



**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี**  
**เรื่อง รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง กรณีเกษียณอายุราชการ**

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง กรณีเกษียณอายุราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๒ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๒ (๑) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับข้อ ๑๖๓ และข้อ ๑๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ จึงประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับโอน**

- |                                                                                                                                  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๑-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒<br>สังกัดกองคลัง         | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดหาพัสดุ<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๑-๒๑-๒๑๐๒-๐๐๖<br>สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. คุณสมบัติของผู้ขอโอน**

๒.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
ที่ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่าง

๒.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับโอน ตามที่ ก.จ.  
กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกลงโทษทางวินัย

**๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการขอโอน**

๓.๑ คำร้องขอโอนของผู้ขอโอนและความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแบบ  
คำร้องขอโอน

๓.๒ ประวัติส่วนตัว พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

- ๓.๓ แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๓.๔ ประวัติการลาของผู้โอน
- ๓.๕ หนังสือรับรองความประพฤติ
- ๓.๖ หนังสือยินยอมการโอน (ย้าย)
- ๓.๗ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่รับรองสำเนาโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๙ อื่นๆ (ถ้ามี)

#### ๔. กำหนดวัน เวลาและสถานที่รับคำร้องขอโอน

ผู้ใดมีความประสงค์จะขอโอน สามารถยื่นคำร้องขอโอนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ณ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ตำบลท่าระหัด อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยสามารถดูรายละเอียดการรับโอนและแบบฟอร์มคำร้องขอโอนได้ที่ [www.suphan.go.th](http://www.suphan.go.th) หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โทร. ๐-๓๕๕๒-๕๕๐๐ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอุดม โปร่งฟ้า)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

## คำร้องขอโอน

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนโอนไปรับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี วุฒิกการศึกษา.....  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท  
สังกัด.....เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์จะขอนโอนไปรับราชการในตำแหน่ง.....  
.....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

### เหตุผลที่ขอโอน

๑. ....
๒. ....
๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการขอโอนครั้งนี้ด้วย

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

### ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุด

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการขอโอนสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ข้อแนะนำ : ให้ตอบคำถามทุกคำถามอย่างชัดเจนและสมบูรณ์ที่สุด โดยใช้วิธีพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก

๑. ชื่อ - สกุล

|                     |                               |            |              |                               |                                 |
|---------------------|-------------------------------|------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------|
| ๒. วัน เดือน ปีเกิด | ๓. สถานที่เกิด จังหวัด/ประเทศ | ๔. สัญชาติ | ๕. เชื้อชาติ | ๖. เพศ<br>( ) ชาย<br>( ) หญิง | (ติดรูปถ่าย)<br>ขนาด ๑" หรือ ๒" |
|---------------------|-------------------------------|------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------|

๗. สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรสอยู่ด้วยกัน ( ) สมรสไม่อยู่ด้วยกัน ( ) หย่า ( ) หม้าย

๘. ที่อยู่ปัจจุบัน

๙. ที่อยู่ของคู่สมรส

โทรศัพท์

โทรศัพท์

๑๐. วุฒิการศึกษา (ให้เขียนตัวเต็มห้ามใช้คำย่อ)

๑๑. ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์/การศึกษาดูงาน

๑๒. ตำแหน่งปัจจุบัน สถานที่ปฏิบัติราชการ

๑๓. ประวัติการทำงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๑๕. ตำแหน่งที่ขอโอน /ส่วนราชการ

๑๖. เหตุผลที่ขอโอน

๑๗. ปัจจุบันท่านอยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือไม่

( ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

( ) ไม่

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘. ท่านเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่<br>( ) เคย ( ) ไม่เคย                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๙. ท่านเคยเป็นผู้รับโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือไม่<br>( ) เคย ( ) ไม่เคย                                                                                                                                                                                         |
| ๒๐. รายชื่อผู้บังคับบัญชาหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายที่สามารถประเมินสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการของท่านได้<br>๒๐.๑ ชื่อ-สกุล.....<br>สถานที่ปฏิบัติราชการ.....<br><br>๒๐.๒ ชื่อ-สกุล.....<br>สถานที่ปฏิบัติราชการ.....<br><br>๒๐.๓ ชื่อ-สกุล.....<br>สถานที่ปฏิบัติราชการ..... |

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน  
(.....)

