



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในประเภทและระดับเดียวกัน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๑) และข้อ ๑๖๓ (๒) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๗-๑-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๒. คุณสมบัติของผู้โอน

๒.๑ เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ในประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่รับโอน

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด

๒.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในโอน

๓.๑ คำร้องขอโอน

๓.๒ แบบประวัติส่วนตัว พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๓.๓ ประวัติการลาของผู้โอน

๓.๔ หนังสือรับรองความประพฤติ

๓.๕ หนังสือยินยอมให้โอน ที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

๓.๖ สำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการ (ก.พ.๗)

๓.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๘ วิทยุทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในตำแหน่งบริหารย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

๑ ผลงาน จำนวน ๔ เล่ม

๓.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ เป็นต้น

/๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์การรับโอน

๔.๑ ขั้นตอนและวิธีการรับโอนให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

๔.๒ จะดำเนินการรับโอนโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาระ) หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์และผลงานที่ประสบความสำเร็จในอดีตที่ผ่านมา

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ยื่นเอกสารหลักฐานการโอน

ให้ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นเอกสารหลักฐานได้ด้วยตนเองหรือส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กรณีส่งทางไปรษณีย์จะถือว่าวันประทับตราเป็นสำคัญ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทร. ๐-๔๓๕๑-๑๑๐๕๕ ต่อ ๑๓๖ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.pao-roiet.go.th

อนึ่ง หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ขอโอนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่แต่งตั้งหรือกรณีได้รับการแต่งตั้งแล้วจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และพิจารณายกเลิกการแต่งตั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิชิตศักดิ์ ไวนิยมพงศ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี วุฒิ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... บาท

สังกัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา..... ปี

..... เดือน..... วัน มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เหตุผลที่ขอโอน

๑.

๒.

๓.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการโอนครั้งนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ - สกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา.....
๓. ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....
๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
๕. สถานภาพการสมรส.....
๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
๗. ตำแหน่งปัจจุบัน..... รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็น
เวลา.....ปีเดือนวัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
จากสถานศึกษา.....
๙. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
๑๐. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน.....
.....
.....
๑๑. ผลงานดีเด่นหรือผลงานที่ประสบความสำเร็จ.....
.....
๑๒. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
๑๓. ตำแหน่งที่ขอโอน.....
๑๔. สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว.....
.....

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่นคำร้องขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประวัติการลา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	จำนวน ครั้งที่ลา	จำนวนวันลา					หมายเหตุ
		ลา ป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท	ลาไป ศึกษาต่อ	รวม วันลา	

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง

☐ ถูก
☐ ไม่ถูก

ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



ที่...../.....

ส่วนราชการ.....

หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติดี และไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือตามกฎหมายอื่น

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....



ที่...../.....

ส่วนราชการ.....

หนังสือรับรองคุณสมบัติ

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง..... ระดับ.....
อัตราเงินเดือน บาท สังกัด..... เป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตามประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร
ตำแหน่ง..... ทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด



ที่...../.....

ส่วนราชการ.....

หนังสือยินยอมให้โอน

หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ไม่ขัดข้องและยินยอมให้.....ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน บาท สังกัด..... โอนไปดำรงตำแหน่ง
..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตามความประสงค์

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....