



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงาน

ทรัพยากรบุคคล



งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ

คำนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประกอบกับเป็นไปตามประกาศพนักงานเทศบาล จังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในหมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (WORK MANUAL) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการงาน ขั้นตอน ระยะเวลา ในการดำเนินการตลอดจนถึงช่องทาง ในการให้บริการหรือติดต่อ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้กองการเจ้าหน้าที่มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ในการให้บริการ

งานการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑.ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาล

๒.ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล

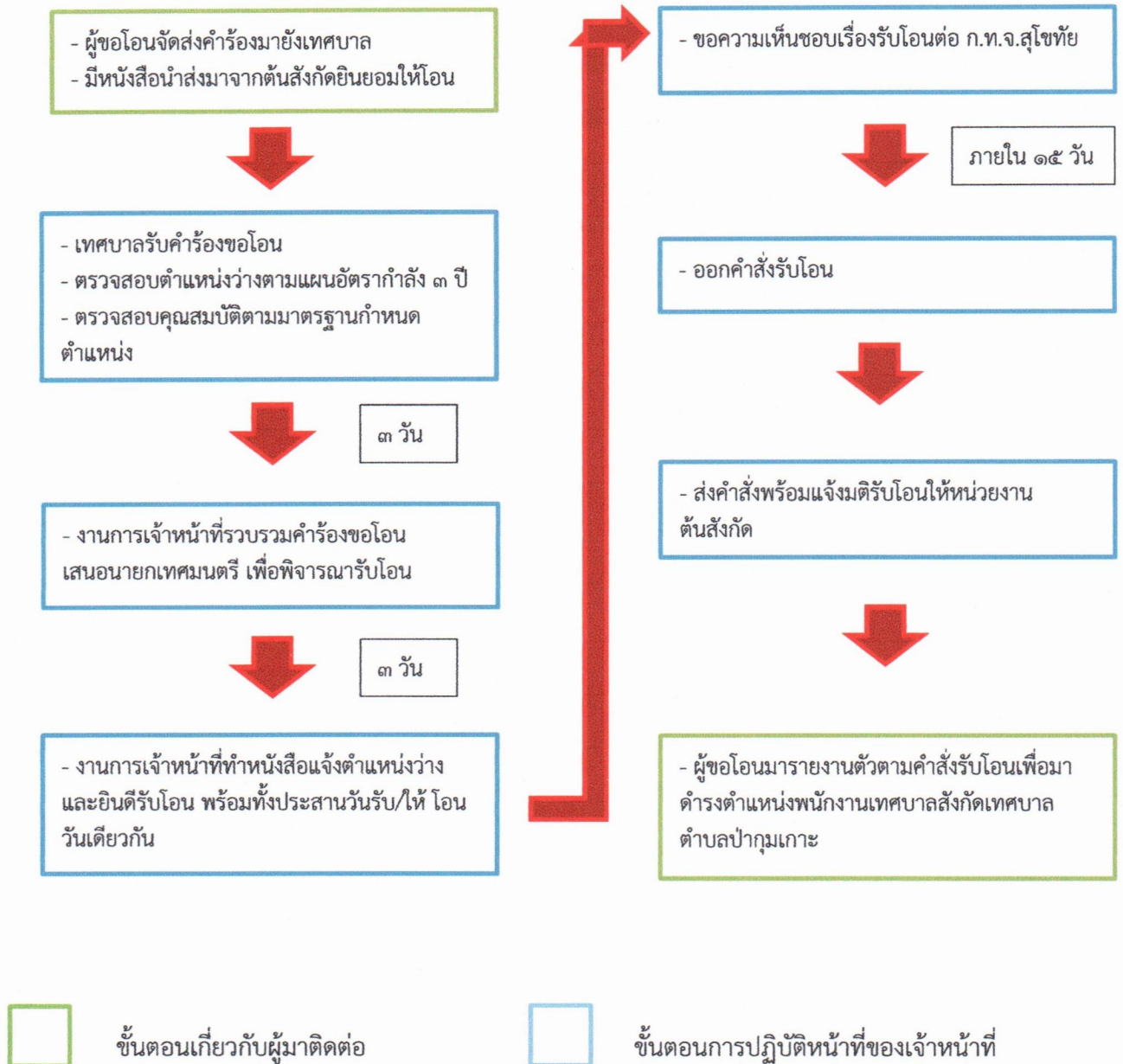
๓.การย้ายข้าราชการ

๔.การโอนข้าราชการ

ภาคผนวก

๑. ขั้นตอนการรับโอนพนักงานเทศบาล

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๖๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

!!! ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง !!!

แนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท .๘๐๙.๒/ว๑๘๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่า ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๗ และข้อ ๑๑ กำหนดให้การย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน ให้กระทำได้ในกรณีเป็นตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกัน หรือกรณีการย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงาน ประเภทที่แตกต่างจากเดิมและระดับที่ต่ำกว่าเดิม หรือฝ่ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นหรือประเภทบริหารท้องถิ่นหรือสายงานผู้บริหารสถานศึกษาไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและผู้นั้นต้องสมัครใจและได้รับความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ซึ่งกำหนดให้ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง.) /ชำนาญงาน (ชง.) เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ (ปก.) /ชำนาญการ (ชก.) เช่น นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) มติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดการโอนและการรับโอนในตำแหน่งเดียวกันหรือกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน สามารถดำเนินการตามการย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับควบหรือนอกระดับควบได้โดยอนุโลม สำหรับการย้าย การโอน และการรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนอกระดับควบในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน สามารถกระทำได้ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องสามารถนั้ระยะเวลาเกื้อกูลในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อย้าย โอน และรับโอนให้ดำรงตำแหน่งนอกระดับควบ โดยให้แต่งตั้งด้วยวิธีการประเมินบุคคล ผลการปฏิบัติงานและผลงาน ทั้งนี้ หากมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกันก็ให้ย้าย โอน หรือรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับควบเท่านั้นคุณสมบัติบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละคุณวุฒิ และมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ กำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ การโอน และการย้ายกรณีดังกล่าวตามหนังสือข้างต้น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและตรงตามความรู้ ทักษะ สมรรถนะ รวมถึงระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งนั้นด้วย โดยต้องผ่านการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานหรือผลงานตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับกรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ เมื่อโอน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าต่อมาภายหลังจะเลื่อนระดับเพื่อดำรงตำแหน่งเดิมอีกครั้งจะต้องดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นด้วย

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารประกอบคำร้องขอโอน

- หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด
- คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
- ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- แบบประวัติการลา
- หนังสือรับรองความประพฤติ
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน
- เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณารับโอน

- เอกสารประกอบคำร้องขอโอน ตามข้อ ๑.
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการรับโอนฯ

๓. เอกสารประกอบวันมรณายางานตัว

- แฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)
- หนังสือรับรองการลา
- หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Book Bank)
- รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๖ ใบ, ขนาด ๒ นิ้ว ๓ ใบ
- เอกสารบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/คู่สมรส

ช่องทางการติดต่อ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๑ เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๕-๙๕๐๑๐๐ ต่อ ๑๐๑, ๐๘๖-๔๔๘๒๙๒๕

เว็บไซต์เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ : <https://www.pakumkoa.go.th>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@pakumkoa.go.th

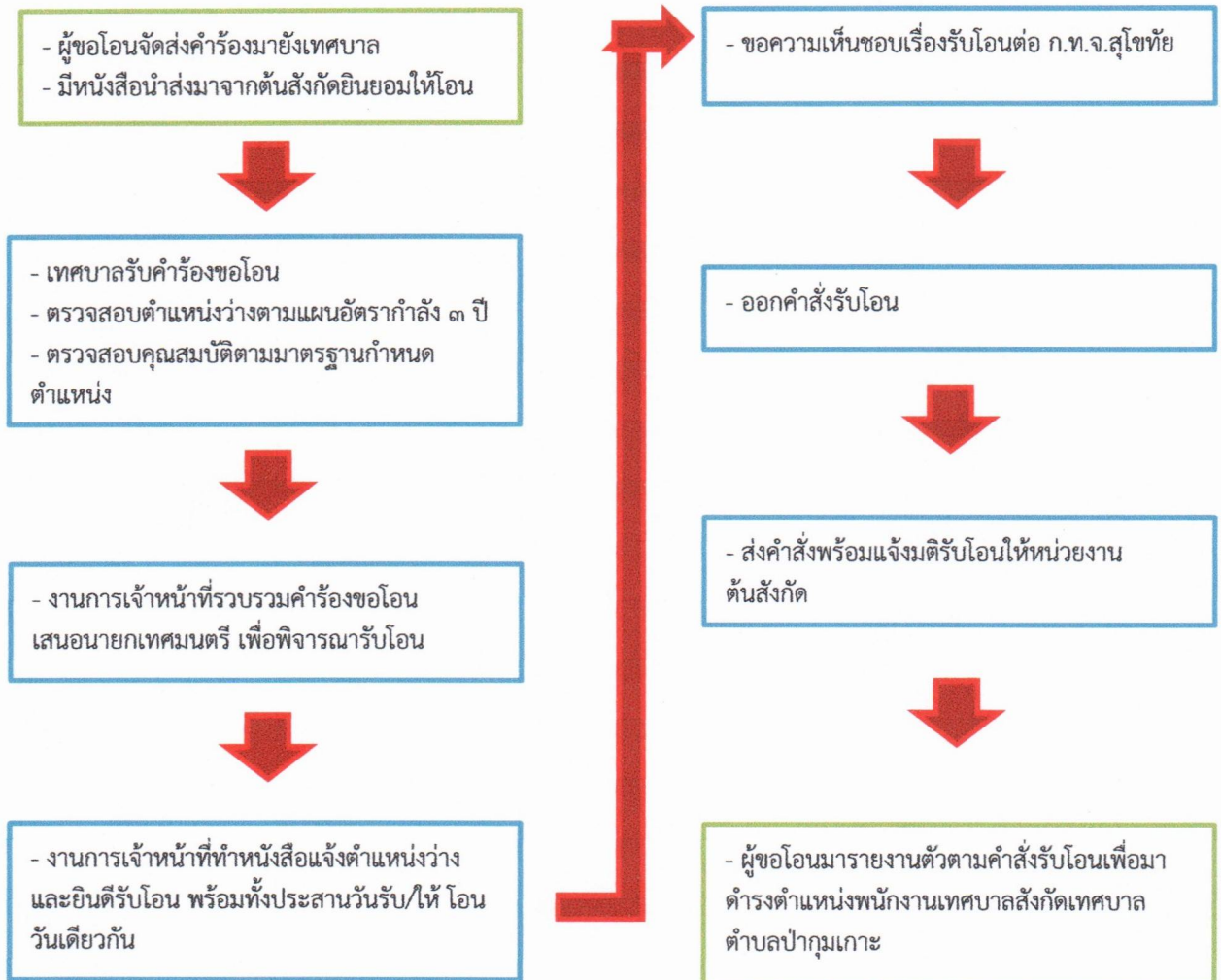
Facebook ค้นหา : เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ

ผู้จัดทำ : นางสาวสิริพรรณ คำภีระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด : งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลป่ากุมเกาะ

๒. ขั้นตอนการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๖๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

!!! ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง !!!

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๖๑๔๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
๒. กรณีการรับโอนผู้ที่ได้รับเงินเดือนในอัตราที่ต่ำกว่าเดิม ต้องมี “หนังสือยินยอมลดขั้นเงินเดือน” แนบประกอบเอกสารคำร้องขอโอนมาด้วย
๓. การรับโอนข้าราชการประเภทอื่น จะมีรอบการโอน(ย้าย) ของหน่วยงานนั้นๆ ให้ศึกษาและประสานวันโอนให้ตรงกับรอบโอน(ย้าย)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารประกอบคำร้องขอโอน

- หนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด
- คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
- ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน ติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- แบบประวัติการลา
- หนังสือรับรองความประพฤติ
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ตำแหน่งที่ขอโอน

- เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณารับโอน

- เอกสารประกอบคำร้องขอโอน ตามข้อ ๑.
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการรับโอนฯ

๓. เอกสารประกอบวันมารายงานตัว

- แฟ้มประวัติ (ก.พ.๗)
- หนังสือรับรองการลา
- หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (Book Bank)
- รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ๖ ใบ, ขนาด ๒ นิ้ว ๓ ใบ
- เอกสารบุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา/มารดา/บุตร/พี่น้อง/คู่สมรส

ช่องทางการติดต่อ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๑ เทศบาลตำบลปากุมเกาะ

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๕-๙๕๐๑๐๐ ต่อ ๑๐๑, ๐๘๖-๔๔๘๒๙๒๕

เว็บไซต์เทศบาลตำบลปากุมเกาะ : <https://www.pakumkoa.go.th>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@pakumkoa.go.th

