



คู่มือ

การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



จัดทำโดย กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองหัวหิน
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

การเลื่อนระดับประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กัน 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 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป 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 มีคุณวุฒิตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ในทะเบียนประวัติ ก.ท. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องก่อกุลกัน ตามที่ ก.ท. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้ดังนี้

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

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

(๓) บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องก่อกุลกัน สายงาน ๑, ๒ กับสายงาน ๓ (หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓๒ 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 (ก่อนเข้ารับระบบแห่ง) 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 ๒ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.ท.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้

แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.ท. เปิดการอบรม

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนดจากคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี พนักงานเทศบาลที่โอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มาเขียนผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน

***โดยพนักงานเทศบาลที่จะเลื่อนระดับต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชำนาญงาน/ชำนาญการและแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและแบบประเมินผลงาน

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.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....ระดับ.....	ผลการประเมินระดับ.....

ย้อนหลังไป 6 ครั้ง
(นับแต่วันที่ตั้งตั้งดำรง
ตำแหน่งก่อนเลื่อน)

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.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

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

ดูจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่ง

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

ดูจากมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่ง

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ไม่ต้องกรอกข้อมูลให้
กองการเจ้าหน้าที่กรอก

๑. คุณสมบัติการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....
.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

วันที่...../...../.....

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ.....

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
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

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒..... สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน

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

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมิน ได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมิน ได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์			

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	๑
๔	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	๒	๐

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	X๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม			๑๑
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		๐.๙๑๖๗
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม)		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. ความรู้เรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ	๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน	๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ 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