แบบประวัติส่วนตัว  
ผู้ประสงค์จะขอโอนไปรับราชการในสังกัด.....

๑. ชื่อและชื่อสกุล.....
  ๒. วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
  ๓. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
  ๔. ภูมิลำเนาเดิม.....
  ๕. สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรสอยู่ด้วยกัน ( ) สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน ( ) หย่า ( ) หม้าย
  ๖. เริ่มบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
  ๗. ตำแหน่งปัจจุบัน.....รับเงินเดือนอันดับ.....วิทยฐานะ.....
  ๘. รับราชการในตำแหน่งดังกล่าวมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
  ๙. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
  ๑๐. วุฒิการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....
  ๑๑. ประสบการณ์การทำงาน .....
  ๑๒. ผ่านการศึกษาอบรม/ดูงาน .....
  ๑๓. การดำเนินการทางวินัย/อาญา.....
  ๑๔. ตำแหน่งที่ขอโอน .....
  ๑๕. สถานที่ติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว .....
- เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....ที่ทำงาน.....
- มือถือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ประวัติการลา

ของข้าราชการ.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

| ชื่อ - นามสกุล | จำนวนครั้งที่ลา |        | จำนวนวันลา |           |              |             |          | หมายเหตุ |
|----------------|-----------------|--------|------------|-----------|--------------|-------------|----------|----------|
|                |                 | ลาป่วย | ลากิจ      | ลาอุปสมบท | ลาไปศึกษาต่อ | ลาคลoddบุตร | รวมวันลา |          |
|                |                 |        |            |           |              |             |          |          |

ข้าราชการผู้นี้อยู่ระหว่าง

☐ ถูก

☐ ไม่ถูก

ดำเนินการทางวินัย อาญา ทางแพ่ง

ความประพฤติ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....



หนังสือรับรองความประพฤติ

เลขที่...../.....

(ส่วนราชการ).....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....

เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือ  
ถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนแต่ประการใด

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



เลขที่...../.....

.....  
.....  
.....

### หนังสือยินยอมการโอน (ย้าย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า .....(อบจ./เทศบาล/อบต.)..... ไม่ขัดข้องและยินยอมให้..... ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน ..... บาท สังกัด..... โอนไปดำรงตำแหน่ง..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ตามความประสงค์

ให้ไว้ ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕๖๘

(.....)

นายก.....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน  
เพื่อพิจารณารับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

.....

ก. ผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ขอโอนไปดำรงตำแหน่ง .....

ข. การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

| รายการประเมิน                                                                                                                       | ดีเด่น | ดีมาก | ดี    | พอใช้ | ต้องปรับปรุง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|-------|--------------|
| <b>๑. <u>ความประพฤติ</u></b>                                                                                                        |        |       |       |       |              |
| ๑.๑ อุบนิสัยและความประพฤติส่วนตัว                                                                                                   | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| ๑.๒ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน                                                                                               | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| ๑.๓ การรักษาวินัย                                                                                                                   | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| ๑.๔ ความซื่อสัตย์                                                                                                                   | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| <b>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u></b>                                                                                           |        |       |       |       |              |
| ๒.๑ ความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจในการปฏิบัติงาน  | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| ๒.๒ ความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหยาที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น            | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| <b>๓. <u>ความอดสาหะ</u></b>                                                                                                         |        |       |       |       |              |
| ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน การกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |
| <b>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u></b>                                                 |        |       |       |       |              |
| ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟัง ความเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ                          | .....  | ..... | ..... | ..... | .....        |