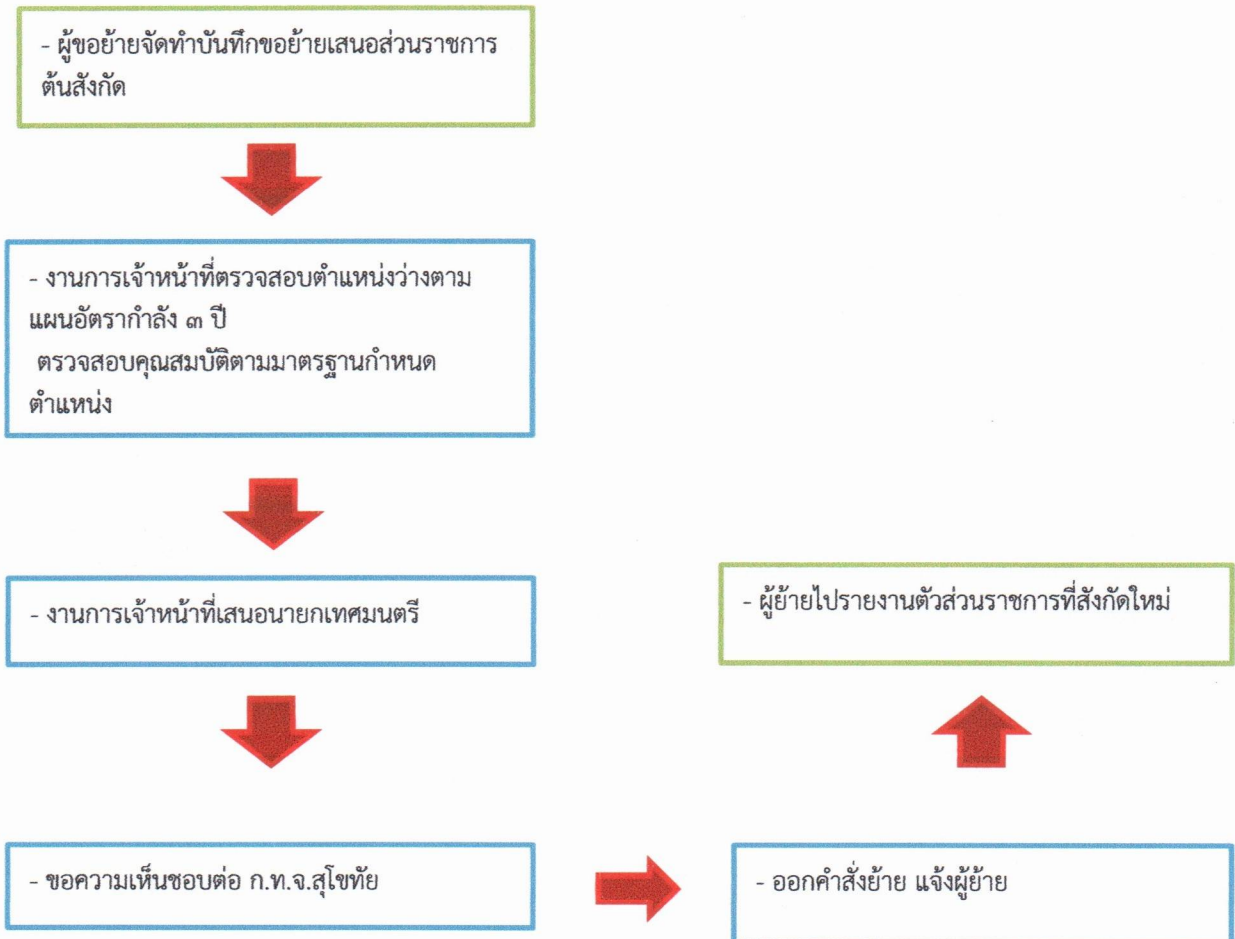
Facebook ค้นหา : เทศบาลตำบลปากุมเกาะ

ผู้จัดทำ : นางสาวสิริพรรณ คำภีระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด : งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากุมเกาะ

๓. ขั้นตอนการย้ายพนักงานเทศบาล

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



☐ ขั้นตอนเกี่ยวกับผู้มาติดต่อ

☐ ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๖๑๔๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๖. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุโขทัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

!!! ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง !!!

การย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทเดียวกันแต่ต่างสายงานและไม่ใช้ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เกื้อกูลกันและลดระดับ (ตำแหน่งว่าง) ย้ายได้ โดยเจ้าตัวสมัครใจ เนื่องจากไม่ใช่ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน จึงต้องมาตำแหน่งระดับเริ่มต้นตามแนวทางการโอนและการย้ายตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท .๘๐๙.๒/ว๑๘๙ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เอกสารประกอบคำร้องขอโอน

- บันทึกข้อความจากส่วนราชการต้นสังกัด
- แบบคำร้องขอย้ายที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
- สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) รับรองโดยงานการเจ้าหน้าที่
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน

- แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น
- เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. เพื่อพิจารณาย้าย

- เอกสารประกอบคำร้องขอย้าย ตามข้อ ๑.
- บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการย้ายฯ

ช่องทางการติดต่อ

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ชั้น ๑ เทศบาลตำบลปากุมเกาะ

เบอร์โทรสำนักงาน : ๐๕๕-๙๕๐๑๐๐ ต่อ ๑๐๑, ๐๘๖-๔๔๘๒๙๒๕

เว็บไซต์เทศบาลตำบลปากุมเกาะ : <https://www.pakumkoa.go.th>

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@pakumkoa.go.th

Facebook ค้นหา : เทศบาลตำบลปากุมเกาะ

ผู้จัดทำ : นางสาวสิริพรรณ คำภีระ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด : งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปากุมเกาะ