



คู่มือการเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลไร่เก่า

การเลื่อนระดับประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณสมบัติการศึกษา ในทะเบียนประวัติ ก.ท. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

คุณสมบัติ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ปวช.	๖ ปี
ปวท.	๕ ปี
ปวส.	๔ ปี

การนับระยะเวลาผู้ที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแท่ง) ให้นับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือ ๒ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือกลกัน ตามระบบแท่ง (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค. ๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือกลกัน ตามระบบแท่ง (หนังสือที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ต.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.ท. พิจารณาเป็นรายบุคคล

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.ท.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.ท. เปิดการอบรม

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนดจากคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน และระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี พนักงานเทศบาลที่โอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาเขียนผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน

การเลื่อนระดับจากระดับปฏิบัติการ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณสมบัติการศึกษา ในทะเบียนประวัติ ก.ท. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ป.ตรี	๖ ปี
ป.โท	๔ ปี
ป.เอก	๒ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.ท. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้ดังนี้

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค. ๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (หนังสือที่ มท.๐๘๐๙.๑/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ต.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกัน สายงาน ๑, ๒ กับสายงาน ๓ (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.ท. พิจารณาเป็นรายบุคคล

การนับระยะเวลาข้าราชการที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแห่ง) นับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ, ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

(๑) ไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิป.ตรี

(๒) ไม่น้อยกว่า ๔ ปีสำหรับวุฒิป.โท

(๓) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับวุฒิป.เอก

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลดโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.ท.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.ท. เปิดการอบรม

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนดจากคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองค้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี พนักงานเทศบาลที่โอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาเขียนผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน

***โดยพนักงานเทศบาลที่จะเลื่อนระดับต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชำนาญงาน/ชำนาญการและแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและแบบประเมินผลงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล(ชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....บาท

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

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

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน.....)

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอกวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง

ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปีตำแหน่ง/ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วุฒิที่ใช้ในการบรรจุ
แต่งตั้งและวุฒิที่ได้รับ
เพิ่มสูงขึ้น

ตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

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

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

๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

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

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

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

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

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

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

ย้อนหลังไป ๖ ครั้ง
(นับแต่วันที่ย้ายแต่งตั้งดำรง
ตำแหน่งก่อนอื่น)

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร(ตามที่ได้รับมอบหมายในสายงาน)

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดหลักสูตร.....

หลักสูตร.....

ดูจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

.....

.....

.....

.....

ดูจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของและ
ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ดูจากมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่งของแต่ละ

ตำแหน่ง

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ไม่ต้องกรอกข้อมูลให้
ของการเจ้าหน้าที่รอง

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกับแต่ครบ.....ปี
() อื่น ๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาที่คูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบจ.....

สารบัญ

หน้า

ก

๑

แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล

ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

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

เรื่องที่ ๒

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

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน 3 ปี

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เขียนผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะของตำแหน่งตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-ตัวอย่างเจ้าพนักงานธุรการควรมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตำแหน่ง

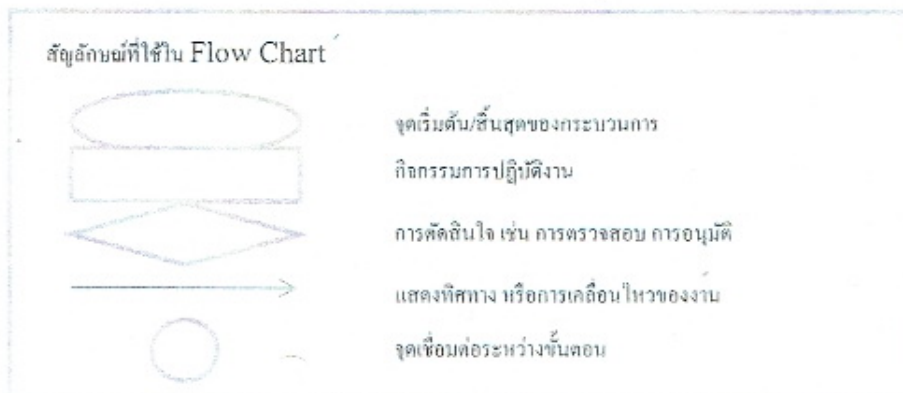
- ๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ
- ๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบัญ
- ๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

-ด้านทักษะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

- ๑.การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.การประสานงาน
- ๓.การเขียนหนังสือราชการ
- ๔.การบริหารข้อมูล

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)-



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เจริญปริมาณ

ผลงานที่ทำได้อะไร ทำไ้ไร อย่างไร

๖.๒ เจริญคุณภาพ

ความถูกต้องความเรียบร้อย ความสมบูรณ์
ครบถ้วนรวดเร็ว ตรงต่อเวลา คุ้มค่าคุ้มทุน

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

ทำอะไร ใครได้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัปดาห์ของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัปดาห์ของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัปดาห์หรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ: เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลกาดำเนินงานที่ผ่านมามีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน
๓๕ หน้ากระดาษ A๔(ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ค้
กว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....

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

ฝ่าย.....กอง.....

อบจ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง.....

อบจ.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕)		วิจารณ์จากข้อ ๑ ตามแบบแสดงรายละเอียดผลงาน รายละเอียดผลงาน
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนากิจการสัมประสพการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

-----/-----/-----

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนที่ แสดงถึงทักษะและความรู้ตาม มาตรฐานกำหนด ซึ่งกำหนดคะแนนไว้ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ซึ่ง ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับของอบจ.หรือของ ก.จ.ต้องแจ้งให้ คณะกรรมการประเมินผลงานทราบด้วย พร้อมทั้งให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานให้ทราบด้วย

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

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

ตัวอย่าง

สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป จพ.ธุรการ/จพง.การเงินและบัญชี/จพง.พัสดุ/จพง.จัดเก็บรายได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ๔ ด้าน ดังนี้		
๑.ทักษะการบริหารข้อมูล	๔.ทักษะการสืบสวน	๗.ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๒.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕.ทักษะการบริหารโครงการ	๘.ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓.ทักษะการประสานงาน	๖.ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	๙.ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนทักษะ

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๒	๐
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๑	-๑
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๔	๒
๔	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	๒	-๑

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวน ทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	X๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม			๑๑
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		๐.๙๑๖๗
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย Xคะแนนเต็ม)		๑๓.๗๕

แบบประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ความรู้ประจำสายงาน จำนวน ๕ - ๖ ด้าน ดังนี้		
๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๘.ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑๕.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
๒.ความรู้เรื่องกฎหมายในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๙.ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	๑๖.ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๓.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	๑๐.ความรู้เรื่องการจัดทางการเงินและงบประมาณ	๑๗.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔.ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน	๑๑.ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๘.ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๒.ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑๙.ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๖.ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑๓.ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒๐.ความรู้เรื่องการบริหารจัดการอาร์ตแวร์ ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก
๗.ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑๔.ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒๑.ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนความรู้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๑	-๑
๓	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	๒	๔	๑
๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓	๒	๐
๕	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓	๒	-๑

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวน ทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	X๑	๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม			๑๒
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		๐.๘๐
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย Xคะแนนเต็ม)		๑๒