

๗๘/๒๘



ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๔๗๔

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช
ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ. ๘๐๐๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกกระดบควบชั้นสูงในสายงาน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๓๔๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบ คำโครงและการเขียนรายละเอียดการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
นอกกระดบควบชั้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ นั้น

ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้พิจารณากรณีดังกล่าวในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และมีมติในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เห็นชอบรูปแบบ
คำโครงและการเขียนรายละเอียดการประเมินบุคคล การประเมินปริมาณงาน และการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อน
ระดับพนักงานส่วนตำบลสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ ตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่ออนุโลมใช้ไปก่อน ระหว่างรอการกำหนด
แบบประเมินจากสำนักงาน ก.อบต. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพินิจ บุญเลิศ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร.๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๒๒

รายละเอียดการเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผลงานที่จะนำเสนอต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี เป็นผลงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน เนื้อหาของผลงานควรกระชับ เข้าใจง่าย มีความสอดคล้องกัน และตรงตามชื่อผลงาน โดยประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน

ควรเสนอชื่อผลงานที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดผลงาน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

สรุปให้ทราบว่าการดำเนินการตามผลงานที่เสนอ ได้นำข้อกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หนังสือสั่งการ รวมทั้งความรู้ หลักวิชาการ ทฤษฎี หรือแนวความคิดใดมาใช้ในการดำเนินการบ้าง โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปให้ทราบถึงที่มา/สาเหตุที่ต้องดำเนินการตามผลงานที่เสนอ อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินการ มีขั้นตอนอะไรบ้าง และในแต่ละขั้นตอน มีการดำเนินการอย่างไร โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ระบุ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงให้ทราบว่าผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนนั้น มีสัดส่วนของงานที่ผู้นั้นปฏิบัติคิดเป็นร้อยละเท่าไร และต้องลงชื่อรับรองผลงานให้ครบทุกคน

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

สรุปให้ทราบว่าขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอมาในข้อ ๔ ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อธิบายให้ทราบว่าแต่ละขั้นตอนได้ดำเนินการนั้นมีบทบาทและวิธีการดำเนินการในขั้นตอนอย่างไร โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน และส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าใดของผลงานทั้งหมด

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

สรุปผลการดำเนินการ โดยแสดงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปของตารางสถิติ ผลการดำเนินการ แสดงผลที่ได้จากการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้เสนอไว้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

แสดงให้ทราบว่าผลงานตามที่เสนอมาได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง อย่างไร อาจแบ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ มีความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อ ๆ อย่างชัดเจน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

สรุปให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามผลงานที่เสนอให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอปรับปรุงตำแหน่งจาก.....เป็น.....

[illegible]

๒.ภารกิจที่จะมอบหมายให้ผู้ขอปรับระดับตำแหน่งรับผิดชอบ

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
วันที่.....

๓. ตารางเปรียบเทียบปริมาณงานก่อนและหลังการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ปริมาณงานก่อนปรับปรุงตำแหน่ง	ปริมาณงานหลังปรับปรุงตำแหน่ง

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

๔. ตารางวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงการกำหนด
ระดับตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		ภาระ ค่าใช้จ่ายที่ เพิ่มขึ้น	ค่าใช้จ่าย รวม
			จำนวนคน	จำนวนเงิน		
ก่อนการปรับปรุง ตำแหน่ง						
ข้าราชการ/พนักงาน						
ลูกจ้างทั่วไป						
พนักงานจ้าง						
รวมค่าใช้จ่ายก่อน การปรับปรุงตำแหน่ง						
รวมค่าใช้จ่ายหลัง การปรับปรุงตำแหน่ง						
รวมเป็นค่าใช้จ่าย ทั้งหมด						
คิดเป็นร้อยละ						

ลงชื่อ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑.ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน).....

ตำแหน่ง(ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่ งาน.....

ฝ่าย.....ส่วนราชการ.....อบต.....

๒.ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน- บาทอัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา- บาท

๓.ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน ฝ่าย.....ส่วนราชการ.....อบต.....

๔.ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน พ.ศ.....

อายุราชการ ปี เดือน

๕.ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน

ปริญญาตรี..... พ.ศ. มหาวิทยาลัย.....

.....

๖.ใบอนุญาตประกอบใบวิชาชีพ(ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗.ประวัติการรับราชการ(จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น
แต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
--------------	---------	----------------	--------

.....

.....

.....

๘.ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๙.ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน(เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ
หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

ความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ไม่ตรง

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

() ตรงตามที่ ก.อบต.กำหนด

() ไม่ตรง

() สั่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น

() เท่ากับขั้นต่ำ

() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ตำแหน่ง) หัวหน้าสำนักงานปลัด/บุคลากร

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กอง/ส่วน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง)	๒๐	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการสมัยใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕	
๗. วิสัยทัศน์ (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์ หรือวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรง หรือผลกระทบ	๕	
๘. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น	๕	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ คุณลักษณะอื่น ๆ ตามข้อ ๘. ได้แก่

๑. ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้คุณลักษณะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล, มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและแผนงานของอบต., มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน, มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน, มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheets), มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์

๒. ตำแหน่งในสายงานนิติการ ใช้คุณลักษณะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น มีความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล, มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศและแผนงานของอบต., มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน, มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน, มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์, มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมินของคณะกรรมการ และความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปริมาณงาน

๑. คุณสมบัติและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

() ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ๖๐).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน(ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐).....

.....

๒. ปริมาณงานและคุณภาพงานของงาน

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

(ลงชื่อ).....กรรมการ/เลขานุการ

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

๓. ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(เพื่อเลื่อนระดับ ๗ว และ ๗วข)

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑ สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

()

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัด

แบบรายงานผลการประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ ชม แล ชมช)

๑. การประเมินผลงานของ (ชื่อผู้ขอรับการประเมิน).....
เพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....จังหวัด.....
๒. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุตำแหน่ง ระดับและส่วนราชการที่สังกัด)
 - ๒.๑
 - ๒.๒
 - ๒.๓
 - ๒.๔
 - ๒.๕
๓. ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงานที่น่าเสนอ
 - ๓.๑
 - ๓.๒
 - ๓.๓
๔. วิธีการประเมิน (ระบุวิธีการ)
 - () พิจารณาผลงาน
 - () สัมภาษณ์
 - () ทดลองปฏิบัติงาน
 - () อื่นๆ เช่น

๕. สรุปผลของการประเมิน ประชุมครั้งที่/..... วันที่

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

วันที่

แบบประเมินผลงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งในระดับ ๗ว และ ๗วข)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....กอง.....อบต.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....กอง.....อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน -ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนด มาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น	๖๐ (๑๐)	
-ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน	(๒๐)	
-ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือการแก้ปัญหา ซึ่ง สะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยากและแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือ ประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น	(๒๐)	
-มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน	(๕)	
-เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	(๕)	
๒. ประโยชน์ของผลงาน -โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๔๐ (๔๐)	
คะแนนรวม	๑๐๐	

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วัน/เดือน/ปี...../...../.....