



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า โทร. ๐-๒๐๑๗-๗๓๙๑.....

ที่ ปท ๗๑๙๐๑/ ๕๐

วันที่ ๒๕

มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผล การเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ สถาบันบริการวิชาการ แห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ที่ อว ๐๖๗๕.๑๐๒๐/๑๕๔๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น” ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐.- บาท โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรับโอนย้าย การเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งที่ ๘๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด และตามคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยเข้ารับการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๕ ราย ได้แก่

๑. นางสาวณิชากัทธ สงวนวงษ์ ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
 ๒. นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
 ๓. นางทิพวรรณ ภูแก้ว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ๔. นายพงศ์พิชาญ จันคำ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
 ๕. นางสาวเรืองรวิทย์ เนียมช่องแค ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- บัดนี้ การอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกันนี้

/ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคุ้มค่าต่องบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ที่ใช้ในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ รวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสามารถสร้างองค์ความรู้ให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ได้รับทราบเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในฐานะตัวแทนของผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จึงได้จัดทำรายงานการ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในครั้งนี้ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และเห็นควรแจ้งเวียนสรุปรายละเอียดและเนื้อหาจากการที่ได้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

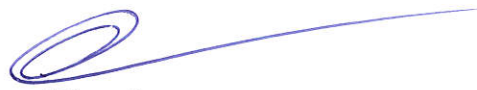
ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวณิชภัทร สงวนวงษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



(นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



(นางทิพวรรณ ภูแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(นายพงศ์พิชาญ จั่นคำ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



(นางสาวรุ่งรวิทย์ เนียมช่องแค)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ความเห็น.....

.....

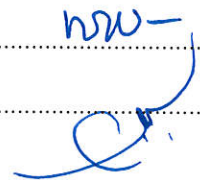


(นายศิริพงษ์ อยู่หนูสิงห์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

.....



(นายพรชัย ไชยสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ทราบ



(นายสมชาย อยู่เย็น)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



**รายงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ
เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น :
ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการ
และเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น**

ระหว่างวันที่ 19 - 21 มกราคม 2567

ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม โรงแรม เดอะ โบนินซ่า รีสอร์ทเขาใหญ่

อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

จัดโดย สถาบันวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดย

**นางสาวณิชาภัทร สงวนวงษ์ รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางชวด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

นางทิพวรรณ ภูแก้ว นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นายพงศ์พิชาญ จั่นคำ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวเรืองรวีย์ เนียมช่องแค นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า



สรุปรายงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการ และเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมาจัดโดย สถาบันวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ข้าพเจ้า นางทิพวรรณ ภูแก้ว

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สังกัด สำนักปลัด

และคณะ ประกอบด้วย

นางสาวณิชาภัทร สงวนวงษ์

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางขวด

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สังกัด สำนักปลัด

นายพงศ์พิชาญ จันคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สังกัด สำนักปลัด

นางสาวเรืองรวิทย์ เนียมช่องแค

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ได้เข้ารับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผล การปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น” ตามคำสั่งที่ ๘๗๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และคำสั่งที่ ๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ณ ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม โรงแรม เดอะ โบนันซ่า รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะ ได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. โครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การรับโอน ย้าย การเลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษและการให้พ้นจากตำแหน่ง

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน การปรับปรุงตำแหน่ง การเขียนผลงานและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

๒.๑ บรรยาย เรื่อง เจาะลึกหลักเกณฑ์เลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และการปรับปรุงตำแหน่งทั่วไปและประเภทวิชาการ

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน อาวุโส

- หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและคุณสมบัติการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

- วิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- การนับเวลาเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการเพื่อเลื่อนระดับในระบบแห่ง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินผลงานเลื่อนระดับ

๒.๒ บรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนผลงาน วิสัยทัศน์ในการเลื่อนระดับและทิศทางการบริหารงานบุคคล

- วิธีการจัดทำแบบประเมินการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการตามแบบต่าง ให้ถูกต้อง

๒.๓ บรรยาย เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการส่วนท้องถิ่น และทิศทางการบริหารงานบุคคล

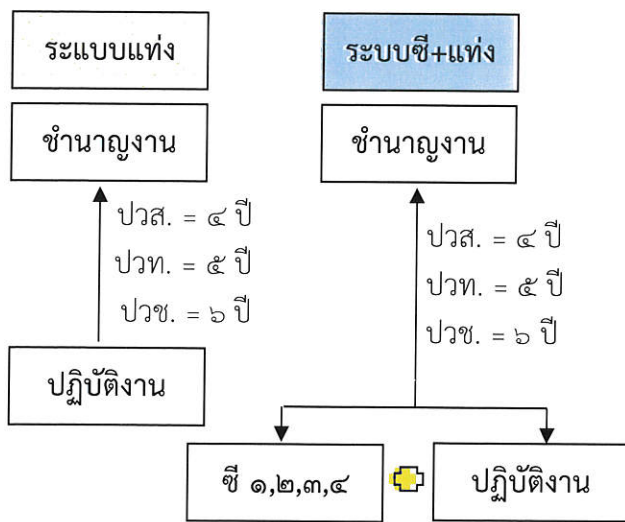
๓. เนื้อหาวิชา และสาระสำคัญ

การเลื่อนระดับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

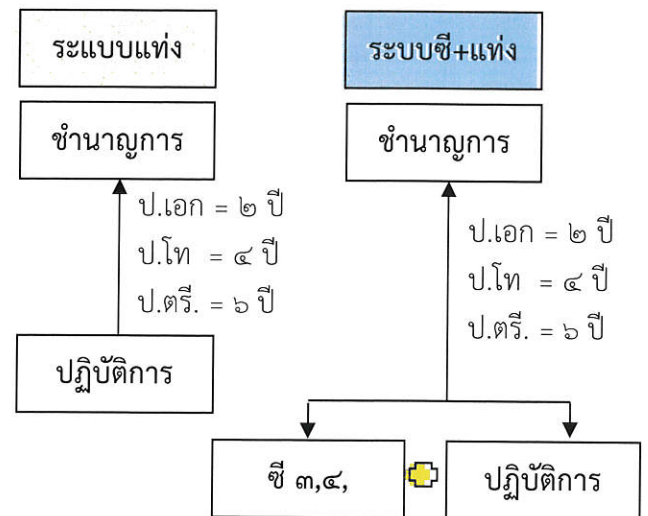
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน / ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ประเภท ทั่วไป



