



ที่ บร ๐๐๒๓.๒๖/ว๗๔๔

ที่ว่าการอำเภอหนองกี่
ถนนโขคชัย-เดชอุดม บร ๓๑๒๑๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดแบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว๗๗๗

ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อปต. แจ้งว่า ก.จ. , ก.ท. และ ก.อปต. ใน การประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติกำหนดแบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อปต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตรี

(เสถียร สารสิทธิ์)

นายอำเภอหนองกี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอหนองกี่
โทรศัพท์ ๐๔๔-๖๔๑-๒๑๓



สำเนาการอันดอนนุนคงกี
แบบที่สาม ๒๐๐ / กส๑
ภาคที่๑ ๒๕๖๓ ๗๙๗๐๗
วันที่ ๒๕ ๘ ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๐๐:๐๐

ที่ บร ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๑๗๕๙ เข้ากระโดง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๕
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดแบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดบุรีรัมย์ นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์
นายกเทศมนตรีเมืองนางรอง และ นายกเทศมนตรีเมืองชุมเห็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๒ ๒๐
ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. ใน การประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติกำหนดแบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๙ เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ดำเนินการเข่นเดียวกันด้วย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

นายอุปนายก ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

นางสาวพัทธนันท์ ไสบาล)
ท้องถิ่นอำเภอหนองกี่

ขอแสดงความนับถือ

๗

(นายอนุพงษ์ สุขสมรนพิตร)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

๑๕๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ร้อยตรี

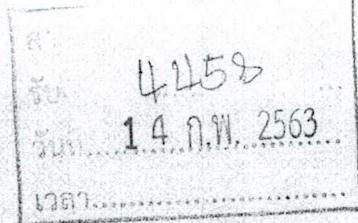
(เสนาธิการ สาระสิทธิ์)
นายอำเภอหนองกี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐๔๔๖๖ ๖๕๔๓ ต่อ ๑๒
www.buriramlocal.go.th

“ดูบุรีรัมย์ ตลอดเดียว” สงวนลิขสิทธิ์ ลูกหลวงอัชกาลที่ ๑



ที่ นท ๐๘๐๙.๒/๑๗๐



สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนนราธิวาสใหม่ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดแบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคืน

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ.จ. จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

๓. ประกาศ ก.อ.บ. จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบคำร้องและแบบประเมินเพื่อย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคืน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ใน การประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ มีมติกำหนดแบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมินสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคืนไปดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการและพนักงานส่วนห้องคืน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อดือเป็นแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนห้องคืนถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร อิ้มลักษณ์)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนห้องคืน
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนห้องคืน
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนห้องคืน
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗
นางสาวผ่องพรรณ บุษราโกษา ๐๘-๑๙๘๘-๗๐๖๗

แบบคำร้องขออย้าย

๑. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะย้าย.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

๓. ตำแหน่งที่ขออย้าย.....

๔. วุฒิการศึกษา ผู้ขออย้ายมีคุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุ

() ไม่ตรง

๕. ได้ปฏิบัตรราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะย้าย

หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑รวม.....ปี.....เดือน

๕.๒รวม.....ปี.....เดือน

๕.๓รวม.....ปี.....เดือน

๖. ผลการประเมินการปฏิบัตรราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง

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

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

๗. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....
.....
.....

๘. ความสนใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรู้ความสามารถพิเศษที่จะนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ไปปรับใช้ในตำแหน่งที่ขออย้าย
.....
.....

๙. เหตุผลความจำเป็นที่ขออย้าย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

บชร.

แบบประเมิน
สำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

๑. ชื่อ และนามสกุลของผู้รับการประเมิน.....
๒. ุปนิสัยทางการศึกษา..... สาขาวิชา..... ระดับการศึกษา.....
สถานศึกษา..... จบการศึกษามีปี พ.ศ.....
๓. เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อวันที่.....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.....
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เงินเดือน..... บาท
ส่วนราชการ.....
๖. ประวัติการถูกดำเนินการทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....
.....
๗. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนับจากปัจจุบันลงไป จำนวน ๒ ครั้ง
 ๑. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
 ๒. ครั้งที่..... ปี..... ผลการประเมินระดับ.....
๘. ผู้รับการประเมินรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดี มาก (๕)	ดี (๔)	ปาน กลาง (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)	
คุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานใหม่	๖๕						
๑. ความประพฤติ							
๑.๑ การรักษาวินัยไม่ถูกกล่าวหาทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบสวนทางวินัย หากไม่มีให้เต็ม หากมีให้คะแนน ลดหล่น							
๑.๒ ประวัติส่วนตัว ความประพฤติส่วนตัว เช่น คุณวุฒิ การศึกษา การทรงต่อเวลา ความขยันหมั่นเพียร เป็นต้น							
๑.๓ ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมอื่น เช่น ทำงานได้ผลงาน ตามผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความละเอียดรอบคอบ งานมีคุณภาพ							
๑.๔ การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ ของทางราชการ							
๑.๕ การปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการ							
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๒.๑ ความตั้งใจและหมั่นเพียรในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ							
๒.๒ ไม่ละเลยต่องาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้าน ^๑ ความสำเร็จและความผิดพลาด ไม่ปัดความรับผิดชอบและแสดง ความคิดเห็น พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น							
๒.๓ ตั้งใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ถูกส่วนไปได้ด้วยดี มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด หรือพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๓.๑ มีความมานะอดทน เอาใจใส่หน้าที่การทำงาน กระตือรือร้น ^๑ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ และทรงต่อเวลา							
๓.๒ มีความขยันหมั่นเพียร ไม่เฉื่อยชา ส่งงานได้ตาม กำหนดเวลา ไม่ย่อท้อ สนใจแก้ไขงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต่าง ๆ หรือเสนอวิธีการทำงานใหม่ ๆ							
๓.๓ ตั้งเป้าหมายให้งานสำเร็จด้วยดี มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							

ตอนที่ ๒ การประเมินบุคคล (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน					คะแนน ที่ได้รับ
		ดี มาก (๔)	ดี (๓)	ปาน กลาง (๒)	พอใช้ (๑)	ปรับปรุง (๐)	
๕. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๕.๑ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และแสดงน้ำใจ รับอาสา ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ							
๕.๒ รู้บทบาทหน้าที่ของตน ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน							
๕.๓ รับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิก ในทีมงาน เป็นที่ยอมรับนับถือและรักใคร่ของเพื่อนร่วมงาน							
๖. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๖.๑ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความชำนาญในหน้าที่ รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน							
๖.๒ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงเป็นด้วยดี และงานมีความถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย ไม่มีการแก้ไข							
๖.๓ มีการพัฒนางานในหน้าที่ให้ก้าวหน้าทันสมัยอยู่เสมอ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการทำงานในการลดขั้นตอนการทำงาน							
๗. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม	๑๕						
๗.๑ มีความละเอียดรอบคอบ ไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงาน							
๗.๒ ไม่เลินเล่อหรือประมาทในการทำงานจนทำให้ราชการเสียหาย							
๗.๓ มีความแม่นยำถูกต้องในกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการที่ปฏิบัติ							
รวม	๑๐๐						

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ๒ ครั้งติดต่อกัน
ไม่ต่างกว่าระดับดี

- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามที่กำหนด
 มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่างกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ได้ เนื่องจากผ่านการประเมิน
() ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานใหม่ เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....