



ที่ ขร ๐๐๒๓.๒/๔๔

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ทุกแห่ง
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

พร้อมหนังสือนี้จังหวัดเชียงรายขอส่งคู่มือการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๒. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานช่าง) | จำนวน ๑ เล่ม |
| ๓. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน | จำนวน ๑ เล่ม |

เรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ด้วย



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๕๓๑๕๐๑๖๕ ต่อ ๑๘ , ๒๖

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ (แบบ1 แบบ 7)	1
การนับระยะเวลาขั้นต่ำ	1
การพิจารณาคุณสมบัติ	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	2
เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	3
การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด	4
บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น	5
แบบตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	6
แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1)	7
แบบประเมินตำแหน่งประเพณีวิชาการ (แบบ 3)	10
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 5)	13
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 7)	17
แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบ 8)	26

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการจะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ

✓ 1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ (แบบ 1 แบบ 7) ดังนี้

- 1.1 มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.58 ลว. 11 ธ.ค.2558)
- 1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ และระดับดังนี้

	คุณสมบัติ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
1.	คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี
2.	คุณสมบัติปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี
3.	คุณสมบัติปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี

- ✓ 1.2.1 การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

- (1) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.61 ลว.29 ธ.ค.2558) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2559)
- (2) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559) (ว.54 ลว.24 ต.ค.2545)
- (3) บัญชีกลุ่มงานที่เกื้อกูลสายงาน 1, 2 กับสายงาน 3 (ว 33 ลว. 25 ก.พ.2548) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)
- (4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง (ว 25 ลว. 2 มี.ค.2549) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)
- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.ก.ท.ก.อบต. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- (5) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ว.28 ลว.17 ก.พ.2552) (ว.49 ลว.19 มี.ค.2553) (ว.39 ลว. 18 มี.ค.54)

- ✓ 1.3 การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานแล้ว

- 1.4. ได้รับเงินเดือนเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า ท.5 ขั้น 3 ได้แก่ 11,920 บาท (บัญชี 4)

(หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว131 ลว.10 พ.ย.2559)

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ผู้รับการประเมินยื่นแบบ 1 แบบ 7 ต่อผู้บังคับบัญชา ผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และห้ามลอกข้อความทางวิชาการที่ปรากฏในบทความ ในคู่มือ ในทฤษฎี มาเป็นผลงานของตนเองเด็ดขาด (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ 1 ตอน 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง (แบบ 3) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) ต้องได้คะแนนรวม 70 คะแนนขึ้นไป

2.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

(๑) ประธาน (๑ คน) แต่งตั้งจากพนักงานที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ต้องแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาลเท่านั้น เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ขอเลื่อนระดับ เป็นชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เกือบลำดับ ตาม ว. 61 ลว. 29 ธ.ค.2558 จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองคลังเทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน

(๒) กรรมการ (๒ – ๕ คน) แต่งตั้งจากพนักงานในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ให้แต่งตั้งกรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลก่อน หากหากรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลไม่ได้ ก็ให้หากรรมการที่เป็นข้าราชการ อบจ. หรือ พนักงานส่วนตำบล ภายหลัง ยกตัวอย่าง เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ขอเลื่อนระดับ เป็นชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เกือบลำดับ ตาม ว. 61 ลว. 29 ธ.ค. 2558 จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน)

(๓) เลขานุการ (๑ คน) ให้ อบปท. แต่งตั้ง (ควรแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ)

2.5 อบปท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

2.6 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กอง และ ปลัด อบปท.) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 5) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) และรับรองผลงาน แบบ 7 ตอน 3 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.7 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย แบบ 1 , แบบ 3, แบบ 5 และ แบบ 7 ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว

2.8 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน 3 ผลงาน และให้คะแนนในแบบ 7 ตอนที่ 4 และดำเนินการสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดยนำผลคะแนนใส่ใน แบบ 8 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

2.9 คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี 2555 (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

✓ 3. เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

3.1 บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

3.2 แบบตรวจสอบคุณสมบัติ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

3.2 เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

1) แบบ 1

2) แบบ 3

3) แบบ 5

4) แบบ 7

5) แบบ 8

6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

7) ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ เช่น จะประเมินนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แต่กรรมการเป็นผู้อำนวยการกองคลัง จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้อำนวยการกองคลัง ที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองคลังเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน

8) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

9) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน 3 ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาษค้นไว้ว่าเป็นผลงานลำดับที่.....ชื่อของผลงาน.....)

10) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี, ปริญญาโท ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน) หากผู้ใดที่ใช้วุฒิปริญญาโทเพื่อย่นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง ต้องแนบวุฒิปริญญาตรี , ใบรับรองผลการเรียน มาด้วย)

- 11) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)
- 12) สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก้อำนาจเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

✓ การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด

- 1) ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติ ก.จังหวัด ให้ อปท.
- 2) อปท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่ คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านประเมินผลงาน
- 3) อปท. ส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ

.....

หมายเหตุ ขอให้ท่าน ๆ ดูคำอธิบายที่ได้ให้ข้อสังเกตในแบบประเมินฯ ประกอบด้วยนะคะ

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัดปัจจุบัน	ดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน (ว.ด.ป.)	เงินเดือน ปัจจุบัน (บาท)	เงินเดือน ปีงบประมาณ ที่แล้วมา(บาท)	ตำแหน่ง / ส่วนราชการ ที่เลื่อนและแต่งตั้ง	เงินเดือน ที่เลื่อน (บาท)	ตั้งแต่ (ว.ด.ป.)	% ๐๑ ฐานเงินเดือน % ๐๑ เงินค่าตอบแทน % ๐๑ ค่าตอบแทนพิเศษ % ๐๑ ค่าตอบแทนพิเศษ	
๑	นาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการบัญชี)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กองคลัง เทศบาล/ อบต. อำเภอ.....	๒๓ ส.ค. ๒๕๕๓	๒๑,๑๔๐	๑๙,๒๐๐	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญกา กองคลัง เทศบาล/ อบต. อำเภอ.....	#####	๒ พ.ย. ๒๕๕๕	๐๑.๐๐	๐๑.๐๐

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

วันที่.....

✓ แบบตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	คุณสมบัติ		เอกสารประกอบ การตรวจ		ผลการตรวจ	
					ถูก	ไม่ถูก
๑.	มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
	๑.๑ วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อคุณวุฒิ เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต)		วุฒิ.....			
	๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง					
๒.	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - บัตรประวัติที่ลงรายการเป็นปัจจุบัน			
	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ				
	๑)ปริญญาตรี / เทียบเท่า	๖ ปี				
	๒)ปริญญาโท / เทียบเท่า	๔ ปี				
	๓)ปริญญาเอก / เทียบเท่า	๒ ปี				
	๒.๑ การนับระยะเวลา (ตามข้อ ๒) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง / เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกือกลกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด					
	๑) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๓) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒.๒ วุฒิการศึกษา (ตามข้อ ๒) ต้องเป็นวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้บันทึกลงในบัตรประวัติแล้ว		บัตรประวัติพนักงาน			
๓.	อัตราเงินเดือนในปัจจุบันและที่แล้วมา					
	เลื่อนระดับ	ที่แล้วมา (ท.5 ชั้น 3) บัญชี 4	บัตรประวัติ			
	ชำนาญการ	11,920 บาท	ที่แล้วมา 1 เม.ย.59	ปัจจุบัน 1 ต.ค.59		

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(แบบ 1)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ๒๕/๑๑/๒๕๖๓
 ล้นดง
 จ.ระยอง

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
 สวท. ๖ มี. ๖ พ. ๖ ใน ร. ๖ ก. ๖ จ. ๖
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....
 ก. ๖ พ. ๖ จ. ๖
- ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
- ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ. 7)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ปริญญาโท สาขาบริหารการปกครอง	บริหารการปกครอง	.....	.....
ปริญญาตรี สาขาบริหารการปกครอง	บริหารการปกครอง	.....	.....
ปริญญาโท สาขาบริหารการปกครอง	บริหารการปกครอง	.....	.....
ปริญญาตรี สาขาบริหารการปกครอง	บริหารการปกครอง	.....	.....
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

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

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เลขปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ได้รับรองจากผู้รับทราบ.....

หน้า 1

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
☐ ไม่ตรง

2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)

- ☐ ติดต่อกัน 2 ปี
☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี ☐ อื่น ๆ

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)
☐ ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)
☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
☐ อื่น ๆ

5. อัตราเงินเดือน

- ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์
☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาใน

เรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

กับ แบบ 1 หรือต้นฉบับไปก็ได้

ผู้ทบทวนการสอบ

เป็นผู้ทบทวน

ทบทวนการสอบ

ให้ แน. ส.ป. เป็นผู้ทบทวน

ประจักษ์ศิลปาคม (แบบ 3)
แบบประเมินตำแหน่งผลงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
จังหวัดน่าน

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ..... (๒)
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม)

๑ ในเขตเทศบาลตำบลเมืองน่าน
 (ที่สำนักงานเทศบาลเมืองน่าน)

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....

๑ ในเขตเทศบาลตำบลเมืองน่าน
 (ที่สำนักงานเทศบาลเมืองน่าน)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 - 15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้าง หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทาง ปฏิบัติน้อยมาก (16 - 20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มี ขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับ เปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 - 25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (26 - 30 คะแนน)	30		

[illegible]

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
() ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (11 – 15 คะแนน)			
() ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระเกี่ยวกับการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดทำ ปรับเปลี่ยนแผนงาน/โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ (16 – 20 คะแนน)			
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการ
ต้องได้คะแนนรวมอย่างน้อย
90 คะแนน ขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

- ได้รับความเห็นชอบในข้อสั่งมาด้วย -

เลขาฯ ก.ท.จ.

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ให้ น.ช. น.ส. เป็น ผู้ลงนาม สรุปผลการประเมิน (ลงชื่อ).....
เพื่อตกเป็นทรัพย์สินของ ก.ท.จ. ประเมินตำแหน่ง
(ในชื่อของ ก.ท.จ.) ไปใช้ผู้มีอำนาจพิจารณา
มติ ก.ท.จ. ของผู้รับทราบประเมิน.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

นางสาว สิริกมล

วัน เดือน ปี

ออกเป็นหนังสือฉบับที่ 1 นร.วันที่ 15/1/2558

ที่ 1

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความจำเป็นในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกตนเอง)	15	

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน) *ผู้ใดเคยทราบ*

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน..... *สรุป ผลการประเมิน ระดับ 1 หรือ 2 ตามเกณฑ์การประเมิน*

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ *วันที่ ๑๕/๑๒/๒๕๖๑* ลงนามในใบแจ้งการประเมิน 1 หรือ 2
ก่อนลงนาม

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ปลัดเทศบาล)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

2. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

3. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

5. ความสามารถในการสื่อสารความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ *วันที่ ๑๕/๑๒/๒๕๖๑* ลงนามในใบแจ้งการประเมิน 1 หรือ 2

*หรือลงนามไปก็ได้ หรือลงนามจากคนที่
ผู้บังคับบัญชาในชั้นก็ได้ (พอ.ทอ)*

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.)

ความเห็น ก.ท.จ. (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ.

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)
โรงเรียนโพธิ์ตาก

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

* ปฎิบัติ

ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการที่โรงเรียนโพธิ์ตาก

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

ดูแลรับผิดชอบงานด้านวิชาการที่โรงเรียนโพธิ์ตาก

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) เรียงตามลำดับ
ความดีเด่นหรือความสำคัญ จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ชิ้น โดยให้ใช้ 1 แผ่น ต่อผลงาน 1 ชิ้น

❖ ผลงานลำดับที่.....1.....เดือน / ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

❖ สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. มองเห็นถึงอุปสรรคประเมิน จะถือว่าเป็นผลงานตาม
มาตรฐานที่กำหนดแล้วเท่านั้น ใช้ผลงานที่ได้
รับมอบหมายที่ไปใส่อยู่ในงานที่กำหนดแล้ว
2. นำผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตนเอง
3. นำผลงานของตนเองมาทำซ้ำๆ ทำซ้ำๆ ทำซ้ำๆ
4. นำผลงานของตนเองมาทำซ้ำๆ ทำซ้ำๆ ทำซ้ำๆ

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความขยันของงาน

5. จะถูกกล่าวโทษทำไม่ได้

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ให้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ตรงกับแผน 1

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับหัวหน้ากอง) ^{พ.อ. กอ}

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....วันที่.....ตรงกับแผน 1 (ท.ม.ช.)

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล) หรือชั้นอีกต่อไป ^{อ.ช.}

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ตรงกับแผน 3 (ท.ม.ช.)
หรือชั้นอีกต่อไป

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) เรียงตามลำดับ
ความดีเด่นหรือความสำคัญ จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ชิ้น โดยให้ใช้ 1 แผ่น ต่อผลงาน 1 ชิ้น

❖ ผลงานลำดับที่.....2.....เดือน / ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

❖ สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ

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

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

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

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สักส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

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

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

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

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้รับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับหัวหน้ากอง)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) เรียงตามลำดับ
ความดีเด่นหรือความสำคัญ จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ชิ้น โดยให้ใช้ 1 แผ่น ต่อผลงาน 1 ชิ้น

❖ ผลงานลำดับที่.....3.....เดือน / ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

❖ สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ

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

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

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

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

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

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

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

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้รับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับหัวหน้ากอง)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ		
	3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็น แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	
2. งาน.....	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร		
	3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็น แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. งาน	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	20	
	3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน		
	หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็น		
	แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

☒ ผ่านการประเมินผลงาน ☐ ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประจำกองวิชาการ

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว

เมื่อวันที่ วันอาทิตย์ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๒๐๓ กองวิชาการ

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
- () ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก.....

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้ โดยคณะกรรมการฯ เห็นว่า

() ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

() ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
(เฉพาะสายงานช่าง)

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มีคุณสมบัติครบถ้วน	1
การนับระยะเวลาขั้นต่ำ	1
การพิจารณาคุณสมบัติ	1
ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง	2
ขั้นตอนยื่นแบบประเมินฯ	2
เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ที่ 10 ของทุกเดือน	3
การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด	4
เสนอเหตุผลความจำเป็น บัญชีการปรับปรุงตำแหน่ง	5
บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง	6
บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	7
แบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	8
แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1)	9
แบบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไปจากกระดืบ ชำนาญงาน (แบบ 2)	12
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4)	16
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6)	19
แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบ 8)	24

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานช่าง)

.....

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปจากระดับชำนาญงานจะเลื่อนระดับเป็นอาวุโส (เฉพาะสายงานช่าง)

✓ 1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

1.1 มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 มีระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ และระดับดังนี้

1) ดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 / 2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี มีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือ

2) ดำรงตำแหน่งสายงานเริ่มต้นจากระดับ 2 ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีคุณสมบัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ตามหนังสือ ที่ มท 0809.2/ว122 ลว.27 ต.ค.2559)

✓ 1.2.1 การนับระยะเวลาชั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(1) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง

(ว.61 ลว.29 ธ.ค.2558) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2559)

(2) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)

(ว.54 ลว.24 ต.ค.2545)

(3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง

(ว 25 ลว. 2 มี.ค.2549) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)

- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.ก.ท.ก.อบต. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(4) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(ว.28 ลว.17 ก.พ.2552) (ว.49 ลว.19 มี.ค.2553) (ว.39 ลว. 18 มี.ค.54)

✓ 1.3 การพิจารณาคุณวุฒิ ต้องเป็นวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานแล้ว

1.4. ได้รับเงินเดือนเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา ไม่ต่ำกว่า 13,420 บาท

(ประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

2. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง ✓

- 2.1 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง (แบบ 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) ต้องได้คะแนนรวม 90 คะแนนขึ้นไป
- 2.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง) เสนอเหตุผลความจำเป็น และบัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี (ตามตัวอย่าง) โดยให้ปลัด อบท. และ นายก อบท. เป็นผู้ลงนามรับรองข้อมูล
- 2.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามตัวอย่าง)
- 2.4 ส่งเอกสารของผู้ที่ครองเลขตำแหน่งที่เสนอให้มีการปรับปรุงตำแหน่ง ให้ ก.จังหวัด พิจารณาดังนี้
 - 1) เอกสารตามข้อ 2.1 ข้อ 2.2 และข้อ 2.3
 - 2) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปวช. ปวท. ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้) ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน)
 - 3) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอน มาด้วยทุกหน้า)
 - 4) สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

3. ขั้นตอนยื่นแบบประเมินฯ ✓

3.1 หาก ก.จังหวัดเชียงราย เห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสของเลขที่ตำแหน่งนั้นแล้ว ให้ผู้รับการประเมินยื่นแบบ 1 แบบ 6 ต่อผู้บังคับบัญชา ผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น และอยู่ในบัญชีปริมาณงานย้อนหลัง ตามข้อ 2.2 ด้วย ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และห้ามลอกข้อความทางวิชาการที่ปรากฏในบทความ ในคู่มือ ในทฤษฎี มาเป็นผลงานของตนเองเด็ดขาด (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

3.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ 1 ตอน 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

3.3 สำหรับแบบประเมินตำแหน่ง (แบบ 2) ไม่ต้องจัดทำใหม่ ให้ใช้แบบประเมิน แบบ 2 ตามข้อ 2.1 โดยให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ระบุ วัน เดือน ปี ของ มติ ก.จังหวัด ที่อนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งไว้แล้ว

3.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

- (๑) ประธาน (๑ คน) แต่งตั้งจากพนักงานที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ไม่เคยเป็นข้าราชการ

มาก่อน (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ต้องแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาลเท่านั้น เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นอาวุโส ให้แต่งตั้งจาก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นประธานไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ 7ว มาก่อน

(๒) กรรมการ (๒ – ๕ คน) แต่งตั้งจากพนักงานในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับ ระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่ เทศบาล ให้แต่งตั้งกรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลก่อน หากหากรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลไม่ได้ ก็ให้ หากรรมการที่เป็นข้าราชการ อบจ. หรือ พนักงานส่วนตำบล ภายหลัง ยกตัวอย่าง เช่น ผู้ขอรับการประเมิน จาก ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นอาวุโส ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองช่าง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ 7ว มาก่อน

(๓) เลขานุการ (๑ คน) ให้ อบท. แต่งตั้ง (ควรแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ)

3.5 อบท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

3.6 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กอง และ ปลัด อบท.) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) และรับรองผลงาน แบบ 6 ตอน 2 (ดูคำอธิบายใน แบบประเมิน)

3.7 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย แบบ 1 , แบบ 2, แบบ 4 และ แบบ 6 ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับ การประเมินแล้ว

3.8 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน 3 ผลงาน และให้คะแนนในแบบ 6 ตอนที่ 3 และดำเนินการสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดยนำผลคะแนนใส่ใน แบบ 8 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

3.9 คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี 2555 (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

✓ 4. เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

4.1 บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

4.2 แบบตรวจจสอบคุณสมบัติ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอ ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

4.2 เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

- 1) แบบ 1
- 2) แบบ 2
- 3) แบบ 4
- 4) แบบ 6
- 5) แบบ 8
- 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- 7) ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินอย่างน้อย 1 ระดับ เช่น จะประเมิน นายช่างโยธาระดับอาวุโส แต่กรรมการเป็นผู้อำนวยการกองช่าง จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้อำนวยการกองช่าง ที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองช่างเคยดำรงตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ 7 ว มาก่อน
- 8) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- 9) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน 3 ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาศันไว้ว่าเป็นผลงานลำดับที่.....ชื่อของผลงาน.....)
- 10) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปวช. ปวท. ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้) ที่ตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน)
- 11) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอน มาด้วยทุกหน้า)
- 12) สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย (ระดับ 5 หรือ 6ว)
- 13) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด

- 1) ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติ ก.จังหวัด ให้ อบท.
- 2) อบท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่ คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านประเมินผลงาน
- 3) อบท. ส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ

.....

หมายเหตุ ขอให้น้อง ๆ ดูคำอธิบายที่ได้ให้ข้อสังเกตในแบบประเมินฯ ประกอบด้วยนะค่ะ

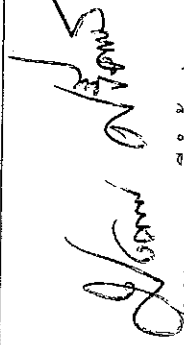
แผนพัฒนาจังหวัด

✓ บัญชีการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้ระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เป็น ระดับ กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

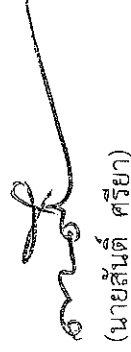
ลำดับที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	เหตุผลและความจำเป็น
๑	กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย	นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ	นายช่างโยธา ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงเหนือ	เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่างน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดสอบวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณ ออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดที่ได้มาตรฐานควบคุมการใช้ให้ถูกต้องตามหลักวิชา เป็นต้น รวมทั้งต้องบริหารจัดการภายในกองช่าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(ลงชื่อ)


(นายมงคล ศรีคำม่วน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเหนือ

(ลงชื่อ)


(นายสันต์ ศรียา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเหนือ

✓ ปัญหาแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

จาก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑

เป็น ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับอาวุโส เลขที่ ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑๑-๐๐๑

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๒๕๕๗)	ก่อน ๒ ปี (๒๕๕๘)	ก่อน ๑ ปี (๒๕๕๙)	
๑.	สำรวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อวางแผนและออกแบบ	๒๘ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	๓๐ (โครงการ)	
๒.	ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และงานซ่อมแซม	๒๓ (โครงการ)	๒๕ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๓.	ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาสกุล	๒๓ (โครงการ)	๒๕ (โครงการ)	๓๓ (โครงการ)	
๔.	ค่าแรงตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน	๑๓ (โครงการ)	๑๓ (โครงการ)	๑๔ (โครงการ)	
๕.	กำหนดแผนในการดำเนินการก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง	๑๕ (โครงการ)	๑๘ (โครงการ)	๒๑ (โครงการ)	
๖.	ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม ตรวจสอบงาน ก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง ลงงานซ่อมแซม	๑๕ (โครงการ)	๒๒ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๗.	ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง	๑๕ (โครงการ)	๒๒ (โครงการ)	๒๘ (โครงการ)	
๘.	เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา	๒๘ (โครงการ)	๓๕ (โครงการ)	๔๔ (โครงการ)	

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(นายมงคล ศรีคำม่วน)

(ลงชื่อ)

(นายสันต์ ศรียา)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงเหนือ

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเหนือ

[illegible]

ประเภททั่วไป

ศาสตราจารย์ ดร. อรรถสิทธิ์
ประเสริฐกุล

ស្តីពីការប្រកាស

(.....)

25
26

พ. ๖๖

✓ แบบตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายช่างเท่านั้น)

ที่	คุณสมบัติ		เอกสารประกอบ การตรวจ		ผลการตรวจ	
					ถูก	ไม่ถูก
๑.	มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง			
	๑.๑ วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อคุณวุฒิ เช่น ปวส.)		วุฒิ.....			
	๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง					
๒.	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - บัตรประวัติที่ลงรายการ เป็นปัจจุบัน			
	การดำรงตำแหน่ง	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส				
	๑) เป็นระดับ 5 (ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง)	๖ ปี				
	๒) เป็นระดับ 6 (ระยะเวลาการเป็นระดับ 6)	๒ ปี				
	๒.๑ การนับระยะเวลา (ตามข้อ ๒) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง / เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด					
	๑) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๓) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒.๒ วุฒิการศึกษา (ตามข้อ ๒) ต้องเป็นวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้บันทึกลงในบัตรประวัติแล้ว		บัตรประวัติพนักงาน			
	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณ ปัจจุบันและที่แล้วมา					
๓.	เลื่อนระดับ	เงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา 1 เม.ย.59	เงินเดือนปีปัจจุบัน 1 ต.ค.59	บัตรประวัติ		
	อาวุโส	13,420 บาท	-	ที่แล้วมา 1 เม.ย.59	ปัจจุบัน 1 ต.ค.59	

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

✓ (แบบ 1)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ 2/22/67
สำนักงานเทศบาลเมือง... วัด...

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 - ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
(จากบัญชีเงินเดือนประจำปีงบประมาณ 2567)
 - ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....กอง.....
(เทศบาลเมือง/อบต.)
 - ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
 - ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ. 7)
- | คุณวุฒิ | วิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------------|-------------|---------------------|--------|
| วุฒิปริญญาตรี | ศึกษาศาสตร์ | ..... | ..... |
| วุฒิปริญญาโท | ..... | ..... | ..... |
| วุฒิปริญญาเอก | ..... | ..... | ..... |
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- | ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

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

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ 15 ตุลาคม 2561 ต่อไปก่อนวันที่ 1-10-2561
สมัครใจขอให้อำนาจหน้าที่และอำนาจ
และเป็นผู้รับผิดชอบในแบบ 6. ๓๐๖.1 ผลงานที่เสนอ
ให้ประเมิน (คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร)

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณวุฒิการศึกษา
 - ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 - ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)
 - ☐ ติดต่อกัน 2 ปี
 - ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี
 - ☐ อื่น ๆ
4. ระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
 - ☐ ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 - ☐ อื่น ๆ
5. อัตราเงินเดือน
 - ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์
 - ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....
6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย
 - ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
 - ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 - ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาใน

เรื่องระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ลงนามในใบนี้.....กับแบบ 1

หรือบันทึกไว้ก็ได้

นี้คือใบตรวจสอบคุณสมบัติ
ของนาย.....

๑. การเขียนแบบร่าง (ร่าง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 – 25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (26 – 30 คะแนน)	30		
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน) () เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน) () เป็นงาน ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)	30		
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานน้อยมาก (16 – 20 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ	20 20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
4. การตัดสินใจ () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 – 5 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 – 10 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 – 15 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 – 20 คะแนน)			
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสินใจ ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

- ขาดคุณสมบัติในข้อนี้ไม่ด้วย

ได้คะแนนรวม

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ตั้งให้ นาย ศป. เป็นผู้ลงนามสรุปผลสรุปประเมิน

(ลงชื่อ).....

เป็นรองหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการประมงและสัตว์น้ำ

(.....)

(นายสมาน นาม) ไม่ใช้ผู้ลงนามสรุปผลประเมิน
ขอผู้ลงนามประเมิน

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล
บ้านสามัคคี จ.สงขลา

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่/.....เมื่อวันที่.....

ให้เสนอโครงการในจังหวัด ระบ. วัน/เดือน/ปี. ดังนี้.

โครงการ ก.จ.ในเขต ๓ อำเภอ

↓
ให้เสนอโครงการในเขต
เป็นรางวัล.

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.

↓
ให้เสนอโครงการ ก.จ.ในเขต
จนเป็นรางวัล.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	20	
2. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เกียจคร้าน และมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

☒ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน..... 5.00 ตามเกณฑ์ที่กำหนด

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ปลัดเทศบาล/อ.ต.

วันที่ในแบบ 1 หรือยื่นข้อไปไว้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน)

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

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

2. คะแนนความรับผิดชอบต่อน้ำที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

3. คะแนนความอดสาหะ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน
ระดับการประเมิน.....

5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

ผู้บังคับบัญชาในชั้นก็ได้

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.จังหวัด)

ความเห็น ก.ท.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ.

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ประเภทที่ไป

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

นายชัชวาลย์ อารักษ์

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่ง..... นายชัชวาลย์ อารักษ์

3. สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วน..... สังกัด.....

4. ผลงานที่ขอรับการประเมิน..... ในงาน (๐๐๐)

4.1 ผลงานที่ 1 - ในงาน

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับจาก.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ

(ถ้ามี).....

4.2 ผลงานที่ 2 - ในงาน

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

4.3 ผลงานที่ 3 *→ ให้อุตุนิยมฯ*

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

ตำแหน่ง *ในเรือใบ* *อู่ทอกรับแบบ 1* *จังหวัดน่าน*

หมายเหตุ แบบ 6 (ตอนที่ 1) สามารถขยายเนื้อที่ได้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่เขียน แต่ไม่ควรเกินกว่า 5 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยกำหนดหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้ และไม่ต้องเขียนเอกสารใด ๆ เพิ่มขึ้นอีก

ตอนที่ 2 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

๒๖. ๗๐๙ ชาว

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนของผู้รับการประเมิน) ปลัด อบท.

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

.....

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	
2. งาน.....	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

Вариант

Александров.

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว
 เมื่อวันที่.....ใน.....ที่.....ปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
 () ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก.....

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....

- () ผ่านเกณฑ์ (60%)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

- () ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้
 () ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ (แบบ1 แบบ 6)	1
การนับระยะเวลาขั้นต่ำ	1
การพิจารณาคุณสมบัติ	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	2
เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน	3
การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด	4
บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น	5
แบบตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	6
แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1)	7
แบบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไปจากระดับ ปฏิบัติงาน (แบบ 2)	10
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4)	14
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6)	17
แบบสรุปผลการคัดเลือก (แบบ 8)	22

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

.....

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปจากระดับปฏิบัติงานจะเลื่อนระดับเป็นชำนาญงาน

✓ 1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ (แบบ 1 แบบ 6) ดังนี้

- 1.1 มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.58 ลว. 11 ธ.ค.2558)
- 1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติ และระดับดังนี้

	คุณสมบัติ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน
1.	คุณสมบัติ ปวช.	6 ปี
2.	คุณสมบัติ ปวท.	5 ปี
3.	คุณสมบัติ ปวส.	4 ปี

- ✓ 1.2.1 การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

- (1) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง
(ว.61 ลว.29 ธ.ค.2558) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2559)
- (2) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)
(ว.54 ลว.24 ต.ค.2545)
- (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง
(ว 25 ลว. 2 มี.ค.2549) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน 1 ม.ค.2559)
- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.ก.ท.ก.อบต. พิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- (4) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
(ว.28 ลว.17 ก.พ.2552) (ว.49 ลว.19 มี.ค.2553) (ว.39 ลว. 18 มี.ค.54)

- ✓ 1.3 การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติพนักงานแล้ว
- 1.4. ได้รับเงินเดือนเงินเดือนปีงบประมาณปัจจุบัน ไม่ต่ำกว่า ท. 4 ขั้น 3 ได้แก่ 9,700 และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า ท.4 ขั้น 2 ได้แก่ 9,210 บาท (บัญชี 4)
(หนังสือ ที่ มท 0809.2/ว131 ลว.10 พ.ย.2559)

✓ 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ผู้รับการประเมินยื่นแบบ 1 แบบ 6 ต่อผู้บังคับบัญชา ผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และห้ามลอกข้อความทางวิชาการที่ปรากฏในบทความ ในคู่มือ ในทฤษฎี มาเป็นผลงานของตนเองเด็ดขาด (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.2 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ 1 ตอน 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.3 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง (แบบ 2) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) ต้องได้คะแนนรวม 80 คะแนนขึ้นไป

2.4 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ./ก.อบต. จังหวัด (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

(๑) ประธาน (๑ คน) แต่งตั้งจากพนักงานที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ต้องแต่งตั้งจากพนักงานเทศบาลเท่านั้น เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นชำนาญงาน ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เกือบลกัน ตาม ว. 61 ลว. 29 ธ.ค.2558 จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นประธานไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน

(๒) กรรมการ (๒ – ๕ คน) แต่งตั้งจากพนักงานในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ (ถ้าผู้รับการประเมินอยู่เทศบาล ให้แต่งตั้งกรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลก่อน หากหากรรมการที่เป็นพนักงานเทศบาลไม่ได้ ก็ให้หากรรมการที่เป็นข้าราชการ อบจ. หรือ พนักงานส่วนตำบล ภายหลัง ยกตัวอย่าง เช่น ผู้ขอรับการประเมินจาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอเลื่อนระดับ เป็นชำนาญงาน ให้แต่งตั้งจากพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เกือบลกัน ตาม ว. 61 ลว. 29 ธ.ค.2558 จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลผู้นั้นเคยดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน)

(๓) เลขานุการ (๑ คน) ให้ อบท. แต่งตั้ง (ควรแต่งตั้งนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ)

2.5 อบท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

2.6 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กอง และ ปลัด อบท.) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4) (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) และรับรองผลงาน แบบ 6 ตอน 2 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน)

2.7 หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/ส่วนตำบล ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย แบบ 1 , แบบ 2, แบบ 4 และ แบบ 6 ที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว

2.8 คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน 3 ผลงาน และให้คะแนนในแบบ 6 ตอนที่ 3 และดำเนินการสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดยนำผลคะแนนใส่ใน แบบ 8 (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

2.9 คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี 2555 (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

✓ 3. เอกสารที่ต้องส่งจังหวัด ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน

3.1 บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

3.2 แบบตรวจสอบคุณสมบัติ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

3.2 เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

1) แบบ 1

2) แบบ 2

3) แบบ 4

4) แบบ 6

5) แบบ 8

6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

7) ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินอย่างน้อย

1 ระดับ เช่น จะประเมินเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน แต่กรรมการเป็น

ผู้อำนวยการกองคลัง จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้บริหารกองคลัง ที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองคลังเคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน

8) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

9) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน 3 ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาษค้นไว้ว่าเป็นผลงานลำดับที่.....ชื่อของผลงาน.....)

10) สำเนาวุฒิการศึกษา (ปวช. ปวท. ปวส. หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้) ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน)

- 11) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)
- 12) สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด

- 1) ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติ ก.จังหวัด ให้ อปท.
- 2) อปท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่ คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านประเมินผลงาน
- 3) อปท. ส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ

.....

หมายเหตุ ขอให้ท่าน ๗ ดูคำอธิบายที่ได้ให้ข้อสังเกตในแบบประเมินฯ ประกอบด้วยนะคะ

[Handwritten signature]

ไปทะเลกัน

→ Nonrandom mating

[illegible]

.....
 ๒๕๕๕

.....

ដ្ឋានរាជធានី

แบบตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ที่	คุณสมบัติ		เอกสารประกอบ		ผลการตรวจ	
			การตรวจ		ถูก	ไม่ถูก
๑.	มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
	๑.๑ วุฒิการศึกษา (ระบุชื่อคุณวุฒิ เช่น ปวส.)		วุฒิ.....			
	๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง					
๒.	ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		- วุฒิการศึกษา - บัตรประวัติที่ลงรายการเป็นปัจจุบัน			
	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน				
	๑) ปวช.	๖ ปี				
	๒) ปวท.	๕ ปี				
	๓) ปวส.	๔ ปี				
	๒.๑ การนับระยะเวลา (ตามข้อ ๒) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง / เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำได้ตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่ ก.กลาง กำหนด					
	๑) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๓) ตำแหน่ง.....		ปี.....เดือน			
	๒.๒ วุฒิการศึกษา (ตามข้อ ๒) ต้องเป็นวุฒิที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้บันทึกลงในบัตรประวัติแล้ว		บัตรประวัติพนักงาน			
๓.	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันและที่แล้วมา					
	เลื่อนระดับ	เงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (ท.4 ชั้น 3)	เงินเดือนปีปัจจุบัน (ท.4 ชั้น 2)	บัตรประวัติ		
	ชำนาญงาน	9,700 บาท	9,210	ที่แล้วมา 1 เม.ย.59	ปัจจุบัน 1 ต.ค.59	

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(แบบ 1)

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ส่วนราชการ

ที่ปรึกษาเทศบาล
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

- ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
๓,๕๐๐ บาท ๓,๕๐๐ บาท
๔,๕๐๐ บาท ๔,๕๐๐ บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....กอง.....
๓๐๖๖ ๓๐๖๖
- ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
- ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ. 7)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ศิลปศาสตรบัณฑิต	การจิตวิทยา	๒๕๕๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ปวส.	บัญชี	๒๕๕๑	วิทยาลัยอาชีวศึกษา

๒๕๕๕ ๒๕๕๕ ๒๕๕๕ ๒๕๕๕

6. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ

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

8. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

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

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ

หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

* ให้ กรณิศ อดป. ในแผน 6
Mon 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน
(สันทัดผู้รับทราบทราบ)

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณวุฒิการศึกษา
 - ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
 - ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)
 - ☐ ติดต่อกัน 2 ปี
 - ☐ ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี
 - ☐ อื่น ๆ
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
 - ☐ ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
 - ☐ ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 - ☐ อื่น ๆ
5. อัตราเงินเดือน
 - ☐ ตรงตามหลักเกณฑ์
 - ☐ ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....
6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย
 - ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
 - ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
 - ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
 - ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาใน

เรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กับเลข 1 หรือวันที่ 7 ก็ได้

นิติวิทยากร มดกล 216
ผู้ลงนามตรวจสอบ

ประเภทที่ 1 จาก ระดับปฏิบัติงาน (แบบ 2)

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ส่วนที่ 1

ประเภทที่ 1 ระดับชำนาญงาน

- ## 2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม)

๑. ความเป็นมาของงาน
 (๑) ความเป็นมาของงาน
 (๒) ความเป็นมาของงาน
 (๓) ความเป็นมาของงาน
 (๔) ความเป็นมาของงาน
 (๕) ความเป็นมาของงาน
 (๖) ความเป็นมาของงาน
 (๗) ความเป็นมาของงาน
 (๘) ความเป็นมาของงาน
 (๙) ความเป็นมาของงาน
 (๑๐) ความเป็นมาของงาน

- ### 3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง(ใหม่)

๑. ทบทวนความรู้เกี่ยวกับระบบการปกครอง
(เพื่อเตรียมความพร้อม)

ข้อ ๑๒/๒๕๖๓

๑๒/๒๕๖๓

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน) (✓) ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 – 25 คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (26 – 30 คะแนน)	30	20	
2. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน) () เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน) () เป็นงาน ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)	30	20	
3. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน น้อยมาก (16 – 20 คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกลั่นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
4. การตัดสินใจ () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 - 5 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 - 10 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 - 15 คะแนน) () ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 - 20 คะแนน)	100		
รวม	100		

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป
- ระดับดีมาก ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 90 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

— ทรัพยากรภายใน 9 ข้อช่วย —

→ ๑๖ มีนาคม

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

[illegible]

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ကျေးဇူးတင်အောင် ပြောပါသည်။

9th - 21st Nov - 27

[illegible]

มติ ก.ท.จ.

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่/.....เมื่อวันที่.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 (สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง..... เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)		
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	20	
2. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	25	
3. ความอดสาเห เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	20	
4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	20	
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เลินเล่อ	20	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าส่วน 1 ชั้น) ๑๐. กอ.ง

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน..... - ระบุ ตามเห็นสมควร -

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

ปลัดเทศบาล/อ.ม.ช.

กับแบบ 1 นร.อ.อ. 16

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

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

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

3. คะแนนความอดสาหัส.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

แบบ 1 นร.อ.อ. 16 หรือลดจากผู้บังคับบัญชา

มีอยู่ ๑๖ คน

ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.จังหวัด)

ความเห็น ก.ท.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ.

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)

ประเภทข้อ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

3. สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....สังกัด.....

4. ผลงานที่ขอรับการประเมิน.....กอง.....กองกลาง/อบต.

4.1 ผลงานที่ 1 → ให้ดูหมายเหตุ

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....* ต่อเนื่องผลงานในภาระงานที่ดำเนินการทำมาตั้งแต่

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....นำมให้ผลงานที่ได้ในภาระงาน
ที่ไม่ได้อยู่ในภาระงานที่ดำเนินการ

* นำม ผลงานงาน ของปี ๒๕๖

* นำม ผลงาน งานที่ ๑๕๖๓ มาเป็นผลงาน ของ
งานที่ได้ทำมา

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ
(ถ้ามี).....

4.2 ผลงานที่ 2 → ให้ดูหมายเหตุ

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

4.3 ผลงานที่ 3

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

(.....) * * *

ตำแหน่ง.....

ว ด ป

ตรงกับ แบบ 1

ข้อควรระวัง

หมายเหตุ แบบ 6 (ตอนที่ 1) สามารถขยายเนื้อที่ได้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่เขียน แต่ไม่ควรเกินกว่า 5 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยกำหนดหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้ และไม่ต้องเขียนเอกสารใด ๆ เพิ่มขึ้นอีก

ตอนที่ 2 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

~~✗ ✗~~ วันที่ วันเดือนปี อาจจะเป็นวันเดียวกันกับแบบ 1
ปลัด อ.ปท. หรือวันถัดไปก็ได้

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนของผู้รับการประเมิน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

~~✗ ✗ ✗~~ วันที่ วันเดือนปี อาจจะเป็นวันเดียวกันกับแบบ 1
หรือวันถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจ ๓ ชั้น ตั้งไว้
ก็ได้

ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข		
	ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	
2. งาน.....	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร		
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข		
	ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. งาน	1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	20	
.....	2. คุณภาพของผลงาน		
.....	2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการ	20	
.....	ปฏิบัติ	20	
	2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา	20	
	2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ	20	
	3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไข ปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
	รวม	100	

☐ ผ่านการประเมินผลงาน ☐ ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

16/07/2020

ลงชื่อผู้ประเมิน..... (กรรมการหลักเขต ๔)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ .. วัน เดือน ปี แห่ง จังหวัด.....
และ นาม วันที่ มีบัตรประชาชน
รับรองผลงาน (หน้า 6)

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ชื่อ ประจักษ์

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน

ของ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน แล้ว

เมื่อวันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร. ๑๑๒/๑๒๒ 6

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

() ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก..... 5. มาจาก นวป. 4

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

() ไม่ผ่านเกณฑ์

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย (จาก ๓๓ ตัวอย่าง) คะแนน ๖.๓๐๒๖/3

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

() ผ่านเกณฑ์ (60%)

จัดตั้ง มีตราสัญลักษณ์ () ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้ ผู้รับทราบประโยชน์โดยชัดแจ้ง ๒/๑๓๓๓ กองกรรมการแพทย์

() ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

() ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)