

ที่ ปน ๐๐๒๓.๒/ว ๒๒๓๕๕

ศาลากลางจังหวัดปัตตานี
ถนนเดชา ปน ๙๔๐๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุบัน

อ้างถึง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี (ก.จ.จ.ปัตตานี ก.ท.จ.ปัตตานี และ ก.อบต.จังหวัดปัตตานี) ได้มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศดังกล่าวเพื่อให้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัดปัตตานีไปแล้ว นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่จังหวัดปัตตานีใช้แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและถือปฏิบัติตามแนวทางการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ www.pattanilocal.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานีให้รายงาน ก.จ.จ.ปัตตานี เพื่อรับทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพรหมพิริยะ กิจนุสนธิ์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐ ๗๓๓๔ ๙๕๑๙ ต่อ ๑๑๒ – ๑๑๔
โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๖๕๘๑

Print ขอ 11.04 น

☐ ฝ.บห.
☑ กง.บถ.
☐ กง.สส.
☐ กง.กม.
☐ กง.กง.

สกจ. ปัตตานี
11065
30 พ.ย. 2561
13.24 น.

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๙๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนระดับของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒. ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑
ผู้ประสานงาน (นายปิยะ คังกัน) ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๖๘๘

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ขก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

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

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

๕. ประวัติการศึกษา

วุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย 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.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ติดต่อกัน.....ปี

( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

( ) อื่นๆ .....ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

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

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

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

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม.....

.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามหลักเกณฑ์

( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

( ) เป็นไปตามที่กำหนด

( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ชพ./ชช.

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล .....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

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

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

๕. ประวัติการศึกษา

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

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

รอบการประเมิน..... ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย 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.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ติดต่อกัน.....ปี

( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

( ) อื่นๆ .....ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

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

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

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

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม.....

.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามหลักเกณฑ์

( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

( ) เป็นไปตามที่กำหนด

( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา .....

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

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะในการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และจ้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

๕.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมายความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ **คำจำกัดความ** ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ **ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้**

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

(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 .....
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ 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 .....
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ .....

ภาคผนวก .....

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา .....

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน .....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

.....

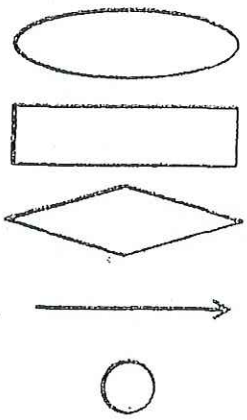
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart



จุดเริ่มต้น / สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ ..... สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(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

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 A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. **รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. **ผลการประเมิน**

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. <u>คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</u>	๕๐		
- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๑๐)		
- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน	(๑๕)		
- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น	(๑๕)		
- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน	(๕)		
- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	(๕)		
๒. <u>ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u>	๓๐		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์	(๑๕)		
- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	(๑๕)		
๓. <u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	๒๐		
- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	(๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. **ข้อสังเกตของผู้ประเมิน**

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. <u>คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</u>	๔๐		
- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๑๐)		
- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน	(๑๐)		
- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น	(๑๐)		
- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน	(๕)		
- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	(๕)		
๒. <u>ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</u>	๓๐		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์	(๑๕)		
- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	(๑๕)		
๓. <u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	๓๐		
- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	(๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

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

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
<u>คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)</u> - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น	๑๐๐ (๒๕)		
- สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก **คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาปรับใช้** โดยปรับคะแนนในส่วนของการประเมินความรู้และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ดังนั้น ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบด้วย พร้อมทั้ง ให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ 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 หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะและความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

๑. ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

๑. สำนักงานปลัด/ 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

ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก X ข) / จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

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

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

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 ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหนงประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชำญ 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 คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบ ชพ./ชช.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ประธานกรรมการ

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

( ) ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบ อส.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องปรบวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรังปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ประธานกรรมการ

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

( ) ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี .... (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (จ่ายจริง)		

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

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

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี .... (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (จ่ายจริง)		

(ลงชื่อ) .....

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางแนวการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

แบบ ชช.

แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน.....

ชื่อ – สกุล.....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต. .....

ที่	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่ประเมินได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
	ฯลฯ		
		รวม	

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ

สูตรและวิธีการให้คะแนนให้นำแนวทางการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษมาปรับใช้



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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท..... ระดับ.....

.....

