

กรณีการโอนพนักงานเทศบาล

ต้องดำเนินการยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เสนอบันทึกข้อความ ขออนุญาตโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล
๒. จัดทำเอกสารแบบคำร้องขอโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล
๓. หนังสือรับความประพฤติ
๔. แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งโอนไปดำรงตำแหน่งอื่น (กรณีโอนไปดำรงตำแหน่งอื่น)

เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมหนังสือขอโอน

๑. สำเนาบัตรประวัติ
 ๒. วุฒิการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีการย้ายตำแหน่งในหน่วยงานเดียวกัน

ต้องดำเนินการยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. เสนอบันทึกข้อความพนักงานเทศบาลขอย้ายตำแหน่ง
๒. จัดทำเอกสารแบบคำร้องขอย้าย
๓. แบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น (กรณีย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น)

เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมหนังสือขอย้ายตำแหน่ง

๑. สำเนาบัตรประวัติ
 ๒. วุฒิการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สฎ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัดงาน.....ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

มีความประสงค์ขออนุญาตโอนไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สำนัก/กอง.....สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อย้ายกลับภูมิลำเนา/เพื่อดูแลครอบครัว

ดูแลบุตร และดูแลบิดามารดา/เพื่อหาประสบการณ์ในการทำงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาล

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอโอน(ย้าย)

๑.๑ ชื่อ..... พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนขั้น..... บาท งาน.....
ฝ่าย..... กอง..... เทศบาล.....

๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทร.....

๑.๓ ที่อยู่ถาวร.....
โทร.....

ภูมิลำเนาเดิมอยู่ที่จังหวัด.....

๑.๔ สถานภาพสมรส โสด คู่สมรสอยู่ด้วยกัน คู่สมรสไม่ได้อยู่ด้วยกัน หย่า หม้าย

๑.๕ ชื่อคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....

ที่อยู่ถาวรของคู่สมรส (กรณีไม่ได้อยู่ด้วยกัน)

อยู่ที่อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....

ภูมิลำเนาเดิมของคู่สมรสอยู่ที่จังหวัด..... อาชีพคู่สมรส.....

ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน.....

๑.๖ จำนวนบุตร..... คน ประกอบอาชีพแล้ว..... คน อยู่ในความอุปการะ..... คน

กำลังศึกษาและพักอาศัยอยู่ด้วยกัน..... กำลังศึกษาและไม่ได้พักอาศัยอยู่ด้วยกัน..... คน

๑.๗ ภาระรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษต่อครอบครัว (ถ้ามี).....

๑.๘ ความสามารถและความชำนาญที่ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติพิเศษ(ถ้ามี).....

๑.๙ ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวมเป็นเวลา..... ปี..... เดือน.....

๑.๑๐ ความถนัดในงานที่เคยปฏิบัติ (ให้ระบุประเภทและลักษณะงานให้เด่นชัด).....

๑.๑๐ ความถนัดในพื้นที่ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคใต้

๒. ความประสงค์เกี่ยวกับการขอโอน (ย้าย)

๒.๑ เหตุผลในการขอโอน (ย้าย) พร้อมทั้งหลักฐานถ้ามี.....

๒.๒ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะขอโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่ง.....

๒.๓ ต้องการโอน (ย้าย) ในช่วงระยะเวลาเดือน.....

๓. เมื่อข้าพเจ้าได้โอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งที่เทศบาล ตามข้อ ๒.๒ แล้วข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ของข้าพเจ้า ได้แก่ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง พร้อมทั้งค่าเช่าที่พักไม่เกิน ๓ วัน ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะรับโอน (ย้าย) ไม่มีบ้านพักของทางราชการให้ส่วนค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวและครอบครัวนั้นไม่ขอเบิก

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำร้องขอโอน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๑ ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย.....

๔.๒ ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่.....

๔.๓ ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

วันที่.....

๔.๔ ความเห็นของนายกเทศมนตรี.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ บุญประสพ)

ตำแหน่งนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

วันที่.....

๔.๕ ความเห็นของประธาน ก.ท.จ. สุราษฎร์ธานี.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งประธาน ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สฎ / วันที่

เรื่อง พนักงานเทศบาลขอย้ายตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท สังกัดงาน.....
ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
มีความประสงค์ขอย้ายไปดำรงตำแหน่งตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท
สังกัดงาน.....ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อนำความรู้ความสามารถไปใช้ในการพัฒนางานของเทศบาล.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบคำร้องขอย้าย

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนขั้น..... บาท งาน.....

ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... เทศบาล.....

๓. ตำแหน่งที่ขอย้าย..... เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน..... ฝ่าย.....

สำนัก/กอง..... เทศบาล.....

๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขอย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา

(✓) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ.....

() ไม่ตรง

๕. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑..... รวม..... ปี..... เดือน..... วัน

๕.๒..... รวม..... ปี..... เดือน..... วัน

๕.๓..... รวม..... ปี..... เดือน..... วัน

๖. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง

๑. ครั้งที่.....๑.....ปี..... ผลการประเมินระดับ.....

๒. ครั้งที่.....๒.....ปี..... ผลการประเมินระดับ.....

๗. ผ่านการอบรมหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (ปลัดเทศบาล)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด (นายกเทศมนตรี)

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

(ลงชื่อ).....

(นายประเสริฐ บุญประสพ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

แบบประเมิน

สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งโอน/ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุล (ของผู้รับการประเมิน)
๒. วุฒិการศึกษ.....สาขาวิชา.....
ระดับการศึกษา
- สถานศึกษา จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
๔. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้ายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้ (เฉพาะสายผู้บริหาร)
 - ๔.๑.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๒.....รวม.....ปี.....เดือน
 - ๔.๓.....รวม.....ปี.....เดือน
๕. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อัตราเงินเดือนขั้น.....บาท
ส่วนราชการ.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
-ไม่มี-
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
 ๑. ครั้งที่ ๑ ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
 ๒. ครั้งที่ ๒ ปี.....ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ

ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่							
๑. ความประพฤติ	๒๕						
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนนลดหลั่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การตรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการดำเนินงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงาน ได้ผลงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และ ข้อบังคับของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมายหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปิดความรับผิดชอบ และแสดงความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ๆ							
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การงาน กระตือรือร้น อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และตรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่างๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ๆ							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล							
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนนที่ ได้รับ
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตาม แนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
๔. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจาก พฤติกรรม	๑๕						
๔.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๔.๒ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๔.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของ เพื่อนร่วมงาน							
๕. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจาก พฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญใน หน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๕.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และงานมี ความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๕.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่ เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการ ทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๖. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจาก พฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการ ทำงาน							
๖.๒ ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ ราชการเสียหาย							
๖.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องในงานที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน

ไม่ต่ำกว่าระดับดี

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
- () ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่เดือน..... พ.ศ.



ที่ สฎ/

สำนักงานเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
ถนนภักดีอนุสรณ์ อ.เมือง สฎ ๘๔๐๐๐

หนังสือรับรองความประพฤติ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... พนักงานเทศบาล
ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือนขั้น..... บาท
งาน..... ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรม
ไม่เป็นผู้มีภาระผูกพันหรือหนี้สินทางราชการแต่อย่างใด ไม่เป็นผู้เคยหรืออยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูก
กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือคดีอาญาแต่ประการใด และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
มีความวิริยะอุตสาหะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายประเสริฐ บุญประสพ)
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

