

# กิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



โดย

นายบรรจง ภูมณี  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสำราญ

## แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

จากโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ  
ระดับกลาง และการกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงาน  
เทคนิคการเสนอเอกสารเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน  
ชำนาญการ การเขียนวิสัยทัศน์ การเสนอผลงาน  
การเสนอค่างาน ปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส  
และระดับชำนาญการพิเศษ หลักเกณฑ์การโอน  
การย้าย ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือ  
ข้าราชการอื่น และการดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่ม  
สำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ  
เป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ”

วันที่ 8-10 มีนาคม 2565  
ณ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

### ลำดับขั้นตอนการ ให้โอน-รับโอน พนักงานส่วนท้องถิ่น

#### การให้โอน

๑. ผู้ประสงค์ขอโอน หรือ หน่วยงาน ทำหนังสือสอบถามตำแหน่ง
๒. ท้องถิ่น รับโอน ตอบรับ มีตำแหน่งอัตราว่าง และขอเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลการรับราชการ
  - ประเภทข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ของผู้ประสงค์ขอโอน
  - ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน
  - คำร้องขอโอน
  - คุณวุฒิการศึกษา
  - หนังสือรับรองความประพฤติ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
  - ประวัติการรับราชการ (สำเนา ก.พ.๗)
  - การลงทัณฑ์กรณีกระทำความผิดทางวินัย หรือทางอาญา (ถ้ามี)
  - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอโอน
๓. หน่วยงานที่ผู้ประสงค์ขอโอน ส่งเอกสารตามข้อ ๒
๔. ทั้งสองหน่วยงาน พิจารณาเอกสาร ประสานวันตัดโอนวันเดียวกัน ควรทำหนังสือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานยืนยันวันตัดโอน
๕. ส่งเอกสาร การขอความเห็นชอบให้โอน ให้ ก.จังหวัดพิจารณา
๖. มติ ก.จังหวัดแจ้งกลับมาแล้ว ประสานขอคำสั่ง รับโอน จากหน่วยงานที่รับโอน
๗. เมื่อหน่วยงานรับโอน ออกคำสั่งรับโอนแล้ว จึงออกคำสั่งให้โอนในวันเดียวกัน
๘. จัดทำหนังสือให้ไปรายงานตัว แนบเอกสารการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย รายละเอียดการลา และ ก.พ.๗
๙. บันทึก ในศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ เป็นอัตราว่างไม่มีคนครองในแผนอัตราคำสั่ง
๑๐. ทำหนังสือ แจ้งการให้โอนให้ ก.จังหวัด อำเภอ เพื่อทราบ
๑๑. ส่งเอกสารคำสั่งการให้โอนให้ กองคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน