

- ☐ ผ.บ.ท.
☒ กง.บ.ท.
☐ กง.ส.ท.
☐ กง.ก.ท.
☐ กง.ท.อ.



ที่ พง ๕๑๐๑๐/ว ๑๒๕๕

สจ.ยธ.ล
เลขที่รับ... 4120... 1446...
ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา

ถนนเพชรเกษม พง ๘๒๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รับโอน (ย้าย) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานการสอน ตำแหน่งครู

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา ได้ประกาศรับโอน (ย้าย) ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานการสอน ตำแหน่งครู จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. วิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิชาเอกภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ อัตรา
๓. วิชาเอกสังคมศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.phangngapao.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายธราธิป ทองเจิม)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงา

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐-๗๖๔๘-๑๔๘๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด
เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราดมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๓ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดตราด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๐๙ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๕-๑-๐๓-๒๑๐๑-๐๑๒ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน

- ๒.๑ เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๓. เอกสารหลักฐาน

- ๓.๑ คำร้องขอโอนที่ได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
- ๓.๒ ประวัติส่วนตัวของผู้ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๓.๓ ประวัติการลาของผู้ขอโอน และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ หนังสือยินยอมให้โอนจากต้นสังกัด

/๓.๕ สำนเนา...

๓.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา) ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๖ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗)

๓.๗ อื่นๆ (ถ้ามี)

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการรับคำร้องขอโอน

ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด สามารถยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ ในวันและเวลาราชการ และหากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๙๕๒-๔๖๓๒ หรือทาง www.trat-pao.go.th ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิเชียร ทรัพย์เจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด

แบบคำร้องขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

วุฒิ.....

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

กอง/สำนัก.....เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปัจจุบัน เวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

มีความประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด

เหตุผลที่ขอโอน

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประวัติส่วนตัว

ผู้ประสงค์ขอโอนไปรับราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด

๑. ชื่อและนามสกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
๕. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า
๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท วุฒิการศึกษา.....
๙. ประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๑๐. ผ่านการศึกษาอบรม / ดุงาน.....
.....
.....
๑๑. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
๑๒. ตำแหน่งที่ขอโอน.....
๑๔. สถานที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปีงบประมาณ.....

[illegible]

၁၇၇

☐ ไม่ถูก ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

กำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ นายไวยพจน์ นามสกุล นวลอรุณ เลขประจำตัวสอบ ๓๔

ประเภทพนักงานจ้าง

☒ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

☐ พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาจ้างไม่เกินคราวละ.....ปี

ลักษณะงาน

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ งานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ

๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของราชการ

๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๖. ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	การประเมิน
๑. ความรู้ (ความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ของตำแหน่งที่จะจ้าง) ๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป ๑.๒	๓๐		