ประเภท วิชาการ



หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเลื่อนระดับ

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
คุณสมบัติ	คุณสมบัติ
๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงาน มาแล้ว ดังนี้ = ปวช. ๖ ปี , ปวท. ๕ ปี , ปวส. ๔ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญงาน ชั้น ๑.๐ อัตรา ๑๓,๔๗๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลดโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับในระดับอาวุโสได้)	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ มาแล้ว ดังนี้ = ป.ตรี ๖ ปี , ป.โท ๔ ปี , ป.เอก ๒ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญการ ชั้น ๑.๐ อัตรา ๑๕,๐๕๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลดโทษสูงกว่าภาคณัติ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับในระดับชำนาญการพิเศษได้)

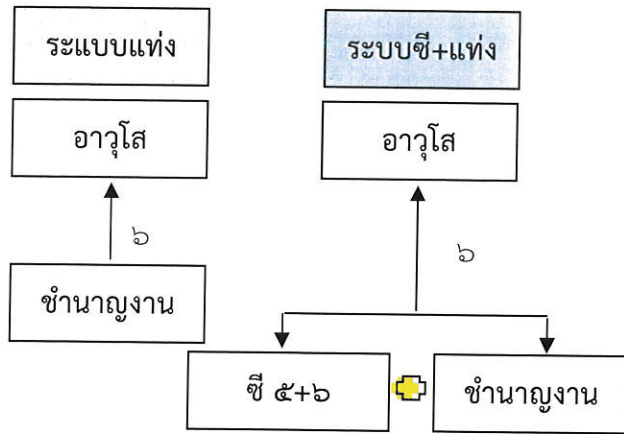
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
๑. เสนอผลงานจำนวน ๒ ผลงาน ๒. ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๓. ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง ๕. ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน	๑. เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน ๒. ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ๓. ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔. ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง ๕. ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการประเมินผลงาน	คณะกรรมการประเมินผลงาน
๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ	๑. ปลัด อปท. เป็นประธาน ๒. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ ๓. ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ ๔. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
เกณฑ์การผ่านการประเมินผลงาน	เกณฑ์การผ่านการประเมินผลงาน
กรรมการ ๒ ใน ๓ ให้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	กรรมการ ๒ ใน ๓ ให้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ	ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

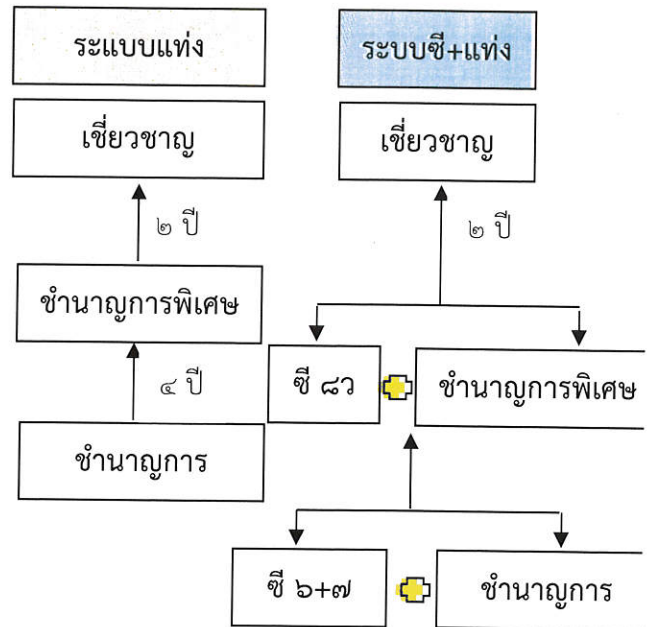
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ / ระดับเชี่ยวชาญ

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ประเภท ทั่วไป



ประเภท วิชาการ



หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการเลื่อนระดับ

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ อวุโส ชั้น ๑.๐ อัตรา ๑๐,๐๑๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคภัณฑ์ ๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถสอบคัดเลือกในตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้นได้)	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของระดับที่จะเลื่อน (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี) หรือ (มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี) ๒. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะเลื่อน (ระดับ ชำนาญการพิเศษ ชั้น ๑.๐ อัตรา ๒๑,๕๕๐) (ระดับ เชี่ยวชาญ ชั้น ๑.๐ อัตรา ๒๔,๔๐๐) ๓. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน) ๔. รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงวันแต่งตั้ง ไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคภัณฑ์

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
	<p>๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถเลื่อนระดับใน ระดับเชี่ยวชาญได้ ในกรณี ขอเลื่อนระดับ เป็น ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ) หรือ (หากไม่เข้ารับการอบรม จะไม่สามารถสอบคัดเลือกในตำแหน่งสายงานที่สูงขึ้นได้)</p>
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ</p>	<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ</p>
<p>๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำ ความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในอนาคต - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ <p>๒. ทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่ กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ <p>๓. สมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีย้อนหลัง ต้องไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง 	<p>ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำ ความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในอนาคต - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ <p>๒. ทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่ กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ <p>๓. สมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ (ต่อ)</p>	<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ (ต่อ)</p>
	<p>ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน โดยการ สัมภาษณ์ - อปท. มีการตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๕ คน <p>๒. ทักษะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งนั้น - ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ประเมินทักษะ (ตามแบบที่ กำหนด) - ผลการประเมิน ต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ <p>๓. สมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ประจำปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรรมการประเมินวิสัยทัศน์	กรรมการประเมินวิสัยทัศน์
<p>๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ</p> <p>๑.๑ ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก. จังหวัดคัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน</p> <p>๑.๒ ปลัด อปท. เป็นกรรมการ</p> <p>๑.๓ ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ</p> <p>๑.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ</p> <p>๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ</p> <p>- ประเมินวิสัยทัศน์ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๓. เกณฑ์คะแนน</p> <p>- ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p>	<p style="text-align: center;">ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ</p> <p>๑.๑ ผู้แทนราชการส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่ ก. จังหวัดคัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน เป็นประธาน</p> <p>๑.๒ ปลัด อปท. เป็นกรรมการ</p> <p>๑.๓ ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ</p> <p>๑.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ</p> <p>๒. หน้าที่ของคณะกรรมการ</p> <p>- ประเมินวิสัยทัศน์ ตามแบบที่กำหนด</p> <p>๓. เกณฑ์คะแนน</p> <p>- ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p>
กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ต่อ)	กรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (ต่อ)
	<p style="text-align: center;">กรรมการสัมภาษณ์</p> <p style="text-align: center;">ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ</p> <p>๑.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก เป็นประธาน</p> <p>๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ/ผู้แทนราชการส่วนกลางหรือภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ๒ คน เป็นกรรมการ</p> <p>๑.๓ ผู้แทนปลัด อปท. ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก ๑ คน</p> <p>๑.๔ ผู้แทนนายก อปท. ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก ๑ คน</p> <p>๑.๕ เลขานุการ ก.กลาง/ผู้ช่วยเลขานุการที่ เลขานุการมอบหมาย เป็น เลขานุการ</p> <p>๒. เกณฑ์คะแนน</p> <p>- ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐</p>

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินผลงาน	การประเมินผลงาน
<p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน</p> <p>๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี</p> <p>๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน</p> <p>๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการ</p> <p>๒.๒ ปลัด อปท. เป็นประธาน</p> <p>๒.๒ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ผู้ที่เคยหรือดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน เป็นกรรมการ</p> <p>๒.๓ ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ</p> <p>๒.๔ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ</p>	<p>ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน</p> <p>๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี</p> <p>๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน</p> <p>๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คณะกรรมการ</p> <p>อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด ๓ คน ได้แก่</p> <p>๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ</p> <p>๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน</p> <p>๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ</p>
การประเมินผลงาน (ต่อ)	การประเมินผลงาน (ต่อ)
<p>๓. เกณฑ์คะแนน</p> <p>- ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐</p>	<p>๓. เกณฑ์คะแนน</p> <p>- ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๑. ผลงาน</p> <p>๑.๑ เสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน</p> <p>๑.๒ ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี</p> <p>๑.๓ ต้องเป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน</p> <p>๑.๔ ต้องเป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ + ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๑.๕ ต้องเป็นผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ/ประชาชน/พัฒนาการปฏิบัติงาน</p>

ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
การประเมินผลงาน (ต่อ)	การประเมินผลงาน (ต่อ)
	<p>๒. คณะกรรมการ อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก. จังหวัด กำหนด ๓ คน ได้แก่</p> <p>๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ</p> <p>๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน</p> <p>๒.๓ ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ</p> <p>๓. เกณฑ์คะแนน - ต้องได้รับคะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐</p>
การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวัน ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก. จังหวัด	<p>ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันที่ ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จังหวัด</p> <p>ระดับเชี่ยวชาญ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันที่ ประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง</p>

ตัวอย่าง

แบบประเมินและเทคนิคการ
เขียนแบบประเมินเพื่อเลื่อน
ระดับชำนาญงาน และ
ชำนาญการ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ- สกุล			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน			
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....			
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(อายุ.....ปี เดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา)			
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง			
ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะเลื่อน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....	.....
รอบการประเมิน.....	ระบุเฉพาะที่ไม่ต่ำกว่า ระดับดี ไม่ต่ำกว่า ๖ รอบการประเมิน	ผลการประเมิน.....	.....
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมิน.....	ในระดับปัจจุบัน ก่อนเลื่อนระดับ
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....	.....
รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....	.....
รอบการประเมิน.....	.....	ผลการประเมิน.....	.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

อาจเหมือนกัน
ก็เป็นไปได้

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....
.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมารู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น
ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

ความรู้ที่ระบุอยู่ใน
มาตรฐานกำหนด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ เขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

**ทักษะที่ระบุอยู่ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง**

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง() ไม่ตรง

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า
(ขง. ๔,๕,๖ ปี) (ขก. ๖,๔ ปี)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในตำแหน่ง

() ติดต่อกัน ๐.๕ ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๓ ปี

() อื่นๆปี

เช่น หากเป็นวิเคราะห์ ๕ ปี ครึ่ง เปลี่ยนเป็นนักทรัพยากรฯ ครึ่งปี จะเลื่อนเป็น ขก. ใช้เวลา ครึ่งปี

เช่น บรรจุบุคลากร ๒ ปี เปลี่ยนเป็นวิเคราะห์ ๓ ปี และกลับมาเป็นนักทรัพยากรฯ ๑ ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

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

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

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

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม:

ตาม ว.๓๓ ปี ๔๘, ว.๕๔ ปี ๕๕ หรือ ว.๖๑ ปี ๕๘ หรือมติ ก.จังหวัด ครั้งที่.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

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

ต้องมีการจัดทำรายงานการประชุมไว้ด้วย

(ลงชื่อ)
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....



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

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคูณสมบัติและประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง (ข้าราชการส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล) ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

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

โดยทำหน้าที่ในการพิจารณาคูณสมบัติของผู้รับการประเมิน และประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

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

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติ

ก

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่อง

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

ภาพผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
.....

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนางาน
.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

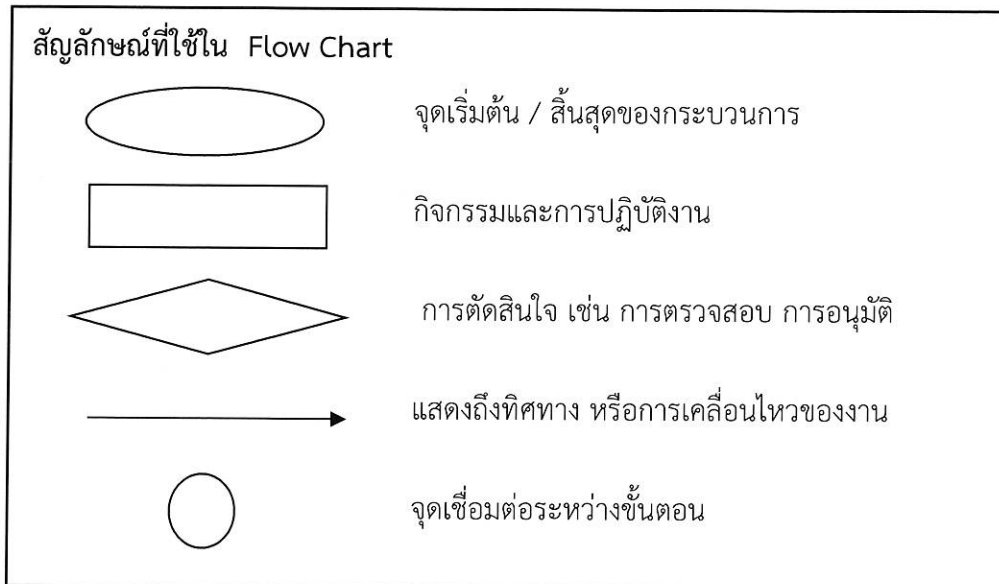
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน(โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เสิ้งประมาณ

.....

๖.๒ เสิ้งคุณภาพ

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนขอผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนขอผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ผอ.กอง.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ปลัด อบท.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และจะต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อไม่ให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่ง สะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

/แบบแสดง...

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

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

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

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

/แบบประเมิน...

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

ให้เลือก เฉพาะทักษะ
ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง ที่ดำรงอยู่ ณ

ตามที่ระบุไว้ใน
มาตรฐานกำหนด

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คุณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓	๕	X ๓	๑๕
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑	๑	X ๑	๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๑๘
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		$\frac{๑๘}{๓ X ๓}$
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			๖๖

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

/ความเห็น...

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับกาประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายก
...../...../.....

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธาน ก.
...../...../.....

ตัวอย่าง

แบบประเมินและเทคนิคการ
เขียนแบบประเมินเพื่อเลื่อน
ระดับอาวุโส/
ชำนาญการพิเศษ และ
เชี่ยวชาญ

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล(ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะเลื่อน

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

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

ที่นอกเหนือจากงานปกติ, นอกเหนือจากงานในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมิน.....

ระบุเฉพาะที่ไม่ต่ำกว่า
ระดับดี ไม่ต่ำกว่า
๖ รอบการประเมิน

ในระดับปัจจุบัน
ก่อนเลื่อนระดับ

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

อาจเหมือนกัน
ก็เป็นไปได้

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....
- ๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....
- ๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....
หลักสูตร.....

๓.๒. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

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

ความรู้ที่ระบุอยู่ใน
มาตรฐานกำหนด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน(ต่อ)

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

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

**ทักษะที่ระบุอยู่ใน
มาตรฐานกำหนด**

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า (อส. ๖ ปี) (ขพ. ๔ ปี) (ขช ๒ ปี)

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่.....

- () ติดต่อกัน ๐.๕ ปี
- () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ ๓ ปี
- () อื่นๆปี

เช่น หากเป็นวิศวกรท่า ๕ ปีครึ่ง เปลี่ยนเป็นนักทรัพยากรฯ ครึ่งปี จะเลื่อนเป็น ขก. ใช้เวลา ครึ่งปี

เช่น บรรจุบุคลากร ๒ ปี เปลี่ยนเป็นวิศวกรท่า ๓ ปี และกลับมาเป็นนักทรัพยากรฯ ๑ ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
- () เวลาทวิคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
- () ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

ตาม ว.๓๓ ปี ๔๘, ว.๕๔ ปี ๔๕ หรือ ว.๖๑ ปี ๕๘ หรือมติ ก.จังหวัด ครั้งที่.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผ่าน

ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

มี

ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อบจ./เทศบาล/อบต.....จังหวัด.....
ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....
จาก.....เป็น.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

เทคนิคในการจัดทำ
ให้เขียน ข้อ ๒,๓,๔ ก่อน แล้ว
จึงมาเขียน ข้อ ๑ เพราะเป็น
การเอาข้อมูล จากข้อ ๒,๓,๔
มาเขียนสรุปเป็นข้อ ๑

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none">- มีภารกิจอะไรบ้าง หรือ- มีภาระงานในภารกิจอะไรบ้าง หรือ- คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน เป็นอย่างไร- เป็นภารกิจที่ปฏิบัติจริง	<ul style="list-style-type: none">- มีภารกิจเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือ- มีภาระงานในภารกิจเพิ่มขึ้นอย่างไร หรือ- คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน เพิ่มขึ้นอย่างไร- เป็นภารกิจที่เพิ่มขึ้นหลังปรับปรุงแล้ว
<p>ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้จัดทำ ให้นำเสนอคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อพิจารณา</p>	

๑. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ
<div data-bbox="336 568 759 667" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ปริมาณงานในระดับปัจจุบันมี</div>	<div data-bbox="922 577 1345 712" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ปริมาณงานในระดับที่จะเลื่อนมี เพิ่มขึ้นอย่างไร</div>

๒. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ
<p>พิจารณาจาก มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	
<p>เช่น เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีคุณภาพของงาน/มีความยุ่งยาก ซับซ้อน อย่างไร ให้ระบุ</p>	<p>เช่น เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มี คุณภาพของงาน/มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพิ่มขึ้นจาก เจ้าพนักงาน- ธุรการชำนาญงาน อย่างไร ให้ระบุ</p>
<p>EX ปรับปรุงตำแหน่งนักทรัพย์ฯ - ให้ดูมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ข้าราชการ/ชำนาญการ พิเศษ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดูคำ สำคัญของงานนั้น เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบค่อนข้างยาก **เป็นคำสำคัญ ของงานในระดับ ก่อนปรับปรุง**</p>	<p>EX ปรับปรุงตำแหน่งนักทรัพย์ฯ - ให้ดูมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในระดับ ข้าราชการพิเศษ/ เชี่ยวชาญ ในลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดู คำสำคัญของงานนั้น เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบซับซ้อน **คำสำคัญ ของงานในระดับ หลัง ปรับปรุง**</p>

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กองส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง)
วันที่...../...../.....

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



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

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภท..... ระดับ

.....

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ เทศบาลตำบลบางหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท.....ระดับ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินการปรับปรุงตำแหน่งตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ได้มาตรฐานตามระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด เพื่อเสนอ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยาพิจารณาและมีมติต่อไป และให้การพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่งของ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการปะหลักรวมทั้ง ตลอดจนวิธีการที่ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท.....ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑. ปลัดเทศบาล เป็น ประธาน
- ๒. ผู้ที่เคยหรือเคยเป็นข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ
- ๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต.ก.เมืองพัทยา) กำหนด โดยแบบให้ เป็นไปตามที่ ก.จ./ก.ท./ ก.อบต./ก.เมืองพัทยา กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

/แบบแสดง...

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ- วิเคราะห์หาทางเลือกปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	

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

หมายเหตุ

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

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

**เป็นความเห็นของปลัด อพท.
ในกรณีตำแหน่งตรวจสอบภายใน ไม่ต้องมี**

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ประธานกรรมการ

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่าตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ชพ./ชช

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ อส.

เกณฑ์การตัดสิน

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา ค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐)</p>	<p>๓๐</p>		<p>ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (เนื้องานที่รับผิดชอบกับ</p>
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)</p>	<p>๓๐</p>		<p>ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (จากคู่มือข้อเสนอในการจัดทำตำแหน่ง)</p>
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะ บางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๒๖-๓๐)</p>	<p>๒๐</p>		<p>ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (การปฏิบัติงาน ต้องอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบของ</p>

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐)	๒๐		ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (การตัดสินใจในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับไหน)
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง
.....ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางการปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ กำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)</p>	๓๐		<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (ดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) - (เนื้องานที่รับผิดชอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เป็นลักษณะใหม่)</p> </div>
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐)</p>	๓๐		<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ระบุเหตุผลในการให้คะแนน (จากคู่มือข้อเสนอในการจัดทำตำแหน่ง)</p> </div>

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง
.....ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

ทั้งคน และเงิน เป็นของปีที่ปรับปรุง (ตามกรอบอัตรากำลัง)

ราชรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		
เป็นรายรับที่ประมาณการไว้ในเทศบัญญัติ โดยหักเงินอุดหนุนระบุดุประสงค์ออก			

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

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

คิดตามการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพราะถือว่าเป็นตำแหน่งว่าง

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น



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

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของตำแหน่ง.....ระดับ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา) คัดเลือก เป็น ประธาน
- ๒. ปลัดเทศบาล เป็น กรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็น กรรมการ
- ๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)
(.....)
นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน			
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ (๒๕)		
- สารระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายสาระต่าง จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)	ประเมินจากความรู้ + ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง	ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมายชัดเจน และเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

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

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก คำอธิบายให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาปรับใช้ โดยปรับคะแนนในส่วยของการประเมินความรู้และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ดังนั้นผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ กจ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบด้วย พร้อมทั้ง ให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการ การให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
คิดเป็นร้อยละ				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
คิดเป็นร้อยละ				

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้/ทักษะ ที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวินัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวน ความรู้/ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๕	X ๓	๑๕
จำนวน ความรู้/ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวน ความรู้/ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	X ๑	๑
จำนวน ความรู้/ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
		ผลรวม	๑๘
คะแนนเฉลี่ย	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		$\frac{๑๘}{๔ X ๓}$
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ย x คะแนนเต็ม)			๖๖

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับความรู้ที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คุณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงเท่ากับหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓	๕	X ๓	๑๕
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑	๑	X ๑	๑
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐	๐	X ๐	๐
ผลรวม			๑๘
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		$\frac{๑๘}{๔ X ๓}$
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			๖๖

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

ระบุเหตุผล

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

/แบบประเมิน...

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

ให้เลือก เฉพาะทักษะ ตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ที่ดำรงอยู่ ณ ปัจจุบัน

ตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

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

ระบุเหตุผล

.....

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

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับกาประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายก
...../...../.....

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธาน ก.
...../...../.....

/คำสั่ง...



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

ที่...../๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ

.....

อาศัยอำนาจตามข้อของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง **ข้าราชการส่วนจังหวัด/พนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเมืองพัทยา** ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน ส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็น กรรมการ
๒. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต./ก.เมืองพัทยา เป็น เลขานุการ

โดยทำหน้าที่ในการประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมิน วิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย

/(ปกหน้า)

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	.....
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
● การนำไปใช้ประโยชน์	.....
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	.....
● ข้อเสนอแนะ	.....
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....
เรื่อง	
● หลักการและเหตุผล	.....
● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
● แนวคิด/วิธีการติดตามประเมินผลสำเร็จ	.....
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

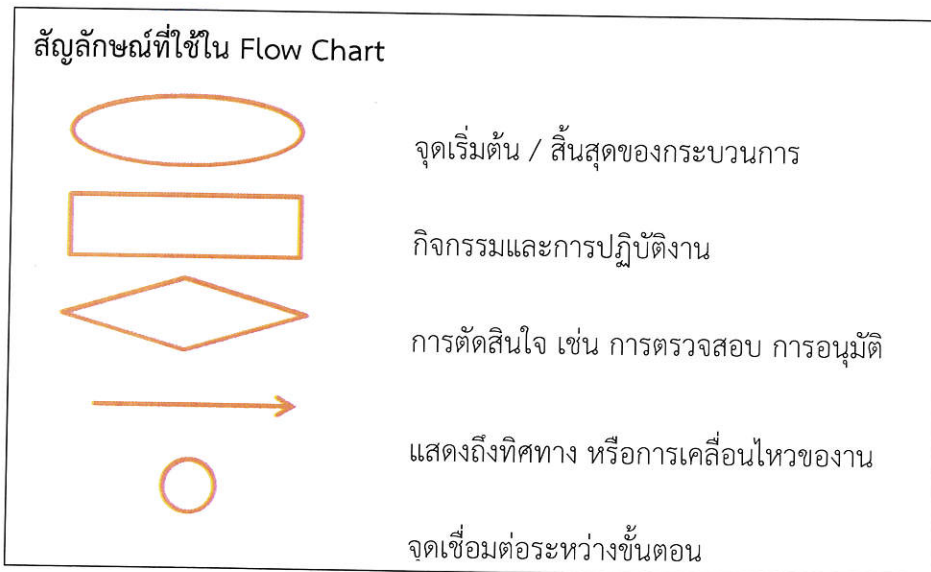
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

/แบบประเมิน...

แบบประเมินผลงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหาซึ่ง สะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่ได้</div>
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

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

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

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

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ: ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

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

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

โดยให้ใช้ประเมิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุ

เป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความ

ต้องการ

(๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๒. ประกาศ ก.ค.ส. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)

ข้อ ๒๐ วรรคสอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำประเมินปีละอย่างน้อย ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย

๓. ประกาศ ก.กลาง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มี.ค. ๖๓

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา ประเมิน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

- เลื่อนขั้นเงินเดือน
- ให้รางวัลประจำปี
- การเลื่อน หรือแต่งตั้ง
- การย้าย การโอน การรับโอน
- การพัฒนา
- การให้ออกจากราชการ
- การให้รางวัลจูงใจ
- การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามที่ ก.กลาง กำหนด โดยในช่วงระยะแรก จะให้ใช้แบบกระดาษ และแบบคอมพิวเตอร์ (ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ : LHR) ไปพลางก่อน ตามความพร้อมของ อปท.

ความพร้อมของ อปท

- ความพร้อมของผู้ถูกประเมิน
- ความพร้อมของผู้ประเมิน
- ความพร้อมของผู้บังคับบัญชา
- ความพร้อมของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน
- ความพร้อมของนายก อปท.

องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการประเมินจากความสำเร็จของงาน โดยประเมินจาก

- ๑.๑ ปริมาณงาน
- ๑.๒ คุณภาพของงาน
- ๑.๓ ความรวดเร็ว (ตรงต่อเวลา)
- ๑.๔ ความคุ้มค่า (ความประหยัด)

โดยอาจจะประเมินจากอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวก็ได้
สำหรับกรณีทั่วไป

กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม/โครงการ/งาน
กรณีผู้ได้รับการแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

ให้นำวิสัยทัศน์/ข้อเสนอในการพัฒนางาน มาใช้ในการประเมินด้วย

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินจาก

สมรรถนะ โดยแบ่งเป็น

สายงานผู้บริหาร (ประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

สายงานผู้ปฏิบัติ (ประเภทวิชาการ และทั่วไป)

ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

ประเมินสมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

ค่าน้ำหนักขององค์ประกอบการประเมิน

กรณี

ข้าราชการส่วนท้องถิ่น แบ่งค่าน้ำหนักออกเป็น

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๗๐

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ยังอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ แบ่งค่าน้ำหนัก

ออกเป็น

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐

รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๑ กันยายน

ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน)

กรณีปกติ

นายก อปท.	เป็นผู้ประเมิน	ปลัด อปท.
ปลัด อปท.	เป็นผู้ประเมิน	รองปลัด/ผอ.
ผอ.	เป็นผู้ประเมิน	ข้าราชการในสังกัด

หากผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ อปท.อื่น ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ นายก อปท. ที่ไปช่วยราชการ ให้ข้อมูลและความเห็น เสนอไปยัง นายก อปท. ต้นสังกัด

กรณีรักษาราชการแทน

ไม่มีนายก อปท.	ให้ผู้กำลังดูแล ตามกฎหมาย เป็นผู้ประเมิน ปลัด อปท.
ไม่มี ปลัด อปท.	ให้ผู้รักษาราชการ เป็นผู้ประเมิน รองปลัด/ผอ.
ไม่มี ผอ.	ให้ผู้รักษาราชการ เป็นผู้ประเมิน ข้าราชการในสังกัด

กรณี การโอน/ย้าย หลัก ๑ มี.ค./ ๑ เม.ย.

ให้ผู้บังคับบัญชา สังกัดเดิม ประเมิน ข้าราชการผู้นั้น แล้วส่งผลการประเมิน ไปให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

ช่วงเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ภายในเดือน ก.ย. ของทุกปี ให้ อปท. ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินให้ราชการใน สังกัดทราบ

๒. ทุกต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดย ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

๒.๑ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ตัวชี้วัด (โครงการ/งาน/กิจกรรม) /หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ โดยให้ใช้วิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย+ตัวชี้วัดจากบนลงล่าง
- พร้อมทั้งระบุค่าเป้าหมาย

/๒.๒ กำหนดพฤติกรรม...

๒.๒ กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ระดับที่คาดหวัง

- โดยการกำหนดลงในแบบฟอร์ม

๓. **ระหว่างรอบการประเมิน** ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และพัฒนา

- กรณี มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย/งานที่ได้รับมอบหมาย/ย้าย/เปลี่ยน

ตำแหน่ง ให้ปรับเปลี่ยนข้อตกลงในระหว่างรอบการประเมินได้ เช่น การเลื่อนระดับจาก

ปก. เป็น ชก. หากไม่มีการแก้ไขแบบประเมิน จะเป็นการบ่งบอกให้เป็นที่ ไม่มีสมรรถนะ

ในการเป็น ชก. เนื่องจาก ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะระดับ ปก. นั้นแตกต่างจาก

ระดับ ชก.

๔. **สิ้นรอบการประเมิน** ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงาน

- ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดย พิจารณา

จากผลการปฏิบัติงานจริง + สมรรถนะ ตามตัวชี้วัด

- ให้ผู้รับการประเมิน แสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน

เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย

- ให้คะแนนประเมิน + หาความจำเป็นในการพัฒนา

- ให้ผู้ประเมิน ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน

- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลให้ ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล

- ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ

- กรณีผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน

ลงลายมือชื่อเป็นพยานการแจ้ง

- คณะกรรมการกลั่นกรอง

- คณะกรรมการกลั่นกรอง ประกอบด้วย

ปลัด อปท. เป็นประธาน

รองปลัด อปท. /หัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อย ๒ คน เป็น กรรมการ

ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

- หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรอง

- พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบหลักฐาน/ตัวชี้วัด ประกอบการประเมิน

- เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน+ ความเป็นธรรม

- ดำเนินการกลั่นกรอง

- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) โดยความเห็นชอบ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- จัดส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรอง
- คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นเสนอ นายก อปท.
- ประกาศรายชื่อ (ระดับเด่น)
- นายก อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีการปฏิบัติงานดีเด่น (ปิดประกาศในที่เปิดเผย)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑
 ครั้งที่ ๒

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕...
วันที่ ๑ เมษายน ๒๕...

ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕...

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เช่น ผู้อำนวยการกอง...../
หัวหน้าฝ่าย...../ นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รับการประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งประเภท	ระดับ
<p style="text-align: center;">กรณี “รักษาราชการแทน” เช่น ทน.ฝ่าย รักษาการแทน. ผอ.กอง</p>	ส่วน/ฝ่าย.....
	ตำแหน่ง
ผู้ประเมิน	
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....
ประเภทของหัวหน้าฝ่าย	ระดับของ ผอ.กอง
ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง

ตัวอย่าง การบันทึกแบบประเมินฯ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
๑	การบันทึกระบบทะเบียนประวัติ อิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละของการบันทึกข้อมูลใน ระบบทะเบียนประวัติ (LHR) มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน	๕๐	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	จำนวนข้าราชการ ๒๕ ราย ที่มีการ จัดทำข้อตกลงการประเมินผลการ ปฏิบัติงานครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ แล้วเสร็จ ภายใน เม.ย. ๖๓	๓๐	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	รวม		๗๐	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

- ในการมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานที่กำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ กรณียกของ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

ตัวอย่าง การบันทึกแบบประเมินฯ หลังสิ้นรอบการประเมิน

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตัวเอง			ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ----- ๕
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวอย่างชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
๑	ระดับคะแนนที่ผู้รับการ ประเมิน ประเมินตนเองเมื่อ ทำผลงานเสร็จ (ในที่นี้ทำได้ เพียงร้อยละ ๙๐)	ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) -กรอกอัตราค่าจ้าง ตรงกับแผนอัตรากำลัง -อัตราเงินเดือน/ค่าส่งเดือนขึ้นเงินเดือน เป็นปัจจุบัน -บัญชีลงเวลา -คำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง	๓ นำระดับคะแนน (ร้อยละ ๙๐) เทียบกับ ช่อง D ได้ ๓ คะแนน	๒ ผู้ประเมิน ประเมินผลงาน ได้เพียง (ร้อยละ ๘๕) เทียบกับ ช่อง D ได้ ๒	๑๖ $\frac{๙๐ \times ๒}{๕}$
๒	ระดับคะแนนที่ผู้รับการ ประเมิน ประเมินตนเองเมื่อ ทำผลงานเสร็จ (ดำเนินการ แล้วเสร็จ ๒๕ คน)	แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๕ นำระดับคะแนน (๒๕ คน) เทียบ กับช่อง D ได้ ๕ คะแนน	๕ ผู้ประเมิน ประเมินผลงาน ได้เพียง (๒๕ คน) เทียบกับ	๒๕ $\frac{๓๐ \times ๕}{๕}$
			รวม		๕๐

หมายเหตุ, หลักฐาน/ตัวอย่างความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบเมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ได้
		การประเมินตนเอง		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)			
		หลักฐาน/ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน (ระดับ)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)=(B) x (G) ๕
<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและซื่อสัตย์</p> <p>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</p> <p>๑. การเป็นผู้ริเริ่มในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. ความสามารถในการเป็นผู้ริเริ่ม</p> <p>๓. ความสามารถในการพัฒนา</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์</p>							
			<p>สมรรถนะหลัก (๕ ตัว)</p> <p>-ข้าราชการส่วนท้องถิ่นทุกประเภทจะถูกต้องประเมิน</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๔ ตัว)</p> <p>-ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทอำนาจการ+บริหาร จะถูกต้องประเมิน</p> <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร (๓ ตัว)</p> <p>-ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป+วิชาการ จะถูกต้องประเมิน</p>				
รวม							

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความล้ำเลิศ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การสื่อสารข้อมูล								
๓. การบริหารงาน								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	

“ผู้รับการประเมิน” กรอกระดับสมรรถนะ
-โดยระดับของสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

“ผู้รับการประเมิน ร่วมกับ ผู้ประเมิน”
-กำหนด “น้ำหนัก” ของสมรรถนะแต่ละตัว
-โดยสมรรถนะใดสำคัญมากกว่าควรกำหนดให้มี
น้ำหนักมากกว่า
-น้ำหนักของสมรรถนะทุกตัวรวมกัน = ๓๐/๕๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับ ที่คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ				คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = (B) \times (G)$ ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความถี่	(ระดับ)				
สมรรถนะหลัก	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน								
๔. การบริการเป็นเลิศ								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะประจำผู้บริหาร								
๑. การเป็นผู้ริเริ่มในการเปลี่ยนแปลง								
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ								
๓. ความสามารถในการพัฒนา								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	

“ผู้รับการประเมิน” กรอกระดับสมรรถนะ
- โดยระดับของสมรรถนะนำมาจากที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตัวอย่าง การบันทึกแบบประเมินฯ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ได้	
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการประเมินของผู้ประเมิน (ระดับ)			
			การประเมินตนเอง	หลักฐาน/ตัวอย่างที่ความสำเร็จ				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)=(B) x (G) ๕	
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๕							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๕							
๔. การบริการเป็นเลิศ	๓							
๕. การทำงานเป็นทีม	๓							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร								
๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิง	๕							
๒. การคิดวิเคราะห์	๕							
๓. ความละเอียดรอบคอบและความ	๕							
รวม	๓๐	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ			คะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ได้	
			เมื่อเทียบกับหน่วยงาน/สมรรถนะ	ผลการประเมิน (ระดับ)	ผลการประเมิน (ระดับ)			
(A)	(B)	(C)	1. มาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ 2. ผลการประเมิน (ระดับ) 3. ผลการประเมิน (ระดับ)	(D)	(E)	(F)	(G)	$(H) = (B) \times (G)$ ๕
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม								
๓. ความเข้าใจ								
๔. การบริการ								
๕. การทำงาน								
สมรรถนะประจำ								
๑. การเป็นผู้								
๒. ความสาม								
๓. ความสามารถในการพัฒนา								
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์								
รวม	๓๐	-						

- มาตรฐาน/เอกสาร/ข้อมูลเชิงประจักษ์/ตัวบ่งชี้
 - ผู้รับการประเมินใช้ประเมินตนเอง
 - เพื่อให้เห็นว่าพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นไปตามสมรรถนะระดับใด

- ระดับสมรรถนะที่ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
 - ประเมินจากหลักฐาน / ตัวบ่งชี้ที่สำคัญสำเร็จ
 - โดยนำไปเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะหลัก	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง (A)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ		คะแนนที่ได้	ผลคะแนนที่ได้
			เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ	ผลการประเมินของตัวบ่งชี้ (ระดับ)		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	หน้าที่ (ร้อยละ) (B) ระดับที่คาดหวังตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง (C) หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ (ระดับ) (D) ผลการประเมิน (ระดับ) (F) ผลการประเมินของตัวบ่งชี้ (ระดับ) (F)	(A)	เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ การประเมินตนเอง	(D)	(G)	$(H) = \frac{(B) \times (G)}{๕}$
๒. การยึดมั่นในคุณธรรม				(F)	(G)	
๓. ความเข้าใจในบริบท				(F)	(G)	
๔. การบริการประชาชน				(F)	(G)	
๕. การทำงานเป็นทีม				(F)	(G)	
สมรรถนะประจำตำแหน่ง						
๑. การเป็นผู้บริหาร						
๒. ความสามารถ						
๓. ความสามารถ						
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์						

- “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก
 - โดยพิจารณาจากพฤติกรรมของ “ผู้รับการประเมิน” ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบ กับพฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ
 - “ผู้ประเมิน” ควรมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรม การปฏิบัติงานของ “ผู้รับการประเมิน” อย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงการประเมิน
 - เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาดและความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

- “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก
 - โดยระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ใน (ช่อง F) ไปเทียบกับกับใน “ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน” ก็จะได้คะแนนที่จะนำไปกรอก

- “ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก
 - โดยใช้สูตร ผลการประเมิน = $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{5}$
 - ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ		คะแนน ที่ได้	ผลคะแนน ที่ได้ $(H)=(B) \times (G)$ ๕
		เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ การประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ)		
(A)	(C)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความล้ำเลิศ	(F)	(G)	
<p>สมรรถนะหลัก</p> <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. การยึดมั่นในคุณธรรม</p> <p>๓. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๔. การบริการประชาชน</p> <p>๕. การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>๑. การเป็นผู้บริหาร</p> <p>๒. ความสามารถ</p> <p>๓. ความสามารถ</p> <p>๔. การคิดเชิงกลยุทธ์</p>					
<p>“ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก</p> <p>– โดยพิจารณาจากพฤติกรรมของ “ผู้รับการประเมิน” ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับ พฤติกรรมบ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ</p> <p>– “ผู้ประเมิน” ควรมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรม การปฏิบัติงานของ “ผู้รับการประเมิน” อย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงการประเมิน</p> <p>– เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาดและความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน</p>					
<p>“ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก</p> <p>– โดยระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ใน (ช่อง F) ไปเทียบกับกับใน “ตารางเปรียบเทียบค่าคะแนน” ก็จะได้คะแนนที่จะนำไปกรอก</p>					
<p>“ผู้ประเมิน” เป็นผู้กรอก</p> <p>– โดยใช้สูตร ผลการประเมิน = $\frac{\text{น้ำหนัก} \times \text{คะแนนที่ได้}}{5}$</p> <p>– ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง</p>					

ระดับที่ คำตอบ	ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้				
	๐	๑	๒	๓	๔
๑	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๒	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๓	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน	ได้ ๕ คะแนน
๔	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน	ได้ ๔ คะแนน
๕	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๐ คะแนน	ได้ ๑ คะแนน	ได้ ๒ คะแนน	ได้ ๓ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการทำงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน และผู้ประเมิน

- ให้ "ผู้ประเมิน" และ "ผู้รับการประเมิน" ลงนามไว้ในหลักฐาน

- ตงแต่ต้นรอบการประเมิน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนด

ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะเสร็จสิ้นแล้ว

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การ

ตกลงว่า ผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งเน้น

กลางไว้ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการ

ายไปรับทราบ ข้อตกลงการประเมินผลการ

ลงชื่อ ()

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (ผู้ประเมิน)

()

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ () ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ () ผู้รับการประเมิน

()

ตำแหน่ง

วันที่

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์	๗๐	๔๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐	๒๓.๘๐	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใจ <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
รวม	๑๐๐	๖๓.๘๐	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- เป็นการวางแผนร่วมกันระหว่าง “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับประเมิน” เพื่อใช้ในการพัฒนาในรอบถัดไป
 - เพื่อกำหนดกิจกรรมพัฒนาความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่มีผล
 การประเมินต่ำกว่าเป้าหมาย
 (จากตัวอย่าง สมรรถนะที่ต่ำกว่าเป้าหมาย คือ
 ๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ค่าเป้าหมายคือ ๒ ประเมินได้ ๑
 ๒. การคิดวิเคราะห์ ค่าเป้าหมายคือ ๒ ประเมินได้ ๑)

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาและระยะเวลา	วิธีการวัดผลในการพัฒนา
๑. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก ๒. การคิดวิเคราะห์	(ข) ฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยี เพื่อมา ใช้ในการปฏิบัติงาน	(ค) พฤศจิกายน ๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔	(ง) มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการ การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

ได้แจ้งผลการประเมิน

ลงชื่อ

(

ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน

วันที่

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

- ให้ “ผู้ประเมิน” แจ้งผลให้ “ผู้รับการประเมิน”

ทราบผลการประเมินเป็นรายบุคคล

- กรณี “ผู้รับการประเมิน” ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้พนักงานส่วน
ท้องถิ่นที่สังกัดอยู่ อปท. นั้นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

ทราบ

.....
.....เป็นพยาน

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนการประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน

- ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจาก “ผู้ประเมิน” (ถ้ามี) เป็นผู้พิจารณาและ
ให้ความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน

- ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกำกับการปกครองการประเมินผลฯ

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกัลณการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

- เมื่อคณะกรรมการกัลณการองฯ ได้ประชุมและมีมติพิจารณาเสนอ
 ความเห็นแก่ นายก อปท. ประการใดแล้ว
 - ให้ประธานคณะกรรมการกัลณการองฯ ลงลายมือชื่อและกรอกรายละเอียด
 ตามมติของคณะกรรมการกัลณการองฯ เพื่อนำเสนอ นายก อปท.

วันที่

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

- เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกัลณการองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ เหตุผล

- **ให้** นายก อปท. กรอกรายละเอียดความเห็นต่อมติของคณะกรรมการกัลณการองฯ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่

๔. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าได้ประโยชน์จากการฝึกอบรม ดังนี้

๔.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

ในฐานะที่เป็นนักทรัพยากรบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า รวมถึงหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ในฐานะผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญและถือเป็นหัวใจในการปฏิบัติงานด้านบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ระเบียบ/กฎหมาย กำหนด

๔.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๔.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยงไปถึง ส่วนราชการ และระดับองค์กรคือ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า กล่าวคือ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงานบุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงาน สามารถรองรับการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงานตรวจสอบอื่นได้

๕. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขา เนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบ กฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

๕.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจากในแต่ละวัน แต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนวิทยฐานะ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการทำงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์ หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

๕.๔ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๕.๔.๑ ประการแรก คือ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จริง รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๕.๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่น่าไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้น การที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็จะสะท้อนปัญหาให้เราเราได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น ๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

๕.๕. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบ ว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติ สำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

๕.๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

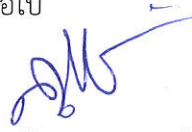
๖. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

นักทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในในระเบียบ/หลักเกณฑ์ใหม่ ๆ ตามมติ ก.กลาง จึงจำเป็นต้องมีการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ เรื่อง “การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น : ทิศทางการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น การประเมินผลการปฏิบัติราชการและเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการส่วนท้องถิ่น”

๗. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

จากเหตุผลในข้อ ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาไปใช้ในการ บริหารงานบุคคล ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะเพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรพิจารณา ดังนี้

- ส่งบุคลากร ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล และผู้ที่มีหน้าที่กำกับหน้าที่ กำกับ ดูแล ควบคุม ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม ในด้าน งานบุคคล ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด ต่อไป



(นางสาวณิชภัทร สงนวนงษ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นางสาวอุษณีย์ วงศ์บางชวด)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นางทิพวรรณ ภูแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นายพงศ์พิชาญ จั่นคำ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



(นางสาวเรืองรวิทย์ เนียมช่องแค)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม