

คู่มือ



หลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
พนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

**สรุปหลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

1. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ-อาวุโส

-คนใหม่ = 6 ปี

-คนเก่า ซี 5 = 6 ปี, ซี 6 = 2 ปี

2. คุณสมบัติและเงื่อนไข

2.1 คุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.2 เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำอาวุโส (18,010)

2.3 ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 ครั้ง(ไม่ติดกัน) ไม่ต่ำกว่าระดับดี (ขทเฉพาะกาลให้ใช้ผลการประเมินฯ ตั้งแต่ 1 ต.ค.59 ถึงปัจจุบัน)

2.4 โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์

2.5 การอบรม ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง กำหนด **ตอนนี้ยังไม่มีหลักสูตร ก.จังหวัดอาจเห็นชอบแต่งตั้งและให้เข้าอบรมในโอกาสแรก**

3. คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

-ปลัด อบต. เป็นประธาน

-ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน เป็นกรรมการ

-ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

-พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

3.1 องค์ประกอบการประเมิน (ตามแบบที่กำหนด)

-หน้าที่ความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

-ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

-การกำกับ ตรวจสอบ (20 คะแนน)

-การตัดสินใจ (20 คะแนน)

ไต่ 80 คะแนน (ผ่านการประเมิน)

3.2 เสนอ ก.จังหวัดเมื่อเห็นชอบแล้ว ประกาศปรับปรุงแผนอัตรา 3 ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

4. ประเมินความรู้ ความสามารถ 3 องค์ประกอบ

4.1 ด้านความรู้ ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ (ตามแบบที่กำหนด)

-คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

-ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ก.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน

-ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

-ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

-พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

-เกณฑ์ผ่าน ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2ใน3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

4.2 ด้านทักษะ ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ผอ.สำนัก/กอง ประเมินทักษะ(ตามแบบที่กำหนด) ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.3 ด้านสมรรถนะ พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

5. การประเมินผลงาน

5.1 ผลงาน

- จำนวน 1 ผลงาน
- ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
- เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้อุ ทักษะ ในระดับที่จะแต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

5.2 คณะกรรมการประเมินผลงาน

- แต่งตั้งจากบัญชี ก.จังหวัด กำหนด 3 คน
- ผู้ช่วยเลขา ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

5.3 เกณฑ์ผ่าน ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2 ใน3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

6. การแต่งตั้ง

นายก อบท. แต่งตั้งโดยความเห็นของ ก.จังหวัด ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จังหวัด

กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้เสนอผลงานได้อีก 1 ครั้งภายใน 1 ปี นับแต่ วันที่ได้อรับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานหรือเสนอผลงานอีกแล้วไม่ผ่านให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก หากจะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและประเมินผลงาน



คำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส

โดยที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย กำหนดให้เทศบาลเมืองวังสะพุง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล
และประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ตามข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง
หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภททั่วไปและประเภท
วิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้ได้มาตรฐานตามระดับตำแหน่งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย
พิจารณาและมีมติต่อไป และให้การพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่งของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการและหลักเกณฑ์ ตลอดจน
วิธีการที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลยกำหนด ดังกล่าวข้างต้น

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มี
ความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานแปดที่ประจักษ์ ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
๔. นางกาญจนา ราคาแพง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นเลขานุการ

โดยทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น
เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยแบบให้เป็นไปตามที่ กทจ. กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(นายลือภฤต มีสา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

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

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

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

สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา กรณี
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้
เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบด้วยวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๕-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๕-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมิน
ค่างาน

(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)
(.....)
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับอาวุโส** 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. ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับอาวุโส** รายละเอียดตามแบบ อาวุโส
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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....
 สังกัดสำนักงานปลัด.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมี อย่างมีประสิทธิภาพ -ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด -พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายาม ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิด พลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	.....
๒.ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -รักษาวินัย -ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๓.การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น -ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน -การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....
๔.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น -วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใดๆ -วิเคราะห์หาทางเลือกปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี -เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม -ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของ ตนเอง)	๑๕	.....
๕.การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทาง วิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ -สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา -นำความรู้และวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖.ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -การอุทิศเวลาให้ทางราชการ -การช่วยเหลืองานส่วนร่วม	๑๐	.....
๗.ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน -ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๘.ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น -คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน -แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ -แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน -ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา -สนใจงานที่ย่างยากซับซ้อน -มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๐-๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๘๐-๘๙ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐-๖๙ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง) หัวหน้าสำนักปลัด
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ

ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง) นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง
(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

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

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

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. ๒๕.....		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (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. ๒๕.....		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

(ลงชื่อ)

(นางรัชฎาภรณ์ สิงห์คำ)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

เมื่อ ก.จังหวัด ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุง
ตำแหน่งแล้ว
ให้ เทศบาล ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๑. วิธีการคัดเลือก

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ

๑.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์

๑.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. ประเมินผลงาน



คำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒.๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของ ตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินได้โดย ก.จังหวัด คัดเลือก

เป็นประธาน

๒. ปลัดเทศบาล

เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

เป็นกรรมการ

๔. นางกาญจนา ราคาแพง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนน จากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายลือภฤต มีสา)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**ประเภทวิชาการ**
ระดับ**อาวุโส**

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	๑
เรื่อง	
● หลักการและเหตุผล	.....
● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....
ภาคผนวก	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....

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

**แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)**
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อศจ./เทศบาล/อบต.
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส**
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อศจ./เทศบาล/อบต.

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)	๑๐๐		
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น	(๒๕)		
- สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรักองค์กรของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)	(๑๓.๘๐+๑๔.๑) ๒๗.๙๐	ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

ตัวอย่าง

การคิดคะแนน**ทักษะ**ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในแบบประเมินวิสัยทัศน์

(ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส**)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑	ทักษะการบริการข้อมูล	๒	๓	๑
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๑	-๑
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๒	๐
๔	ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๒	๐
คิดเป็นร้อยละ				

ทักษะค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ สูงกว่าหรือเท่ากับระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	×๓	๙
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	×๒	๒
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	×๑	-
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	×๐	-
รวม			๑๑
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (กxข) จำนวน ทักษะ ทั้งหมด × ๓		๑๑ ----- ๔×๓
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ย (๐.๙๕) × คะแนนเต็ม (๑๕ คะแนน))			๑๓.๘๐

ตัวอย่าง

การคิดคะแนน **ความรู้** ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในแบบประเมินวิสัยทัศน์

(ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ อาวุโส**)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓	๓	๐
๒	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒	๑	-๑
๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๒	๐
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓	๓	๐
๖	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและ กฎระเบียบพัสดุ	๓	๔	๑
คิดเป็นร้อยละ				

ความรู้ ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับ ทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๕	x๓	๑๕
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	x๒	๒
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	x๑	-
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	x๐	-
รวม			๑๗
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (กxข) จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		๑๗ ๖x๓
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ย (๐.๘๑) x คะแนนเต็ม (๑๕ คะแนน))			๑๔.๑๐

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อศจ./เทศบาล/อบต.
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...**เจ้าพนักงานพัสดุ**.....ระดับ.....**อาวุโส**.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อศจ./เทศบาล/อบต.

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่**ขอประเมิน** สำหรับระดับ
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X ๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X ๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	X ๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X ๐	-
ผลรวม			๑๑
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		$\frac{๑๑}{๔ \times ๓}$ $= ๐.๙๒$
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐ (๐.๙๕ X ๑๐๐)			๙๕

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

(✓) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

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

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



คำสั่งเทศบาลเมืองวังสะพุง

ที่ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส

.....

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไปและ ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้ การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน ส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
๒. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด เป็นเลขานุการ

โดยทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอ ประเมิน และคุณภาพ ความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการ ประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.๒๕๖๒

()

นายกเทศมนตรีเมืองวังสะพุง

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**ประเภทวิชาการ**
ระดับ**อาวุโส**

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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)	.....
ภาคผนวก	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

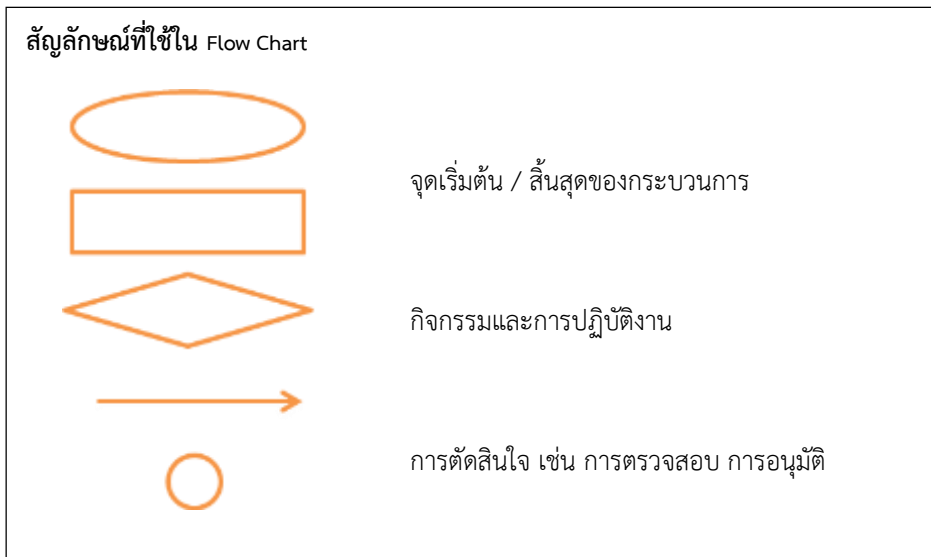
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....
 ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....
 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

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

๓. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....

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

ตัวอย่าง

การคิดคะแนน**ทักษะ**ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ในแบบประเมินผลงาน
 (ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับอาวุโส**)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	๑
๒.	ทักษะการประสานงาน	๒	๑	-๑
๓.	ทักษะการประสานงาน	๒	๒	๐
๔.	ทักษะการบริหารโครงการ	๒	๒	๐
คิดเป็นร้อยละ				

ทักษะค้นพบจากการพิจารณาผลงาน

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ สูงกว่าหรือเท่ากับระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	×๓	๙
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	×๒	๒
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	×๑	-
จำนวน ทักษะ ที่สังเกตพบว่ามีระดับ ทักษะ ต่ำกว่าระดับ ทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	×๐	-
รวม			๑๑
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (กxข) จำนวน ทักษะ ทั้งหมด × ๓		๑๑ ๔×๓
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ย (๐.๙๒) × คะแนนเต็ม (๑๕ คะแนน))			๑๓.๘๐

ตัวอย่าง

การคิดคะแนน **ความรู้** ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
 ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ในแบบประเมินผลงาน
 (ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส**)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒)-(๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๓	๓	๐
๒	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒	๑	-๑
๓	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๒	๒	๐
๔	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๕	ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๓	๓	๐
๖	ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๓	๔	๑
คิดเป็นร้อยละ				

ความรู้ ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก×ข)
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๕	×๓	๑๕
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	×๒	๒
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	×๑	-
จำนวนความรู้ ที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	×๐	-
รวม			๑๗
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก×ข) จำนวนทักษะทั้งหมด × ๓		๑๗
คะแนนที่ได้ (คะแนนเฉลี่ย (๐.๙๔) × คะแนนเต็ม (๑๕ คะแนน))			๑๔.๑๐