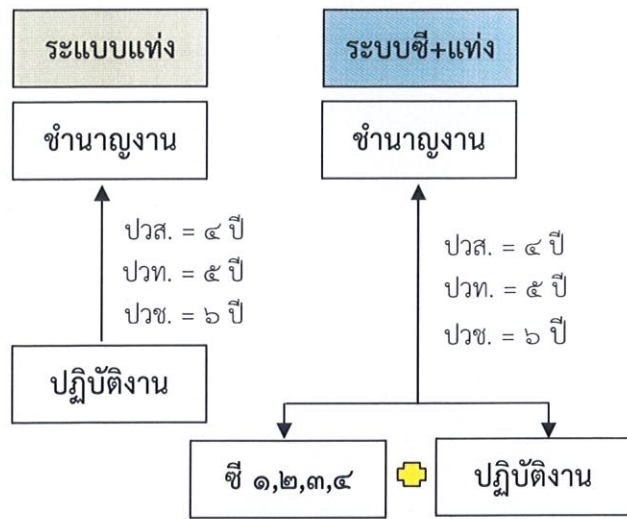


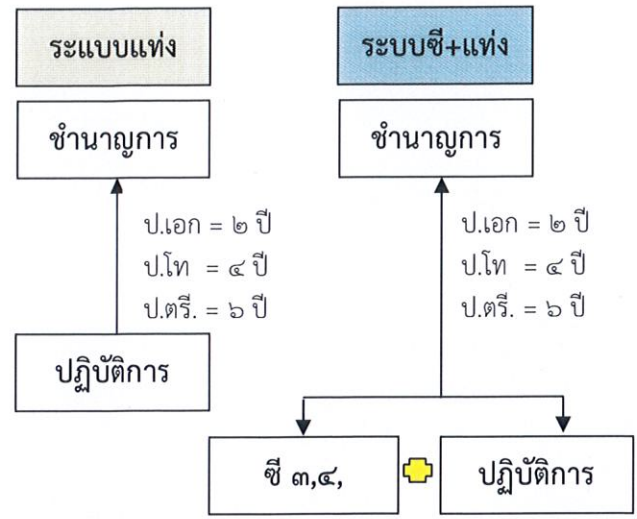
การเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ประเภท ทั่วไป



ประเภท วิชาการ



ขั้นตอนการเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๓. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ
๔. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ
๕. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน
๖. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน
๗. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ
๘. อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน
๙. นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด

๑. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ- สกุล			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน			
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
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	
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง			
ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งของผู้ประเมิน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

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

ที่นอกเหนือจากงานปกติ

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

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ระบุเฉพาะที่ไม่ ต่ำกว่าระดับดี ไม่ต่ำกว่า ๖ รอบ การประเมิน	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....

ในระดับปัจจุบัน
ก่อนเลื่อนระดับ

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....	.....
วันออกใบอนุญาต.....	วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียน บันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....).....

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....ตาม ว.๓๓ ปี ๔๘, ว.๕๔ ปี ๔๕ หรือ ว.๖๑ ปี ๕๕

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

- () เป็นไปตามที่กำหนด
() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

- ๖ -

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง.....ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------|
| ๑. ปลัด อบท. | เป็น ประธาน |
| ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล | เป็น เลขานุการ |

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านกาประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติฯ ให้ความเห็นคุณสมบัติในแบบ

- ๕ -

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

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)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน
() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....



(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๕. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดส่งผลงาน

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา
เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติ	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่อง	
• ระยะเวลาดำเนินการ	
• ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
• สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
• ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
• การนำไปใช้ประโยชน์	
• ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
• วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
• ข้อเสนอแนะ	
• ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
ภาพผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนางาน	

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

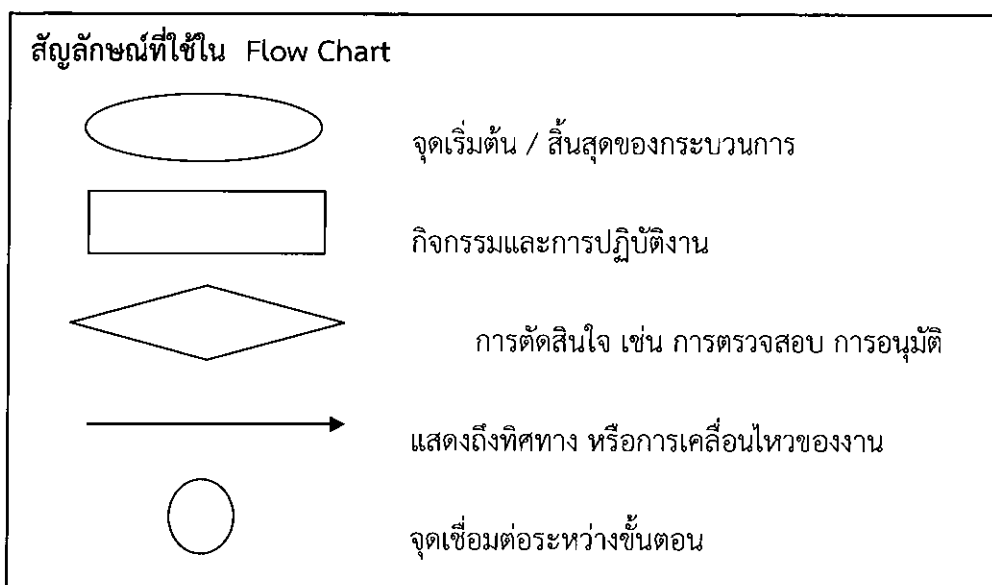
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนขอผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนขอผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ผอ.กอง.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ปลัด อบท.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และจะต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๔ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๖. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๑. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....

๗. อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

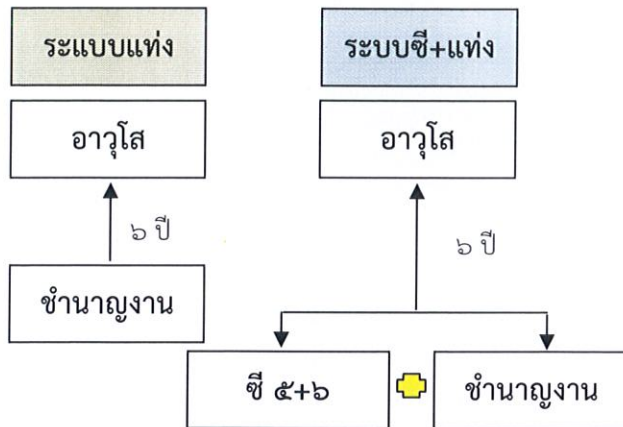
๘. นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเลื่อนระดับ

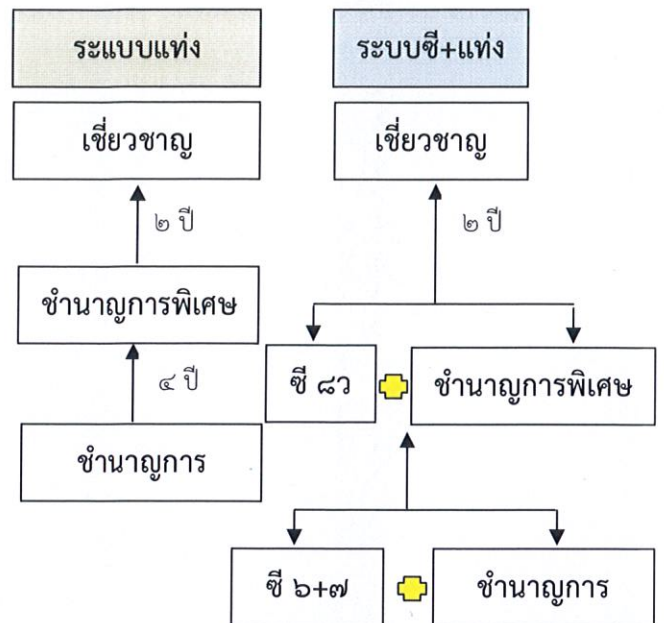
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
คุณสมบัติ	คุณสมบัติ
๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงาน มาแล้ว ดังนี้ = ปวช. ๖ ปี , ปวท. ๕ ปี , ปวส. ๔ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญงาน ขั้น ๑.๐ อัตรา ๑๓,๔๗๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลดโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับในระดับอาวุโสได้)	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ มาแล้ว ดังนี้ = ป.ตรี ๖ ปี , ป.โท ๔ ปี , ป.เอก ๒ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญการ ขั้น ๑.๐ อัตรา ๑๕,๐๕๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลดโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับในระดับชำนาญการพิเศษได้)
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
๑. เสนอผลงานจำนวน ๒ ผลงาน ๒. ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๓. ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง ๕. ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน	๑. เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน ๒. ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๓. ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง ๕. ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน
๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ	๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
เกณฑ์การผ่านการประเมินผลงาน	เกณฑ์การผ่านการประเมินผลงาน
กรรมการ ๒ ใน ๓ ให้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	กรรมการ ๒ ใน ๓ ให้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ	ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ประเภท ทัวไป



ประเภท วิชาการ



ขั้นตอนการเลื่อนระดับ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด จัดทำแบบขอปรับปรุงตำแหน่ง

๔. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง

๕. กรรมการปรับปรุงตำแหน่ง ทำหน้าที่

๕.๑ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

๖. อปท. เสนอ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง

๗. อปท. จัดทำ

๗.๑ ประกาศปรับแผนอัตรากำลัง

๗.๒ แต่งตั้ง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ที่ขอปรับปรุง ให้ "รักษาการในตำแหน่ง"

๘. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำ เอกสารวิสัยทัศน์

๙. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

๑๐. กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบ

๑๑. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ประเมินทักษะ

๑๒. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำ เอกสารผลงาน

๑๓. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๑๔. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ

๑๕. อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

๑๖. นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด

๑. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒. หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ขพ./ชช.

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ- สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

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

ระบุเฉพาะคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก และคุณวุฒิที่เพิ่มสูงขึ้น

คุณวุฒิและวิชาเอก

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา)

.....

.....

.....

.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วันเดือนปี

ตำแหน่ง/ระดับ

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งของผู้ประเมิน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

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

ที่นอกเหนือจากงานปกติ

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

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ระบุเฉพาะที่ไม่ ต่ำกว่าระดับดี ไม่ต่ำกว่า ๖ รอบ การประเมิน	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....

ในระดับปัจจุบัน
ก่อนเลื่อนระดับ

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

() ติดต่อกัน.....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

() ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

- ๖ -

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ
ปริมาณงานในระดับปัจจุบันมีเท่าใด	ปริมาณงานในระดับที่จะเลื่อนมี เพิ่มขึ้นอย่างไร

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ
พิจารณาจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีคุณภาพของงาน/มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างไร ให้ระบุ เช่น เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มี คุณภาพของงาน/มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพิ่มขึ้นจาก เจ้าพนักงาน- ธุรการชำนาญงาน อย่างไร ให้ระบุ	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กองส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา กรณีประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

๔. อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภท..... ระดับ

.....

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ เทศบาลตำบลบางหลวง แต่งตั้ง
 คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท..... ระดับ.....
 ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินการปรับปรุงตำแหน่งตามข้อ.....ของประกาศ ก.จ.จ./
 ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน
 เทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ได้
 มาตรฐานตามระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (ก.จ.) กำหนด เพื่อเสนอ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยาพิจารณาและมีมติต่อไป และให้การพิจารณาการ
 ปรับปรุงตำแหน่งของ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
 สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการปลดหลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการที่ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา
 กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท.....
 ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล

เป็น ประธาน

๒. ผู้ที่เคยหรือเคยเป็นข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งใน
 สายงานที่จะประเมินไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น
 ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน

เป็น กรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

เป็น กรรมการ

๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน
 คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไป
 จากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง
 ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.ก.เมืองพัทยา) กำหนด โดยแบบให้เป็นไปตามที่ ก.จ./ก.ท./ก.
 อบต./ก.เมืองพัทยา กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. กรรมการปรับปรุงตำแหน่ง ทำหน้าที่

๕.๑ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๒ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ประกอบด้วย

๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน
 ๒. ผู้เป็น/เคยเป็นข้าราชการท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสำนักงานที่จะประเมินและระดับไม่ต่ำกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
 ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
 ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ
- โดยให้มีหน้าที่

๑. ประเมิน คุณลักษณะของบุคคล
 ๒. ประเมิน ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน
- ความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (๘๐ คะแนน)

- ๑ ความรับผิดชอบ (๑๕ คะแนน)
- ๒ ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)
- ๓ การทำงานร่วมกับผู้อื่น (๑๕ คะแนน)
- ๔ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๑๕ คะแนน)
- ๕ การพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน)
- ๖ ความเสียสละ (๑๐ คะแนน)
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๐ คะแนน)
- ๘ ความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)

ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่ง) (๘๐ คะแนน)

- ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
- ๒ ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
- ๓ การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
- ๔ การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....
สังกัดสำนัก/กอง.....อปท.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	

- ๒ -

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ % ของคะแนนเต็ม

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนด
ดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ความยุ่งยากของงาน

๓. การกำกับตรวจสอบ

๔. การตัดสินใจ

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่าตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ขพ./ชช

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ อส.

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน	๙๐	คะแนนขึ้นไป
๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ได้คะแนน	๘๐	คะแนนขึ้นไป

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐)	๓๐		ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (เนื้องานที่รับผิดชอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นลักษณะไหน)
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)	๓๐		ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (จากคู่มือข้อเสนอในการจัดทำตำแหน่ง)
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๒๖-๓๐)	๒๐		ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (การปฏิบัติงาน ต้องอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในระดับไหน)

- ๒ -

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐)	๒๐		ระบุเหตุผลในการให้ คะแนน (ดูจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง) - (การตัดสินใจในการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ไหน)
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานกรรมการ

- () เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางการปฏิบัติมีน้อยมาก (๑๖-๒๐) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)	๓๐		

- ๒ -

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๒๖-๓๐)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมิน
ค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. อปท. เสนอ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง

รายละเอียดเสนอ ก.จังหวัด

อปท. เสนอ ก.จังหวัด เพื่อขอมติในการปรับปรุงตำแหน่ง โดยมีเอกสารและรายละเอียด ดังนี้

๑. เสนอแบบขอปรับปรุงตำแหน่ง (รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องปรับปรุงตำแหน่ง)

๒. แบบประเมินภาระค่าใช้จ่าย (ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ปีปัจจุบัน และหลังจากปรับปรุงตำแหน่งนั้นแล้ว)

๓. ผลการประเมินของคณะกรรมการ และความเห็นของนายก อปท.

แบบประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. การใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตรากำลัง		หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	
๑.	ข้าราชการ	ตาม แผน อัตรากำลัง		
๒.	ลูกจ้างประจำ			
๓.	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป			
๔.	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		
ไม่รวมเฉพาะเงินอุดหนุนที่ระบุวัตถุประสงค์			

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตรากำลัง		หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	
๑.	ข้าราชการ			
๒.	ลูกจ้างประจำ			
๓.	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป			
๔.	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- ๒ -

กรณีการค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้ติดตามแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทั้งปี

๗. อปท. จัดทำ

๗.๑ ประกาศปรับแผนอัตรากำลัง

๗.๒ แต่งตั้ง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ที่ขอปรับปรุง ให้ “รักษาการในตำแหน่ง”

๘. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำ เอกสารวิสัยทัศน์

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา
พร้อมเอกสารประกอบเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท.....ระดับ.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา
เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

แบบพิจารณาคุณสมบัติ	หน้า
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาการ	ก
เรื่อง.....	.....
• หลักการและเหตุผล	.....
• บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
• รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
• ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
• ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
• ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
• แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....
ภาพผนวก	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนาการ	.....

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลักเลียงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๙. อบท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเพณีวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อ ประเมินความรู้ความสามารถของตำแหน่ง.....ระดับ..... ประกอบด้วย บุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอ ประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา) คัดเลือก เป็น ประธาน

๒. ปลัดเทศบาล เป็น กรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ

๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านกาประเมินต้องได้รับคะแนนจาก คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบ

แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - สารครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายสาระต่าง จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรักคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน - มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมายชัดเจน และเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	๑๐๐ (๒๕) (๒๕) (๒๐) (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....

๑๑. ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองต้นสังกัด ประเมินทักษะ

แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....

ที่	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่ประเมินได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
	ฯลฯ		
		รวม	

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ

สูตรและวิธีการให้คะแนนให้นำแนวทางการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษมาปรับใช้

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

- () ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
/...../.....

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

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

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา.....

ตัวอย่างการคิดคะแนน แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๐	-๒
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	๑
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๒	๐
๔	ทักษะในการสืบสวน	-	-	-
๕	ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๑	-๑
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้	๒	๒	๐
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน	๒	๒	๐
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒	๓	๑
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์	-	-	-

ให้เลือก ทักษะ ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ดำรงอยู่ ณ ปัจจุบัน

ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

ตัวอย่าง

การคำนวณผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่คาดหวัง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๕	X ๓	๑๕
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	X ๑	๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๑๘
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		$\frac{๑๘}{๓ X ๓}$
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			๖๖

๑๒. ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ จัดทำ เอกสารผลงาน

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

	หน้า
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่อง	
●ระยะเวลาดำเนินการ	
●ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
●สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
●ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
●ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
●การนำไปใช้ประโยชน์	
●ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
●วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
●ข้อเสนอแนะ	
●ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

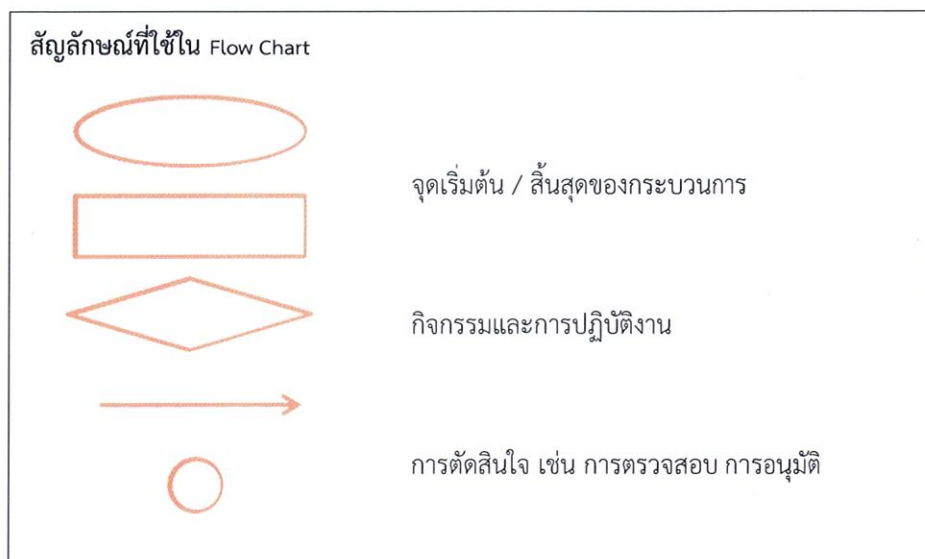
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
 ความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ(ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๔ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๑๓. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พงศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของ ตำแหน่ง.....ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วน ราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ กว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ

๒. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต./ก.เมืองพัทยา

เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอ ประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านกาประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำ กว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย

๑๔. กรรมการประเมินผลงาน ประเมินผลงานตามแบบ

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๔. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๕. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		
๖. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

๑. สำนักปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)
๒. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี
๓. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

๑๕. อปท. เสนอ ก. จังหวัด ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

๑๖. นายก อปท. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินตามมติ ก.จังหวัด

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเลื่อนระดับ

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ อวุโส ขั้น ๑.๐ อัตรา ๑๐,๐๑๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถสอบคัดเลือกในตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้นได้)	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี) หรือ (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญการพิเศษ ขั้น ๑.๐ อัตรา ๒๑,๕๕๐) (ระดับ เชี่ยวชาญ ขั้น ๑.๐ อัตรา ๒๔,๔๐๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับในระดับเชี่ยวชาญได้ ในกรณี ขอลื่อนระดับ เป็น ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ) หรือ (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถสอบคัดเลือกในตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้นได้)
การประเมินความรู้ ความสามารถ	การประเมินความรู้ ความสามารถ
๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน - เสนอวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒. ทักษะ - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ๓. สมรรถนะ - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง	ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน - เสนอวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒. ทักษะ - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ๓. สมรรถนะ - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินความรู้ ความสามารถ (ต่อ)	การประเมินความรู้ ความสามารถ (ต่อ)
	ระดับเชี่ยวชาญ ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน - วัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน โดยการสัมภาษณ์ - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๕ คน ๒. ทักษะ - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ๓. สมรรถนะ - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง
กรรมการประเมินวิสัยทัศน์	กรรมการประเมินวิสัยทัศน์
๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๑.๑ ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก.จังหวัด คัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน ๑.๒ ปลัด อปท. เป็นกรรมการ ๑.๓ ผอ.สำนัก/กอง ดันสังกัดผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๑.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ - ประเมินวิสัยทัศน์ ตามแบบที่กำหนด ๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๑.๑ ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก.จังหวัด คัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน ๑.๒ ปลัด อปท. เป็นกรรมการ ๑.๓ ผอ.สำนัก/กอง ดันสังกัดผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๑.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ - ประเมินวิสัยทัศน์ ตามแบบที่กำหนด ๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ต่อ)	กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ต่อ)
	กรรมการสัมภาษณ์ ระดับเชี่ยวชาญ ๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ๑.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก เป็นประธาน ๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ/ ผู้แทนราชการส่วนกลางหรือภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ๒ คน เป็น กรรมการ ๑.๓ ผู้แทนปลัด อปท. ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก ๑ คน ๑.๔ ผู้แทนนายก อปท. ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก ๑ คน ๑.๕ เลขานุการ ก.กลาง/ผู้ช่วยเลขานุการที่ เลขานุการมอบหมาย เป็น เลขานุการ ๒. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๓ ใน ๕ ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
๑. ผลงาน ๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน ๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ ขอประเมิน ๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะ ใน ระดับที่จะแต่งตั้ง ๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. คณะกรรมการ ๒.๒ ปลัด อปท. เป็นประธาน ๒.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำ กว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ ๒.๓ ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ ๒.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ	ระดับชำนาญการพิเศษ ๑. ผลงาน ๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน ๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ ขอประเมิน ๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะ ใน ระดับที่จะแต่งตั้ง ๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. คณะกรรมการ อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด ๓ คน ได้แก่ ๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ ๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน ๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินผลงาน (ต่อ)	การประเมินผลงาน (ต่อ)
๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับเชี่ยวชาญ ๑. ผลงาน ๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน ๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน ๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง ๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน ๒. คณะกรรมการ อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด ๓ คน ได้แก่ ๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ ๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน ๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ ๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก. จังหวัด	ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันที่ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จังหวัด ระดับเชี่ยวชาญ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันที่ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง

สรุปแบบที่ใช้ในการประเมินเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบ	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ เชี่ยวชาญ
แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง	✗	✓	✗	✓	✓
แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่ง	✗	✓	✗	✓	✓
แบบประเมินภาระค่าใช้จ่าย	✗	✓	✗	✓	✓
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓
แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล	✗	✓	✗	✓	✓
แบบแสดงรายละเอียดผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓
แบบรับเอกสารผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓
แบบประเมินผลงาน	✓	✓	✓	✓	✓
แบบแสดงรายละเอียดวิสัยทัศน์	✗	✓	✗	✓	✓
แบบประเมินวิสัยทัศน์	✗	✓	✗	✓	✓
แบบประเมินทักษะ	✗	✓	✗	✓	✓
คำสั่งแต่งตั้ง	✓	✓	✓	✓	✓

คำถาม ในการแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง อาวุโส หากไม่มีข้าราชการส่วนท้องถิ่นในระดับที่จะเลื่อน ต้องทำอะไร

ตอบ สามารถใช้กรรมการในตำแหน่งเกือบล (สายวิชาการ) ตาม ว.๖๑ ปี ๕๘ มาเป็นกรรมการก็ได้

คำถาม นักวิชาการตรวจสอบภายใน หากจะเลื่อนระดับเป็น ข้าราชการพิเศษ หลักเกณฑ์ให้ ผู้อำนวยการกอง ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับกลาง แต่ในโครงสร้างฯ ตรวจสอบภายใน อยู่ใต้การบังคับบัญชาของปลัด จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินแบบใด

ตอบ ให้ดูที่ปลัด หากปลัด เป็นระดับกลาง ก็สามารถเลื่อนเป็นชำนาญการพิเศษได้

คำถาม การใช้ผลงานในการประเมินเลื่อนระดับ สามารถใช้ผลงาน ณ ที่ปฏิบัติงานเดิมได้หรือไม่

ตอบ ๑. หากเป็นการประเมินเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง ทำไม่ได้
 ๒. หากเป็นกรณี เปลี่ยนสายงานในตำแหน่งเกือบลกัน จะเอาผลงานในตำแหน่งเกือบลมาใช้ในการประเมินไม่ได้
 ๓. เอาผลงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง มาเป็นผลงานในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ไม่ได้

คำถาม กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.กอง ในฐานะ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ต้องใช้หลักเกณฑ์ใด

ตอบ ให้ใช้ผู้ที่รักษาราชการแทน เป็นผู้ประเมิน