ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม จะดำเนินการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ข้อ ๑๐๓ (๓) และข้อ ๑๐๗ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้มที่ ๑๘๙/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ประกอบกับมติคณะกรรมการคัดเลือกฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

- ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและความรู้ความสามารถที่ต้องการ **(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)**

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) **รายละเอียดตามภาคผนวก ข**

๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือกและเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครและหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองได้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี **ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙** ในวันเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๓๒๔๒-๕๐๗๗ โดยผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครคัดเลือกพร้อมด้วยหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัคร **(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)** จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนา...

๔.๓ สำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบลของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด

๔.๔ ข้อมูลบุคคลประกอบการพิจารณาคัดเลือก **(เอกสารหมายเลข ๒)** จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดอนุญาตให้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือกพร้อมเอกสารแสดงผลงานที่ประสบความสำเร็จและเกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จำนวน ๒ ผลงาน โดยใช้กระดาษขนาด A๔ (จัดทำรวมกับวิสัยทัศน์ได้) จำนวน ๗ ชุด

๔.๗ รูปถ่ายข้าราชการหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) โดยเขียนชื่อ-สกุลหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ รูป

๔.๘. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไว้ให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๙ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผ่าน โดยใช้แบบประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล **(เอกสารหมายเลข ๓)** จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๐ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล

สำหรับการรับสมัครคัดเลือกในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครคัดเลือกตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดๆ (เอกสารสามารถดาวโหลดได้ที่ www.raisom.go.th)

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ **๒ มิถุนายน ๒๕๕๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๗. กำหนดวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

กำหนดวันคัดเลือกในวัน**เสาร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๙** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๘. ระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือก

๘.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกจะต้องแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับ และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไปแสดงในวันคัดเลือกด้วย

๘.๒ ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารเข้ามาในสถานที่คัดเลือก

๘.๓ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวก่อนเวลาคัดเลือก ๓๐ นาที มิฉะนั้นอาจถูกตัดสิทธิในการเข้าคัดเลือกครั้งนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกโดยประเมินจากข้อมูลในเอกสารต่างๆ ที่ผู้สมัครยื่นแสดงต่อคณะกรรมการฯ และจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๑๐.เกณฑ์...

๑๐. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกใน**วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙** ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑๒. การขึ้นบัญชีและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะประกาศผลการคัดเลือก โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด และให้ผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่าจะได้รับการแต่งตั้งก่อนผู้ที่อยู่ลำดับถัดไป โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี และหากคะแนนของแต่ละบุคคลเท่ากัน ให้จัดลำดับผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันดังนี้

(๑) ถ้าคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากคะแนนสัมภาษณ์ก่อน

(๒) ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เท่ากันให้พิจารณาจากผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับปัจจุบันก่อน

(๓) ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งและระดับพร้อมกัน ให้พิจารณาจากเงินเดือนมากกว่า

(๔) ถ้าเงินเดือนเท่ากัน ให้พิจารณาจากอายุราชการ

(๕) ถ้าอายุราชการเท่ากัน ให้พิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงกว่า

(๖) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นเดียวกัน ให้พิจารณาผู้ใดได้รับก่อน

(๗) ถ้าได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นเดียวกัน พร้อมกัน ให้พิจารณาผู้ใดมีอายุมากกว่า

ในกรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม จะแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับที่ถัดไป ตามประกาศผลการคัดเลือกนั้น ให้ดำรงตำแหน่งภายใน ๖๐ วัน หรืออาจดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายนิพนธ์ พิทักษานุรัตน์)
ประธานกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม

ตำแหน่งประเภท	บริหารท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานท้องถิ่น
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับตำแหน่ง	ระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีลักษณะงานบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ชุมชนและวัฒนธรรมทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงานเพื่อให้เกิดการจัดแผนพัฒนาเมืองพัทยาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม รวมทั้งวางแผนแนวทางการพัฒนาระบบงาน การปรับกลไกวิธีบริหารงาน การกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนแนวทางปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบริหารการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

๑.๔ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๕ วางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ สั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้

๒.๒ ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

๒.๓ กำกับตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔ เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สอดคล้องสภาวการณ์ของประเทศและความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ :

๒.๕ กำกับและบริหารการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่รับผิดชอบกำหนดไว้ ให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

๒.๖ กำกับดูแลเรื่องร้องเรียน ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนขอความเป็นธรรม เพื่อประกอบการตัดสินใจและอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน

๒.๗ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำหนดกรอบการบริหารงบประมาณของหน่วยงานหรือตามแผนงานให้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

๒.๙ ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๓.๒ ช่วยวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย

๓.๓ ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้อย่างเป็นธรรม

๓.๔ กำกับดูแล อำนวยการ ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานให้บริการประชาชน ภารกิจการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความยุติธรรมและภารกิจอื่นๆ

๓.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในประเด็นที่มีความซับซ้อน และละเอียดอ่อนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ บริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ วางแผนการจัดทำ และบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) ตามข้อ ๒ หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ หรือ ข้อ ๑.๓

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑

๒.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับต้น (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ข้อ ๑.๒ และ ข้อ ๑.๓ หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ระดับกลาง หรือผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง หรือที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑.	ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ระดับ ๒
๑.๒.	ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	ระดับ ๔
๑.๓.	ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	ระดับ ๓
๑.๔.	ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	ระดับ ๔
๑.๕.	ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๓
๑.๖.	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๓
๑.๗.	ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	ระดับ ๓
๑.๘.	ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ระดับ ๓
๑.๙.	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	ระดับ ๓
๑.๑๐.	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	ระดับ ๓
๑.๑๑.	ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ	ระดับ ๒
๑.๑๒.	ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	ระดับ ๓
๑.๑๓.	ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ	ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๒
๒.๓	ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๓
๒.๔	ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๓
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๒
๒.๖	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๒
๒.๗	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ

๓.๒.๑	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	ระดับ ๒
๓.๒.๒	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความสามารถในการพัฒนาคน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	การคิดเชิงกลยุทธ์	ระดับ ๒

๓.๓ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๓.๑	การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	ระดับ ๓
๓.๓.๒	การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓.๓.๓	สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น	ระดับ ๓

ภาคผนวก ข

(อบต. ๑๔)

ตำแหน่งเดิม (ระบบซี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	รองปลัด ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	รองปลัด/ระดับกลาง	<u>ตำแหน่งปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)</u> ๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๗ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ ๒.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๖ (นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนดเวลา ๘ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าในสาขาวิชาหรือทางที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
	ปลัด ระดับ ๖/๗	บริหารท้องถิ่น	ปลัด/ระดับต้น	

ตำแหน่งเดิม (ระบบซี)		ตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้ง (โดยการคัดเลือก)
สายงาน	ตำแหน่ง/ระดับ	ประเภท	ตำแหน่ง/ระดับ	
สายงานบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด) (ต่อ)				๓. การนำคุณวุฒิปริญญาโทมาลดระยะเวลาตามข้อ ๒.๒ – ๒.๓ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.อบต. เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๐ โดยอนุโลม ทั้งนี้การยื่นผลงาน ให้ยื่นได้ภายใน ๖ เดือนก่อนดำรงตำแหน่งนั้นครบ ๓ ปี หรือ ๗ ปีแล้วแต่กรณี

เอกสารหมายเลข ๑

ลำดับที่สมัคร.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

.....

๑. ชื่อ – สกุล (นาย / นาง / นางสาว / ยศ / อื่น ๆ).....

๒. เพศ ◯ ชาย ◯ หญิง

๓. วัน / เดือน / ปี เกิด.....รวมอายุ.....ปี.....เดือน

๔. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

สังกัด งาน.....

ฝ่าย / กอง / สำนัก.....

กรม.....

อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย / ตรอก.....ถนน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๖. สถานภาพครอบครัว

◯ โสด ◯ สมรส ◯ อื่น ๆ.....

ชื่อ – สกุล คู่สมรส.....

อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร / ธิดา.....

◯ ไม่มีบุตร / ธิดา ◯ มีบุตร / ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ (**พร้อมใบรับรองแพทย์** ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ออกใบรับรองแพทย์)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	โรคเรื้อน	วัณโรค	โรคเท้าช้าง	ยาเสพติด	โรคพิษสุราเรื้อรัง	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่า					
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่น ๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ อบต.)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น ๆ	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ดูงาน (ที่เกี่ยวข้องกับ อบต.)

ดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๔. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล / เกียรติคุณ ที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่ / ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๗. วิสัยทัศน์และผลงานหรืองานที่สำคัญที่ประสบความสำเร็จ จำนวน.....ชุด

(จัดทำรูปเล่มแยกต่างหากจากใบสมัคร)

(๑).....

(๒).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้บริหาร ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ลงวันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ทุกประการ

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าปิดบังข้อความหรือให้ข้อความที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง หรือไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

( ) ผู้สมัครมีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

( ) ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

ข้อมูลบุคคลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

.....

ชื่อ - สกุล.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี

ข้อมูลเบื้องต้น

๑. เงินเดือน (ปัจจุบัน)	.....บาท
๒. วุฒิการศึกษา (ระดับสูงสุด)	.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
๓.๑ ในระดับปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๓.๒ ในสายงานปัจจุบัน	วันที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๔. อายุราชการ (ปี / เดือน / วัน)	วันที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ความผิดย้อนหลัง ๕ ปี (ระบุการถูกลงโทษทางวินัย)	....
๖. การพิจารณาความดีความชอบ (ย้อนหลัง ๕ ปี)	๑. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๒. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๓. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๔. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น ๕. เงินเดือนเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้รับการพิจารณารวมทั้งปี.....ขั้น

หมายเหตุ ให้ผู้ขอเข้ารับการคัดเลือก กรอกข้อมูลนี้ส่งพร้อมสำเนาบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ซึ่งตนเองได้ตรวจสอบและเจ้าพนักงานประวัติฯ รับรองความถูกต้อง

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
(.....)
เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก

เอกสารหมายเลข ๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๗ - ๓๑ มี.ค.๒๕๕๘) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๒๕๕๘ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๘)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....**ระดับ**.....**เงินเดือนขั้น**.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

(๑) ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑ ๑.๑	**ผลงาน** **ปริมาณผลงาน** (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)	๓๐		
๑.๒	**คุณภาพของผลงาน** (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์และความประณีตหรือคุณภาพอื่น ๆ)	๓๐		
๑.๓	**ความทันเวลา** (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	๓๐		
๑.๔	**การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร** (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	๒๐		
๑.๕	**ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	๓๐		
๑.๖	**องค์ประกอบอื่น ๆ** ๑)..... ๒).....			
รวมคะแนนด้านผลงาน		๑๔๐		

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๒ ๒.๑	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** **การวางแผนและการจัดระบบงาน** (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	๑๐		
๒.๒	**ความเป็นผู้นำ** (การเป็นตัวอย่างที่ดี มีศิลปะในการจูงใจกระตุ้นและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานให้ตั้งใจและเต็มใจร่วมกันทำงานให้สำเร็จ)	๑๐		
๒.๓	**การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา** (ความสามารถในการแนะนำ สอนงาน กระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบมากขึ้น)	๑๐		
๒.๔	**ความรับผิดชอบ** (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๑๐		
๒.๕	**ความสามารถในการปฏิบัติงาน** (ความรอบรู้ในงานเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)	๕		
๒.๖	**ความอุตสาหะ** (ความขยันหมั่นเพียรตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)	๕		
๒.๗	**การรักษาวินัย** (การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ)	๕		
๒.๘	**การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ** (ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของข้าราชการหรือหน่วยงาน)	๕		
๒.๙	**คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)** ๑)..... ๒)..... (ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ประเมิน ข้อ ๒.๔ – ๒.๘ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งผู้บริหารหรือหัวหน้างานให้ประเมินทุกข้อ)			
คะแนนรวมด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		๖๐		
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๒๐๐		

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

คะแนน	ผลการประเมินดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐ %)	ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (๗๐ – ๘๙ %)	ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๗๐ %)
ครั้งที่ ๑.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒.....	( )	( )	( )

<u>ตอนที่ ๒</u> **ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน และอื่น ๆ**

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่

ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๒๕๕๔ - ๓๑ มี.ค.๒๕๕๕)	**ครั้งที่ ๒** (๑ เม.ย.๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย.๒๕๕๕)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๗๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า ๗๐%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน** (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน) ....-หน้านี้ไม่ใช้-..... .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๗๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลประเมินต่ำกว่า ๗๐%) **ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน** (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้ระบุให้ชัดเจน ....-หน้านี้ไม่ใช้-..... .... ☐ ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๑๑ วรรคสาม **เหตุผล** (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีก ในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างไรบ้าง) .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน .... (๓) การเลื่อนขั้นเงินเดือน .... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง.....ผู้ประเมิน วันที่.....