

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการรับโอน พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

หนังสือสอบถามตำแหน่งว่าง
และแจ้งความประสงค์ขอโอนมา + เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติ+เอกสาร+หลักฐาน

เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา

กรณีพิจารณา**รับโอน** :

จัดทำหนังสือตอบยืนยันดีรับโอน
(กำหนดวันที่รับโอน/ให้ออน
ให้มีผลวันเดียวกัน)

กรณีพิจารณา**ไม่รับโอน** :

จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผล
ที่ไม่พิจารณารับโอนไปยัง
ต้นสังกัดของผู้ขอโอน

เสนอขอความเห็นชอบรับโอน
ไปยัง ก.ท.จ.ตรัง + เอกสาร

ก.ท.จ.ตรังมีมติเห็นชอบให้รับโอน

จัดทำคำสั่งรับโอน
และแจ้งหน่วยงานที่ขอโอนมา

จัดทำหนังสือรายงาน
เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติฯ
ไปยัง ก.ท.จ.ตรัง และ ก.ท.

ส่งสำเนาคำสั่งรับโอนไปยัง
กองคลังและหน่วยงานที่มีผู้โอนมา

บันทึกคำสั่งรับโอน
ลงในบัตรประวัติฯ

บันทึกคำสั่งรับโอนในระบบข้อมูล
บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (Lhr.dla.go.th)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครตรัง



QR Code
ดาวน์โหลดคู่มือ