คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

จัดทำโดย

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

โทร/โทรสาร 0-5315-0165 ต่อ 18 , 26

สารบัญ

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

คู่มือ
การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

.....

พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการจะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ

1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบ (แบบ 1 แบบ 7) ดังนี้

1.1 มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.58 ลว. 11 ธ.ค.2558)

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับดังนี้

	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
1.	คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี
2.	คุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี
3.	คุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี

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

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(1) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแท่ง
(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 การพิจารณาคุณวุฒิ 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. ขั้นตอน .....

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 หรือตำแหน่งที่เกื้อกูลกัน 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 หรือตำแหน่งที่เกื้อกูลกัน ตาม ว. 61 ลว. 29 ธ.ค. 2558 จะแต่งตั้ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการไม่ได้ เว้นเสียว่า ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลผู้นั้น เคยดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี 6ว มาก่อน)

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

2.5 อปท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

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

/ 2.7 หน่วยงาน....

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) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

3.2 แบบตรวจสอบคุณสมบัติ 1 แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง ไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

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 (แต่ละผลงานให้มีกระดาษคั่นไว้ว่าเป็นผลงานลำดับที่.....ชื่อของผลงาน.....)

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

/ 11) สำเนาบัตร...

11) สำเนาบัตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)

12) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ 2 พ.ย.2559 ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนเงินเดือน 1 เม.ย.2559 (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.2559)

<u>การดำเนินการตามมติ ก.จังหวัด</u>

1) ฝ่ายเลขานุการแจ้งมติ ก.จังหวัด ให้ อปท.

2) อปท. ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านประเมินผลงาน

3) อปท. ส่งสำเนาคำสั่งให้จังหวัดทราบ

.....

<u>หมายเหตุ</u> ขอให้น้อง ๆ ดูคำอธิบายที่ได้ให้ข้อสังเกตในแบบประเมินฯ ประกอบด้วยน่ะค่ะ

บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ประเภทวิชาการ

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ตำแหน่ง/สังกัดปัจจุบัน	ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ว.ด.ป.)	เงินเดือนปัจจุบัน (บาท)	เงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา(บาท)	ตำแหน่ง / ส่วนราชการที่เลื่อนและแต่งตั้ง	เงินเดือนที่เลื่อน (บาท)	ตั้งแต่ (ว.ด.ป.)	ประเมินตำแหน่ง ๗๐ %	คุณลักษณะบุคคล ๖๐%	ประเมินผลงาน ๖๐%	สัมภาษณ์ ๖๐%
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. ๒๕๕๙	๘๐	๘๕	๘๒.๕๐	๘๓.๒๐

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

แบบตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	คุณสมบัติ -		เอกสารประกอบการตรวจ		ผลการตรวจ ถูก	ผลการตรวจ 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 / เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกื้อกูลกัน 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.	อัตราเงินเดือนในปีงบฯ ปัจจุบันและที่แล้วมา					
	เลื่อนระดับ	ที่แล้วมา (ท.5 ขั้น 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 ประเภทวิชาการ

ส่วนตำบล

ระดับชำนาญการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท
ตรวจกับ ปัญชีการเลื่อนระดับที่สำเร็จ

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....
กอง เทศบาล/อบต.

4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน

5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ศิลปศาสตร์บัณฑิต	วิชาการปัญชี	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
ให้ระบุชื่อวุฒิ ไม่ใช่ระบุว่าปริญญาตรี หรือปริญญาโท			.....

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)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ จันเดือนปี ให้ตรงกับ แบบ 7 ตอน 3 ข้อ 1

สำรับรองของผู้รับการประเมิน

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 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 แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
   ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ตรวจสอบ
หากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ขอรับการประเมิน ให้ หน.สป. เป็นผู้ตรวจสอบ
ส่วนแบบ 1 หรือคนอื่นๆ ไม่ได้

(แบบ 3)

ประเภทวิชาการ

แบบประเมินตำแหน่ง~~สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3~~ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

สินสำเล

1. ตำแหน่งเลขที่.....
   ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....
   งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....
2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม) .....ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปฏิบัติการ (ที่มีภาระกิจในพื้นที่).....
   .....
   .....
3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....ดูในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งชำนาญการ (ที่มีภาระกิจในพื้นที่).....
   .....
   .....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 – 15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
2. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (10 – 15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (16 – 20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)	**30** **20**		
3. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับแนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (6 – 10 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (16 – 20 คะแนน)	 **20**		
4. การตัดสินใจ ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (6 – 10 คะแนน)	 		

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

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

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

- ระดับ ชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมิน

- ให้ระบุความเห็นในช่องนี้ด้วย -

.....

.....

.....โอเคครับ.

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ให้ ผอ.สป. เป็นผู้ลงนามสรุปผลการประเมิน เนื่องจาก เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่ง (หัวหน้าการเจ้าหน้าที่) ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

มติ ก.ท.จ. ขอผู้รับการประเมิน.

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ท้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่ม

วันที่ ——

อยู่ในช่วงเดียวกับแบบ 1 หรือวันถัดไป

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.....

(แบบ 5)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ~~3~~)

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

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - 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 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

ความเห็นของผู้ประเมิน ~~(ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน)~~ ผู้อำนวยการกอง

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน.....- สรุปผลการประเมินบาดัย แล้วระบุความเห็นการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ วันเดือนปี ถ้าจะเป็นวันเดียวกับระบุในแบบ 1 หรือวันถัดไปก็ได้

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
2. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
3. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
4. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ วันเดือนปี ถ้าจะเป็นวันเดียวกับแบบ 1 หรือวันถัดไปอีกก็ได้ หรือวันถัดจากวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นก็ได้ (พอ.ทอง)

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

ความเห็น ก.ท.จ. (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ. .....

✓ (แบบ 7)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่~~เริ่มต้นจากระดับ 3~~) ประเภทวิชาการ

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

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)
1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน ดูตามมาฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ ที่มีภารกิจในพื้นที่
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง ดูตามมาฐานกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ที่มีภารกิจในพื้นที่

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 ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานตำแหน่งเท่านั้น ② ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานตำแหน่ง ③ ห้ามลอกผลงานของผู้อื่น มาเป็นผลงานของตนเอง ④ ห้ามลอกข้อความทางวิชาการ บทความ ตำรา ทฤษฎี มาเป็นผลงานของตนเอง เด็ดขาด

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน ⑤ จะต้องใช้ความพยายาม

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

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

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ วันเดือนปี ตรงกับ แบบ 1

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับ~~หัวหน้า~~กอง) ผอ.กอง

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันเดือนปี ตรงเป็นวันเดียวกับ ข้อ 1 (ข้างบน) หรือวันถัดไปก็ได้

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล) อบต.

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ วันเดือนปี ตรงเป็นวันเดียวกับ ข้อ 3 ข้างบน หรือวันถัดไปก็ได้

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 สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน 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. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน 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 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	
2. งาน.....	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	

ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (ต่อ)			
งานที่เสนอ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
3. งาน	1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน 2. คุณภาพของผลงาน 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้	20 20 20 20 20	
	รวม	100	

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง 3 ชิ้น.....คะแนน (คะแนนรวม 100 คะแนน)
(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน)

รวมด้วย

( ) ผ่านการประเมินผลงาน ( ) ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน..... กรรมการแต่ลงคน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

** จันเดือนนี้ ห้ามตรงกับ แบบ 1 และห้ามตรง
กับแบบ 7 ตอน 3 ข้อ 1, 2, 3, 4

✓ (แบบ 8)

แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประเภทวิชาการ

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงาน

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว

เมื่อวันที่ จันทร์ดีนี้ ตรวจสอบ ประชุมประเมินผลงาน ของคณะกรรมการ ปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

( ) ขาดคุณสมบัติ

เนื่องจาก.....แบบ 5.....

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

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย ระบุ มาจากแบบ 7 ตอนที่ 4. หาเฉลี่ยของกรรมการ คะแนน

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย ระบุ ต้องสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน โดย อปท. กำหนดแบบสัมภาษณ์เอง เอาผลคะแนนของกรรมการ มาหาเฉลี่ย คะแนน

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%) ( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

( ) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

( ) ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)