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท.....ระดับ..... ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินการปรับปรุงตำแหน่งตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ได้มาตรฐานตามระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด เพื่อเสนอ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา พิจารณาและมีมติต่อไป และให้การพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่งของ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการและหลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการที่ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....

สังกัดสำนัก/กอง.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. **ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๓. **การทำงานร่วมกับผู้อื่น** พิจารณาพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. **การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. **การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๖. **ความเสียสละ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๗. **ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

<u>หมายเหตุ</u>

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

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิศษ ได้คะแนนระดับดี

๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u> (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ .....)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ .....)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

<u>ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ประธานกรรมการ



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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง.....ระดับ.....

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

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

โดยทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย



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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป 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 เป็นประธาน

๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

๔. ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งต่างๆ ได้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

****

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ครบจำนวนครั้งตามที่กำหนด ได้มีการกำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลแล้วว่า "ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน" มาใช้ประกอบการเลื่อนระดับได้ แต่หากเป็นการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากส่วนราชการเดิมมานับรวมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการอื่นที่ไม่มีระดับการประเมินเช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเท่าที่มีอยู่จริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนและแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๓ กรณีข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ เนื่องจากการนับระยะเวลาทวีคูณ ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีตามจำนวนครั้งที่ได้รับการประเมินตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. กรณีที่ข้าราชการที่มีการโอน ย้ายตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมานับรวมกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๓. กรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัยไม่ว่าจะเป็นกรณีวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงก็สามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ แต่ในวันที่จะออกคำสั่งแต่งตั้งหากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ข้าราชการผู้นั้นก็จะไม่มีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ และบุคคลดังกล่าวจะสามารถขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งอีกครั้งหนึ่งได้เมื่อได้รับการพิจารณาและออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนก่อน จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนระดับได้อีกครั้ง ทั้งนี้ กรณีผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์หากมีการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ให้สามารถนำผลการประเมินเดิมมาพิจารณาเพื่อให้ ก.จังหวัด เห็นชอบแต่งตั้งได้ แต่หากผลงานที่นำเสนอนั้นเกินกว่า ๓ ปีไปแล้ว ให้พิจารณาเสนอผลงานใหม่อีกครั้ง หากอยู่ในขั้นตอนอื่นให้ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

๔. สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานสำหรับการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มีผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือผู้ที่มีคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

๖. สำหรับวันที่จะมีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่กำหนดวันเลื่อนและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ได้รับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ หากกรรมการไม่ได้ส่งผลการประเมินพร้อมกันให้นับวันที่กรรมการผ่านการประเมินครบ ๒ คน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๗. กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะดังกล่าวด้วย

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าเป็นประธาน

๘.๒ ต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนต้นสังกัดของผู้ประเมิน จึงจะสามารถขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งได้ เพราะจะต้องพิจารณาการประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณและความยุ่งยากของงานรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ขอปรับปรุงตำแหน่งให้รอบคอบ ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากเป็นระดับตำแหน่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของส่วนราชการนั้น

๘.๓ กรณีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งจากบุคคล ดังต่อไปนี้ได้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลในตำแหน่งประเภทเดียวกันได้ หากไม่มีตำแหน่งประเภทเดียวกันให้แต่งตั้งในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลจากตำแหน่งประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งในสายงานเดียวกัน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนเป็นอันดับแรก สำหรับบางตำแหน่งและสายงานที่ไม่มีชื่อตำแหน่งเดียวกัน เช่น นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาจแต่งตั้งจากข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน

๙. สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการที่จะขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าอำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าอำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับสูง ในการขอปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น การพิจารณาระดับตำแหน่งส่วนราชการให้พิจารณาจากระดับตำแหน่งของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานด้วยการประเมินโดยเขียนวิสัยทัศน์ในส่วนของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งและสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นคนแต่งตั้ง ซึ่งกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งจากบัญชีที่ ก.จังหวัด หรือ ก.กลาง กำหนดแล้วแต่กรณี โดยรายชื่อกรรมการต้องปิดเป็นความลับ ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งตำแหน่งของคณะกรรมการประเมินผลงานเท่านั้น

๑๑. กรณีมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรองรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง และมีการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว ห้วงระยะเวลาที่ผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น “รักษาการในตำแหน่ง” ไปพลางก่อน

๑๒. กรณีวันเลื่อนระดับตรงกับวันเลื่อนขั้นเงินเดือน (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน แล้วจึงเลื่อนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

๑๓. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นในสายงานที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินเป็นอันดับแรก หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นจริง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้