนินการ	การปฏิบัติตามขั้นตอน	
		ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ
1	หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง		
2	หนังสือตอบสอบถามตำแหน่งว่าง		
3	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอโอน		
4	หนังสือตอบยืนยันการรับโอนพนักงาน		
5	หนังสือขอความเห็นชอบรับโอนพนักงาน		
6	คณะกรรมการพนักงานเทศบาล มีมติเห็นชอบรับโอน		
7	ออกคำสั่งรับโอนพนักงาน		
8	หนังสือรับโอนพนักงาน		
9	บันทึกคำสั่งรับโอนในบัตรประวัติพนักงาน		
10	หนังสือรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงาน		

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่องที่พบจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมาและแนวทางแก้ไข

ข้อสังเกต/ปัญหา/ข้อบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
1. เทศบาลทั้งสองแห่งส่งเอกสารไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดความล่าช้าในการยื่นเอกสารให้ ก.ท.จ. พิจารณา	1. ประธานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเบื้องต้น และ ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
2. การประสานงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ชัดเจน	2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสานงานด้วยวาจา และ ประสานงานทางหนังสือให้ถูกต้องตรงกัน
3. เทศบาลได้รับสำเนามติ ก.ท.จ. ล่าช้า ทำให้การออกคำสั่งรับโอนเกิดความคลาดเคลื่อน	3. กำหนดวันรับโอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ระยะเวลาของมติ ก.ท.จ.

Thank you 