**แบบคำร้องขอย้ายของพนักงานเทศบาล สังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่**

1. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย .

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ .

3. ตำแหน่งที่ขอย้าย .

4. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ .

( ) ไม่ตรง.

5. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่น  
 ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1 รวม ปี เดือน

5.2 รวม ปี เดือน

5.3 รวม ปี เดือน

6. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน 2 ครั้ง

1. ครั้งที่ ปี ผลการประเมินระดับ .

2. ครั้งที่ ปี ผลการประเมินระดับ .

7. ผ่านการอบรมหลักสูตร .

.

.

.

8. ความถนัดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรู้ความสามารถพิเศษที่จะนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

ไปปรับใช้ในตำแหน่งที่ขอย้าย

.

.

.

.

9. เห็นผลความจำเป็นที่ขอย้าย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ .

.

.

.

ขอรับรองว่าข้อมูลข้าต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ) ผู้ประสงค์ขอย้าย

( )

ตำแหน่ง .

วันที่ .

**แบบคำร้องขอย้าย**ท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว20 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง กำหนดแบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 หรือข้อ 9 ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558

**แบบประเมิน**

**สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น**

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 1** ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) |
| 1. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน .  2. วุฒิการศึกษา สาขาวิชา .  ระดับการศึกษา .  สถานศึกษา จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ. .  3. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. .  ตำแหน่ง .  4. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรือ  งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ดังนี้ (ฉพาะสายผู้บริหาร)  4.1 รวม ปี เดือน  4.2 รวม ปี เดือน  4.3 รวม ปี เดือน  5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ .  เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เงินเดือน บาท  ส่วนราชการ .  .  6. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)  .  .  .  7. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน 2 ครั้ง  1. ครั้งที่ ปี ผลการประเมินระดับ .  2. ครั้งที่ ปี ผลการประเมินระดับ .  8. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง  (ลงชื่อ) ผู้รับการประเมิน  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ . |

/-2- ตอนที่ 2...

- 2 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล** | | | | | | | |
| **รายการประเมิน** | **คะแนน**  **เต็ม** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | | | | | **คะแนน**  **ที่ได้รับ** |
| **ดี**  **มาก**  **(5)** | **ดี**  **(4)** | **ปานกลาง**  **(3)** | **พอ**  **ใช้**  **(2)** | **ปรับ**  **ปรุง**  **(1)** |
| **คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับ**  **การปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่**  **1. ความประพฤติ** | **25** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้ง กรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิการศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับของทางการ |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบและแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ความอุตสาหะ** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |  |  |  |  |  |  |  |

/-3- ตอนที่ 2...

- 3 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 2 การประเมินบุคคล (ต่อ)** | | | | | | | |
| **รายการประเมิน** | **คะแนน**  **เต็ม** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | | | | | **คะแนน**  **ที่ได้รับ** |
| **ดี**  **มาก**  **(5)** | **ดี**  **(4)** | **ปานกลาง**  **(3)** | **พอ**  **ใช้**  **(2)** | **ปรับ**  **ปรุง**  **(1)** |
| **4. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 รู้บทบาทหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีม ให้สำเร็จและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญ ในหน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม | **15** |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** | **100** |  |  |  |  |  |  |

/-4- ตอนที่ 3...

- 4 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน** |
| **ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ 2 ครั้ง ติดต่อกัน**  **ไม่ต่ำกว่าระดับดี**  **🞎**  มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่กำหนด  **🞎** มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามกำหนด  **การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล**  **( )** ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  **( )** ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล)............................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................  **สรุปผลการประเมิน**  **( )** สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน  **( )** ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน  (ลงชื่อ) ผู้ประเมิน  ( )  ตำแหน่ง .  วันที่ .  (ผอ.สน.,ผอ.กอง,หน.แขวง) |

/-5- ตอนที่ 3...

- 5 -

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมิน (ต่อ) (ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี)** |
| **ความเห็นของปลัดเทศบาล**  **( )** ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  **( )** ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล)............................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................  **สรุปผลการประเมิน**  **( )** สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน  **( )** ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน  (ลงชื่อ) .  (นางนุสรา ยันตรโกวิท)  ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่  วันที่ .    **ความเห็นของนายกเทศมนตรี**  **( )** ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)  **( )** ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)  (ระบุเหตุผล)............................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................  **สรุปผลการประเมิน**  **( )** สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน  **( )** ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน  (ลงชื่อ) .  (นายอัศนี บูรณุปกรณ์)  นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  วันที่ . |

**แบบประเมิน**เพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว20ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง กำหนดแบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 หรือข้อ 9 ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ. 2558