**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

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

สังกัดกอง.............................................................องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น......................................................

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตอนที่ 1 รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **1. ความรับผิดชอบ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่าง  มีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายาม ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือ ข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา  เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก**2. ความประพฤติ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการ**3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์**4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ** พิจารณาพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)**5. การพัฒนาตนเอง** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า  ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ  |  |  |

-2-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** |
| **6. ความเสียสละ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม**7. ความสามารถในการสื่อความหมาย** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายถอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน  โดยใช่ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม**8. ความคิดริเริ่ม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถ ปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งาน  ของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก | 101010 |  |
| **รวม** | **100** |  |

**หมายเหตุ**

 ดีมาก หมายถึง ได้คะแนน 90 – 100 % ของคะแนนเต็ม

 ดี หมายถึง ได้คะแนน 80 – 89 % ของคะแนนเต็ม

 พอใช้ หมายถึง ได้คะแนน 60 – 79 % ของคะแนนเต็ม

 ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า 60 % ของคะแนนเต็ม

 สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

 1. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี

 2. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

|  |
| --- |
| **ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน** |
| **ความเห็นของผู้ประเมิน** (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง) ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ...................) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.........................) (ระบุเหตุผล).......................................................................................................................................... .............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................................. (ลงชื่อผู้ประเมิน)........................................................... (........................................................) (ตำแหน่ง).................................................................... (วันที่)................../............................/.................... **ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ** ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้..................................................... ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................ (ลงชื่อผู้ประเมิน).................................................................. (..............................................................) (ตำแหน่ง)......................................................................... (วันที่)................/............................/........................  |

|  |
| --- |
| ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน |
| ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(ลงชื่อ).......................................................... (ลงชื่อ).......................................................... (.........................................................) (...........................................................) กรรมการ กรรมการ(ลงชื่อ).......................................................... (ลงชื่อ).......................................................... (.........................................................) (...........................................................) กรรมการ กรรมการ (ลงชื่อ)..........................................................  (.........................................................)  ประธานกรรมการ |

(ปกหน้า)

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับอาวุโส**

**ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

**เรื่องที่ ....................................................................**

**ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน**

**เรื่องที่ ....................................................................**

**ของ**

**(ชื่อ – สกุล)**

**...............................................................................................................**

**ตำแหน่ง.............................................เลขที่ตำแหน่ง.................................**

**งาน/ฝ่าย.................................................................................................**

**สำนัก/กอง..............................................................................................**

**อบต./เทศบาล/อบจ...............................................................................**

**สารบัญ**

**หน้า**

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ก**

**ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา ๑**

**เรื่อง.........................................................................................................**

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

**ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อการพัฒนา**

**เรื่อง .................................................................................................................**

* หลักการและเหตุผล ........
* บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ ........
* รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน ........
* ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน ........
* ตัวชี้วัดความสำเร็จ ........
* ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน ........
* แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ ........

**ภาคผนวก**

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ........

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน ........

**แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

1. ชื่อผลงาน

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

2. ระยะเวลาดำเนินการ

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

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

5. ขั้นตอบการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart

จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

6. ผลสำเร็จของงาน

 6.1 เชิงปริมาณ

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

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

 6.2 เชิงคุณภาพ

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

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

7. การนำไปใช้ประโยชน์

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

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

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

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

9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

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

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

10. ข้อเสนอแนะ

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

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

11 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

 11.1..................................................................................................สัดส่วนของผลงาน.............................

 11.2..................................................................................................สัดส่วนของผลงาน.............................

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

 (............................................................)

 ผู้ขอรับการประเมิน

 วันที่..........เดือน..................................พ.ศ..................

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

 (...................................................) (.......................................................)

 ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

 วันที่............เดือน..................................พ.ศ............ วันที่............เดือน..................................พ.ศ............

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

 (........................................................)

 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง/หน.สป.)

 วันที่..............เดือน........................................พ.ศ...............

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

 (........................................................)

 ตำแหน่ง........................................................

 (ปลัด อบจ.)

 วันที่..............เดือน.................................พ.ศ...............

**หมายเหตุ** : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลกาดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน

 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำ

 กว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

**แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน**

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....................................................................................................................

ตำแหน่งเลขที่.................................................................งาน/ฝ่าย.......................................................................

อบต./เทศบาล/อบจ.............................................................................................................................................

ชื่อเรื่อง.................................................................................................................................................................

1. หลักการและเหตุผล

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

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

2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

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

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

3. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

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

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

4. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

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

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

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

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

6. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

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

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

7. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

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

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

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

 (.......................................................)

 ผู้เสนอแนวคิด

 วันที่..........เดือน....................................พ.ศ...............

**หมายเหตุ** : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลกาดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า 5 หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน

 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำ

 กว่าหน้าละ 28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

**แบบประเมินผลงาน**

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

**1. รายละเอียดทั่วไป**

 ชื่อ – สกุล........................................................................................................................................................

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

 ฝ่าย.....................................................................กอง......................................................................................

 อบจ./เทศาล/อบต...........................................................................................................................................

 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...........................................................................................................

 ฝ่าย.....................................................................กอง......................................................................................

 อบจ./เทศาล/อบต..........................................................................................................................................

**2. ผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนน****ที่ได้** | **เหตุผลการให้****คะแนน** |
| **1. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการ**ปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตมเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือ  ตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ  | **40**(10)(10)(10)(5)(5) |  |  |
| **2. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน | **30**(15)(15) |  | ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้ |
| **3. ประโยชน์ของผลงาน** - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือกรนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน | **30**(30) |  |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |  |

**3 ข้อสังเกตของผู้ประเมิน**

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

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

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ประเมิน

 (.............................................................)

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

**แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน**

**ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)**

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

**1. รายละเอียดทั่วไป**

 ชื่อ – สกุล........................................................................................................................................................

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

 ฝ่าย.....................................................................กอง......................................................................................

 อบจ./เทศาล/อบต...........................................................................................................................................

 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...........................................................................................................

 ฝ่าย.....................................................................กอง......................................................................................

 อบจ./เทศาล/อบต..........................................................................................................................................

**2. ผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนน****ที่ได้** | **เหตุผลการให้****คะแนน** |
|  **คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์)** - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective)สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์แลภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น - สาระคบถ้วนและชัดเจน (Comphehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและวามรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน - มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้จะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนายการ/ความเชี่ยวชาญ)ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน | 100(25)(25)(20)(30) |  | ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้ |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |  |

**3 ข้อสังเกตของผู้ประเมิน**

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

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

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ประเมิน

 (.............................................................)

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

**คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน**

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชา มาปรับใช้ โดยปรับคะแนนในส่วนของการประเมินความรู้และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ 30 คะแนน(ความรู้ 15 คะแนน และทักษะ 15 คะแนน) ดังนั้นผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบด้วย พร้อมทั้งให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

 สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(1) | ระดับที่ประเมินได้(2) | ค่าความแตกต่าง(2)-(1) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| คิดเป็นร้อยละ |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(1) | ระดับที่ประเมินได้(2) | ค่าความแตกต่าง(2)-(1) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| คิดเป็นร้อยละ |  |  |

**หมายเหตุ**

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

**ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ** | **จำนวนทักษะ****(ก)** | **คูณด้วย****(ข)** | **คะแนน****(กXข)** |
| จำนวนความรู้/ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |  | X 3 |  |
| จำนวนความรู้/ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2 |  | X 2 |  |
| จำนวนความรู้/ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1 |  | X 1 |  |
| จำนวนความรู้/ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0 |  | X 0 |  |
| ผลรวม |  |  |
| คะแนนเฉลี่ย | ผลรวม (ก X ข)จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X 3 |  |
| คะแนนที่ได้ |  |  |

**หมายเหตุ**

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด

แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

**การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**

(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อบจ./เทศบาล/อบต............................................................................จังหวัด......................................................

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.............................................................................................................................................

จาก.....................................................................................เป็น...........................................................................

**1. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ภารกิจที่รับผิดชอบ** | **ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ** |
|  |  |

**3. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ** | **ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ** |
|  |  |

**4. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง**

|  |  |
| --- | --- |
| **คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ** | **คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ** |
|  |  |

 ลงชื่อ................................................................ผู้ประเมิน

 (..............................................................)

 ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด กรณีประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากเป็นประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

**หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง**

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน 4 ด้าน คือ

 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

 2. ความยุ่งยากของงาน

 3. การกำกับตรวจสอบ

 4. การตัดสินใจ

 ทั้งนี้ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

 1. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ชพ./ชช.

 2. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ อส.

**เกณฑ์การตัดสิน**

 1. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

 2. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน 90 คะแนนขึ้นไป

 3. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ได้คะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบ อส.

**การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ**อาวุโส

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** | **เหตุผลในการพิจารณา** |
| **1. หน้าที่และความรับผิดชอบ** ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่คอนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)  ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่(26-30 คะแนน) | **30** |  |  |
| **2. ความยุ่งยากของงาน** ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน) | **30** |  |  |
| **3. การกำกับตรวจสอบ**( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (15-20 คะแนน) | **20** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้รับ** | **เหตุผลในการพิจารณา** |
| **4. การตัดสินใจ** ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1-5 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาโดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (15-20 คะแนน) | **20** |  |  |
| **รวม** | **100** |  |  |

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

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

 ( ) ผ่านการประเมิน

 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

**ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง**

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง...............................ตำแหน่ง....................................................................ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินค่างาน

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

 (....................................................) (.......................................................)

 กรรมการ กรรมการ

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

 (...................................................) (.......................................................)

 กรรมการ กรรมการ

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

 (.................................................)

 ประธานกรรมการ

( ) เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด

 เหตุผล.........................................................................................................................................................

( ) ไม่เห็นด้วย

 เหตุผล........................................................................................................................................................

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

 (.....................................................)

 นายก............................................................

**แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง**

1. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

1.1 ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | กรอบอัตรากำลัง | หมายเหตุ |
| จำนวน(คน) | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | ข้าราชการ |  |  |  |
| 2 | ลูกจ้างประจำ |  |  |  |
| 3 | พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |
| 4 | ประโยชน์ตอบแทนอื่น |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............. | คิดเป็น(ร้อยละ) | หมายเหตุ |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.......(รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน) | ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (จ่ายจริง) |
|  |  |  |  |

1.2 ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | กรอบอัตรากำลัง | หมายเหตุ |
| จำนวน(คน) | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | ข้าราชการ |  |  |  |
| 2 | ลูกจ้างประจำ |  |  |  |
| 3 | พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป |  |  |  |
| 4 | ประโยชน์ตอบแทนอื่น |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ............. | คิดเป็น(ร้อยละ) | หมายเหตุ |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.......(รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน) | ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (จ่ายจริง) |
|  |  |  |  |

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

 (.........................................................)

 นายก..........................................................

.กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้น

แบบแสดงการรับผลงานที่อประเมิน

1. ชื่อ – สกุล...............................................................................................................................................

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

 ฝ่าย........................................................................กอง...................................................................................

 อบจ./เทศบาล/อบต........................................................................................................................................

 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...........................................................................................................

 ฝ่าย........................................................................กอง...................................................................................

 อบจ./เทศบาล/อบต........................................................................................................................................

2. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐาน

 ต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.......................................................

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

 (...........................................................................)

 (ตำแหน่ง).............................................................................

 วันที่.............../................................./................

**หมายเหตุ** ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

 1. สำนักงานปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)

 2. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี

 3. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. กรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี