

(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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

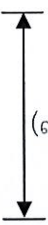
ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
ผลงานที่ ๑ เรื่อง .....	.....
● ระยะเวลาดำเนินการ	.....
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
● การนำไปใช้ประโยชน์	.....
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	.....
● ข้อเสนอแนะ	.....
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
ผลงานที่ ๒ เรื่อง .....	.....
● ระยะเวลาดำเนินการ	.....
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
● การนำไปใช้ประโยชน์	.....
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	.....
● ข้อเสนอแนะ	.....
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา ผลงานที่ ๑	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลงานที่ผ่านมา ผลงานที่ ๒	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

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 งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กองเทศบาล

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

บาท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและ

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

ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง

๔. ประวัติส่วนตัว

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

อายุราชการ.....ปี..... เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา)

วันเดือนปี
ที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

..... ฯลฯ..... ฯลฯ..... ฯลฯ.....

(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
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....	.....ๆใดๆ.....

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

- ↔ ๑.
- วัน ๒.
- ๕ ตัวอักษร ๓.
- ๔.
- ๕.ๆใดๆ.....

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

↔ รอบการประเมิน	.....	ผลการประเมินระดับ	.....
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

๕ ตัวอักษร

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)



ชื่อใบอนุญาต.....

เว้น

วันออกใบอนุญาต.....

วันหมดอายุ.....

๕ ตัวอักษร

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

(๒ ซม.)

-๔- (๓ ซม.)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

.....
.....
.....
.....
.....
..... ๑ล๑

.....(ตามคำสั่งเทศบาล).....

.....
.....
.....
.....
.....
..... ๑ล๑

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง).....

.....
.....
.....
.....
.....
..... ๑ล๑

.....(ตามคำสั่งเทศบาล).....

.....
.....
.....
.....
.....
..... ๑ล๑

(๒ ซม.)

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

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

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี)

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

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

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

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

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

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงาน

ส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

(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.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

(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).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(เว้น ๑ บรรทัด = ๑ Enter)

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

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

(เว้น ๒ บรรทัด = ๒ Enter)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(๒ ซม.)

(๓ ซม.)

(๒ ซม.)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑ เรื่อง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๒ เรื่อง

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
