

**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
  - อัตราเงินเดือน

2.2 การประเมินตำแหน่ง (ถ้ามี)

(1) ให้ดำเนินการได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงานและมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าว และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท.กำหนด

(2) การปรับระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นให้ดำเนินการได้ครั้งละไม่เกิน 1 ระดับ การจะพิจารณาปรับระดับตำแหน่งใดให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อเสนอ ก.ท.จ.พิจารณา

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

## 2.3 การประเมินบุคคลและผลงาน

2.3.1 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ความอดุสาหะ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการ สื่อความหมาย ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเอง

### 2.3.2 การประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(1) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารและจัดระบบงาน

(2) คุณภาพของผลงาน ได้แก่ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของ วิธีการปฏิบัติ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### 2.3.3 การสัมภาษณ์ขอรับการประเมิน

อนึ่ง หากคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายการประเมินเพิ่มเติม ไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้นหรือโดยวิธีการอื่น ๆ เช่น การทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ก็อาจ พิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

## 3. ขั้นตอนการประเมิน

### ขั้นตอนที่ 1 การยื่นแบบประเมิน

พนักงานเทศบาลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นขอรับการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนดในข้อ 1 จำนวน 3 ชุด โดยผลงานที่จะนำมาประเมิน ได้แก่

(1) ตำแหน่งในสายที่เริ่มต้นจากระดับ 1 - 2 เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ราชการที่ ปฏิบัติและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง มีเอกสาร หลักฐานสามารถตรวจสอบได้และแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และ ผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ชัด ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานซึ่งได้กระทำขึ้นในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี และเสนอผลงานได้ไม่เกิน 3 ชิ้น โดยให้เรียงตามลำดับความสำคัญ

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 เป็นผลงาน ผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จ ของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามปกติในตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน และเป็น ผลงานที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ ที่สั่งสมมาในการ ปฏิบัติงานเฉพาะทาง

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องแสดงขอบเขต คุณภาพ ความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินงาน ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงานดังกล่าว และอาจนำผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงาน เชิงวิชาการนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของ งานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (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 ก็ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลต่อไป หรืออาจดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 3 มาในคราวเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

(2) ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และปลัดเทศบาล ของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือแบบ 5 ตอนที่ 1 – 2) และตรวจสอบให้คำรับรองผลงานในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (แบบ 6 หรือแบบ 7 ตอนที่ 3)

(3) ในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ (1) และ (2) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์กำหนดระดับการประเมินโดยประมาณ 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) ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่า “ผ่าน” จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณี “ผ่านและไม่ผ่าน” แตกต่างกัน ให้เสนอ ก.ท.จ.พิจารณาชี้ขาดตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ 4 หรือแบบ 5 ตอนที่ 3)

ในกรณีที่ผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลก็ไม่ต้องมีการประเมินตำแหน่งและผลงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข 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 ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้รับการประเมิน หัวหน้าส่วนที่มีความรู้ความชำนาญงานในสายงานและตำแหน่งที่ประเมิน 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.

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ก.ท.จ.ประชุมพิจารณาอนุมัติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและให้ความเห็นชอบแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แล้วแจ้งมติให้เทศบาลเพื่อประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 7 การแต่งตั้งและรายงานผล

เทศบาลประกาศกำหนดตำแหน่งและออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้นโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้วรายงานผลให้สำนักงาน ก.ท. (ผ่านประธาน ก.ท.จ.) โดยจัดส่งแบบประเมินหมายเลข 1 (แบบตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล) สำเนาติ ก.ท.จ. ประกาศกำหนดตำแหน่งและคำสั่งแต่งตั้งฯ จำนวน 2 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ออก คำสั่งแต่งตั้ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานการประเมินไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้รับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป โดยให้ยื่นแบบขอประเมินใหม่ได้ตามระยะเวลาที่ ก.ท.จ.กำหนด

---

**ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี  
ประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 6**

**1. ขอบเขตของผลงาน**

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และเสนอ นโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ.จะกำหนดแต่ละสายงาน และ อาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวคู่กับงานของ ตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

**2. คุณภาพของงาน**

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

**3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน**

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือ แก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

**4. ประโยชน์ของผลงาน**

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทาง ราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

**5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์**

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเอง ได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

\*\*\*\*\*

## ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี

### ประสบการณ์ ตำแหน่งระดับ 7

#### 1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.จ.จะกำหนดแต่ละสายงาน และ อาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องกับงานของ ตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

#### 2. คุณภาพของงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

#### 3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ

หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

#### 4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทาง ราชการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

#### 5. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการ วิชาการด้านนั้น ๆ

\*\*\*\*\*