คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดูน
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
โทร 045 651651

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๑
๒. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๓
๓. สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕
๔. รูปแบบเล่มผลงาน	
- ปกหน้า	๖
- สารบัญ	๗
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)	๘
- แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๔
- แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑๗
- แบบประเมินผลงาน	๒๐

ภาคผนวก

- พจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

คู่มือ
การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. <u>คุณสมบัติและเงื่อนไข</u>

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปจากระดับปฏิบัติงาน จะเลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน ต้องมีคุณสมบัติ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ **คุณสมบัติ** มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของสายงาน (รวมสายงานเกี่ยวข้องเกื้อกูล)

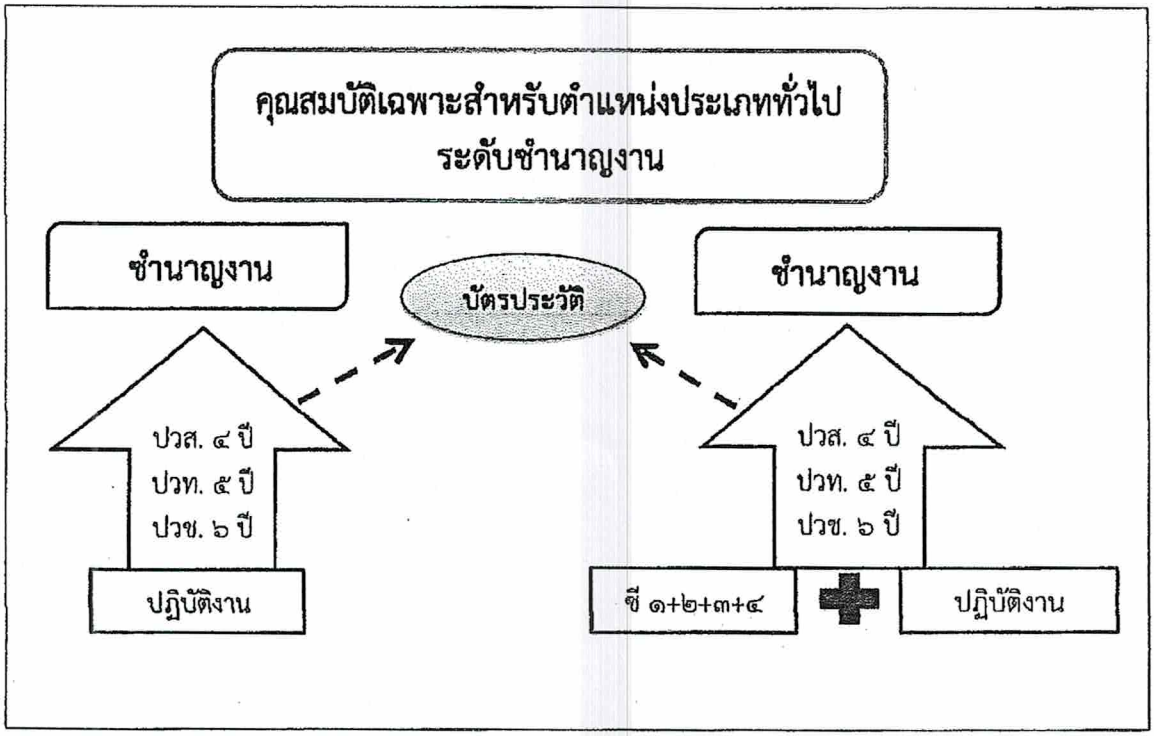
๑.๒ **เงินเดือน** ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำระดับชำนาญงาน (ขั้น ๑๓,๔๗๐ บาท)

๑.๓ **ผลการปฏิบัติราชการ** มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง (ไม่ต้องติดต่อกัน) บทเฉพาะกาลให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

๑.๔ **โทษทางวินัย** รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๕ **การอบรม** ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด

- ปัจจุบันยังไม่มีหลักสูตร ➢ ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง
- ➢ เข้าอบรมในโอกาสแรก



๒. <u>การประเมินผลงาน</u>

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะดังนี้

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒.๒ คณะกรรมการ

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓. <u>แบบประเมิน</u>

แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย

๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. <u>คุณสมบัติและเงื่อนไข</u>

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการ จะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

๑.๑.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของสายงาน (รวมสายงานเกี่ยวข้องเกื้อกูล)

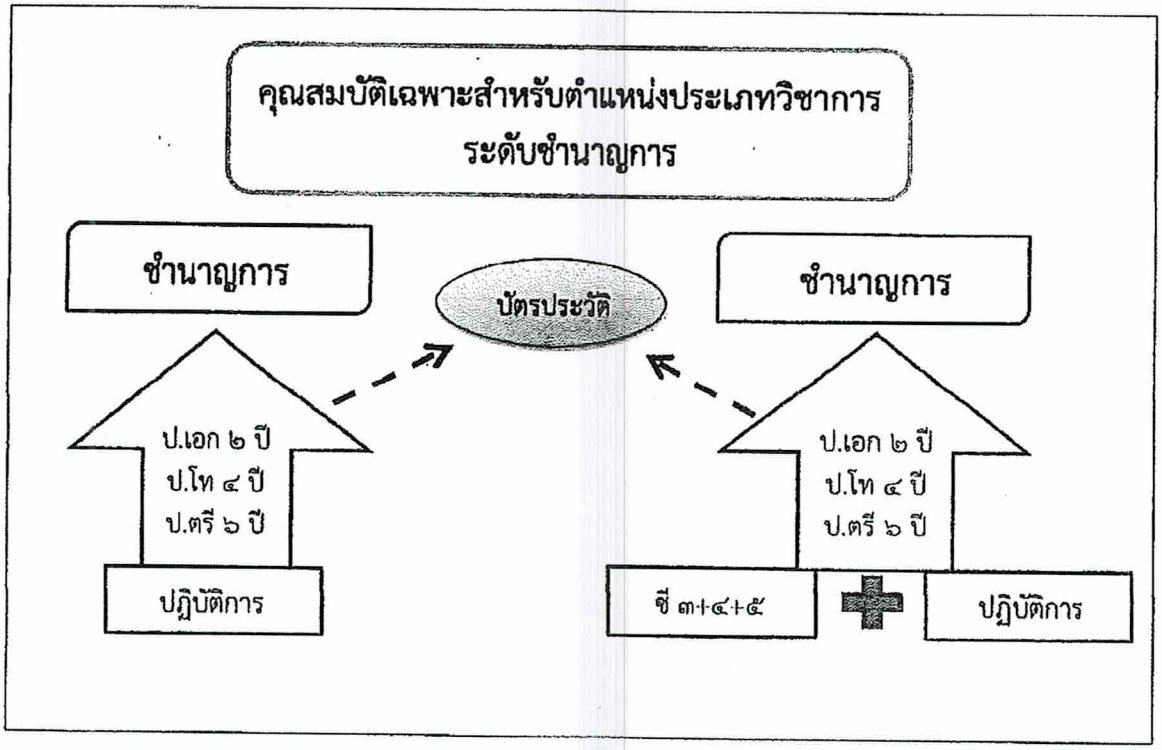
๑.๒ เงินเดือน ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำระดับชำนาญการ (ขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท)

๑.๓ ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอก (ไม่ต้องติดต่อกัน) บทเฉพาะกาลให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

๑.๔ โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๕ การอบรม ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด

- ปัจจุบันยังไม่มีหลักสูตร ➢ ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง
  ➢ เข้าอบรมในโอกาสแรก



๒. <u>การประเมินผลงาน</u>

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะดังนี้

- ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี
- จำนวน ๒ ผลงาน
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒.๒ คณะกรรมการ

- พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๑ คน

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓. <u>แบบประเมิน</u>

แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

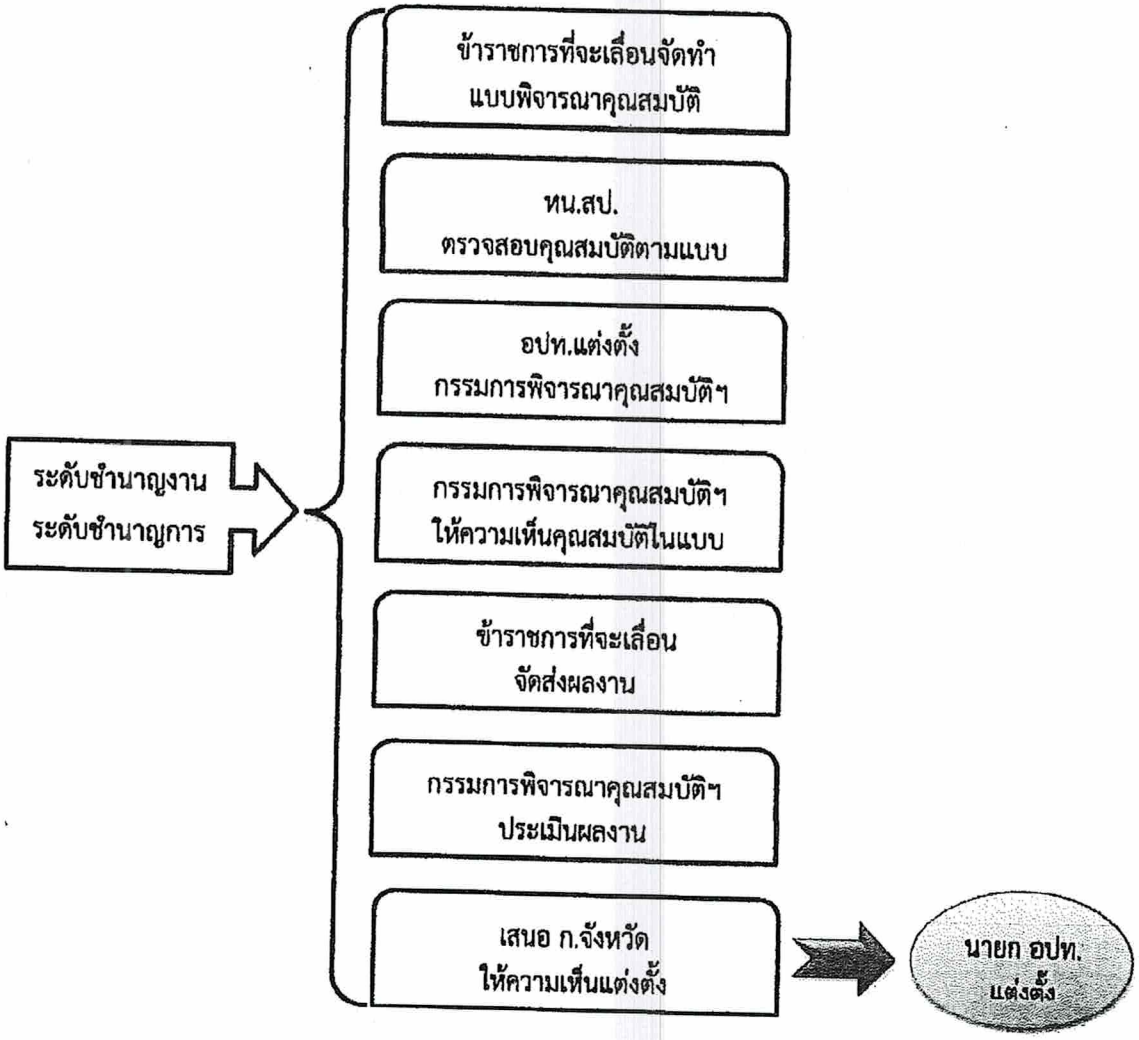
๓.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓.๒ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๓.๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับพนักงานส่วนท้องถิ่น



รูปแบบเล่มผลงาน

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. เรื่อง .....

๒. เรื่อง .....

ของ

(ชื่อ – สกุล)

.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เทศบาล.....

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล .....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง .....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. เรื่อง .....

- ระยะเวลาดำเนินการ .....
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ .....
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) .....
- การนำไปใช้ประโยชน์ .....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค .....
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ .....
- ข้อเสนอแนะ .....
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) .....

๒. เรื่อง .....

- ระยะเวลาดำเนินการ .....
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ .....
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง .....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) .....
- การนำไปใช้ประโยชน์ .....
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค .....
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ .....
- ข้อเสนอแนะ .....
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) .....

แบบประเมินผลงาน .....

ภาคผนวก .....

- เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
- สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....๑๒ หลัก xx-x-xx-xxxx-xxx.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....๙ หลัก xx-xxxx-xxx.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ. .....

๔. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... (อายุ.....ปี ..... เดือน)
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

คุณวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง (เรียงจากระดับต่ำสุดไปสูงสุด)

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ตามที่บันทึกในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ตัวอย่าง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ (๑ ต.ค. ๖๒)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีเด่น
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (๑ เม.ย. ๖๒)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีมาก
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๖๑)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีเด่น
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (๑ เม.ย. ๖๑)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีมาก
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ (๑ ต.ค. ๖๐)	ผลการประเมินระดับ.....	ดีเด่น
รอบการประเมิน.....	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ (๑ เม.ย. ๖๐)	ผลการประเมินระดับ.....	ดี

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติจริง ตามคำสั่งมอบหมาย)

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และนำมาปรับใช้ตามข้อเท็จจริงที่ทำอยู่)

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา..... (ใช้คุณวุฒิสูงสุดที่มีและตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง)

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....ปี.....เดือน

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (.....ปี.....เดือน) ปฏิบัติหน้าที่อะไร (ตามคำสั่งมอบหมายงาน)

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร) (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นำมาปรับใช้อย่างไร (อธิบาย))

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) (ดูจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๓.๑.๕))

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

ระบุความสามารถพร้อมอธิบายประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ดูจำนวนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (อธิบาย)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ถ้าไม่มี ไม่ต้องใส่ก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง

( ) ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ติดต่อกัน.....ปี

( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

( ) อื่นๆ .....ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม.....

.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกื้อกูลให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกื้อกูลได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามหลักเกณฑ์

( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

( ) เป็นไปตามที่กำหนด

( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))
๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) ( ) มี ( ) ไม่มี **สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน** ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.....

ข้อไหนไม่ใช้ให้ตัดทิ้ง

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		x ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		x ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		x ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		x ๐	
		ผลรวม	
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก x ข) / จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง

...../...../.....

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงานลำดับที่ ๑

ลักษณะผลงาน
๑. ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัย
๒. ไม่ใช่ผลงานที่เคยเสนอแล้ว
๓. ผลงานจัดทำในระหว่างดำรงตำแหน่ง (ไม่ใช้เกื้อกูล)
๔. เสนอชง./ชก. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
๕. ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่น กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้เสนอควรมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของผลงาน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

- ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบอะไรบ้างในการดำเนินการ (ใส่หัวข้อวิชาการ พร้อมอธิบายรายละเอียด
- ความรู้หรือแนวคิดใดที่ไม่เกี่ยวข้องในผลงานไม่ต้องใส่

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการ เหตุผล ๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิดทฤษฎีของรัฐบาล จังหวัด อปท. ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคล หรือเป้าหมายที่ไหนอย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แม้ไม่ใช่ว่ามียุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคจนทำให้งาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ จนนำไปสู่ผลงานที่สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

.....

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

๑๑.๑ ..... สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ ..... สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ปลัดอบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. <u>คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</u> - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยากและแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. <u>ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u> - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
๓. <u>ประโยชน์ของผลงาน</u> - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....