

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑ เรื่อง

ผลงานที่ ๒ เรื่อง

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เทศบาล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

(ปกใน)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....

ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑ เรื่อง

ผลงานที่ ๒ เรื่อง

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

เทศบาล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑ เรื่อง

.....

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

ผลงานที่ ๒ เรื่อง.....

.....

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

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลดำเนินการที่ผ่านมา ผลงานที่ ๑

อ...

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลดำเนินการที่ผ่านมา ผลงานที่ ๒

อ...

บรรณานุกรม ผลงานที่ ๑

บ...

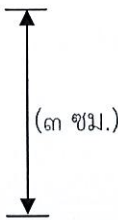
บรรณานุกรม ผลงานที่ ๒

บ...

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
● สำเนาวุฒิการศึกษา	ผ...
● สำเนาทะเบียนประวัติ (กพ.๗)	ผ...
● สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	ผ...
● สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนปัจจุบันและคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา	ผ...
● สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล	ผ...
● สำเนาประวัติอบรมและดูงาน	ผ...
● สำเนาประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ผ...
● สำเนาการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี	ผ...
● สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน	ผ...
● สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ผ...
● สำเนาบันทีกข้อความขอเลื่อนระดับ	ผ...
● สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและรายงานการประชุม	ผ...
● สำเนาแบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)	ผ...
● สำเนาแบบ ล.๑	ผ...
● สำเนาแบบแสดงการรับผลงานที่ขอรับการประเมิน	ผ...

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล



(๓ ซม.)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ขก.)

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ 00-0-00-0000-000 งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กองเทศบาล

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท 15,050 (ขก.) หรือ 13,470 (ขง.)

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและ

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

ตำแหน่ง (ตำแหน่งระบบซี) ระดับ (ซี) ตำแหน่งเลขที่ 00-0000-000

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ หรือ ชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ 00-0-00-0000-000 งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง

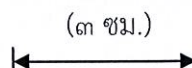
๔. ประวัติส่วนตัว (นับถึงวันยื่นขอประเมิน)

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

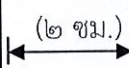
อายุราชการ.....ปี..... เดือน.....วัน (นับถึงวันยื่นขอประเมิน)

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(เรียงตามคุณวุฒิสถูที่สุด ที่บันทึกใน ก.พ.7)		
ปริญญาโท (บริหารธุรกิจ)	24 มิถุนายน 2559	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	11 มีนาคม 2547	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
มัธยมศึกษาตอนปลาย	15 มีนาคม 2541	โรงเรียนเบญจมราชูทิศ
.....
.....



(๓ ซม.)



(๒ ซม.)



(๒ ซม.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
(เฉพาะการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งแต่ละระดับ เช่น เลื่อนระดับ ย้ายเปลี่ยนสายงาน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ฯลฯ)			
1 พฤษภาคม 2550	บุคลากร 3	15,000	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
10 พฤษภาคม 2552	นักทรัพยากรปฏิบัติการ	17,570	เทศบาลนครนครศรีธรรมราช
..... ฯลฯ.....	..... ฯลฯ.....	... ฯลฯ...	..... ฯลฯ.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
(เฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสายงานที่ขอรับการประเมิน เท่านั้น)			
1 - 31 ตุลาคม 2565	22 วัน	นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ 98	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
..... ฯลฯ.....	..... ฯลฯ.....	..... ฯลฯ.....	..... ฯลฯ.....

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

- ๑.
- ๒. เช่น เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรระยะสั้น วิชาคอมพิวเตอร์ ของ กศน.เมืองนครศรีธรรมราช
- ๓.
- ๔.
- ๕. ฯลฯ.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน	1 เมษายน 25... หรือ 1 ตุลาคม 25...	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
วัน	รอบการประเมิน	ผลการประเมินระดับ	.....
๕ ตัวอักษร	รอบการประเมิน	ผลการประเมินระดับ	.....
	รอบการประเมิน	ผลการประเมินระดับ	.....
	รอบการประเมิน	ผลการประเมินระดับ	.....
	รอบการประเมิน	ผลการประเมินระดับ	.....

-๓- (๓ ซม.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)



เว้น

(ไม่มี)

๕ ตัวอักษร

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)



ชื่อใบอนุญาต

เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาการการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง

เว้น

วันออกใบอนุญาต 1 เมษายน 25...

วันหมดอายุ 31 มีนาคม 25...

๕ ตัวอักษร

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

(๒ ซม.)

↑
-๔- (๓ ซม.)
↓

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

.....(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ).....

..... ๑ล๑

.....(ตามคำสั่งเทศบาล).....

.....(ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่).....

..... ๑ล๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

.....(ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน หรือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ).....

..... ๑ล๑

.....(ตามคำสั่งเทศบาล).....

.....(ตามคำสั่งของเทศบาลฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่).....

..... ๑ล๑

↑
(๒ ซม.)
↓

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

(1) ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) โดยผู้รับการประเมิน มีคุณวุฒิการศึกษา.....สาขา.....จากมหาวิทยาลัย...

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี)

(1) ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานที่จะเลื่อนฯ

(2) โดยผู้รับการประเมิน ดำรงตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....
รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

ระบุประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน ว่ามีกี่ปี..... โดยระบุ ประสบการณ์ในแต่ละด้าน เช่น.....
สายงานประเภทวิชาการ ประกอบด้วย (1) ด้านปฏิบัติการ..... (2) ด้านการวางแผน (3) ด้านการประสาน
งาน..... (4) ด้านบริการ..... เป็นต้น

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

ให้ระบุ ความรู้ประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล มีความรู้.....
ประจำสายงาน จำนวน 8 องค์ความรู้ โดยผู้รับการประเมินต้องอธิบาย ความรู้แต่ละข้อ ว่านำมาปรับใช้กับ
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน อย่างไร

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร ระบุหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด ถ้ายังไม่ผ่านการอบรม ให้ ระบุว่า
"ยังไม่ผ่านการฝึกอบรม"

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ระบบโปรแกรมสำเร็จรูป ฯลฯ
.....
.....

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุนิยามความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียน บันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....
เช่น ความสามารถในการบันทึกรายงานการประชุม ฯลฯ
.....
.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....
ระบุ ทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละด้าน ว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
อย่างไร
.....
.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....
เช่น การมาทำงานตรงต่อเวลา ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
การอุทิศเวลาการทำงานให้แก่ทางราชการ
.....
.....
.....

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
- () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
- () อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรง
ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท 0809.2/ว61 ลว.29 ธ.ค.2558)

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

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

-๘- (๓ ซม.)

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
- () ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
- () ไม่มี

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(เว้น ๒ บรรทัด = ๒ Enter)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่**

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

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

(เว้น ๒ บรรทัด = ๒ Enter)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) **ปลัดเทศบาล**

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(๒ ซม.)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

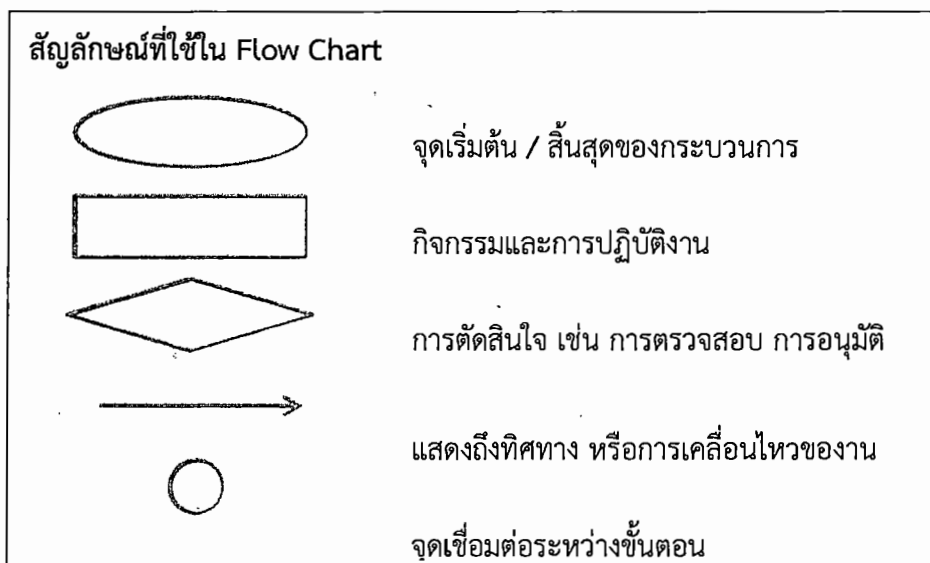
ผลงานที่ ๑ เรื่อง ผลงานต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ เท่านั้น (มีช่วงระยะเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของผลงาน)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๒ เรื่อง ผลงานต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ เท่านั้น (มีช่วงระยะเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดของผลงาน)

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน ลักษณะผลงาน ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัย ไม่ใช่ผลงานที่เคยเลื่อนระดับแล้ว ผลงานต้องจัดทำในระหว่างดำรงตำแหน่ง (ไม่ใช่ตำแหน่งเก็อกูล) เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน และไม่คัดเลือกผลงานผู้อื่น
๒. ระยะเวลาดำเนินการ ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของผลงาน
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ ให้อธิบายความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของผลงานที่นำเสนอ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย (1) หลักการและเหตุผล (2) วัตถุประสงค์ (3) เป้าหมาย และ (4) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

ระบุผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด อปท. ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคล หรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรง และทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ให้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรเกี่ยวข้องบ้าง ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินการ



๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

ให้อธิบายวิธีการในการดำเนินการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรค จาก ข้อ.8 จนเกิดผลสำเร็จ โดยใช้องค์ความรู้ หรือ ทักษะใด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การตัดสินใจ การประสานงาน ฯลฯ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ให้อธิบายว่ามีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาของผลงานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งเป็นการเสนอแนะทางสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ให้แสดงชื่อ - สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ร่วมดำเนินการ สักส่วนของผลงาน ให้ระบุเป็นร้อยละ

๑๑.๒ กรณีไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่า "ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ" สักส่วนของผลงาน.....

(ทั้งนี้ กรณีมีผู้ร่วมดำเนินการหลายคน เจ้าของผลงาน ต้องมีสักส่วนผลงาน อย่างน้อย ร้อยละ 70)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(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

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. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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



คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาปรับใช้ โดยปรับคะแนนในส่วนของการประเมินความรู้ และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด 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	(ความรู้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)			
๒				
คิดเป็นร้อยละ				

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

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คุณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	<u>ผลรวม (ก X ข)</u> จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

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



แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 ๑. แนวความคิด/กรอบแนวคิด/ความสำคัญ (เรื่องที่เสนอ)
 ๒. นิยาม/ความหมาย (ข้อคิดเห็นของผู้รู้ พร้อมอ้างอิง) ฯลฯ
 ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น
 - (๑) หลักธรรมทางศาสนา เช่น อิทธิบาท ๔ สัพปุริสธรรม ๗ ฯลฯ
 - (๒) เอกสารอื่น เช่น การประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร ฯลฯ
 - (๓) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 ๔. สรุปแนวความคิด (ของตนเอง โดยหลอมรวมจากข้อ ๑-๓)
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑ สรุปสาระสำคัญ
 - ๔.๑.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๔.๑.๒ วัตถุประสงค์
 - ๔.๑.๓ เป้าหมาย
 - ๔.๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หมวด... มาตรา... ข้อ... ว่า.....)
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - ๕.๑ ขั้นตอนการดำเนินงาน
ในแต่ละขั้นตอน ต้องตอบ
 ๑. ทำอะไร/อะไร
 ๒. ทำทำไม
 ๓. ทำกับใคร
 ๔. ทำเมื่อใด
 ๕. ทำอย่างไรอาจจะเขียนเป็นความเรียง
 - ๕.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

การตั้งค่าน้ำกระดาษ

ด้านบน ๓ ซม.

ด้านซ้าย ๓ ซม.

ด้านขวา ๒ ซม.

ด้านล่าง ๒ ซม.

เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ผ่านมา
ผลงานที่ ๑ เรื่อง

เอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ผ่านมา
ผลงานที่ ๒ เรื่อง

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

การเรียงเอกสารภาคผนวก

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง)
๒. สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
๓. สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
๔. สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นทุกระดับ
๕. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน และคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา
๖. สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล / ใบทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
๗. สำเนาประวัติอบรมและดูงาน
๘. สำเนาประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
๙. สำเนาผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป
๑๐. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน
๑๑. สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑๒. สำเนาบันทกขความขอเลื่อนระดับ
๑๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและรายงานการประชุม
๑๔. สำเนาแบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)
๑๕. สำเนาแบบ ล.๑
๑๖. สำเนาแบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน
