



**ประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (5) ประกอบมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และข้อ 37 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ 4/2545 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2545 ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ดังนี้

- ก. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้
- ข. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้
- ค. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

**ก. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้**

**1. หลักเกณฑ์**

1.1 เลื่อนผู้ซึ่งได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 และสอบแข่งขันเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

1.2 การเลื่อนกรณีดังกล่าว จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งได้ต่อเมื่อถึงลำดับที่ที่ผู้นั้นสอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับเงินเดือนที่ได้รับให้เป็นไปตามคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร

**2. วิธีการ**

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

### 3. การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

### ข. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้

#### 1. หลักเกณฑ์

1.1 เลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารของเทศบาล

1.2 เลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

1.3 เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานศึกษานิเทศก์

#### 2. คุณสมบัติ

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้งและต้องเป็นผู้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

#### 3. วิธีการ

หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

#### 4. การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

### ค. เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ได้รับคัดเลือก

#### 1. เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบ

##### 1.1 หลักเกณฑ์

1.1.1 เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควบขั้นต้น ได้แก่ เลื่อนและแต่งตั้งผู้ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน ดังต่อไปนี้

(1) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานนั้น

(2) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานนั้น

(3) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(4) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

1.1.2 เลื่อนและแต่งตั้งในระดับควมขั้นสูง ได้แก่ เลื่อนและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยไม่เปลี่ยนสายงาน ดังต่อไปนี้

(1) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานนั้น

(2) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(3) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(4) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานนั้น

## 1.2 คุณสมบัติ

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## 1.3 วิธีการ

ให้ดำเนินการโดยการคัดเลือกประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามวิธีการและแบบประเมินท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

## 1.4 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกความเห็นว่าจะเลื่อนระดับได้

2. การเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3 หรือระดับ 4 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้

### 2.1 หลักเกณฑ์

2.1.1 ได้รับวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยได้รับทุนรัฐบาล ทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนของเทศบาลตามข้อ 11 (1) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2.1.2 ได้รับวุฒิที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษตามข้อ 11 (2) แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

## 2.2 วิธีกา

หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันสำหรับพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

## 2.3 การแต่งตั้ง

ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

## 3. เลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล)

### 3.1 ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

#### 3.1.1 หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(1) ตำแหน่งในกลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป และกลุ่มงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของส่วนราชการ ตามบัญชีรายการจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งฯ (บัญชีหมายเลข 1) ให้กำหนดตำแหน่งได้ถึงระดับ 5 หรือ 6 ดังนี้

(1.1) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1 – 3 หรือ 4 สำหรับระดับ 5 ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(1.2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 2 – 4 หรือ 5 สำหรับระดับ 6 ให้มีการประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งในกลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน และกลุ่มงานที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวตามบัญชีจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งฯ (บัญชีหมายเลข 1) ให้กำหนดตำแหน่งได้ถึงระดับ 5 หรือ 6 ดังนี้

(2.1) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1 – 3 หรือ 4 หรือ 5

(2.2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 2 – 4 หรือ 5 หรือ 6

ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งตามข้อ (1) และ (2) ระดับตำแหน่งที่จะปรับปรุงต้องไม่สูงกว่าระดับของตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ตำแหน่งนั้นสังกัด

(3) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ (1) และ (2) ตามกรอบและแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลยกเว้นการจะปรับ

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ให้เป็นระดับ 5 และตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ให้เป็นระดับ 6 ตามข้อ (1) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(4) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อเสนอคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาโดยใช้แบบประเมินตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2) ซึ่งใช้สำหรับการปรับระดับตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นเป็นระดับ 5 และตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นเป็นระดับ 6 เท่านั้น

(5) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในขั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

### 3.1.2 หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง

(1) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานนั้น

(2) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(3) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานนั้น

(4) เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานนั้น

### 3.1.3 คุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

(1) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง และ

(2) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่จะเลื่อนขึ้น แต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง 1 ระดับ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้ เช่น จะเลื่อนเป็นนายช่างโยธา 6 ต้องเป็นนายช่างโยธา 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี เป็นต้น ในกรณีที่ระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ 2 ปี แต่นับรวมหลาย ๆ ช่วงเวลาแล้วครบ 2 ปี คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอนุมัติให้นับเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ และ

(3) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง ดังนี้

| คุณสมบัติ  | เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง |         |         |
|--|-----------------------|---------|---------|
|  | ระดับ 4               | ระดับ 5 | ระดับ 6 |
| ตำแหน่งในสายที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2                                    |                       |         |         |
| - ม.3 / ม.ศ.3 / ม.6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้                                    | 9 ปี                  | 11 ปี   | 13 ปี   |
| - ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้         | 8 ปี                  | 10 ปี   | 12 ปี   |
| - ปวช.หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | 6 ปี                  | 8 ปี    | 10 ปี   |
| ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2   |                       |         |         |
| - ปวท.หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้                               |                       | 7 ปี    | 9 ปี    |
| - ปวส.หรืออนุปริญญา 3 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้                                  |                       | 6 ปี    | 8 ปี    |

(3.1) การนับระยะเวลาตามข้อ (3) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน (บัญชีหมายเลข 2)

(3.2) การพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ (3) ต้องเป็นคุณสมบัติทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และให้พิจารณาจากวุฒิทางการศึกษาที่ระบุไว้ใน ก.พ.7 เป็นหลักในกรณีที่ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงใน ก.พ.7 ก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

(4) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

- เลื่อนระดับ 4 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่า  
ขั้น 6,700 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 6,360 บาท

- เลื่อนระดับ 5 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่า  
ขั้น 8,190 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 7,780 บาท

- เลื่อนระดับ 6 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า  
ขั้น 10,080 บาท

(5) เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ด้วยการประเมินผลงานตามวิธีการที่กำหนด

### 3.2 ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

3.2.1 หลักเกณฑ์การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้น  
จากระดับ 3 กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3 - 5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว สำหรับตำแหน่งระดับ 6 ว และ 7 ว ให้มี  
การประเมินเพื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามบัญชีรายการจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งฯ  
(บัญชีหมายเลข 3) ไว้ดังนี้

(1) ตำแหน่งในกลุ่มงานวิชาการทั่วไป กำหนดระดับของตำแหน่ง 3 - 5 หรือ  
6 ว หรือ 7 ว ได้ โดยให้มีการประเมินปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งในกลุ่มงานวิชาชีพและกลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว  
อาจกำหนดระดับตำแหน่ง 3 - 5 หรือ 6 ว หรือ 7 ว โดยให้มีการประเมินปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง  
ทั้งนี้ การกำหนดระดับตำแหน่งที่จะปรับปรุงต้องไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งของหัวหน้า  
หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าที่ตำแหน่งนั้นสังกัด โดยมีเงื่อนไขว่า

(ก) คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเห็นชอบกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง  
ตามข้อ 3.2.1 ตามกรอบและแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ยกเว้นการจะปรับตำแหน่งใดให้เป็น  
ระดับ 7 ว ตามข้อ (1) และ (2) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติ  
ครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและ  
คุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตาม  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(ข) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ  
การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใด ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความ  
รับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาโดยใช้แบบประเมินตำแหน่ง  
สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3) ซึ่งใช้สำหรับการปรับระดับ  
ตำแหน่งของ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นเป็นระดับ 7ว เท่านั้น

(3) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในขั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง(Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจน อาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

### 3.2.2 หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้ง

- เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 6 (ว) ของสายงานนั้น
- เลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ของสายงานใดที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 7 (ว) ของสายงานนั้น

### 3.2.3 คุณสมบัติ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.ท.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และ
- (2) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| คุณวุฒิ                         | เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง |         |
|---------------------------------|-----------------------|---------|
|                                 | ระดับ 6               | ระดับ 7 |
| - คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | 6 ปี                  | 7 ปี    |
| - คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า  | 4 ปี                  | 5 ปี    |
| - คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | 2 ปี                  | 3 ปี    |

(2.1) การนับระยะเวลาตามข้อ (2) อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ตามบัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน (บัญชีหมายเลข 4)

(2.2) การพิจารณาคุณวุฒิตามข้อ (2) ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากวุฒิทางการศึกษาที่ระบุไว้ในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลเป็นหลักในกรณีพนักงานเทศบาลผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลก่อนจึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้



(3) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ดังนี้

(3.1) เลื่อนระดับ 6 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า  
ขั้น 10,080 บาท

(3.2) เลื่อนระดับ 7 ต้องได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่า  
ขั้น 12,400 บาท

(4) เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ด้วยการประเมินผลงานตามวิธีการที่กำหนด

### 3.3 วิธีการ

(1) ตำแหน่งที่ต้องมีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เสนอคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาล เพื่อพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มี  
ผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวและลักษณะหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาด  
ที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(2) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ  
และประเมินผลงาน ประกอบดังนี้

(ก) ประธานให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือผู้ที่เคยเป็น  
ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินสูงกว่าผู้ขอประเมินอย่างน้อย  
1 ระดับ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

(ข) กรรมการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล หรือเคยเป็นข้าราชการ  
หรือพนักงานเทศบาลที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอ  
ประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ใน  
ความสามารถ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน

(ค) เลขานุการให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งเลขานุการ  
จำนวน 1 คน

คณะกรรมการฯ ดังกล่าวจะมีกี่คนก็ได้และอาจตั้งเป็นการเฉพาะคราวหรือ  
ตั้งเป็นการถาวรก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละจังหวัด โดยให้คณะกรรมการฯ  
มีอำนาจหน้าที่

(1.1) พิจารณากำหนดแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงาน กำหนด  
ประเภท จำนวนผลงาน ลักษณะของผลงานและวิธีการสัมภาษณ์ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้  
สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

(1.2) พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลที่จะได้รับการคัดเลือก  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(1.3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ ก.ท.จ.

มอบหมาย

(3) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปตามวิธีการและแบบประเมินแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

3.4 การแต่งตั้ง ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

4. เลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสายผู้บริหารตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ให้เลื่อนได้เมื่อมีตำแหน่งในระดับนั้นว่าง โดยให้กระทำดังนี้

#### 4.1 หลักเกณฑ์

##### 4.1.1 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 7

(3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

(4) ได้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

##### 4.1.2 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 8

(3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันที่แต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

(4) ได้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด

##### 4.1.3 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9

(1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนในระดับ 9

(3) ในรอบปีที่แล้วจนถึงวันแต่งตั้งต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

(4) ได้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

4.2 วิธีการ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกหรือการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

4.3 การแต่งตั้ง นายกเทศมนตรีเป็นผู้สั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการคัดเลือก

5. การเลื่อนระดับของพนักงานครูเทศบาลสายงานศึกษานิเทศก์ หมายถึง การเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งศึกษานิเทศก์ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและหรือผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

#### 5.1 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5

##### 5.1.1 หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5  
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 5  
(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 2 ปี การศึกษาย้อนหลังตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65

##### 5.1.2 วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษาและปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา

(3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินทำยหลักเกณฑ์นี้ โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลต่อไป

### 5.1.3 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล.และให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

## 5.2 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6

### 5.2.1 หลักเกณฑ์

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6
- (2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่ขอเลื่อนฯไม่ต่ำกว่าขั้น 10,080 บาท
- (3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษา ย้อนหลังตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

### 5.2.2 วิธีการ

- (1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนใน ระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบทำหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น
- (2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา
- (3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินทำหลักเกณฑ์นี้ โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลต่อไป

### 5.2.3 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการผลงานฯ

## 5.3 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

### 5.3.1 หลักเกณฑ์

- (1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7

- (2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 7
- (3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปี การศึกษาย้อนหลังตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- (4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ให้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

- (5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการพิเศษตามเกณฑ์ที่ ก.ท. กำหนด 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่อง

ดังกล่าว ได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาการทำงานได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับและนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
  - 1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น
  - 1.2 ครูกระตือรือร้น ตื่นตัว ในการที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ
  - 1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อมใสศรัทธา
2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหารสถานศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษาโดยส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย

### รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการพิเศษ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่าผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการพิเศษนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด คือ จะต้อง มีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นว่าใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

#### รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

##### 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหา ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

##### 2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

#### รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

##### 1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติได้

##### 2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้

(7) เกณฑ์การตัดสิน

| รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การตัดสิน  |
|--|-----------|---|
| 1. การประเมินความชำนาญ   | 70        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน |
| 1.1 ความชำนาญการพิเศษในการนิเทศการศึกษา  | (30)      |   |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ | (30)      |   |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการพิเศษ   | (10)      |   |
| 2. การประเมินผลงานทางวิชาการ   | 30        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ   | (15)      |   |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ  |           |   |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์   |           |   |
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ   | (15)      |   |
| 2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ  |           |   |
| 2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักศึกษา                                    |           |   |
| รวม  | 100       | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70                                      |

5.3.2 วิธีการ

(1) ให้พนักงานเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองศึกษา และปลัดเทศบาล ตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา

(3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานความชำนาญการและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาต่อไป

ในการนี้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลด้วยก็ได้

### 5.3.3 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

## 5.4 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8

### 5.4.1 หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8  
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 8  
(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษา ย้อนหลังตามเกณฑ์ที่กำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด  
3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่องดังกล่าวได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาการทำงานได้ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์ปรากฏเป็นที่ยอมรับในสถาบันวิชาชีพ และผลงานเป็นที่ยอมรับเพื่อนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้เชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา



โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก

1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น

1.2 ครูกระตือรือร้น ตื่นตัวในการที่จะปรับปรุงการเรียน  
การสอนอยู่เสมอ

1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อมใสศรัทธา

2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหาร

สถานศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทาง

การศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษาโดย  
ส่วนรวมได้

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวง

วิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญนั้น สามารถ  
ประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่คณะกรรมการกลาง  
พนักงานเทศบาลกำหนด คือ จะต้อง มีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับกรณีพิเศษการศึกษา ซึ่ง  
แสดงความเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง คณะกรรมการกลาง  
พนักงานเทศบาลเห็นว่าใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการ  
พิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหา

ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้า  
อ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จาก  
ของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยมีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงาน  
ทางวิชาการนั้นจะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยพิจารณาว่าผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้มีผลดี

2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าวอย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้เป็นอย่างดี

(7) เกณฑ์การตัดสิน

| รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การตัดสิน               |
|--|-----------|------------------------------|
| 1. การประเมินความเชี่ยวชาญ   | 70        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน  |
| 1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา  | (30)      | เต็ม 70 คะแนน คือ 45.5 คะแนน |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ | (30)      |                              |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ   | (10)      |                              |
| 2. การประเมินผลงานทางวิชาการ   | 30        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 ของคะแนน  |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ   | (15)      | เต็ม 30 คะแนน คือ 19.5 คะแนน |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ  |           |                              |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์   |           |                              |
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ   | (15)      |                              |
| 2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ  |           |                              |
| 2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักศึกษา                                      |           |                              |
| รวม  | 100       | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75           |

5.4.2 วิธีการ

(1) ให้พนักงานครูเทศบาลผู้ประสงค์จะขอกำหนดให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และผลงานทางวิชาการ

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา

(3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการศึกษา จากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญและผลงานทางวิชาการตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยแยกกันประเมินแล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาต่อไป

ในการนี้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอฯ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลด้วยก็ได้

#### 5.4.3 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งฯ โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

### 5.5 การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9

#### 5.5.1 หลักเกณฑ์

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9  
(2) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 9  
(3) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง และมีผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษา ย้อนหลังตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ (3) ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความเชี่ยวชาญพิเศษตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา

โดยพิจารณารายการดังต่อไปนี้

1. งานนิเทศการเรียนการสอน
2. งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
3. งานพัฒนาเทคนิคนิเทศการศึกษา

หากงานนิเทศการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือทั้ง 3 เรื่องดังกล่าว ได้ปฏิบัติในลักษณะผู้มีความสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์หรือพัฒนาการทำงานได้ ผลงาน ซึ่งมีประโยชน์และมีคุณค่าดีเด่นปรากฏเป็นที่ยอมรับในสถาบันวิชาชีพ และผลงานเป็นที่ยอมรับเพื่อนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง จึงจะถือว่าเป็นการปฏิบัติงานเข้าลักษณะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และสถานศึกษา

โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏดังต่อไปนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ โดยพิจารณาจาก
  - 1.1 พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู ทำการสอนดีขึ้น
  - 1.2 ครูกระตือรือร้น ตั้งตัวในการที่จะปรับปรุงการเรียน

การสอนอยู่เสมอ

- 1.3 ครู – อาจารย์ มีความเลื่อมใสศรัทธา

2. ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

โดยพิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหาร

สถานศึกษา ศิษยานิเทศก์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

โดยพิจารณาว่า ช่วยให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาสามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และมีผลต่อการศึกษาโดยส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษนั้นสามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี

(6) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด คือ จะต้องมึผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งแสดงความเชี่ยวชาญพิเศษในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลเห็นว่าสามารถใช้ประโยชน์ในการนิเทศการศึกษาหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ

โดยพิจารณาถึงความถึงความถูกต้องของเนื้อหา

ความสมบูรณ์ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่โดยมีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องจัดทำด้วยตนเองหรือเป็นผู้นำในการจัดทำโดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1. ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้จะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือเป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

2. ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน

โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ทำให้ศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้วิชาการดังกล่าว อย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน ในอันที่จะนำความรู้ ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือการประกอบอาชีพ หรือการดำรงชีพได้เป็นอย่างดี

(7) เกณฑ์การตัดสิน

| รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | เกณฑ์การตัดสิน  |
|--|-----------|---|
| 1. การประเมินความเชี่ยวชาญพิเศษ  | 70        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม 70 คะแนน คือ 49 คะแนน |
| 1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา  | (30)      |   |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ฯลฯ | (30)      |   |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ  | (10)      |   |
| 2. การประเมินผลงานทางวิชาการ   | 30        | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม 30 คะแนน คือ 21 คะแนน |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ   | (15)      |   |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ  |           |   |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และนักศึกษา  |           |   |

| รายการประเมิน   | คะแนน<br>เต็ม | เกณฑ์การตัดสิน     |
|---|---------------|--------------------|
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ<br>2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ<br>2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์<br>และนักศึกษา | (15)          |                    |
| รวม   | 100           | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75 |

### 5.5.2 วิธีการ

(1) ให้อำนาจหน้าที่แก่บุคลากรผู้ประสงค์จะขอ กำหนดให้ได้รับเงินเดือนใน ระดับที่สูงขึ้นเป็นผู้จัดทำคำขอ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากองการศึกษา และปลัดเทศบาลตามลำดับ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แล้วเทศบาลส่งเรื่องให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณา

(3) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล การปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ทางด้านการศึกษาจากมหาวิทยาลัยของรัฐและผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาลกำหนด เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการ ตามแบบทำยหลักเกณฑ์นี้ ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยแยกกัน ประเมิน แล้วสรุปผลการพิจารณาเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลพิจารณาต่อไป

ในการนี้ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตาม (3) ออกไปตรวจสอบหรืออาจเรียกสัมภาษณ์ผู้ขอ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลด้วยก็ได้

### 5.5.3 การแต่งตั้ง

นายกเทศมนตรีหรือออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพนักงานเทศบาลและให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

6. การเลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล ข้อ 4 ประกอบ แนวทางการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแบบ ท้ายประกาศกำหนดนี้

7. ให้เทศบาลพิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นค่าตรวจผลงานของคณะกรรมการฯ โดยประสานงานกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

8. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์และในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานศึกษานิสิตนักศึกษา เทศบาลต้นสังกัดตรวจสอบ พบว่าพนักงานเทศบาลรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียน ผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างผู้อื่นทำผลงานให้โดยผลงานที่ นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนให้นายกเทศมนตรีสั่งระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ ประเมินบุคคลของพนักงานเทศบาลแล้วดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานฯ ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป

9. ห้ามมิให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ 6 และข้อ 7 เสนอขอรับการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

10. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมิน บุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ 6 และข้อ 7 หากผู้บังคับบัญชา ผู้ใดละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยตามข้อ 20 แห่งประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและ การดำเนินการทางวินัย

### ง. การให้ได้รับเงินเดือน

สำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามประกาศกำหนดการให้พนักงานเทศบาลได้รับเงินเดือนที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

## จ. การเลื่อนพนักงานเทศบาล

การเลื่อนพนักงานเทศบาลที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือมีคำสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องร้องคดีอาญาขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาอาจเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่พนักงานผู้นั้นได้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ. 2545

ร้อยตำรวจเอก

(ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ประธานกรรมการกลางพนักงานเทศบาล



**แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น**  
**ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ**

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ .....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ .....

| <b>ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)</b> |  |                   |
|---|--|-------------------|
| 1.  | ชื่อ.....  | วุฒิการศึกษา..... |
| 2.  | ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ส่วน.....<br>เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....<br>เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท<br>เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้<br>ดำรงตำแหน่ง.....ไม่ก่อนวันที่.....<br>(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกกลทโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่สามารถ<br>เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้) |                   |
| 3.  | การฝึกอบรม   |                   |
|   | หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม  | จัดทำโดย          |
|   | ระยะเวลา   |                   |
|   | .....  | .....             |
|   | .....  | .....             |
|   | .....  | .....             |
| 4.  | ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)   |                   |
|   | .....  |                   |
|   | .....  |                   |
|   | .....  |                   |

ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

2. ความต้องการของตำแหน่ง

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

.....  
.....

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

- คุณสมบัติพิเศษ

.....  
.....

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

2.2.1 ความรู้ (ระบุนามความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

**ตอนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)**

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

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

2.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....







ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ระบุเหตุผล.....

.....  
.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ตอนที่ 4 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 1**

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
- ( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ดังนี้ (พร้อมระบุเหตุผล)

หมวด 1 .....

หมวด 2 .....

หมวด 3 .....

หมวด 4 .....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



**ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

( ) ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น สมควรเลื่อนตำแหน่ง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น แต่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น และยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง เพราะ.....

.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ 5 สรุปความเห็นในการประเมิน ครั้งที่ 2 (ต่อ)

ความเห็นของปลัดเทศบาล

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

( ) เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

( ) ไม่เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ ยังไม่สมควรเลื่อนตำแหน่ง

เหตุผลเพราะ.....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของนายกเทศมนตรี

ในการเลื่อนและแต่งตั้งผู้รับการประเมินขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

### หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
3. ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ

ระเบียบ

โดยไม่ต้องควบคุมและติดตาม มีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ๆ สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเป็นบางครั้ง สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องาน โดยอาศัยคำแนะนำปานกลาง สนใจศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส

ดี หมายถึง ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้อง

อาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องแก้ไข หมายถึง

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซ้ำมาก ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแลติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานมากกว่าปกติทุกขั้นตอน ไม่เคยมีความคิดริเริ่ม และวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่างๆและความคิดเห็นอันเป็น

ประโยชน์

ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วนสมบูรณ์ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง

สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่า

กว่า

เป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

ดี หมายถึง

สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง โดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมาก และไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง

พอใช้ หมายถึง

สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนดในระดับปานกลาง ซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้ง ผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏเห็นเด่นชัด

ต้องแก้ไข หมายถึง

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานไม่ตรงตามเป้าหมายหรือความ

คาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไขจะทำให้เกิดความเสียหายแก่  
ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หมวด 2** ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ
- ดีมาก** หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบตามที่ได้รับความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงานตรวจสอบและแก้ไขได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมาย และปฏิบัติงานโดยทั่วไป จะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงาน หรือหยุดงานน้อยมาก แสวงหางานในความรับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน
- ดี** หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และมีความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่องของงานตรวจสอบและแก้ไขได้โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลาในการประชุมนัดหมายและปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- พอใช้** หมายถึง มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลางรู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงานและถือปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง
- ต้องแก้ไข** หมายถึง ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้อง

มีผู้ตรวจสอบและแก้ไขให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อ  
เวลามักเริ่มปฏิบัติงานหลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด  
เกียจงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าทุกครั้งที่มีโอกาส

**หมวด 3** ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว  
รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนปฏิบัติตาม  
ระเบียบราชการและหน่วยงาน ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์  
ส่วนรวมเป็นหลักแม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็  
กระทำด้วยความยินดีเต็มใจทุกครั้ง การแต่งกายและ  
การวางตัวเหมาะสมมากและถูกกาลเทศะปฏิบัติตามระเบียบ  
วินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์

ดี หมายถึง มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์  
ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมและถูก  
กาลเทศะปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน  
เพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้ หมายถึง ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วน  
รวมจะต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียผลประโยชน์  
ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ปฏิบัติ  
ตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูก  
ลงโทษ

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์  
ส่วนตนเป็นหลัก การแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่  
ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวิธีหลบเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตาม  
ระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็น  
ความผิดอยู่เสมอ

**หมวด 4** คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

4.1 ความอดุทน พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การเงิน  
กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ มีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงาน ให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการโดยไม่ต้องมีใครบังคับ ปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทน อย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่าง

ดี หมายถึง มีความขยัน เอาใจใส่ และกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับทางราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายาม เห็นได้ค่อนข้างชัด โดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่าง ๆ

พอใช้ หมายถึง มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการ เพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง ไม่มีความขยันหมั่นเพียร และความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ

4.2 มนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนผู้มาติดต่อ ร่วมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุดใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้อย่าง

|                    |                          |   |
|--------------------|--------------------------|---|
|                    |                          | <p>ทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้<br/>อย่าง</p>  |
|                    |                          | <p>ราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและ<br/>เหมาะสม</p>   |
|                    |                          | <p>กว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับ<br/>ในความแตกต่างระหว่างบุคคลกระตือรือร้นในการให้บริการและ<br/>ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขันและเต็มใจทุกครั้ง<br/>ในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ และ/หรือในและนอกเวลาราชการ</p>  |
| <p>ดี หมายถึง</p>  |                          | <p>มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมี</p>  |
| <p>ประสิทธิภาพ</p> |                          | <p>ทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิด<br/>ความแตกแยกในหมู่คณะ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่<br/>ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและความ<br/>ช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความ<br/>เต็มใจทุกครั้ง</p>  |
|                    | <p>พอใช้ หมายถึง</p>     | <p>มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความ<br/>ช่วย</p>  |
|                    |                          | <p>เหลือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่<br/>คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ไม่ยอมรับในความ<br/>คิดเห็นที่ขัดแย้งกับคน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มา<br/>ติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถ<br/>เลี่ยงได้ หรือมักจะหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความ<br/>ช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด</p> |
|                    | <p>ต้องแก้ไข หมายถึง</p> | <p>มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิ</p>   |
| <p>ผู้อื่น</p>     |                          | <p>มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานใน<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและ<br/>ช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจและเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด</p>   |

4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อน



ร่วมงาน ทั้งด้วย วาจากหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม  
เกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารการบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

ดีมาก หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การ  
ฟัง  
และการเขียน สามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นใน  
เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้  
ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชน  
ทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้  
ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องกระชับรัด ชัดเจน  
เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส

ดี หมายถึง มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และ  
การเขียน อธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
กับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้

บังคับ  
บัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน

เกือบ  
ทุกครั้ง จะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ  
รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่าง  
ถูกต้องเข้าใจง่ายและเหมาะสมในทุกโอกาส

พอใช้ หมายถึง มีความสามารถในการสื่อสารทั้งในการพูด การฟัง และการเขียนใน  
ระดับปานกลาง สามารถอธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิด  
เห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้  
บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อ  
สังเกตซักถามบ่อยครั้งการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้าง  
ห่างยาก ในการเขียนรายงานต่าง ๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่  
อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ต้องแก้ไข หมายถึง มีปัญหาในการสื่อสาร ไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา  
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและประชาชนทั่วไปเข้าใจได้

ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจ  
ได้ การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้อง  
เหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบประเมินบุคคลในการปฏิบัติงาน  
เพื่อพิจารณาเลื่อนระดับพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

1) วัตถุประสงค์

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินเพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาล  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

1.1 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 2 และระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ

1.2 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 และระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ

2

1.3 เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 4 และระดับ 5 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ

3

รวมทั้งเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 5 สำหรับผู้ที่จบการศึกษาได้รับวุฒิที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

2) การกำหนดเวลาประเมิน แบ่งออกได้ ดังนี้

2.1 ระดับควบขั้นต้น เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 1 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินเมื่อบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 1 และระดับ 2 และในกรณีที่ เป็นตำแหน่งซึ่งบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในระดับ 3 และระดับ 4 การประเมินให้ใช้แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้ว จะต้องได้รับเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของผู้ที่จะเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามที่ ก.ท.กำหนดด้วย การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

2.2 ระดับควบขั้นสูง เช่น การเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 3 ของสายงานนั้น หรือการเลื่อนจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 5 ของสายงานนั้น กำหนดการประเมิน ดังนี้

การประเมินครั้งที่ 1 ให้ประเมินบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานครบ 2 ปี การประเมินให้ประเมินจากแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ

การประเมินครั้งที่ 2 ให้ประเมินหลังจากที่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กล่าวคือ นอกจากจะมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วจะต้องได้รับเงินเดือนถึงขั้นตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งด้วย การประเมินให้ประเมินตามแบบประเมินเดียวกับการประเมินครั้งที่ 1

### 3) การดำเนินการประเมิน

3.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.1.1 ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

3.1.2 หลังจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่าควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุก ๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนักก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ได้ตามความเหมาะสม

3.1.3 ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

3.2 ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ และปลัดเทศบาลเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งตามลำดับ ในกรณีที่มีการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ

ที่สูงขึ้น ถ้าผลการประเมินไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้สรุปความเห็นทั่วไป รวมทั้งข้อสังเกตให้ผู้มีอำนาจบรรจุ เป็นผู้พิจารณาว่าจะเห็นสมควรเลื่อนพนักงานดังกล่าวหรือไม่

### 3.3 วิธีการประเมิน

3.3.1 เมื่อครบกำหนดเวลาประเมินครั้งที่ 1 ตามที่ระบุไว้ในกำหนดเวลาประเมิน ให้ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดต่าง ๆ ในตอนที่ 1

3.3.2 การประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ จนกระทั่งถึงผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าส่วนการประเมินครั้งที่ 2 ให้ผู้ประเมินดำเนินการเช่นเดียวกันกับการประเมินครั้งที่ 1 โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรี

3.3.3 ผู้ประเมินต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

3.3.4 ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนี่ 2 ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่กำหนดไว้

3.3.5 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินครั้งที่ 1 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมในคราวประเมินครั้งต่อไป โดยไม่ต้องทำการประเมินใหม่ส่วนการประเมินครั้งที่ 2 หากปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน นอกจากต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไขพัฒนาตนเองแล้ว จะต้องทำการประเมินใหม่หลังจากระยะเวลา 3 เดือน นับจากการประเมินครั้งที่ 2

### 3.4 หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง 2 ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ทุกรายการ

สำหรับการประเมินครั้งที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ถ้าความเห็นของผู้ประเมินแตกต่างกันไป ให้ถือความเห็นของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นสำคัญ

## วิธีการและแบบประเมิน

ประกอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

\*\*\*\*\*

### 1. แบบประเมิน จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

| สายงานเริ่มต้นระดับ 1 และระดับ 2 |  | สายงานเริ่มต้นระดับ 3 |  |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| แบบ 1                            | แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล                                | แบบ 1                 | แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล                              |
| แบบ 2                            | แบบประเมินตำแหน่งฯ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 – 2 (ถ้ามี) | แบบ 3                 | แบบประเมินตำแหน่งฯ ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (ถ้ามี) |
| แบบ 4                            | แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                                | แบบ 5                 | แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                              |
| แบบ 6                            | แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน                              | แบบ 7                 | แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน                            |
| แบบ 8                            | แบบสรุปผลการคัดเลือกฯ                                      | แบบ 8                 | แบบสรุปผลการคัดเลือกฯ                                    |

### 2. รายการประเมิน

กำหนดรายการประเมิน ดังนี้

#### 2.1 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

(1) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(2) คุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
- อัตรากำลัง

#### 2.2 การประเมินตำแหน่ง (ถ้ามี)

(1) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

(2) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งได้ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อเสนอ ก.ท.พิจารณา

(3) ในการดำเนินการเพื่อศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ในขั้นแรกต้องมีคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ที่กำหนดไว้เดิมและที่กำหนดใหม่ และหากรายละเอียดของข้อมูลไม่ชัดเจนอาจต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการสัมภาษณ์ตัวข้าราชการหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง การสังเกตการ

ทำงานจริงในพื้นที่ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบ หรือโดยวิธีการอื่น ๆ

- 2 -

### 2.3 การประเมินบุคคลและผลงาน

2.3.1 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความอุตสาหะ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเอง

#### 2.3.2 การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารและจัดระบบงาน

(2) คุณภาพของผลงาน ได้แก่ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของ

วิธีการปฏิบัติ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

#### 2.3.3 การสัมภาษณ์ขอรับการประเมิน

อนึ่ง หากคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติมไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นหรือโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็อาจพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

### 3. ขั้นตอนการประเมิน

#### ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบประเมิน

พนักงานเทศบาลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นขอรับการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดในข้อ 1 จำนวน 3 ชุด โดยผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่

(1) ตำแหน่งในสายที่เริ่มต้นจากระดับ 1 - 2 เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ราชการที่ปฏิบัติ และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง มีเอกสารหลักฐานสามารถตรวจสอบได้และแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ชัด ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานซึ่งได้กระทำขึ้นในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปีและเสนอผลงานได้ไม่เกิน 3 ชั้น โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เป็นผลงาน ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน เฉพาะทาง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน



เชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- 3 -

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานได้ไม่เกินคนละ 3 เรื่อง โดยให้เรียงลำดับตามความสำคัญ ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินตำแหน่งตามแบบประเมินตำแหน่งฯ (แบบ 2 หรือแบบ 3)

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (แบบ 1 ตอนที่ 2) โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติกำหนดเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ หากผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน ก็ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลต่อไป หรืออาจดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 3 มาในคราวเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(1) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่า ผู้อำนวยการกอง 1 ชั้น และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 2 หรือแบบ 3 ตอนที่ 1 – 2) และตรวจสอบให้คำรับรองผลงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6 หรือแบบ 7 ตอนที่ 2) ส่งแบบประเมินให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ เพื่อพิจารณาประเมินในผลการปฏิบัติงานต่อไป

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และปลัดเทศบาล ของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือแบบ 5 ตอนที่ 1 – 2) และตรวจสอบให้คำรับรองผลงานในแบบแสดง รายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6 หรือแบบ 7 ตอนที่ 3)

(3) ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (1) และ (2) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้เกณฑ์กำหนดระดับการประเมินโดยประมาณ ดังนี้

|           |         |                     |              |
|-----------|---------|---------------------|--------------|
| ดีมาก     | หมายถึง | ได้คะแนน 91 – 100%  | ของคะแนนเต็ม |
| ดี        | หมายถึง | ได้คะแนน 71 – 90%   | ของคะแนนเต็ม |
| พอใช้     | หมายถึง | ได้คะแนน 60 – 70%   | ของคะแนนเต็ม |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | ได้คะแนนต่ำกว่า 60% | ของคะแนนเต็ม |

- 4 -

(4) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่า “ผ่าน” จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณี “ผ่านและไม่ผ่าน” แตกต่างกัน ให้เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาชี้ขาดตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือแบบ 5 ตอนที่ 3)

ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลก็ไม่จำเป็นต้องมีการประเมินตำแหน่งและผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป โดยให้ยื่นแบบขอประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่ ก.ท.จ.กำหนด

#### ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

(1) คณะกรรมการประเมินผลงานฯ พิจารณาประเมินผลงานจากแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน โดยใช้ข้อมูลจากแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลมาประกอบการพิจารณา ให้กรรมการแต่ละคนแยกกันพิจารณาให้คะแนนประเมินผลงานตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ซึ่งมีคะแนนรวม 100 คะแนน และให้คะแนนของผลงานแต่ละชิ้นมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ย จากนั้นให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมคะแนนของกรรมการทุกคนเข้าด้วยกันแล้วหาค่าเฉลี่ย

(2) ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับคะแนนการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยถือผลคะแนนรวมของกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับมอบหมาย 3 คน เฉลี่ยรวมกันแล้วเป็นหลัก

ในการกรอกให้คะแนนประเมินตามแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ทำการมอบหมายให้กรรมการ จำนวน 3 คน เป็นผู้พิจารณากรอกแบบดังกล่าว ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน หัวหน้าส่วนที่มีความรู้ความชำนาญงาน

ในสายงานและตำแหน่งที่ประเมิน และประธานกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมในแต่ละสายงานหรือตำแหน่งที่ทำการประเมิน

#### ขั้นตอนที่ 5 การสัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน

(1) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ดำเนินการจัดสัมภาษณ์ผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

(2) เมื่อดำเนินการประเมินผลงานและสัมภาษณ์เสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ประชุมสรุปผลการคัดเลือกตามแบบสรุปผลการคัดเลือกข้าราชการฯ (แบบประเมินหมายเลข 6) โดยให้พิจารณาถึงคุณสมบัติของบุคคล และผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล การประชุมของคณะกรรมการฯ ให้จัดบันทึกการประชุมทุกครั้งและเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ

(3) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน จำแนกตามตำแหน่งและระดับพร้อมแบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ ก.ท.จ.

- 5 -

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ก.ท.จ.ประชุมพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้วแจ้งมติให้เทศบาลเพื่อประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 7 การแต่งตั้งและรายงานผล

เทศบาลประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้วรายงานผลให้สำนักงาน ก.ท. (ผ่านประธาน ก.ท.จ.) โดยจัดส่งแบบประเมินหมายเลข 1 (แบบตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล) สำเนามติ ก.ท.จ.ประกาศกำหนดตำแหน่งและคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน 2 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการประเมินไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่ไมผ่านการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป โดยให้ยื่นแบบขอประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่ ก.ท.จ.กำหนด

เอกสารหมายเลข 1

บัญชีจำแนกกลุ่มงานตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
แบบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

| 1. กลุ่มงานธุรการหรือบริการทั่วไป           |  | 2. กลุ่มงานเทคนิคเฉพาะด้าน            |                                       |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจาก<br>ระดับ 1       | ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจาก<br>ระดับ 2        | ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจาก<br>ระดับ 1 | ตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจาก<br>ระดับ 2 |
| 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ                        | 1. เจ้าพนักงานธุรการ                         | 1. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์<br>การแพทย์ | 1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์<br>การแพทย์ |
| 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ                         | 2. เจ้าพนักงานทะเบียน                        | 2. ช่างโยธา                           | 2. นายช่างโยธา                        |
| 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                  | 3. เจ้าพนักงานส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยว      | 3. ช่างสำรวจ                          | 3. นายช่างสำรวจ                       |
| 4. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี               | 4. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์                  | 4. ช่างเขียนแบบ                       | 4. นายช่างเขียนแบบ                    |
| 5. เจ้าหน้าที่ทะเบียน                       | 5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                | 5. ช่างศิลป์                          | 5. นายช่างศิลป์                       |
| 6. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการ<br>ท่องเที่ยว     | 6. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                     | 6. ช่างภาพ                            | 6. นายช่างภาพ                         |
| 7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | 7. เจ้าพนักงานห้องสมุด                       | 7. ผู้ช่วยเภสัชกร                     | 7. ทันตสาธารณสุข                      |
| 8. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์                 | 8. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน                    | 8. เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค             | 8. สัตวแพทย์                          |
| 9. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้                 | 9. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ                     | 9. ช่างเครื่องยนต์                    | 9. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล               |
| 10. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด                     | 10. เจ้าพนักงานการคลัง                       | 10. ช่างไฟฟ้า                         | 10. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ         |
| 11. เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน                  | 11. เจ้าพนักงานพัสดุ                         | 11. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์            | 11. พยาบาลเทคนิค                      |
| 12. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน                   | 12. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                 | 12. ช่างผังเมือง                      | 12. นายช่างเครื่องยนต์                |
| 13. เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ                   | 13. เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย | 13. โภชนากร                           | 13. นายช่างไฟฟ้า                      |

|                        |  |                               |                               |
|------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 14. เจ้าหน้าที่เทศกิจ  |  | 14. เจ้าหน้าที่การประปา       | 14. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์    |
| 15. เจ้าหน้าที่การคลัง |  | 15. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ | 15. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน |
|                        |  | 16. ผดุงครรภ์สาธารณสุข        | 16. นายช่างผังเมือง           |
|                        |  | 17. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล      | 17. เจ้าพนักงานโภชนาการ       |
|                        |  | 18. เจ้าหน้าที่พยาบาล         | 18. ทันตนาแม่                 |
|                        |  |                               | 19. เจ้าพนักงานการประปา       |
|                        |  |                               | 20. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์  |

เอกสารหมายเลข 2

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน  
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

| กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ |
|--|
| 1. เจ้าหน้าที่ธุรการ                       |
| 2. เจ้าพนักงานธุรการ                       |
| 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                 |
| 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน                      |
| 5. เจ้าพนักงานทะเบียน                      |
| 6. เจ้าหน้าที่เทศกิจ                       |
| 7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    |
| 8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย    |

| กลุ่มที่ 2 กลุ่มการเงินและการคลัง |
|-----------------------------------|
| 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ               |

2. เจ้าพนักงานพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
6. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
7. เจ้าหน้าที่การคลัง
8. เจ้าพนักงานการคลัง

#### กลุ่มที่ 3 กลุ่มงานสาธารณสุข

1. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ
3. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ
4. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล
5. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล
7. พยาบาลเทคนิค
8. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
9. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
10. ทันตสาธารณสุข
11. ทันตอนามัย
12. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
13. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
14. เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค
15. ผดุงครรภ์สาธารณสุข
16. โภชนากร
17. เจ้าพนักงานโภชนาการ
18. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

#### กลุ่มที่ 4 กลุ่มงานช่าง

1. ช่างโยธา
2. นายช่างโยธา
3. ช่างสำรวจ

|  |
|--|
| 4. นายช่างสำรวจ<br>5. ช่างเขียนแบบ<br>6. นายช่างเขียนแบบ<br>7. ช่างผังเมือง<br>8. นายช่างผังเมือง<br>9. ช่างเครื่องยนต์<br>10. นายช่างเครื่องยนต์<br>11. ช่างไฟฟ้า<br>12. นายช่างไฟฟ้า |
| กลุ่มที่ 5 กลุ่มงานเยาวชนและงานห้องสมุด  |
| 1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด<br>2. เจ้าพนักงานห้องสมุด<br>3. เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน<br>4. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน<br>5. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน<br>6. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                     |

|                            |
|----------------------------|
| กลุ่มที่ 6 กลุ่มงานเภสัชกร |
| 1. ผู้ช่วยเภสัชกร          |

|                              |
|------------------------------|
| กลุ่มที่ 7 กลุ่มงานสัตวแพทย์ |
| 1. สัตวแพทย์                 |

|   |
|---|
| กลุ่มที่ 8 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์  |
| 1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |

4. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

5. ช่างภาพ

6. นายช่างภาพ

7. ช่างศิลป์

8. นายช่างศิลป์

กลุ่มที่ 9 กลุ่มงานสวนสาธารณะ

1. เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ

2. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 10 กลุ่มงานประปา

1. เจ้าหน้าที่การประปา

2. เจ้าพนักงานการประปา



บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

| 1. กลุ่มงานวิชาการทั่วไป  | 2. กลุ่มงานวิชาชีพและกลุ่มงานทักษะและความชำนาญเฉพาะด้าน                          |
|---|--|
| 1. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>2. บุคลากร<br>3. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว<br>4. นักวิชาการคลัง<br>5. นักวิชาการเงินและบัญชี<br>6. นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>7. นักพัฒนาชุมชน<br>8. เจ้าพนักงานเทศกิจ<br>9. นักวิจัยการจราจร<br>10. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร<br>11. นักวิชาการประชาสัมพันธ์<br>12. นักวิชาการสวนสาธารณะ<br>13. นักวิชาการศึกษา<br>14. สารวัตรนักเรียน | 1. นิติกร<br>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>3. นักสังคมสงเคราะห์<br>4. บรรณารักษ์ |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| 15. เจ้าหน้าที่สันตนาการ |  |
| 16. นักวิชาการพัสดุ      |  |

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล  
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน  
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

\*\*\*\*\*

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

| กลุ่มที่ 1   | กลุ่มที่ 2   |
|--|--|
| 1. บุคลากร<br>2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน<br>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร<br>4. เจ้าพนักงานเทศกิจ | 1. นักวิชาการคลัง<br>2. นักวิชาการเงินและบัญชี<br>3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน<br>5. นักวิชาการพัสดุ |
| กลุ่มที่ 3   | กลุ่มที่ 4   |
| 1. นักพัฒนาชุมชน<br>2. นักสังคมสงเคราะห์   | 1. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว<br>2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์   |
| กลุ่มที่ 5   | กลุ่มที่ 6   |
| 1. นิติกร  | 1. เจ้าหน้าที่สันตนาการ<br>2. สารวัตรนักเรียน<br>3. นักวิชาการศึกษา<br>4. บรรณารักษ์   |

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
|                         |                     |
| กลุ่มที่ 7              | กลุ่มที่ 8          |
| 1. นักวิชาการสวนสาธารณะ | 1. นักวิจัยการจราจร |

(แบบ 1)

**แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล  
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

| ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) |  |
|---|--|
| 1.  | ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  |
| 2.  | ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....<br>งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....<br>กอง.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br>ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....<br>อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท  |
| 3.  | ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....<br>งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....  |
| 4.  | ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....  |
| 5.  | ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.7)<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>คุณวุฒิ</span> <span>วิชาเอก</span> <span>ปีที่สำเร็จการศึกษา</span> <span>สถาบัน</span> </div> .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| 6.  | ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน  |



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

## ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

### 1. คุณวุฒิการศึกษา

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่ตรง

### 2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

### 3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะสายงานที่เริ่มจากระดับ 1 และ 2)

ติดต่อกัน 2 ปี

ไม่ติดต่อกันแต่ครบ 2 ปี  อื่น ๆ .....

### 4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

ตรงตามที่ ก.ท.กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)

ไม่ตรง (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)

ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

อื่น ๆ

### 5. อัตราเงินเดือน

ตรงตามหลักเกณฑ์

ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

### 6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย  กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (เหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 2)

แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม) .....

.....  
 .....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง(ใหม่).....

.....  
 .....

| องค์ประกอบ   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผล |
|--|-----------|----------------|--------|
| 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ<br>( ) ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรแต่มีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (10 – 15 คะแนน)<br>( ) ปฏิบัติงานที่ยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือ | 30        |                |        |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>ปฏิบัติงานที่มีอยู่บ้าง (16 – 20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (21 – 25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้าง หลากหลาย ต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (26 – 30 คะแนน)</p> |  |  |  |
|---|--|--|--|

- 2 -

| องค์ประกอบ  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผล |
|---|-----------|----------------|--------|
| <p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน มีคำแนะนำคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างไปจากแนวทางที่กำหนดไว้เดิมบ้าง (16 – 20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงาน ที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (21 – 25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (26 – 30 คะแนน)</p> | 30        |                |        |
| <p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบบ้าง (1 – 5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญและกรณีจำเป็น (6 – 10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน น้อยมาก (16 – 20 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบหรือกั้นกรองเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ</p>  | 20        |                |        |
| <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยจะได้รับคำแนะนำเป็นพิเศษในกรณีที่มีปัญหา (1 – 5 คะแนน)</p>  | 20        |                |        |

|  |     |  |  |
|--|-----|--|--|
| ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการ<br>รายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6 – 10 คะแนน)   |     |  |  |
| ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการ<br>การกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (11 – 15 คะแนน)                                   |     |  |  |
| ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถ<br>วางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหา<br>ในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (16 – 20 คะแนน) |     |  |  |
| <b>รวม</b>   | 100 |  |  |

**เกณฑ์การตัดสิน**

ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 4 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 5 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

**สรุปผลการประเมิน**

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

**มติ ก.ท.จ.**

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่ ...../.....เมื่อวันที่.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน



( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ

(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ. ....

(แบบ

บ 3)

**แบบประเมินตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
เพื่อเลื่อนพนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ..... ขอปรับเป็นระดับ.....(ว.)

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง/สำนัก.....

2. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (เดิม) .....

.....

.....

3. คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (ใหม่).....

.....

.....

| องค์ประกอบ   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผล |
|--|-----------|----------------|--------|
| <b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b><br>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม<br>ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่<br>(10 – 15 คะแนน)<br>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้าง<br>หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทาง<br>ปฏิบัติน้อยมาก (16 – 20 คะแนน)<br>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเป็นพิเศษ หรืองานที่มี<br>ขอบเขต | 30        |                |        |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากเป็นพิเศษหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

- 2 -

| องค์ประกอบ  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผล |
|---|-----------|----------------|--------|
| <p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (10 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากหลายด้าน (16 – 20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21 – 25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26 – 30 คะแนน)</p> | 30        |                |        |
| <p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (6 – 10 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11 – 15 คะแนน)</p>   | 20        |                |        |

|  |    |  |  |
|--|----|--|--|
| <p>( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (16 – 20 คะแนน)</p> <p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ (1 – 5 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (6 – 10 คะแนน)</p> | 20 |  |  |
|--|----|--|--|

- 3 -

| องค์ประกอบ  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผล |
|---|-----------|----------------|--------|
| <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก (11 – 15 คะแนน)</p> <p>( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระเกี่ยวกับการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวมทั้งการจัดทำ ปรับเปลี่ยนแผนงาน/โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ (16 – 20 คะแนน)</p> |           |                |        |
| รวม   | 100       |                |        |

**เกณฑ์การตัดสิน** ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อปรับระดับตำแหน่ง ต้องได้คะแนน ดังนี้

- ระดับ 6 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 60 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 7 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป
- ระดับ 8 ต้องได้คะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป

**สรุปผลการประเมิน**

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

**มติ ก.ท.จ.**

มติ ก.ท.จ. ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

.....  
.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองมติ  
(.....)

เลขานุการ ก.ท.จ.....

(แบบ 4)

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**  
**(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

| ตอนที่ 1 รายการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) |           |                |
|---|-----------|----------------|
|   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| <p><b>1. ความประพฤติ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>   | 20  |  |
| <p><b>2. ความรับผิดชอบหน้าที่</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่บิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p> | 25  |  |
| <p><b>3. ความอดสาหัส</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร</p>  | 20  |  |
| <p><b>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>   | 20  |  |
| <p><b>5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ</b></p> <p>เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เดินเล่อ</p>   | 20  |  |
| <b>รวม</b>   | 100 |  |

|  |
|--|
| <p><b>ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชา)</b></p>   |
| <p>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)</p> <p>( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p> <p>( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)</p> |

ระดับการประเมิน.....  
ระบุเหตุผล.....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (หัวหน้าส่วน)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
2. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
3. คะแนนความอดุสาหะ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....
4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....คะแนน  
ระดับการประเมิน.....
5. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.จังหวัด)

ความเห็น ก.ท.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ. ....

(แบบ

บ 5)

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**  
**(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

| ตอนที่ 1 รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| <p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | 20        |                |
| <p><b>2. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>      | 20        |                |
| <p><b>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์ผู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกตนเอง)</li> </ul>   | 15        |                |

| ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| <p><b>4. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> </ul> | 15        |                |



|   |     |  |
|---|-----|--|
| - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน   |     |  |
| <b>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน<br>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม | 15  |  |
| <b>6. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพอยู่เสมอ<br>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา<br>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | 15  |  |
| <b>รวม</b>  | 100 |  |

|  |
|--|
| <b>ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)</b>  |
| <b>ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน)</b> |
| ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)                  |

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

ระดับการประเมิน.....

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ (ปลัดเทศบาล)

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

1. คะแนนความรับผิดชอบ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

2. คะแนนความคิดริเริ่ม.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

3. คะแนนการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

4. คะแนนความประพฤติ.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

5. ความสามารถในการสื่อความหมาย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### ตอนที่ 3 สรุปความเห็นในการประเมิน (สำหรับ ก.ท.จ.)

ความเห็น ก.ท.จ. (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล .....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.ท.จ. ....

(แบบ 6)

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน**  
**(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2)**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

**ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

2. ตำแหน่ง.....

3. สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....ส่วน.....อบจ.....

4. ผลงานที่ขอรับการประเมิน

4.1 ผลงานที่ 1

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....

.....

4.2 ผลงานที่ 2

(1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....

(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

.....

.....

**ตอนที่ 1 ผลงานที่เสนอให้ประเมิน (ต่อ)**

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....

.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....

.....  
.....  
(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....  
.....

#### 4.3 ผลงานที่ 3

- (1) ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน.....  
(2) ชื่อผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....  
(3) รายละเอียดของผลงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....  
.....  
.....

(4) ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.....  
.....

(5) ประโยชน์ที่หน่วยงานหรือผู้รับบริการได้รับ.....  
.....  
.....

(6) ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้อื่นยึดถือ (ถ้ามี).....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....ผู้ยื่นคำขอประเมินผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ แบบ 6 (ตอนที่ 1) สามารถขยายเนื้อที่ได้ตามความเหมาะสมกับผลงานที่เขียน แต่ไม่ควรเกินกว่า 5 หน้าต่อผลงาน 1 ชิ้น โดยกำหนดหัวข้อตามแบบฟอร์มนี้ และไม่ต้องเขียนเอกสารใด ๆ เพิ่มขึ้นอีก

#### ตอนที่ 2 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก)

1. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าหัวหน้าส่วน 1 ชั้น)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้าส่วนของผู้รับการประเมิน)

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

| งานที่เสนอ   | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|--------------|--|-----------|-------------|
| 1. งาน ..... | 1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  | 20        |             |
| .....        | 2. คุณภาพของผลงาน  |           |             |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ   | 20        |             |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา   | 20        |             |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ   | 20        |             |
|              | 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้ | 20        |             |
|              | รวม  | 100       |             |
| 2. งาน.....  | 1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  | 20        |             |
| .....        | 2. คุณภาพของงาน  |           |             |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ   | 20        |             |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา   | 20        |             |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร  | 20        |             |
|              | 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้ | 20        |             |
|              | รวม  | 100       |             |

| ตอนที่ 3 การประเมินผลงาน (ต่อ) |               |           |             |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|
| งานที่เสนอ                     | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |

|              |  |     |  |
|--------------|--|-----|--|
| 3. งาน ..... | 1. ความเพียงพอของความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  | 20  |  |
| .....        | 2. คุณภาพของผลงาน  |     |  |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ   | 20  |  |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา   | 20  |  |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ   | 20  |  |
|              | 3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้ | 20  |  |
|              | รวม  | 100 |  |

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง 3 ชิ้น.....คะแนน (คะแนนรวม 100 คะแนน)  
(ได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน)

( ) ผ่านการประเมินผลงาน

( ) ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(แบบ 7)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน  
(สำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....



**ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก) เรียงตามลำดับ**  
ความดีเด่นหรือความสำคัญ จำนวนตั้งแต่ 1 ถึง 3 ชั้น โดยให้ใช้ 1 แผ่น ต่อผลงาน 1 ชั้น

❖ ผลงานลำดับที่.....เดือน / ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

❖ สรุปผลการปฏิบัติงาน.....

ก. ขั้นตอนในการดำเนินการ

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

ข. ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

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

❖ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

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

การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง

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

หมายเหตุ รายละเอียดตามเอกสารผลงานแนบท้าย

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก) ใช้รับรอง 1 แผ่นต่อผลงาน 1 ชิ้น

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)**

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ระดับหัวหน้ากอง)**

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

**4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ปลัดเทศบาล)**

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการประเมินผลงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย 3 คน กรอก)**

| งานที่เสนอ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|------------|---------------|-----------|-------------|
|------------|---------------|-----------|-------------|

|              |  |     |  |
|--------------|--|-----|--|
| 1. งาน ..... | 1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน           | 20  |  |
| .....        | 2. คุณภาพของผลงาน                                    |     |  |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ | 20  |  |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา         | 20  |  |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ       | 20  |  |
|              | 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน   | 20  |  |
|              | หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็น        |     |  |
|              | แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้                 |     |  |
|              | รวม  | 100 |  |
| 2. งาน.....  | 1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน           | 20  |  |
| .....        | 2. คุณภาพของผลงาน                                    |     |  |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ | 20  |  |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา         | 20  |  |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้บริหาร          | 20  |  |
|              | 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน   | 20  |  |
|              | หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็น        |     |  |
|              | แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้                 |     |  |
|              | รวม  | 100 |  |

| ตอนที่ 4 การประเมินผลงาน (ต่อ) |               |           |             |
|--------------------------------|---------------|-----------|-------------|
| งานที่เสนอ                     | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |

|              |  |     |  |
|--------------|--|-----|--|
| 3. งาน ..... | 1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน           | 20  |  |
| .....        | 2. คุณภาพของผลงาน                                    |     |  |
| .....        | 2.1 ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ | 20  |  |
|              | 2.2 ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา         | 20  |  |
|              | 2.3 ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ       | 20  |  |
|              | 3. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน   | 20  |  |
|              | หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหาซึ่งนำมาใช้เป็น         |     |  |
|              | แนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้                 |     |  |
|              | รวม  | 100 |  |

คะแนนรวมเฉลี่ยของผลงานทั้ง 3 ชั้น.....คะแนน (คะแนนรวม 100 คะแนน)  
(ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนค่าเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน)

( ) ผ่านการประเมินผลงาน

( ) ไม่ผ่านการประเมินผลงาน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(แบบ 8)

**แบบสรุปผลการคัดเลือกพนักงานเทศบาล**  
**เพื่อเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์**

(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานฯ กรอก)

คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณาคำขอประเมินผลงานของ.....

.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....แล้ว

เมื่อวันที่.....ปรากฏ ดังนี้

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน ระดับการประเมิน.....

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%)

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

3. การประเมินผลงาน ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%)

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

4. การสัมภาษณ์ ได้คะแนนเฉลี่ย.....คะแนน

( ) ผ่านเกณฑ์ (60%)

( ) ไม่ผ่านเกณฑ์

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีความเห็นสรุป ดังนี้

( ) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงานสามารถเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

( ) ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลและประเมินผลงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี

ประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 6

## 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและเสนอนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ. จะกำหนดแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

## 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

## 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

## 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

## 5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

\*\*\*\*\*

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี  
ประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 7

**1. ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ.จะกำหนดแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

**2. คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดี

**3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

**4. ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

**5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

\*\*\*\*\*

**แนวทางการเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**  
**ในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

\*\*\*\*\*



1. ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มีดังนี้

(1) ตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เริ่มต้นจากระดับ 3 จำนวน 12 สายงาน โดยแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

ก. กลุ่มวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน 2 สายงาน คือ สายงานวิชาการ วิทยาศาสตร์ และสายงานระบบงานคอมพิวเตอร์

ข. กลุ่มวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน 6 สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานการผังเมือง

ค. กลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน 8 สายงาน คือ สายงาน วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขาภิบาล สายงานการพยาบาล วิชาชีพ และสายงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ สายงานวิชาการสัตวแพทย์ สายงานแพทย์ สายงานทันต แพทย์

รายละเอียดตามบัญชีกำหนดตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งในสายงานดังกล่าว ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นงานบริการวิชาการหรือบริการวิชาชีพให้ กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-5 หรือ 6 หรือ 7 ได้ทุกตำแหน่ง

(1.2) ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเป็นงานวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มี คุณค่างานทัดเทียมกับงานวิจัยและพัฒนา ให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 3-5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 ได้ทุก ตำแหน่ง

(2) ตำแหน่งในสายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ และสายงานวิชาการสัตวแพทย์ ซึ่ง เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 4 ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับ 4-6 หรือ 7 หรือ 8 ได้ทุกตำแหน่ง

(3) การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 8 ขึ้นไปของสายงานที่มีลักษณะงานตามข้อ (1) (1.1) และการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับ 9 ขึ้นไปของสายงานที่มีลักษณะงานตามข้อ (1) (1.2) และข้อ (2) ให้เทศบาลเสนอ ก.ท.จ. พิจารณาเห็นชอบตามความจำเป็นของส่วนราชการ

2. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางที่กำหนดไว้ ดังนี้

2.1 ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ ก.ท. ได้ อนุมัติให้เป็นตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง ที่มีลักษณะงานของงานวิจัยและพัฒนา

2.2 ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งทางวิชาการนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้สำหรับ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานของงานบริการวิชาการหรือบริการวิชาชีพ

3. พนักงานเทศบาลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่จะรับการ เลื่อนระดับที่สูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ และได้รับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินบุคคล และผลงานที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งขึ้น ตามแนวทางการประเมินบุคคลฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

4. ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล และผลงาน อย่างน้อยจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้

4.1 กรณีการเลื่อนระดับ 7 ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

- (1) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท.จ. ที่ ก.ท.จ.แต่งตั้ง จำนวน 1 คน เป็นประธาน กรรมการ
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิสมาชิกที่ขอประเมินเลื่อนระดับที่เป็นข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 จำนวนอย่างน้อย 2 คน
- (3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ 1 คน

4.2 กรณีการเลื่อนระดับ 8 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

- (1) ผู้ทรงคุณวุฒิสมาชิกที่เกี่ยวข้องกับการประเมินที่ ก.ท.แต่งตั้ง จำนวน 1 คน เป็นประธาน
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิสมาชิกที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับที่เป็นข้าราชการพลเรือน หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น ซึ่ง ก.ท.แต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการ
- (3) ให้ ก.ท.จ.แต่งตั้งเลขานุการ 1 คน

5. การเลื่อนระดับสำหรับพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะ ต้องไม่สูงกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกองที่ตนสังกัด

6. ให้เทศบาลที่มีพนักงานเทศบาลมีคุณสมบัติครบและประสงค์จะเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องพิจารณางบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการประเมินบุคคล และผลงานในการประชุมและตรวจพิจารณาผลงานด้วย

### **แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

#### **1. ตำแหน่งพนักงานเทศบาลในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

ก.ท. ได้กำหนดให้เป็นตำแหน่งในสายงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีจำนวน 15 สายงาน ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ดังนี้

1. สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์
2. สายงานระบบงานคอมพิวเตอร์
3. สายงานวิศวกรรมโยธา
4. สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า
5. สายงานวิศวกรรมเครื่องกล
6. สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล
7. สายงานสถาปัตยกรรม
8. สายงานการผังเมือง
9. สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
10. สายงานเภสัชกรรม
11. สายงานวิชาการสุขาภิบาล
12. สายงานการพยาบาลวิชาชีพ
13. สายงานวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
14. สายงานวิชาการสัตวแพทย์
15. สายงานแพทย์
16. สายงานทันตแพทย์

ทั้งนี้ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

#### **1. การขอประเมินบุคคล**

1.1 ให้เทศบาลต้นสังกัดขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือเป็นตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงตำแหน่งอยู่โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้โดยครบถ้วนในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติยังไม่ครบถ้วนในขณะที่ขอประเมินก็อาจขอประเมินล่วงหน้าได้ แต่ทั้งนี้ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่มิค่าขอประเมิน

การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในขณะที่ยังมีผู้อื่นดำรงตำแหน่งอยู่ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

ข) กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมขอลาออกจากราชการ ให้ขอประเมินล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นลาออกจากราชการ

ค) กรณีอื่นที่มีเหตุผลและความจำเป็นซึ่ง ก.ท. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

1.2 การขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับให้นายกเทศมนตรี โดยความเห็นชอบของอนุกรรมการเทศบาลส่งเรื่องไปยัง ก.ท.จ. เพื่อพิจารณา

## 2. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

1. การพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) พนักงานเทศบาลผู้ใดที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับใด ต้องได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2538 อยู่ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะเลื่อนตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน ตามที่กำหนด ดังนี้

|                       |  |
|-----------------------|--|
| เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง | ต้องได้รับเงินเดือนตามบัญชีท้าย พ.ร.บ. เงินเดือนฯ พ.ศ. 2538<br>อยู่ก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่จะเลื่อนตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือน |
| ระดับ 6               | 10,080   |
| ระดับ 7               | 12,400   |
| ระดับ 8               | 15,240   |
| ระดับ 9               | 18,720   |

2) พนักงานเทศบาลผู้ใดได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น สำหรับผู้ที่ได้เลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตำแหน่งใด เป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ก็ให้ได้รับ เงินเดือนเท่ากับอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณสมบัติการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.ท.)
- คุณสมบัติเพิ่มเติมตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละสายงาน เช่น ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เป็นต้น
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.ท. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| ระดับ<br>คุณสมบัติ         | 6    | 7    | 8    | 9    |
|----------------------------|------|------|------|------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า     | 6 ปี | 7 ปี | 8 ปี | 9 ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า      | 4 ปี | 5 ปี | 6 ปี | 7 ปี |
| ปริญญาเอกหรือ<br>เทียบเท่า | 2 ปี | 3 ปี | 4 ปี | 5 ปี |

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมาับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

กรณีที่เป็นคุณวุฒิอื่น ๆ ก.ท. จะพิจารณากำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งเป็นสายงาน ๆ ไป

## 2. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- วิสัยทัศน์ (ระดับ 9 ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง)
- คุณลักษณะอื่น ๆ (ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง)

## 3. การประเมินผลงาน

ก) ผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่ ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ และเป็นผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสิทธิภาพและการฝึกฝนจนมีความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะในสายงานนั้น ๆ

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงานและประสิทธิภาพที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงานดังกล่าว ตามคำอธิบายแนบท้าย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่ ก.ท. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

ข) แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

(1) ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. กำหนด กรณีที่ไม่อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งอาจมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ เป็นต้น

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

(5) การเผยแพร่ผลงานตามที่ ก.ท. จะกำหนดโดยเฉพาะตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป ต้องมีการเผยแพร่ผลงานโดยวิธีการต่าง ๆ ยกเว้น ลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ไม่อาจเผยแพร่ได้

(6) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่า ผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมินมีความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

### 3. วิธีการประเมินบุคคล ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้เทศบาลพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่ง ก.ท. ได้อนุมัติในหลักการให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ในอัตราส่วน 1 รายต่อ 1 ตำแหน่ง โดยใช้แนวทางตามเอกสารหมายเลข 1

ขั้นตอนที่ 2 ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติส่วนบุคคล ตอนที่ 2 (เอกสารหมายเลข 1)

ขั้นตอนที่ 3 ให้เทศบาลเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

ก) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ผู้ขอรับการประเมินสังกัดอยู่ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ซึ่งได้แก่ปลัดเทศบาลเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข 2)

ข) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ก) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ได้คะแนน 91 – 100% ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ได้คะแนน 71 – 90% ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ได้คะแนน 60 – 70% ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนน น้อยกว่า 60% ของคะแนนเต็ม

ค) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นที่แตกต่างกัน ให้เสนอนายกเทศมนตรีเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ง) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้หัวหน้าส่วนราชการของผู้ขอรับการประเมินแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ให้ส่งผลงานและหลักฐานประกอบการพิจารณาผ่าน ก.ท.จ. เพื่อประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ และแนวทางที่ได้กำหนดไว้ต่อไป



# ลักษณะของผลงานของ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์

ตำแหน่ง ระดับ 6

## 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินได้ตามความเหมาะสม

## 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

## 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

## 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

## 5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
ตำแหน่ง ระดับ 7

**1. ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

**2. คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดี

**3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

**4. ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

**5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์  
ตำแหน่งระดับ 8

**1. ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

**2. คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

**3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

**4. ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

**5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับเทศบาล หรือวงการวิชาการด้านนั้น ๆ

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

### ตำแหน่งระดับ 7

#### 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

#### 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

#### 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะดำเนินการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ

#### 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูง

#### 5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ

นั้น ๆ

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

### ตำแหน่งระดับ 8

#### 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

#### 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

#### 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะดำเนินการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ

#### 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก

#### 5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือระดับเทศบาล หรือวงการวิชาชีพนั้น ๆ

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

### ตำแหน่งระดับ 9

#### 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.ท. จะกำหนดในแต่ละสายงาน โดยผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงาน หรือเอกสารวิชาการ หรือตำราหรือคู่มือ หรือแถบบันทึกเสียง หรือเทปบันทึกภาพยนตร์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

#### 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของงานดีเด่น

#### 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

#### 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาการในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

#### 5. การเผยแพร่ของผลงาน

มีผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างน้อย 1 ชิ้น โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสาร วารสารต่าง ๆ การเสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย การสอบ การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

#### 6. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เป็นที่ยอมรับในระดับเทศบาล หรือวงการวิชาชีพนั้น ๆ

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

| ตอนที่ 1  | ข้อมูลส่วนบุคคล |  |  |
|---|-----------------|--|--|
| 1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....   |                 |  |  |
| 2. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....<br>งาน.....ฝ่าย.....<br>กอง.....เทศบาล.....<br>ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....   |                 |  |  |
| อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในบึงบประมาณที่แล้ว.....บาท  |                 |  |  |
| 3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....<br>งาน.....ฝ่าย.....<br>กอง.....สำนัก.....เทศบาล.....   |                 |  |  |
| 4. ประวัติส่วนตัว<br>เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....  |                 |  |  |
| 5. ประวัติการศึกษา<br>คุณวุฒิและวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....<br>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....<br>.....<br>.....  |                 |  |  |
| 6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)<br>วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....   |                 |  |  |
| 7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)<br>วัน เดือน ปี.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....<br>.....<br>..... |                 |  |  |





**ตอนที่ 2**

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- 1. คุณวุฒิการศึกษา  
( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง
- 2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)  
( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
- 3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
- 4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง  
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)  
( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
( ) ไม่ตรง  
( ) สั่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา  
( ) .....
- 5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)  
( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ  
( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
  - ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
  - ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)
- (ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)  
(.....)  
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(หมายเหตุ ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ)

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ด้าน.....

| ตอนที่ 1 | รายการประเมิน   | คะแนน<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้รับ |
|----------|---|---------------|--------------------|
|          | <p>1. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | .....         | .....              |
|          | <p>2. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>        | .....         | .....              |

| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม<br>เต็ม | คะแนน<br>ที่ได้รับ |
|---|-------------------|--------------------|
| <p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul> | .....             | .....              |
| <p>4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>   | .....             | .....              |
| <p>5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>                 | .....             | .....              |
| <p>6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>         | .....             | .....              |



**ตอนที่ 2**

**สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็น อ.ก.ท. เทศบาล (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธาน อ.ก.ท. เทศบาล.....

วันที่...../...../.....

## แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

| ตอนที่ 1   | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|----------------------|
| 1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....   |                      |
| 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ท.กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกันข้อ 1”)<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |                      |

| ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ) |   |                       |                                   |                               |  |   | การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ / อ้างอิง | การเผยแพร่ผลงานระดับ 9 ขึ้นไป |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| ลำดับ   | ผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) | สรุปผลการปฏิบัติงาน   |                                   | กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน |  |   |                                   |                               |
|   |   | ขั้นตอนในการดำเนินการ | ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน | จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ         | สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ | ระบุนายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ |                                   |                               |
|   |   |                       |                                   |                               |  |   |                                   |                               |

**หมายเหตุ**

1. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่จะกำหนดในสายงานนั้น ๆ
2. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
3. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน 5 ชุด
4. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.ท. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ 8 ลงมาได้



ตอนที่ 3

การรับรองผลงาน

1. คำรับรองผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน...../...../.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....  
ที่เสนอให้ประเมินแล้วเห็นว่า ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วัน...../...../.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วัน...../...../.....

- หมายเหตุ** 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรองและเมื่อได้ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- 2) หากพิสูจน์ได้ว่า ผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

แบบเสนอขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ 5

ศึกษานิเทศก์ 6

ศึกษานิเทศก์ 7

ศึกษานิเทศก์ 8

ศึกษานิเทศก์ 9

1. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ.....อายุ.....ปี ตำแหน่งปัจจุบัน.....  
.....ตำแหน่งเลขที่.....  
รับเงินเดือนระดับ .....ขั้น.....บาท  
เทศบาล .....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดลำดับ)

| คุณวุฒิ | วิชาเอก | วัน เดือน ปี<br>ที่สำเร็จการศึกษา | ชื่อสถานศึกษา |
|---------|---------|-----------------------------------|---------------|
|         |         |                                   |               |

3. ประวัติการรับราชการ

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | รับเงินเดือน |
|--------------|---------|--------------|
|              |         |              |

หมายเหตุ ให้ส่งสำเนาคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครั้งสุดท้ายไปประกอบการพิจารณาด้วย

#### 4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อชี้แจงในการกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน

การกรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้กรอกรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้ที่จะขอ  
กำหนดตำแหน่งฯ ที่สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มซึ่งในแบบฟอร์มมีรายการรวม 5 ข้อ คือ ข้อ ก.,  
ข้อ ข., ข้อ ค., ข้อ ง. และ ข้อ จ. สำหรับผู้ที่จะขอตำแหน่งฯ ซึ่งสูงในตำแหน่งใดจะต้อง  
กรอกรายงานผลการปฏิบัติงานในข้อใดบ้างนั้น ให้ดำเนินการตามข้อกำหนด ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6  
ให้กรอกข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่  
รวมเป็น 2 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 2 ปีการศึกษาย้อนหลัง
2. การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 7 และศึกษานิเทศก์ 8  
ให้กรอกข้อ ก. ข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงาน  
เป็นส่วนใหญ่ รวมเป็น 3 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง
3. การกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 9  
ให้กรอกข้อ ก. ข้อ ข. ข้อ จ. และเลือกกรอกข้ออื่นที่เหลืออีก 1 ข้อ ในข้อที่ผู้ขอได้ปฏิบัติงาน  
เป็นส่วนใหญ่ รวมเป็น 4 ข้อ โดยให้กรอกรายงานผลการปฏิบัติงาน 3 ปีการศึกษาย้อนหลัง

| รายการปฏิบัติงาน   | ปริมาณงาน  |            |            |
|--|------------|------------|------------|
|  | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา |
| ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน<br>และพัฒนาคุณภาพการศึกษา | .....      | .....      | .....      |
| ปริมาณงาน  |            |            |            |
| 1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)                                    |            |            |            |
| 2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา<br>(ครั้ง/ปี)               |            |            |            |

| รายการปฏิบัติงาน   | ปริมาณงาน  |            |            |
|--|------------|------------|------------|
|  | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา |
|  | .....      | .....      | .....      |
| 3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)  |            |            |            |
| 4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)  |            |            |            |
| 5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)  |            |            |            |
| <b>คุณภาพของงาน</b>  |            |            |            |
| ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศความสามารถในการเตรียมการนิเทศ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ ครู และผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษามากน้อยเพียงใด |            |            |            |
| .....  |            |            |            |
| .....  |            |            |            |
| .....  |            |            |            |
| .....  |            |            |            |



| รายการปฏิบัติงาน  | ปริมาณงาน        |                  |                  |
|---|------------------|------------------|------------------|
|   | ปีการศึกษา ..... | ปีการศึกษา ..... | ปีการศึกษา ..... |
| <b>ข้อ ค. งานวิเคราะห์วิจัย</b>   |                  |                  |                  |
| <b>ปริมาณงาน</b>  |                  |                  |                  |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)  |                  |                  |                  |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)  |                  |                  |                  |
| 3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                  |                  |                  |
| 4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)   |                  |                  |                  |
| 5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                  |                  |                  |
| <b>คุณภาพของงาน</b>   |                  |                  |                  |
| <p>ให้ชี้แจงเกี่ยวกับผลงานวิจัย และ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอน หรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาเพียงใด การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร มีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรใช้เหมาะสมเพียงใด การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน มีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่สถานศึกษาเพียงใด ศิษยานุศิษย์หรือครูได้นำ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                  |                  |                  |

**รายการปฏิบัติงาน**

**ปริมาณงาน**

ปีการศึกษา    ปีการศึกษา    ปีการศึกษา  
.....                      .....

**ข้อ ง. งานบริหารทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ**

**ปริมาณงาน**

- 1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริหารทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนและ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุนการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)
- 2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ช่วยพัฒนาหรือปรับปรุง แผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน (เรื่อง/ปี)
- 3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการสอนและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาครู (เรื่อง/ปี)
- 4) การดูแลบำรุงรักษา และ/หรือการให้บริการอุปกรณ์และ/สื่อหรือการเรียนการสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)
- 5) งานบริหารทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)

**คุณภาพของงาน**

ให้ชี้แจงเกี่ยวกับผลงานบริหารทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ เช่น การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริมวิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในสถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา การประสานงานโครงการพิเศษ การให้ความร่วมมืออื่น ๆ แก่หน่วยศึกษานิเทศก์ และสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น

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



| รายการปฏิบัติงาน  | ปริมาณงาน  |            |            |
|---|------------|------------|------------|
|   | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา | ปีการศึกษา |
|   | .....      | .....      | .....      |
| <b>ข้อ จ. การรักษาวินัยและการประพฤติตน</b>  |            |            |            |
| <b>ปริมาณงาน</b>  |            |            |            |
| 1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)   |            |            |            |
| 2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)  |            |            |            |
| 3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)   |            |            |            |
| 4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง (เรื่อง/ปี)  |            |            |            |
| 5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษาความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สิน และความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี)  |            |            |            |
| <b>คุณภาพของงาน</b>   |            |            |            |
| ให้ชี้แจงเกี่ยวกับการรักษาวินัย และการประพฤติตนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดคำสั่ง และระเบียบราชการ การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถือเป็นตัวอย่างที่ดี การปฏิบัติตนตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ เป็นต้น |            |            |            |
| .....   |            |            |            |
| .....   |            |            |            |
| .....   |            |            |            |
| .....   |            |            |            |

**5. การปฏิบัติงานอื่น ๆ (ถ้ามี)**

หากผู้ที่จะขอกำหนดตำแหน่ง ๆ ที่สูงขึ้นเห็นสมควรรายงานผลการปฏิบัติงานอื่นได้นอกจากที่ได้รายงานแล้วในข้อ 4 เพื่อประกอบการพิจารณาให้รายงานเพิ่มเติมในแบบฟอร์มนี้

รายการปฏิบัติงาน

ปริมาณงาน

ปีการศึกษา

ปีการศึกษา

ปีการศึกษา

.....

.....

.....

ปริมาณงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คุณภาพของงาน (ให้ชี้แจงคุณภาพของงานตามรายงานที่ปฏิบัติข้างต้น)

.....

.....

.....

.....

สำหรับผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ คีษานีเทศก์ 5 คีษานีเทศก์ 6 ไม่ต้องกรอกรายการ  
ในข้อ 6 - 9 ส่วนผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ คีษานีเทศก์ 7 ขึ้นไป ให้กรอกข้อ 6 - 9 ด้วย

6. ผลงานหรือเอกสารที่เคยเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร  
(ถ้ามี โปรดระบุ)

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

7. ผลงานทางวิชาการที่เคยได้รับการพิจารณาอนุมัติก่อนการขอตำแหน่งคีษานีเทศก์ 7  
คีษานีเทศก์ 8 คีษานีเทศก์ 9 ในครั้งนี้ (ถ้ามี โปรดระบุตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติ และชื่อผลงาน  
ทางวิชาการ)

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

8. รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ

8.1 ขอตำแหน่งในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาใด

8.2 ให้รายงานเกี่ยวกับความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญหรือความเชี่ยวชาญพิเศษว่ามี

ความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการนิเทศการศึกษาในสาขาใด  
วิชาหนึ่ง อย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ที่แสดงถึงความชำนาญการ  
พิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

8.3 ให้รายงานเกี่ยวกับผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานสถานศึกษา  
หรือหน่วยงานทางการศึกษา ว่ามีอย่างไร หากมีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองต่าง ๆ ให้  
เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

8.3.1 ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์

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

### 8.3.2 ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น

.....

.....

.....

.....

### 8.3.3 ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา

.....

.....

.....

.....

8.4 ให้รายงานผลงานในฐานะวิทยากร ผู้ชำนาญการพิเศษหรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ว่าได้มีส่วนร่วมและการยอมรับในวงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องแค่ไหน และผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการพิเศษ ความเชี่ยวชาญ หรือความเชี่ยวชาญพิเศษนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้เป็นอย่างดี เพียงใด

### 9. รายงานเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ

#### 9.1 ชื่อผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อพิจารณา (โปรดระบุ)

1) ชื่อ (ผลงาน) .....

วิชา .....

ให้ประกอบการสอนวิชา (ระบุรหัสด้วย ถ้ามี) .....ระดับชั้น.....

จำนวน ..... หน้า ปีที่ผลิต พ.ศ. ....

2) ชื่อผลงาน (ผลงานชุดที่ 2,3 .....มีรายละเอียดเช่นเดียวกับชุดที่ 1)

9.2 คำชี้แจงประกอบการส่งผลงานทางวิชาการ (ให้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ การดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการ แหล่งอ้างอิงที่สำคัญ ลักษณะการผลิตว่าผลิตเองหรือมีผู้ร่วมจัดทำขึ้นอย่างไร ในกรณีผู้ขอร่วมจัดทำกับบุคคลอื่นให้ชี้แจงด้วยว่าผู้ขอได้จัดทำผลงานในส่วนใดบ้าง นอกจากนั้น ให้ชี้แจงว่าผลงานทางวิชาการนั้นได้นำไปใช้ประโยชน์แล้วอย่างไร และผลงานทางวิชาการนั้นจะมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและประโยชน์ต่อการศึกษาหรือนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์เพียงใด และในกรณีที่ได้มีการเผยแพร่ ให้ระบุด้วยว่าได้แพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานใดอย่างไร)

10. ข้อมูลอื่น ๆ (หากผู้ขอเห็นสมควรชี้แจง เพื่อประกอบการพิจารณา)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

11. การตรวจสอบ รับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด และรับรองการปฏิบัติงานและให้ความเห็นอื่น ๆ)

ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบแล้วเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือว่าเป็นการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กองการศึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ขอรับรองว่าได้ตรวจข้อความดังกล่าวข้างต้นแล้วเป็นความจริงทุกประการ ผู้ขอเลื่อนระดับ ได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงทุกประการ มีหลักฐานตรวจสอบได้

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ 5

ศึกษานิเทศก์ 6

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง

.....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา /ฝ่ายการศึกษา

.....

เทศบาล.....

เงินเดือน ..... บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินใน ข้อ ๑. และข้ออื่น  
ที่ผู้ขอเลือกกรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 2 ข้อ

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                             |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่าง<br>ยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา  |                 | (900)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (450)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)   |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)   |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)   |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)   |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)  |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้</u>   |                 | (450)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ  |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ  |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ  |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ  |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา |                 | 90        |  |                                |            |                                    |                            |             |

| รายการประเมิน  | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|  |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ข. งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ   |                 | (900)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>   |                 | (450)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)                       |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)                |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชิ้น/ปี)   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)          |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การเผยแพร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)           |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้   |                 | (450)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี                                 |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง                                  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี                               |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |



| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                |                                | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้างดี | ค่อนข้าง<br>ต่ำ/น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ค. งานวิเคราะห์วิจัย  |                 | (900)     |                                      |                                |            |                                |                                | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (450)     |                                      |                                |            |                                |                                | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้ |                 | (450)     |                                      |                                |            |                                |                                | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 4) มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือโรงเรียนเพียงใด   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |
| 5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                |                                |             |

| รายการประเมิน  | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                                  | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ง . งานบริการทางการศึกษาหรืองานอื่น ๆ<br>ปริมาณงาน   |                 | (900)     |                                      |                                |            |                                    |                                  | (.....)     |
| 1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองาน<br>บริการทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำ<br>ข้อสอบ การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อการเรียน<br>การสอนและ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงาน<br>สนับสนุนการเรียนการสอน (ครั้ง/ปี) |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  | (.....)     |
| 2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้าน<br>วิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือใน<br>หน่วยงานอื่น ๆ เช่น การช่วยพัฒนาหรือ<br>ปรับปรุงแผนการนิเทศและ/หรือให้คำแนะนำ<br>ทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน(เรื่อง/ปี)   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |
| 3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้าน<br>วิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วย<br>พัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการ<br>สอนและ/หรือคำแนะนำทางวิชาการแก่<br>ครู (เรื่อง/ปี)                                  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |
| 4) การดูแล บำรุงรักษาและ/หรือการให้<br>บริการอุปกรณ์และ/หรือสื่อการเรียน<br>การสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |
| 5 งานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |
| คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพ<br>ของการบริการทางการศึกษา ต่อไปนี้   |                 | (450)     |                                      |                                |            |                                    |                                  | (.....)     |
| 1) การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาใน<br>การบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |
| 2) การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริม<br>วิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือใน<br>สถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำ<br>ทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน  |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                                  |             |

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| 3) การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ<br>การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการ<br>สอนต่าง ๆ               |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา<br>และการประสานงานโครงการพิเศษ                                   |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วย<br>ศึกษานิเทศก์และสถานศึกษาต่าง ๆ                                 |                 | 90        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>ข้อ ๑. การรักษาวินัยและการประพฤติตน</u>  |                 | (100)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (50)      |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)   |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)  |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)   |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่าง<br>จริงจัง (ครั้ง/ปี)   |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษา<br>ความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและ<br>ความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี) |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพ<br>ของการรักษาวินัยและประพฤติดังต่อไปนี้                    |                 | (50)      |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด<br>ตามคำสั่งและระเบียบราชการ                                    |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและ<br>ข้าราชการอื่นโดยทั่วไป  |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับ<br>ในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป                       |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถึง<br>เป็นตัวอย่างที่ดี  |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจน<br>ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้                                       |                 | 10        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |

ผลการประเมิน

1. คะแนนรวม ข้อ จ. .... คะแนน
2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ก. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ ..... คะแนน
- รวมคะแนนทั้งสิ้น ..... คะแนน
- คิดเป็นร้อยละ .....(จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

ศึกษานิเทศก์ 7

ศึกษานิเทศก์ 8

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง.....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา /ฝ่ายการศึกษา .....  
เทศบาล.....

เงินเดือน ..... บาท

เงินประจำตำแหน่ง .....บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินใน ข้อ ก. และ ข้อ จ.  
และข้ออื่นที่ผู้ขอเลือกกรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 3 ข้อ

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน            |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|-------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่างยิ่ง/<br>ดี | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ก. <u>งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</u>   |                 | (600)     |                         |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (300)     |                         |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)   |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)   |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การนิเทศทางไกลหรือนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)   |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้   |                 | (300)     |                         |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ  |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา |                 | 60        |                         |                                |            |                                    |                            |             |

| รายการประเมิน  | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                     |                            |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------------|-----------|----------------------------------|----------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|  |                 |           | มาก<br>อย่างยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็นพิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ข. งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ   |                 | (350)     |                                  |                            |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>   |                 | (175)     |                                  |                            |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)                       |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)                |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชิ้น/ปี)   |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)          |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 5) การเผยแพร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)           |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้   |                 | (175)     |                                  |                            |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี                                 |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง                                  |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี                               |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น  |                 | 35        |                                  |                            |            |                                    |                            |             |

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน             |                    |        |                        |                    | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--------------------------|--------------------|--------|------------------------|--------------------|-------------|
|   |                 |           | มากอย่างยิ่ง/ดีอย่างยิ่ง | มากเป็นพิเศษ/ดีมาก | มาก/ดี | ค่อนข้างมาก/ค่อนข้างดี | ค่อนข้างน้อย/พอใช้ |             |
| ข้อ ค. <u>งานวิเคราะห์วิจัย</u>   |                 | (350)     |                          |                    |        |                        |                    | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (175)     |                          |                    |        |                        |                    | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)   |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้ |                 | (175)     |                          |                    |        |                        |                    | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด   |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด   |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 4) มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่โรงเรียนเพียงใด  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |
| 5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด  |                 | 35        |                          |                    |        |                        |                    |             |





|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| สถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำ<br>ทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|



ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

ผลการประเมิน

1. คะแนนรวม ข้อ ก. และ ข้อ จ. .... คะแนน
2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ข. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ ..... คะแนน
- รวมคะแนนทั้งสิ้น ..... คะแนน
- คิดเป็นร้อยละ .....(จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน)

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับศึกษานิเทศก์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง

○ ศึกษานิเทศก์ 9

ชื่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง .....ตำแหน่ง .....

สำนักการศึกษา/กองการศึกษา เทศบาล.....

เงินเดือน .....บาท

เงินประจำตำแหน่ง .....บาท

ข้อชี้แจงในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ผู้ประเมินฯ ดำเนินการประเมินในข้อ ก. ข้อ ง. ข้อ จ. และข้ออื่นที่ผู้ขอเลือก  
กรอกรายละเอียดมาอีก 1 ข้อ รวมเป็น 4 ข้อ

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                             |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่าง<br>ยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา  |                 | (350)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (175)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การให้คำปรึกษาแนะนำ (ครั้ง/ปี)   |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การเป็นวิทยากรในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ครั้ง/ปี)   |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การนิเทศทางไกลหรือการนิเทศด้วยวิธีการอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)   |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การสาธิตการสอนหรือสาธิตอื่น ๆ (ครั้ง/ปี)   |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การติดตามและประเมินผลการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา (ครั้ง/ปี)  |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของการนิเทศดังต่อไปนี้</u>   |                 | (175)     |  |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่ทำการนิเทศ  |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) ความสามารถในการเตรียมการนิเทศ  |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ  |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การมีความรู้ความสามารถในการนำวิธีการใหม่ ๆ มาทำการนิเทศ  |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูและผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา สามารถรับการถ่ายทอดและนำความรู้ไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา |                 | 35        |  |                                |            |                                    |                            |             |

| รายการประเมิน  | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|  |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ข. <u>งานศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ</u>  |                 | (350)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>   |                 | (175)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การจัดเตรียมเอกสารทางวิชาการและเอกสารอื่น สำหรับการศึกษาค้นคว้า (เรื่อง/ปี)                         |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การเขียนและผลิตตำราหรือคู่มือสำหรับการทำงานของตนเองหรือของครูและนักเรียน (เรื่อง/ปี)                |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การผลิตสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ (ชิ้น/ปี)   |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมออย่างมีประสิทธิภาพ (เรื่อง/ปี)          |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การเผยแพร่ ตำรา เอกสารสื่อการเรียนการสอนหรือรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)           |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานการศึกษาค้นคว้าหรือการเผยแพร่ทางวิชาการ ดังต่อไปนี้   |                 | (175)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) มีการรวบรวมเอกสาร ตำรา หรือสื่อต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์และทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าเพื่อการปฏิบัติงาน |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) ตำราหรือคู่มือหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นมีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้ดี                                 |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) เอกสาร ตำราหรือสื่อต่าง ๆ ที่ผลิตขึ้นได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง                                  |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) สามารถพัฒนารูปแบบหรือวิธีการจัดการเรียนการสอนมาใช้ประโยชน์เป็นอย่างดี                               |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) ครูมีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงขึ้น  |                 | 35        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |





| รายการประเมิน  | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                                   | คะแนนที่ได้ |
|--|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
|  |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ค. งานวิเคราะห์วิจัย   |                 | (250)     |                                      |                                |            |                                    |                                   | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>   |                 | (125)     |                                      |                                |            |                                    |                                   | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตร (เรื่อง/ปี)   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอน (เรื่อง/ปี)   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 3) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (เรื่อง/ปี)   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 4) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 5) การรวบรวมผลการวิเคราะห์การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา (เรื่อง/ปี)   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| คุณภาพของงาน พิจารณาจากประสิทธิภาพของผลงานวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ว่ามีประโยชน์และนำไปใช้เพื่อความก้าวหน้าของการเรียนการสอนหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษา ดังต่อไปนี้ |                 | (125)     |                                      |                                |            |                                    |                                   | (.....)     |
| 1) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์หลักสูตรมีประโยชน์ต่อการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมเพียงใด   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 2) การวิจัยและ/หรือวิเคราะห์รูปแบบการเรียนการสอนมีผลต่อความก้าวหน้าในการเรียนการสอนมากน้อยเพียงใด  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 3) การปฏิบัติงานโดยปกติอาศัยพื้นฐานจากการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์เป็นหลักมากน้อยเพียงใด  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 4) มีการเผยแพร่ผลงานการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์สู่วงการศึกษาหรือสู่โรงเรียนเพียงใด   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |
| 5) ศึกษานิเทศก์อื่นหรือครูได้นำผลการวิจัยและ/หรือวิเคราะห์ไปใช้เพียงใด   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                                   |             |

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| ข้อ ง . งานบริการทางการศึกษาหรือ<br>งานอื่น ๆ   |                 | (250)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (125)     |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) ดำเนินงานด้านธุรการและ/หรืองานบริการ<br>ทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น การจัดทำข้อสอบ<br>การจัดทำอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการสอน<br>และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานสนับสนุน<br>การเรียนการสอน (ครั้ง/ปี) |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้านวิชาการ<br>ในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือในหน่วยงานอื่น ๆ<br>เช่น การช่วยพัฒนาหรือปรับปรุงแผนการ<br>นิเทศและ/หรือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่<br>ผู้ร่วมงาน(เรื่อง/ปี)   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การช่วยบริหารหรือส่งเสริมงานด้าน<br>วิชาการในสถานศึกษา เช่น การช่วย<br>พัฒนาหรือปรับปรุงแผนการเรียนการ<br>สอนและ/หรือคำแนะนำทางวิชาการแก่<br>ครู (เรื่อง/ปี)                                 |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การดูแล บำรุงรักษาและ/หรือการให้<br>บริการอุปกรณ์และ/หรือสื่อการเรียน<br>การสอนต่าง ๆ (ชิ้น/ปี)  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5 งานบริการทางการศึกษาอื่น ๆ (เรื่อง/ปี)  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพ<br>ของการบริการทางการศึกษา ต่อไปนี้   |                 | (125)     |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 1) การให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาใน<br>การบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เป็นอย่างดี  |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 2) การร่วมมือกับผู้บริหารเพื่อส่งเสริม<br>วิชาการในหน่วยศึกษานิเทศก์หรือใน<br>สถานศึกษาและ/หรือการให้คำแนะนำ<br>ทางวิชาการแก่ครูและผู้ร่วมงาน   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |

| รายการประเมิน   | ปริมาณงานเฉลี่ย | คะแนนเต็ม | ผลการประเมิน                         |                                |            |                                    |                            | คะแนนที่ได้ |
|---|-----------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------------------|----------------------------|-------------|
|   |                 |           | มาก<br>อย่าง<br>ยิ่ง/ดี<br>อย่างยิ่ง | มาก<br>เป็น<br>พิเศษ/<br>ดีมาก | มาก<br>/ดี | ค่อนข้าง<br>มาก/<br>ค่อนข้าง<br>ดี | ค่อนข้าง<br>น้อย/<br>พอใช้ |             |
| 3) การให้ความร่วมมือในการจัดทำข้อสอบ<br>การจัดหาอุปกรณ์หรือสื่อการเรียนการ<br>สอนต่าง ๆ               |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษา<br>และการประสานงานโครงการพิเศษ                                   |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การให้ความร่วมมืออื่น ๆ กับหน่วย<br>ศึกษานิเทศก์และสถานศึกษาต่าง ๆ                                 |                 | 25        |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>ข้อ ๑. การรักษาวินัยและการประพฤติตน</u>  |                 | (50)      |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| <u>ปริมาณงาน</u>  |                 | (25)      |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ (วัน/ปี)   |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การถูกตักเตือนว่ากล่าวโทษ (เรื่อง/ปี)  |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การถูกลงโทษ (ครั้ง/ปี)   |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) ความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานอย่าง<br>จริงจัง (ครั้ง/ปี)   |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การร่วมมือกับผู้บริหารในการรักษา<br>ความปลอดภัย การดูแลทรัพย์สินและ<br>ความสงบเรียบร้อย (ครั้ง/ปี) |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| <u>คุณภาพของงาน</u> พิจารณาจากประสิทธิภาพ<br>ของการรักษาวินัยและประพฤติดังต่อไปนี้                    |                 | (25)      |                                      |                                |            |                                    |                            | (.....)     |
| 1) การรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด<br>ตามคำสั่งและระเบียบราชการ                                    |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 2) การรักษาความสามัคคีในหมู่คณะและ<br>ข้าราชการอื่นโดยทั่วไป  |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 3) การเป็นผู้มีความประพฤติดีเป็นที่ยอมรับ<br>ในหมู่คณะและข้าราชการอื่นโดยทั่วไป                       |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 4) การเป็นผู้อุทิศตนให้กับราชการจนถึง<br>เป็นตัวอย่างที่ดี  |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |
| 5) การปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจน<br>ถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้                                       |                 | 5         |                                      |                                |            |                                    |                            |             |

ผลการประเมิน

- |   |             |             |
|---|-------------|-------------|
| 1. คะแนนรวม ข้อ ก. ข้อ ข. และ ข้อ จ.              | .....       | คะแนน       |
| 2. คะแนนรวมข้ออื่น (จากข้อ ค. - ข้อ ง.) อีก 1 ข้อ | .....       | คะแนน       |
|   | รวมทั้งสิ้น | ..... คะแนน |

คิดเป็นร้อยละ.....จากคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

3. ข้อสังเกตหรือความเห็นของผู้ประเมินฯ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ขอฯ ได้เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล  
ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และ  
ศึกษานิเทศก์ 9 และ เกณฑ์การตัดสิน



การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของพนักงานครูเทศบาลผู้นั้นว่า มีผลการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีความเหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นไปเป็น 5 กรณี ดังต่อไปนี้ คือ

1. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 4 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5
2. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6
3. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7
4. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8
5. การเลื่อนพนักงานครูเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8 ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9

### 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.1 ในการประเมินให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบคำขอ กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 ศึกษานิเทศก์ 9 ตามแบบประเมินแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นปริมาณงานและส่วนที่เป็นคุณภาพของงานโดยกำหนดหัวข้อประเมินไว้ 5 ข้อ คือ

- ข้อ ก. งานนิเทศเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ข้อ ข. งานการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ
- ข้อ ค. งานวิเคราะห์การวิจัย
- ข้อ ง. งานบริหารการศึกษาหรืองานอื่น ๆ
- ข้อ จ. การรักษาวินัยและการประพฤติตน

1.2 การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ผู้ประเมินตามข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรายการที่ผู้ขอ กรอกในแบบเสนอขอ กำหนดตำแหน่ง สำหรับการประเมินฯ จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขอฯ ในตำแหน่งใด และข้อใดให้ดำเนินการตามข้อกำหนดดังนี้

1.2.1 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ จ. (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก 1 ข้อ (คะแนนเต็ม 900 คะแนน) รวม 2 ข้อ และคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

1.2.2 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 7 และศึกษานิเทศก์ 8 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ก. (คะแนนเต็ม 600 คะแนน) ข้อ จ. (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก 1 ข้อ (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) รวมเป็น 4 ข้อ และคะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

1.2.3 ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ศึกษานิเทศก์ 9 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ข้อ ก. (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) ข้อ ข. (คะแนนเต็ม 350 คะแนน) ข้อ จ. (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) และเลือกประเมินฯ ข้ออื่นที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งฯ ได้เลือกไว้อีก 1 ข้อ (คะแนนเต็ม 250 คะแนน) รวมเป็น 4 ข้อ และ คะแนนเต็ม 1,000 คะแนน

1.3 แนวทางปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน รายการประเมินในข้อ ง. งานบริหารทางการศึกษา หรืองานอื่น ๆ รวม 5 รายการนั้น อาจจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหัวข้อย่อยของการประเมินให้เป็นอย่างอื่นให้สอดคล้อง เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ แต่คะแนนเต็มของข้อ ง. คือ กรณีตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ 5 และศึกษานิเทศก์ 6 รวม 900 คะแนน ศึกษานิเทศก์ 7 และ ศึกษานิเทศก์ 8 รวม 350 คะแนน และศึกษานิเทศก์ 9 รวม 250 คะแนน นั้นได้คงไว้ตามเดิม

## 2. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนพนักงานครูเทศบาลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5, ศึกษานิเทศก์ 6, ศึกษานิเทศก์ 7, ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 คือ คณะกรรมการประเมินฯ ที่ ก.ท.จ. แต่งตั้ง ตามที่ ก.ท. กำหนด

## 3. เกณฑ์คะแนนตัดสิน

พนักงานครูเทศบาลจะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้นจะต้องได้รับการประเมินทั้งปริมาณงานและคุณภาพของงาน โดยมีผลการประเมินเฉลี่ย ดังนี้

- สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65
- สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 6 ศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และ ศึกษานิเทศก์ 9 ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70

## 4. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 ให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติงานจากรายละเอียดคำชี้แจงตามแบบเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 5 ถึงศึกษานิเทศก์ 9 ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

4.2 หากผู้ประเมินฯ เห็นว่ารายงานผลการปฏิบัติงานในข้อ 5 (การปฏิบัติงานอื่น ๆ ) ตามที่ผู้ข้อกำหนด

ตำแหน่งฯ รายงานตามแบบเสนอขอฯ ในเอกสาร มีข้อน่าสังเกตประการใดก็ให้เสนอความเห็นไปเพื่อ  
ประกอบการพิจารณาต่อไป



### 5. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### ก. เกณฑ์ปริมาณงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่เป็นปริมาณงานทำได้โดยการประเมินจากจำนวนปริมาณของงานใน หน้าที่ที่ปฏิบัติตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 5 ระดับ คือ มากอย่างยิ่ง, มาก, เป็นพิเศษมาก, ค่อนข้างมาก, ค่อนข้างน้อย

การกำหนดการประเมินเป็นคะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

มากอย่างยิ่ง หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 81 - 100

มากเป็นพิเศษ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 61 - 80

มาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 41 - 60

ค่อนข้างมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 21 - 40

ค่อนข้างน้อย หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 21

โดยสรุปเป็นตารางให้คะแนนโดยประมาณสำหรับค่าคะแนนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

| คะแนนเต็ม | เกณฑ์คะแนน   |              |       |             |              |
|-----------|--------------|--------------|-------|-------------|--------------|
|           | มากอย่างยิ่ง | มากเป็นพิเศษ | มาก   | ค่อนข้างมาก | ค่อนข้างน้อย |
| 5         | 5            | 4            | 3     | 2           | 1            |
| 10        | 9-10         | 7-8          | 5-6   | 3-4         | 1-2          |
| 25        | 21-25        | 16-20        | 11-15 | 6-10        | 1-5          |
| 35        | 29-35        | 22-28        | 15-21 | 8-14        | 1-7          |
| 60        | 49-60        | 37-48        | 25-36 | 13-24       | 1-12         |
| 90        | 73-90        | 55-72        | 37-54 | 19-36       | 1-18         |

ในการนี้ อาจพิจารณากำหนดเกณฑ์คะแนนปริมาณงานตามรายการที่ปฏิบัติว่าปริมาณงานเท่าใด จะอยู่ในระดับใดมากอย่างยิ่ง มากเป็นพิเศษ มาก ค่อนข้างมาก ค่อนข้างน้อย เพื่อใช้เป็นเกณฑ์คะแนนปริมาณงาน ประเมินพนักงานครูเทศบาล ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาสังกัดก็ได้

#### ข. เกณฑ์คุณภาพของงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนที่เป็นคุณภาพของงาน ทำได้โดยประเมินจากความยากง่ายหรือความยุ่งยากสลับซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ การให้ความรู้ความสามารถ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ การปรับปรุงหรือพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในหน้าที่ปฏิบัติตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณากำหนดระดับแบบประเมินเป็น 5 ระดับ คือ ดีอย่างยิ่ง ดีมาก ดี ค่อนข้างดี พอใช้

การกำหนดการประเมินเป็นคะแนน ให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

มากอย่างยิ่ง หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 81 - 100

มากเป็นพิเศษ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 61 - 80

มาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 41 - 60

ค่อนข้างมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ 21 - 40

ค่อนข้างน้อย หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 21

โดยสรุปเป็นตารางให้คะแนนโดยประมาณสำหรับค่าคะแนนต่าง ๆ ได้ ดังนี้

| คะแนนเต็ม | เกณฑ์คะแนน   |              |       |             |              |
|-----------|--------------|--------------|-------|-------------|--------------|
|           | มากอย่างยิ่ง | มากเป็นพิเศษ | มาก   | ค่อนข้างมาก | ค่อนข้างน้อย |
| 5         | 5            | 4            | 3     | 2           | 1            |
| 10        | 9-10         | 7-8          | 5-6   | 3-4         | 1-2          |
| 25        | 21-25        | 16-20        | 11-15 | 6-10        | 1-5          |
| 35        | 29-35        | 22-28        | 15-21 | 8-14        | 1-7          |
| 60        | 49-60        | 37-48        | 25-36 | 13-24       | 1-12         |
| 90        | 73-90        | 55-72        | 37-54 | 19-36       | 1-18         |

## แนวการประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการ สายงานศึกษานิเทศก์

### 1. แนวการประเมินความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

คณะกรรมการที่ ก.ท.จ.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินฯ ตามที่ ก.ท.กำหนดเป็นผู้ประเมินความ  
ชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ตามแบบเพื่อกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7  
ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 70 คะแนน และกำหนดระดับการประเมินรวม 5  
ระดับ คือ

**ดีมาก** หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ในการนิเทศ  
การศึกษา สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการทำงานจนได้ผลงานเป็นที่  
ยอมรับอย่างสูง และนำไปเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ผลดีอย่างยิ่ง มีการแนะนำนิเทศแก่ครู  
อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ  
ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาใน  
ระดับที่น่าพอใจเป็นอย่างยิ่ง กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 90-100

**ดี** หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา สามารถริเริ่ม  
สร้างสรรค์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการทำงานจนได้ผลงานเป็นที่ยอมรับและนำไปเป็น  
แบบอย่างในการปฏิบัติงานได้ผลดี มีการแนะนำนิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่  
เกี่ยวข้องบ่อย ๆ และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ  
สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาในระดับที่น่าพอใจ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 70-89

**พอใช้** หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญทางด้านการนิเทศการศึกษา และเป็นที่ยอมรับ มีการแนะนำ  
นิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่บ่อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือ  
วิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ใน  
การศึกษาระดับปกติ กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 50-69

**ต้องแก้ไข** หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญทางด้านการนิเทศศึกษาน้อย มีการแนะนำนิเทศแก่ครู  
อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือวิชาชีพได้รับ  
เชิญเป็นวิทยากรใน การอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาน้อย  
กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 30-49

**ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง** หมายถึง เป็นผู้มีความชำนาญทางด้านการนิเทศศึกษาน้อยมาก มีการแนะนำ  
นิเทศแก่ครู อาจารย์ ศึกษานิเทศก์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องน้อยครั้ง และมีส่วนร่วมในวงวิชาการหรือ  
วิชาชีพ ได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการอบรม สัมมนา ฯลฯ สามารถนำผลมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ใน  
การศึกษาน้อยมาก กำหนดค่าคะแนนร้อยละ 0-29



การประเมินความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากรายการดังต่อไปนี้

รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษา คะแนน 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

| รายการประเมิน   | ระดับการประเมิน |    |       |           |                    |
|---|-----------------|----|-------|-----------|--------------------|
|   | ดีมาก           | ดี | พอใช้ | ต้องแก้ไข | ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง |
| <p>1.1 งานนิเทศการเรียนการสอน (30 คะแนน) ให้พิจารณาจากการให้ความช่วยเหลือ ชี้แนะ บริการร่วมมือ ส่งเสริม แนะนำแก่ครูเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักสูตร</li> <li>- การจัดการเรียนการสอน</li> <li>- การใช้สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- การวัดผลและประเมินผล</li> </ul> <p>1.2 งานพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา (30 คะแนน) พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเสริม พัฒนาให้ครู อาจารย์ มีความรู้ด้านวิชาการ</li> <li>- การส่งเสริมสนับสนุนให้มีการ พัฒนางานและการปฏิบัติต่าง ๆ</li> <li>- การส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน อันที่จะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา</li> </ul> <p>1.3 งานพัฒนาเทคนิคการนิเทศการศึกษา (30 คะแนน) พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหลักวิชาและเทคนิคการนิเทศ การศึกษาไปสู่ภาคปฏิบัติ โดยประยุกต์ให้ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสถานการณ์</li> <li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์หรือพัฒนา เครื่องมือ หรือรูปแบบและระบบการนิเทศ ตลอดจนชุดฝึกอบรมการนิเทศ</li> </ul> |                 |    |       |           |                    |

**หมายเหตุ** ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศการศึกษานั้น ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งอาจจะขอทั้ง 3 งาน แบ่งคะแนนงานละ 10 คะแนน ถ้าขอ 2 งาน แบ่งคะแนนงานละ 15 คะแนน และถ้าของานเดียว คะแนนเต็ม 30 คะแนน

รายการที่ 2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่นและสถานศึกษา  
คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยแยกพิจารณา ดังนี้

| รายการประเมิน   | ระดับการประเมิน |    |       |           |                    |
|---|-----------------|----|-------|-----------|--------------------|
|   | ดีมาก           | ดี | พอใช้ | ต้องแก้ไข | ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง |
| <p><b>2.1 ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ (15 คะแนน)</b><br/>พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พฤติกรรมการเรียนการสอนของครู โดยพิจารณาจากการพัฒนาการตั้งใจ ส่งเสริมให้ครูสามารถทำการสอนได้ดีขึ้น</li> <li>- การปรับปรุงการเรียนการสอนของครู โดยพิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้นให้ครูเกิดความกระตือรือร้น ตื่นตัวที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนอยู่เสมอ</li> <li>- ความเลื่อมใสศรัทธา โดยพิจารณาจากการให้ความร่วมมือ การปรึกษาของครู อาจารย์</li> </ul> <p><b>2.2 ผลที่ปรากฏต่อผู้ร่วมงานอื่น (10 คะแนน)</b> พิจารณาจากการยอมรับนับถือจากผู้บริหารสถานศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2.3 ผลที่ปรากฏต่อสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา (5 คะแนน)</b> พิจารณาจากการมีส่วนร่วมให้สถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษา สามารถพัฒนาการเรียนการสอนได้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมีผลต่อการศึกษา โดยส่วนรวมได้ตามเป้าหมาย</p> |                 |    |       |           |                    |

### รายการที่ 3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

คะแนนเต็ม 10 คะแนน พิจารณาจาก

| รายการประเมิน   | ระดับการประเมิน |    |       |           |                    |
|---|-----------------|----|-------|-----------|--------------------|
|   | ดีมาก           | ดี | พอใช้ | ต้องแก้ไข | ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง |
| การได้รับเชิญเป็นวิทยากรบรรยายหรืออภิปราย และหรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการศึกษา (10 คะแนน) |                 |    |       |           |                    |

#### 2. แนวการประเมินผลงานทางวิชาการ

การประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อกำหนดตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7 ศึกษานิเทศก์ 8 และศึกษานิเทศก์ 9 กำหนดค่าคะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยพิจารณาจาก

##### 2.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ความสมบูรณ์ของโครงสร้างตั้งแต่คำนำ สารบัญ เชิงอรรถ การอ้างอิง การจัดวางหัวข้อตารางและภาพประกอบ บรรณานุกรม เป็นต้น

- ความถูกต้องทันสมัยของเนื้อหาสาระ ความถูกต้องทางทฤษฎี ความสมเหตุสมผล
- ความกระชับชัด และความต่อเนื่องของการนำเสนอ
- ความชัดเจนในการใช้ถ้อยคำ
- ความคงเส้นคงวา
- ความสมบูรณ์ครบถ้วนตามหลักสูตร ซึ่งต้องคำนึงถึงความชัดเจนในการนำเสนอ

รวมทั้งหลักสูตรของระดับการศึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

- การอ้างอิงเป็นที่เชื่อถือได้ และควรอ้างอิงผลงานของผู้เสนอผลงานด้วย อันจะแสดงถึงความรอบรู้ในด้านนั้น ๆ ของผู้เสนอ

- ความประณีตของผลงานทั้งในด้านการพิมพ์ ตัวสะกด แบบฟอร์ม ต่าง ๆ

##### 2.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การนำทฤษฎีหรือหลักการต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับแล้วไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

- การเสนอแนวคิด การวิเคราะห์ วิจัย การเปรียบเทียบที่แสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ในด้านนั้นของผู้เสนอผลงาน

- การเสนอสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ หรือการเสนอผลงานการวิจัยที่ก่อให้เกิดการศึกษาค้นคว้าที่กว้างขวางต่อไป

- การพัฒนาและสังเคราะห์ วิธีการเรียนการสอน จนทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ฯลฯ

### 2.3 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ กำหนดค่าคะแนน 5 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- การเผยแพร่ (ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนหรือห้องสมุดของสถานศึกษาต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน) เป็นที่ยอมรับของบุคคลโดยทั่วไป

- การเพิ่มพูนความรู้ก่อให้เกิดความงอกเงยทางสติปัญญาและความสามารถ
- การก่อให้เกิดความกระตือรือร้น และการสานต่อในทางวิชาการ ฯลฯ

### 2.4 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา กำหนดค่าคะแนน 10 คะแนน โดยพิจารณาจาก

- ประโยชน์โดยตรงต่อศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา
- ประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- มีการนำไปใช้แล้วอย่างได้ผล และศึกษานิเทศก์ ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา

ได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น

การประเมินความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ/ความเชี่ยวชาญพิเศษและผลงานทางวิชาการ จะประเมินตามแนวทางที่เสนอ หรือจะประเมินโดยส่วนรวมแล้วให้คะแนนตามแบบประเมินที่แนบก็ได้



**แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 7**  
สาขา.....

-----

**1. รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท  
หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

**2. ผลการประเมิน**

| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เกณฑ์การตัดสิน        |
|---|-----------|-------------|-----------------------|
| <b>1. การประเมินความเชี่ยวชาญ</b>   | 70        |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65ของ |
| 1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา   | (30)      |             | คะแนนเต็ม 70          |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์<br>ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ | (30)      |             | คะแนน คือ 45.5 คะแนน  |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ  | (10)      |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65    |
| <b>2. การประเมินผลงานทางวิชาการ</b>   | 30        |             | ของคะแนนเต็ม 30       |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             | คะแนน คือ 19.5 คะแนน  |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ   |           |             |                       |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  |           |             |                       |
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             |                       |
| 2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้า<br>ทางวิชาการ   |           |             |                       |
| 2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู<br>อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา                                   |           |             |                       |
| รวม   | 100       |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70    |

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 8**

สาขา.....

-----

**1. รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี  
 ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท  
 หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

**2. ผลการประเมิน**

| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เกณฑ์การตัดสิน     |
|---|-----------|-------------|--------------------|
| <b>1. การประเมินความเชี่ยวชาญ</b>   | 70        |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 |
| 1.1 ความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา   | (30)      |             | ของคะแนนเต็ม 70    |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์<br>ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ | (30)      |             | คะแนน คือ 45.5     |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ  | (10)      |             | คะแนน              |
| <b>2. การประเมินผลงานทางวิชาการ</b>   | 30        |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 65 |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             | ของคะแนนเต็ม 30    |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ   |           |             | คะแนน คือ 19.5     |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  |           |             | คะแนน              |
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             |                    |
| 2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทาง<br>วิชาการ   |           |             |                    |
| 2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู<br>อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา                                   |           |             |                    |
| รวม   | 100       |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75 |

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**แบบประเมินพนักงานครูเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ 9**  
สาขา.....

-----

**1. รายละเอียดทั่วไป**

ชื่อ..... คุณวุฒิ..... อายุ.....ปี  
ตำแหน่ง..... เงินเดือน..... บาท  
หน่วยงานทางการศึกษา..... เทศบาล..... จังหวัด.....

**2. ผลการประเมิน**

| รายการประเมิน   | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เกณฑ์การตัดสิน                        |
|---|-----------|-------------|---------------------------------------|
| <b>1. การประเมินความเชี่ยวชาญพิเศษ</b>  | 70        |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70ของ                 |
| 1.1 ความเชี่ยวชาญพิเศษในการนิเทศ<br>การศึกษา  | (30)      |             | คะแนนเต็ม 70<br>คะแนน คือ 49 คะแนน    |
| 1.2 ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์<br>ผู้ร่วมงานอื่น ๆ ฯลฯ | (30)      |             |                                       |
| 1.3 ผลงานในฐานะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ   | (10)      |             |                                       |
| <b>2. การประเมินผลงานทางวิชาการ</b>   | 30        |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 70                    |
| 2.1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             | ของคะแนนเต็ม 30<br>คะแนน คือ 21 คะแนน |
| 2.1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ   |           |             |                                       |
| 2.1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์  |           |             |                                       |
| 2.2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ  | (15)      |             |                                       |
| 2.2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทาง<br>วิชาการ   |           |             |                                       |
| 2.2.2 ประโยชน์ต่อศึกษานิเทศก์ ครู<br>อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา                                   |           |             |                                       |
| <b>รวม</b>  | 100       |             | เกณฑ์ผ่านร้อยละ 75                    |

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ความเชี่ยวชาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานทางวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

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