



ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/ ๑๕๕๗๗

ถึง อำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอแม่ออน และกัลยาณิวัฒนา) เทศบาลนครเชียงใหม่ และเทศบาลเมืองทุกแห่ง

ตามหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๒/๑๓๑๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๖ แจ้งชักชวน
การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ก.ท.จ.เชียงใหม่ โดยให้เทศบาล จัดส่งเอกสารการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน เพื่อนำเสนอที่ประชุมในกลางเดือน
ถัดไป นั้น

จังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นว่าที่ผ่านมาเทศบาลหลายแห่งรายงานเสนอเรื่องไม่เป็นไป
ในทิศทางเดียวกัน ทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบเอกสาร เพื่อนำเข้าบรรจุในวาระการประชุม ดังนั้น จึงให้
เทศบาล จัดส่งเอกสารการเสนอเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ พิจารณาให้ความ
เห็นชอบตามรายละเอียดสามารถ Downloadได้จาก <http://local.chiangmai.go.th> เรียนมาเพื่อถือเป็น
แนวทางปฏิบัติต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ถือปฏิบัติด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๓๑๑-๒๔๘๘

โทรสาร ๐-๕๓๑๑-๒๖๑๒ ต่อ ๑๓

<http://local.chiangmai.go.th>

ลำดับที่	เรื่องที่เสนอขอความเห็นชอบ	เอกสารประกอบที่จัดส่งให้จังหวัด	หมายเหตุ
๑	ขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑) สำเนาประกาศรับสมัครเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒) สำเนาประกาศผลการคัดเลือกฯ ๓) เอกสารประกอบการรับสมัครของผู้ที่จะขอความเห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ๔) สำเนาแผนอัตรากำลัง(ในตำแหน่งที่ขอความเห็นชอบในการจ้าง) ๕) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามเอกสารหมายเลข ๑)	ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒	ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบในการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามเอกสารหมายเลข ๒)	ให้ปลัดเทศบาลลงนามในบัญชีด้วย
๓	ขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออก	๑) สำเนาใบขอลาออกของพนักงานเทศบาล ๒) บัตรประวัติพนักงานเทศบาล(กรณีพนักงานเทศบาลลาออก) ๓) หนังสือรับรองว่าไม่ได้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย/อาญา และไม่มีภาระหนี้สินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ๔) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบให้พนักงานเทศบาลลาออก (ตามเอกสารหมายเลข ๔)	ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๔	ขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออก	๑) สำเนาใบลาออกของพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒) หนังสือรับรองว่าไม่ได้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย/อาญา และไม่มีภาระหนี้สินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ๓) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบให้พนักงานจ้างตามภารกิจลาออก (ตามเอกสารหมายเลข ๕)	
๕	ขอปรับขนาดเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็กเป็นเทศบาลขนาดกลาง	๑) รายชื่อผู้นำชุมชน เพื่อเป็นคณะอนุกรรมการ ๒) บัญชีแสดงรายได้รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินกู้) ๓) บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๔) เอกสารการประเมินการกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด	

๖	ขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร จากระดับ ๖ เป็นระดับ ๗ ในเทศบาลขนาดเล็ก	๑) บัญชีสรุปแสดงรายได้รวมเงินอุดหนุนในปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินกู้) ๒) บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๓) เอกสารตามตัวชี้วัด ๗ ด้าน และวิสัยทัศน์ของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ ชุด	
๗	ขอรับการประเมินกำหนดตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารให้สูงขึ้นในเทศบาลขนาดกลางเดิม	๑) รายชื่อผู้นำชุมชน เพื่อเป็นกรรมการ ๒) บัญชีแสดงรายได้รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินกู้) ๓) บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๔) เอกสารการประเมินการกำหนดขนาดเทศบาลและการกำหนดระดับตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด	
๘	ขอความเห็นชอบกำหนดระดับตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารให้สูงขึ้นในเทศบาลขนาดกลาง	๑) บัญชีแสดงรายได้รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินกู้) ๒) บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๓) เอกสารหมายเลข ๑ -๗ และวิสัยทัศน์ของผู้ขอรับการประเมิน จำนวน ๑ ชุด	
๙	ขอความเห็นชอบจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการ เป็น "สำนัก" หรือ "กอง"	๑) บัญชีแสดงรายได้รวมเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา(ไม่รวมเงินกู้) ๒) บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๓) ตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพ มิติการพัฒนาองค์กร และมิติการประเมินค่างาน	
๑๐	การโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ภายในจังหวัด,ระหว่างจังหวัด ,การรับโอนข้าราชการอื่น/ พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาบรรจุ เป็นพนักงานเทศบาล, โอนพนักงานเทศบาลไปสังกัดส่วนราชการอื่น	๑. หนังสือตอบรับการโอน(ย้าย) ๒. หนังสือตอบรับให้โอน(ย้าย) ๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ / ก.พ. ๗ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า ๔. คำร้องขอโอนย้าย ๕. หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย) ๖. หนังสือรับรอง ๗. แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล ที่ขอบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง ๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖)	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

๑๐	การโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล ภายในจังหวัด,ระหว่างจังหวัด ,การรับโอนข้าราชการอื่น/ พนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุ เป็นพนักงานเทศบาล, โอนพนักงานเทศบาลไปสังกัดส่วนราชการอื่น (ต่อ)	๙. กรณีการขอโอน (ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัดให้จัดส่งเอกสาร สำเนามติ ก.จังหวัดปลายทางที่ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัด (กรณีประสงค์จะไม่ใช้เอกสาร ข้อ ๙ เสนอ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเกิดปัญหาไม่สามารถโอน(ย้าย) จังหวัดปลายทางได้ และข้อเท็จจริงปรากฏว่า ความผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน(ย้าย) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหาร งานบุคคล ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นขอโอน(ย้าย) แล้ว ไม่สามารถโอน(ย้าย)ได้ จะต้องร่วมกัน รับผิดชอบตามควรแก่กรณี) ๑๐. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. บัญชีเสนอขอความเห็นชอบใน ก.ท.จ. เชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข ๗)	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ
๑๑	การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่ง ในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	๑. สำเนาหนังสือหน่วยงานที่รับรองบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือกฯ ๔. แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล ที่ขอบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง ๕. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖) ๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. บัญชีเสนอขอความเห็นชอบใน ก.ท.จ. เชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข ๘)	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ
๑๒	การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่ง ในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒	๑. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล (แบบคะแนน ๑๐๐ คะแนน) (ตามเอกสารหมายเลข ๑๓) ๒. บันทึกข้อความการขอย้ายพนักงานเทศบาล จนถึงความเห็นของนายกเทศมนตรี ๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า ๔. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖)	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

๔			
๑๒	การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่ง ในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒ (ต่อ)	<p>๕. สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับกรณีตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้ส่งเอกสารประกอบดังกล่าวด้วย ตัวอย่างกรณี จนท.ธุรการ/จพง.ธุรการ หากวุฒิการศึกษาระบุว่าเรียน คอมพิวเตอร์มาไม่ครบ ๖ หน่วยกิต หรือ ให้ส่งใบประกาศนียบัตรที่แสดงว่า ได้เรียนคอมพิวเตอร์มาครบ ๑๒ ชั่วโมง</p> <p>๖. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาลที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง</p> <p>๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. บัญชีเสนอขอความเห็นชอบใน ก.ท.จ. เชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข ๙)</p>	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ
๑๓	การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่ง ในสายงานเริ่มต้นในระดับเดียวกัน	<p>๑. บันทึกข้อความการขอย้ายพนักงานเทศบาล จนถึงความเห็นของนายกเทศมนตรี</p> <p>๒. คำร้องขอโอน(ย้าย)</p> <p>๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตรารับเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า</p> <p>๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือกฯ</p> <p>๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาลที่ขอบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง</p> <p>๖. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสารหมายเลข ๖)</p> <p>๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. บัญชีเสนอขอความเห็นชอบใน ก.ท.จ. เชียงใหม่ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๐)</p>	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ
๑๔	การขอนำคุณวุฒิปริญญาโทมาปรับลดระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารจาก ๔ ปี เหลือ ๓ ปี	<p>๑. เอกสารผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำคุณวุฒิ ป.โท มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อย ๒ ผลงาน จำนวน ๕ เล่ม</p> <p>๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตรารับเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า</p> <p>๓. สำเนาปริญญาบัตร</p> <p>๔. สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน</p> <p>๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	กรณีที่เป็นสำเนาเอกสาร ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ

๕	๕		
๑๕	<p>ขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ</p>	<p>๑) แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน ๒) สำเนาทะเบียนประวัติทุกแผ่นทุกหน้า (กรณีโอนย้าย ให้แนบประวัติ/ก.พ.๗ ของสังกัดเดิมมาด้วย) ๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบปัจจุบัน ๕) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้สูงขึ้นในระดับควบ (ตามเอกสารหมายเลข ๑๑)</p>	<p>* กรณีเป็นสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>
๑๕	<p>ขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)</p>	<p>๑) แบบประเมินบุคคลและผลงาน ๒) สำเนาทะเบียนประวัติทุกแผ่นทุกหน้า (กรณีโอนย้าย ให้แนบประวัติ/ก.พ.๗ ของสังกัดเดิมมาด้วย) ๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง , สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับทุกระดับ , สำเนาคำสั่งย้ายตำแหน่ง ๕) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบปัจจุบัน ๖) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและผลงาน ๗) รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณสมบัติและผลงาน ๘) กรณีเป็นตำแหน่งที่ต้องขอปรับขยายระดับตำแหน่งก่อนการเลื่อนระดับ ให้แนบประกาศการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในตำแหน่งดังกล่าวด้วย ๙) บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลสามัญให้สูงขึ้น (นอกระดับควบ) (ตามเอกสารหมายเลข ๑๒)</p>	<p>* กรณีเป็นสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ</p>

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข ๑

บัญชีอนุมัติจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล

ที่	เทศบาล	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประเภท การจ้าง	ระยะเวลา อัตราจ้าง	วัน เดือน ปี เริ่มทำ สัญญา/วัน/เดือน/ปี สิ้นสุดสัญญา	หมายเหตุ
๑	ทต.สุเทพ	เมืองเชียงใหม่	นายพรชัย ไวสุ	ผช.เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (อุตสาหกรรมอาหารและบริการ)	วิทยาศาสตรบัณฑิต	ภารกิจ	๖,๐๕๐	๑ เม.ย. ๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๕๖	มีคุณวุฒิ
๒	ทต.สุเทพ	เมืองเชียงใหม่	นายมงคล ฤพาพล	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ป.๖ มีทักษะ	ภารกิจ	๖,๐๕๐	๑ เม.ย. ๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๕๙	มีทักษะ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบอักษร Th SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal1@gmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับตัวจริงจาก อปท.

ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๒

บัญชีรายละเอียดขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจของเทศบาล

ที่	เทศบาล	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประเภท การจ้าง	อัตราจ้าง	ผลการ ประเมิน	ระยะ เวลา การจ้าง	วัน เดือน ปี เริ่มทำ สัญญา/วัน/เดือน/ปี สิ้นสุดสัญญา	หมายเหตุ
๑	ทต.อินทขิล	แม่แตง	นางพิมพ์ใจ กองแก้ว	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	ปริญญาตรี	ภารกิจ	๗,๐๕๐	๑.๗๘ ระดับดี	๖ เดือน	๑ เม.ย. ๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๕๖	ต่อสัญญา
๒	ทต.อินทขิล	แม่แตง	น.ส.ประทานพร จะชา	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	ภารกิจ	๖,๗๙๐	๑.๕๕ ระดับดี	๖ เดือน	๑ เม.ย. ๕๖ - ๓๐ ก.ย. ๕๖	ต่อสัญญา

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖
และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal1@gmail.com
จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับตัวจริงทาง อปท.

-ตัวอย่าง-

แบบรายงานการขอความเห็นชอบให้ พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ลาออกจากราชการ

ลำดับ ที่	อำเภอ/อปท.	ประเภท/ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี ที่ขอลาออก	เหตุผล ที่ขอลาออก
	อำเภอเมืองเชียงใหม่			
	ทต.สุเทพ			
๑	๑) นายเอ สมดี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๕	บรรจุในตำแหน่งอื่น

คำรับรองของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบแล้วผู้ขอลาออก

- ไม่มีภาระหนี้สินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีทางอาญา

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

นายก/ปลัดเทศบาล

(ตัวอย่าง)

บัญชีอนุมัติให้พนักงานเทศบาลลาออกจากราชการ

เอกสารหมายเลข ๔

ที่	เทศบาล	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี ที่ลาออก	เหตุผลการลาออก	มติ ก.ท.จ. เชียงใหม่
๑	ทต.สุเทพ	เมืองเชียงใหม่	นายธีระพันธ์ เตชะ	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ๖) ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๒๒๘ เงินเดือน ๒๘,๘๘๐ บาท	๒ ธ.ค.๕๔	ลงสมัครรับเลือกตั้งเป็น สมาชิกสภาเทศบาล ตำบลสุเทพ	

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบอักษร Th SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖ และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal1@gmail.com จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับตัวจริงจาก อปท.

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีอนุมัติให้ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจลาออกจากราชการ/พ้นจากตำแหน่ง

ที่	เทศบาล	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภท การจ้าง	วัน/เดือน/ปี ที่ลาออก	เหตุผลการลาออก	หมายเหตุ
๑	ทน.เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	นางสินศิริ ไชยชนะ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลูกจ้างประจำ	๑ มี.ค. ๕๖	ไปอยู่ต่างประเทศ	
๒	ทน.เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	น.ส.วัฒน์ธิธิบุตร	ผู้ช่วยครู	ภารกิจ	๑ ก.พ. ๕๖	บรรจุเข้ารับราชการ	
๓	ทน.เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	นายวชิระ ไพยารมณ	ผู้ช่วยครู	ภารกิจ	๑ ก.พ. ๕๖	บรรจุเข้ารับราชการ	

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบอักษร Th SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖
และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal1@gmail.com
จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับตัวจริงจาก อปท.

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
	<p>๑๑. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ ผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)</p> <p>๑๒. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม</p> <p>๑๓. เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ</p> <p>๑๔. เงินสำรองสำหรับเงินเดือน และค่าจ้างที่กำหนดใหม่</p> <p>๑๕. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๑๖. เงินสมทบกองทุนบำเหน็จข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p>๑๗. บำเหน็จความชอบค่าทดแทน การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ</p> <p>๑๘. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ วรรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑๙. ประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕</p>	<p>๑๒๙,๒๐๐.๐๐</p> <p>๑๗๖,๒๘๑.๐๐</p> <p>๑,๓๘๙,๘๘๓.๒๕</p>
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๘,๑๕๔,๙๘๗.๒๕
สรุป ภาระ ค่าใช้จ่าย	<p>รายจ่ายด้านบุคคลประจำปี ๒๕๕๖ x ๑๐๐</p> <hr/> <p>= สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๖</p> <p>๘,๑๕๔,๘๘๗.๒๕ x ๑๐๐</p> <hr/> <p>= ๒๙.๕๔</p> <p>๒๗,๖๐๘,๑๙๕.๕๑</p>	

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนการคลัง

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดอปท.

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกเทศมนตรี

*หมายเหตุ - ให้ถ่ายสำเนาค่าแกลงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากเทศบาลัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

บัญชีรายชื่อการโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล (ภายในเขตจังหวัด)
 ในการประชุม ก.ท.จ.เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน			ตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน			เงินเดือน	เหตุผล การขอโอน(ย้าย)	นส.เทศบาล รับโอน/ให้ออน
		ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ	ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ			
๑	ชื่อ-สกุล (บรรจุเมื่อวันที่.....)	ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	เทศบาล	อำเภอ..... จังหวัด.....	ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	เทศบาล	อำเภอ..... จังหวัด.....	..... .....	..... .....	นส.ยินดีให้ออน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นส.ยินดีรับโอน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการโอน(ย้าย)
๒. หนังสือตอบรับให้ออน(ย้าย)
๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ / ก.พ. ๗ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๔. คำร้องขอโอนย้าย
๕. หนังสือยินยอมให้ออน(ย้าย)
๖. หนังสือรับรอง
๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล
ที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)
๙. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
 (.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/นุคกลาง

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุม ได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

บัญชีรายชื่อการโอน(ย้าย) พนักงานเทศบาล (ระหว่างจังหวัด)

ในการประชุม กทจ.เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน			ตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน			เงินเดือน	เหตุผล การขอโอน(ย้าย)	นส.เทศบาล รับโอน/ให้ออน
		ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ/จังหวัด	ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ/จังหวัด			
๑	ชื่อ-สกุล (บรรจุเมื่อวันที่.....)	ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ	เทศบาล	อำเภอ.....	ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ	เทศบาล	อำเภอ.....	.....	.....	นส.อินดีห์ออน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....			นส.อินดีร์บอน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		กอง/สำนัก.....			กอง/สำนัก.....					

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอก ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการโอน(ย้าย)
๒. หนังสือตอบรับให้ออน(ย้าย)
๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ / ก.พ. ๗ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๔. คำร้องขอโอนย้าย
๕. หนังสือยินยอมให้ออน(ย้าย)
๖. หนังสือรับรอง
๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล
ที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)
๙. กรณีการขอโอน (ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัดให้จัดส่งเอกสารสำเนาติด ก.จังหวัดปลายทางที่ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัด
(กรณีประสงค์จะไม่ใช้เอกสาร ข้อ ๙ เสนอก ก.ท.จ.เชียงใหม่ ประชกพิจารณาให้ความเห็นชอบหากเกิดปัญหาไม่สามารถโอน(ย้าย) จังหวัดปลายทางได้ และข้อเท็จจริงปรากฏว่า ความผิดพลาด
ที่เกิดขึ้นจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน(ย้าย) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นขอโอน(ย้าย) แล้ว ไม่สามารถโอน(ย้าย)ได้ จะต้องร่วมกัน
รับผิดชอบตามควรแก่กรณี)
๑๑. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้คือเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

บัญชีรายชื่อการโอนพนักงานเทศบาลสังกัดหน่วยงานอื่น
ในการประชุม ก.ท.จ. เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน			ตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน			เงินเดือน	เหตุผล การขอโอน(ย้าย)	หนังสือ รับโอน/ให้โอน
		ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ/จังหวัด	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	อำเภอ/จังหวัด			
๑	ชื่อ - สกุล (บรรจุเมื่อวันที่.....)	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	ส่วนราชการ.....	อำเภอ.....	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	ส่วนราชการ.....	อำเภอ.....	เงินเดือน	.....	นส.ยินดีให้โอน ส่วนราชการ..... ที่...../.....
		เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....	ณ ปัจจุบัน	.....	ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		กอง/สำนัก.....			กอง/สำนัก.....					นส.ยินดีรับโอน ส่วนราชการ..... ที่...../.....
										ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการโอน(ย้าย)
๒. หนังสือตอบรับให้โอน(ย้าย)
๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ / ก.พ. ๗ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๔. คำร้องขอโอนย้าย
๕. หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย)
๖. หนังสือรับรอง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล

ที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง

๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)

๙. กรณีการขอโอน (ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัดให้จัดส่งเอกสารสำเนาตติ ก.จังหวัดปลายทางที่ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัด

(กรณีประสงค์จะไม่ใช้เอกสาร ข้อ ๙ เสนอ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบหากเกิดปัญหาไม่สามารถโอน(ย้าย) จังหวัดปลายทางได้ และข้อเท็จจริงปรากฏว่า ความผิดพลาด

ที่เกิดขึ้นจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน(ย้าย) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นขอโอน(ย้าย) แล้ว ไม่สามารถโอน(ย้าย)ได้ จะต้องร่วมกัน

รับผิดชอบตามควรแก่กรณี)

๑๐. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บัญชีรายชื่อการรับโอนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น

ในการประชุม ก.ท.จ.เชียงใหม่ ครั้งที่/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน			ตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน			เงินเดือน	เหตุผล การขอโอน(ย้าย)	หนังสือ รับโอน/ให้โอน
		ตำแหน่ง.....ระดับ.....	หน่วยงาน	อำเภอ/จังหวัด	ตำแหน่ง	เทศบาล	อำเภอ/จังหวัด			
๑	ชื่อ-สกุล (บรรจุเมื่อวันที่.....)	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	ส่วนราชการ..	อำเภอ.....	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	ส่วนราชการ..	อำเภอ.....	.....	.....	นส.ยนต์ให้โอน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	.....	จังหวัด.....			นส.ยนต์รับโอน ส่วนราชการ..... ที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
		สังกัด.....			สังกัด.....					

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หนังสือตอบรับการโอน(ย้าย)
๒. หนังสือตอบรับให้โอน(ย้าย)
๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ / ก.พ. ๗ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๔. คำร้องขอโอนย้าย
๕. หนังสือยินยอมให้โอน(ย้าย)
๖. หนังสือรับรอง
๗. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล
ที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)
๙. กรณีการขอโอน (ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัดให้จัดส่งเอกสารสำเนาติด ก.จังหวัดปลายทางที่ขอโอน(ย้าย) ไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างจังหวัด
(กรณีประสงค์จะไม่ใช่เอกสาร ข้อ ๙ เสนอ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบหากเกิดปัญหาไม่สามารถโอน(ย้าย) จังหวัดปลายทางได้ และข้อเท็จจริงปรากฏว่า ความผิดพลาด
ที่เกิดขึ้นจากพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ขอโอน(ย้าย) บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ที่พนักงานส่วนท้องถิ่นขอโอน(ย้าย) แล้ว ไม่สามารถโอน(ย้าย)ได้ จะต้องร่วมกัน
รับผิดชอบตามควรแก่กรณี)
๑๑. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อ ได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท

เอกสารหมายเลข ๘ (การย้ายพนักงานเทศบาล ไปดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓)

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ขอย้ายตำแหน่ง ในการประชุม กทจ.เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน		แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา		เทศบาล/อำเภอ	เงินเดือน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาประเมิน	
		ตำแหน่ง	เมื่อ (ปี)	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์	คุณสมบัติ			หลักเกณฑ์	ผลการประเมิน
ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (กรณีเป็นผู้สอบคัดเลือกได้)										
๑	ชื่อ - สกุล (บรรจวันที่.....)	ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	ดำรงตำแหน่ง นี้เมื่อวันที่	ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่ง..... ๓-๕ บัญชี ทด..... ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่.....	วุฒิการศึกษา	เทศบาล..... อำเภอ.....	เงินเดือน.....	ข้อ ๑๔๔	-

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือหน่วยงานที่รับรองบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ
๒. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือก
๔. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล
ที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๕. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)
๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ขอย้ายตำแหน่ง ในการประชุม กทจ.เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน		แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา		เทศบาล/อำเภอ	เงินเดือน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาประเมิน	
		ตำแหน่ง	เมื่อ (ปี)	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์	คุณสมบัติ			หลักเกณฑ์	ผลการประเมิน

เอกสารหมายเลข ๘ (ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒)

ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๒										
๑	ชื่อ - สกุล (บรรจุวันที่.....)	ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	ดำรงตำแหน่ง นี้เมื่อวันที่	ตำแหน่ง.....ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... กอง/สำนัก.....	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เทศบาล..... อำเภอ.....	เงินเดือน.....	ข้อ ๑๔๓(๒) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐	คะแนน ที่ได้

หมายเหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานเทศบาล (แบบคะแนน ๑๐๐ คะแนน)
๒. บันทึกข้อความการขอย้ายพนักงานเทศบาล จนถึงความเห็นของนายกเทศมนตรี
๓. สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับกรณีตำแหน่งที่มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้ส่งเอกสารประกอบดังกล่าวด้วย ตัวอย่างกรณี จนท.ธุรการ/จพง.ธุรการ หากวุฒิศึกษาระบุว่าเรียน คอมพิวเตอร์มาไม่ครบ ๖ หน่วยกิต หรือให้ส่งใบประกาศนียบัตรที่แสดงว่า ได้เรียนคอมพิวเตอร์มาครบ ๑๒ ชั่วโมง
๕. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาลที่ขอบรรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง
๖. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)
๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีข้อความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmlocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อ ได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาลที่ขอย้ายตำแหน่ง ในการประชุม กทจ.เชียงใหม่ ครั้งที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน		แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา		เทศบาล/อำเภอ	เงินเดือน	ความเห็นผู้บังคับบัญชาประเมิน	
	ตำแหน่ง	เมื่อ (ปี)	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์	คุณสมบัติ			หลักเกณฑ์	ผลการประเมิน

เอกสารหมายเลข ๑๐ (ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน)

ย้ายไปดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นในระดับเดียวกัน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....ระดับ.....	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	เทศบาล.....	เงินเดือน.....	๑๔๓(๑)	-
บรรจวันที่.....)	เลขที่ตำแหน่ง.....	นี้เมื่อวันที่	เลขที่ตำแหน่ง.....			อำเภอ.....			
	กอง/สำนัก.....		กอง/สำนัก.....						

เหตุ เอกสารประกอบการนำเสนอ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ประกอบด้วย ดังนี้

ที่ข้อมูความการขอย้ายพนักงานเทศบาล จนถึงความเห็นของนายกเทศมนตรี

ร้องขอโอน(ย้าย)

นาทะเบียนประวัติพนักงานฯ ณ อัตราเงินเดือนปัจจุบันทุกแผ่นทุกหน้า

นาวุฒิการศึกษา ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สอบคัดเลือกฯ

มอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นตำแหน่งว่างไม่มีผู้ครองตำแหน่งโดยให้ปลัดเทศบาล

รรจุแต่งตั้งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้รับรองความถูกต้อง

ชี้แสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน (ตามเอกสาร ๔)

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/บุคลากร

หมายเหตุ ให้จัดพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แบบ Th Sarabunit ขนาดอักษร 16

และให้เทศบาลจัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบนี้ ให้จังหวัดทาง (e-mail) cmllocal.2@hotmail.com

จังหวัดจะนำเข้าวาระประชุมได้ต่อเมื่อ ได้รับหนังสือฉบับจริง พร้อมเอกสารประกอบครบถ้วนของ อปท.

**บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลสามัญให้สูงขึ้นในระดับควบ
จังหวัดเชียงใหม่**

เอกสารหมายเลข ๑๑

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด		ตำแหน่งปัจจุบัน		ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน เมื่อวันที่	ระดับ ที่ขอ เลื่อน	ดำรงตำแหน่ง ครบ ๒ ปี เมื่อวันที่	หมวด ๑	หมวด ๒	หมวด ๓	หมวด ๔	บันทึกให้ผ่าน การประเมิน	เงินเดือน ปัจจุบัน ก่อนเลื่อน	เงินเดือน หลังเลื่อน
		เทศบาล	อำเภอ	ตำแหน่ง	ระดับ				ดีขึ้นไป	ดีขึ้นไป	พอใช้ ขึ้นไป	พอใช้ ขึ้นไป			

ประเมินเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับควบ (ชั้นสูง)

๑	น.ส.เชียงใหม่ ท้องถิ่นไทย	ทต.ในเมือง	เมือง	บุคลากร	๔	๑ ก.ย. ๕๓	๕	๓๑ ส.ค. ๕๕	ดี	ดี	ดี	ดี	๒ เม.ย. ๕๖	๑๐,๗๐๐	๑๐,๗๐๐
---	---------------------------	------------	-------	---------	---	-----------	---	------------	----	----	----	----	------------	--------	--------

คุณสมบัติ/การดำรงตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)

ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๔๓

การดำรงตำแหน่ง

บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓ เมื่อวันที่ ๑ ก.ย. ๕๑ เลื่อนระดับ ๔ เมื่อวันที่ ๑ ก.ย. ๕๓

(หมายเหตุ : ถ้าโอนย้ายมาจากสังกัดอื่น , มีการย้ายเปลี่ยนสายงาน , เปลี่ยนตำแหน่ง และมีระยะเวลาเกือกลบกับสายงานปัจจุบันให้ระบรายละเอียดเพิ่มเติมด้วย)

(ตัวอย่าง)

ได้ตรวจสอบแล้วผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๐,๗๐๐ บาท

ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคล หมวดที่ ๑ และหมวดที่ ๒ ในระดับ ดีขึ้นไป , หมวดที่ ๓ และหมวดที่ ๔ ในระดับ พอใช้ขึ้นไป

ลงชื่อ

()

ปลัดเทศบาลตำบล

ลงชื่อ

()

นายกเทศมนตรีตำบล

หมายเหตุ : ให้จัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบฯ ให้ ฝ่ายเลขฯ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เป็น FILE EXCEL อีกทางหนึ่งเพื่อยืนยันว่าได้จัดส่งหนังสือมาให้ ก.ท.จ.เชียงใหม่ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว

โดยสามารถส่งได้ทาง Email : cmlocal.2@hotmail.com

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลในการเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ

ระดับควบขั้นต้น

การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ ๑ และระดับ ๒ และในกรณีที่เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ ๓ และระดับ ๔

การประเมินครั้งที่ ๒ ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.ท.กำหนดด้วย

ระดับควบขั้นสูง

การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ประเมินบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ ๒ ปี

การประเมินครั้งที่ ๒ ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วจะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งด้วย

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าคุณควรเลื่อนระดับได้ ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงกับวันหยุดราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าคุณควรเลื่อนระดับได้ ในวันแรกที่เปิดทำการหลังจากวันหยุดราชการดังกล่าว (ตัวอย่าง เช่น นาย ก. เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามองค์ประกอบของการขอความเห็นชอบเพื่อเลื่อนระดับเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๖ ตรงกับวันเสาร์ที่เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าคุณควรเลื่อนระดับได้ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นวันแรกที่เปิดทำการหลังจากวันหยุดราชการดังกล่าว เป็นต้น)

**บัญชีเสนอขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลสามัญให้สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)
จังหวัดเชียงใหม่**

เอกสารหมายเลข ๑๒

ที่	ชื่อ-สกุล	สังกัด		ตำแหน่งปัจจุบัน		ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ระดับที่ขอเลื่อน	อัตราเงินเดือน		ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน				เงินเดือนหลังเลื่อน
		เทศบาล	อำเภอ	ตำแหน่ง	ระดับ			ปีงบประมาณ ๒๕๕๕	ปีงบประมาณ ๒๕๕๖	คะแนนเฉลี่ยบุคคล	คะแนนเฉลี่ยผลงาน	คะแนนเฉลี่ยสัมภาระณ	เมื่อวันที่	
ประเมินผู้ดำรงตำแหน่งของสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓														
๑	น.ส.เชียงใหม่ ท้องถิ่นไทย	ทต.ในเมือง	เมือง	นักวิชาการศึกษา	๕	๒ ส.ค. ๕๓	๖ว	๑๒,๕๓๐	๑๒,๘๔๐	๙๔.๐๐	๙๑.๘๙	๙๒.๗๕	๑ ก.พ. ๕๖	๑๓,๑๖๐
คุณสมบัติ/การดำรงตำแหน่ง														
วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)														
ปีที่สำเร็จการศึกษา ๒๕๔๗														
การดำรงตำแหน่ง														
บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๓ เมื่อวันที่ ๑ ส.ค. ๕๐ เลื่อนระดับ ๔ เมื่อวันที่ ๑๙ ส.ค. ๕๒ เลื่อนระดับ ๕ เมื่อวันที่ ๒ ส.ค. ๕๓														
รวมระยะเวลาในสายงาน ๕ ปี ๗ เดือน														
(หมายเหตุ : ถ้าโอนย้ายมาจากสังกัดอื่น , มีการย้ายเปลี่ยนสายงาน , เปลี่ยนตำแหน่ง และมีระยะเวลาเกือบลกับสายงานปัจจุบันให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมด้วย)														
ได้ตรวจสอบแล้วผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ดังนี้														
ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี														
ดำรงตำแหน่งในสายงานไม่น้อยกว่า ๔ ปี (กรณี ป.โท)														
ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๑,๙๒๐ บาท														
ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น ๑๑,๙๒๐ บาท														

(ตัวอย่าง)

ลงชื่อ
()
ปลัดเทศบาลตำบล

ลงชื่อ
()
นายกเทศมนตรีตำบล

หมายเหตุ : ให้จัดส่งบัญชีขอความเห็นชอบฯ ให้ ฝ่ายเลขฯ ก.ท.จ.เชียงใหม่ เป็น FILE EXCEL อีกทางหนึ่งเพื่อยืนยันว่าได้จัดส่งหนังสือมาให้ ก.ท.จ.เชียงใหม่ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว
โดยสามารถส่งได้ทาง Email : cmlocal.2@hotmail.com

คำชี้แจงเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (นอกกระบวน)

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- (๑) ประธาน ให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ (ตัวอย่างเช่น ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ จะขอประเมินเป็นตำแหน่งในระดับ ๖ ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งในสายงาน ระดับ ๗ ขึ้นไป เป็นต้น)
- (๒) กรรมการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน (ตัวอย่างเช่น ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ จะขอประเมินเป็นตำแหน่งในระดับ ๖ กรรมการต้องดำรงตำแหน่งในสายงาน ระดับ ๖ ขึ้นไป เป็นต้น)
- (๓) เลขานุการ ให้เทศบาลแต่งตั้งเลขานุการ จำนวน ๑ คน

คำร้องขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

1. ชื่อและนามสกุลของผู้ประสงค์จะเปลี่ยนสายงาน.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
3. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนสายงาน.....
4. วุฒิการศึกษา ระดับ..... สาขาวิชา.....
5. ได้ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

5.1	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
5.2	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
5.3	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
6. ผ่านการอบรมหลักสูตร.....
.....
.....
.....
7. ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

คำร้องนี้ใช้เฉพาะกรณีการเปลี่ยนสายงานสำหรับตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 1 ไปตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 2

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
2. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง..... เทศบาล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วน..... เทศบาล.....
4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน..... ปี เดือน.....

5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)

วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

6. ประวัติการฝึกอบรมและงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 รายงานการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความประพฤติ</p> <p>พิจารณาจากอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	20	
<p>2. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</p> <p>พิจารณาจากความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความรับผิดชอบ และความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบแก่ ๆ และความจริงใจที่ตนเองให้ดีขึ้น</p>	20	
<p>3. ความประพฤติทาง</p> <p>พิจารณาจากความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เวลาให้กับทางราชการไม่เสียเวลาและมีความขยันหมั่นเพียร</p>	20	
<p>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	20	
<p>5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</p> <p>พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดแต่ไม่สิ้นเปลือง</p>	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน/กอง/สำนัก 1 ชั้น)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน/กอง/สำนัก)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

2. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

3. คะแนนความอดทน.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

5. คะแนนความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

