**การจัดการความรู้**

**(Knowledge Management : KM)**

****



**องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง**

|  |
| --- |
| ลำดับขั้นตอนการเลื่อนระดับชำนาญงาน ชำนาญการ |

**การเสนอเอกสารเลื่อน ระดับชำนาญงาน และชำนาญการ**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ผลงานจะไม่ส่งพร้อมกับแบบเพราะอะไร?**

**ที่**   **วันที่**  มกราคม 2562

**เรื่อง** ให้เสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

# เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและระยะเวลาการครองตำแหน่งของ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
สุโสะ พบว่ามีบุคลากรในสังกัดกองคลัง จำนวน 1 คน คือ............................... ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
ที่สามารถขอยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2561

 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักปลัด จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จัดทำและส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ( )

 หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**ควรส่งผ่าน หัวหน้าส่วนราชการ เพราะเป็นผู้บังคับบัญชา**

* แจ้ง .............................................. เพื่อทราบ

และจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเพื่อประกอบการประเมินฯ ตามแบบ ต่อไป

 ( )

 ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งาน....กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

ปรับแต่งเอาตามความเหมาะสม

**ที่**  - **วันที่**  มกราคม 2562

**เรื่อง** เสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

# เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามสั่งการผู้อำนวยการกองคลัง ท้ายบันทึกสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
สุโสะ ที่.........ลงวันที่ ..............เรื่อง ให้เสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น โดยให้ข้าพเจ้า .................................. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นั้น

 บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลเรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแบบดังกล่าว เพื่อประกอบการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานดังรายละเอียดที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 (....................................................)

 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

**คนขอประเมินควรส่งผ่าน หัวหน้าส่วนราชการ เพราะเป็นผู้บังคับบัญชา**

* เสนอสำนักปลัด เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ( )

 ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

* แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ( )

 หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 **แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขอประเมินกรอกเอง

|  |
| --- |
| **1. ข้อมูลส่วนบุคคล**เงินเดือนขั้นต่ำชง - 13,470 ชก - 15,050อส-18,010 ชพ – 21,550 |
| 1. ชื่อ–สกุล…………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………2. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน)……………………………………………….ระดับ………………………………………………………………………………... ตำแหน่งเลขที่…………………………………………ฝ่าย/งาน………………………………………………………………………………………. สำนัก/กอง…………………………………………….อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ**………………………………………………….**อัตราเงินเดือนปัจจุบัน………………………………บาท เงินเดือนขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง………………….บาท ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของ ตำแหน่งก่อนเข้าแท่ง ตำแหน่ง(ฉบับที่2) พ.ศ.2558 (ก่อน 1 มกราคม 2559) ตำแหน่ง…………………………………….ระดับ…………………………………….ตำแหน่งเลขที่……………………………………………… ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ…………………………………………………………………………………………………………………………..…..3. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง…………………………………..ระดับ…………………………………………………… ตำแหน่งเลขที่………………………………………………..งาน/ฝ่าย………………………………………………………………………………..ชง / ชก อส. / ชพ สำนัก/กอง……………………………………………….อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ……………………………………………….…..4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่…………………….เดือน………………...พ.ศ……………………..(อายุ………..ปี…………เดือน……………..) อายุราชการ…………………..ปี………………..เดือน………………………..วัน………………5. ประวัติการศึกษา คุณวุฒิวิชาเอก วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน  (ปริญญา)ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งที่ขอประเมิน และบันทึกใน ก.พ.7 แล้ว …………………………………...... …………………………………………… ……………………………………….. …………………………………...... …………………………………………… ……………………………………….. …………………………………...... …………………………………………… ……………………………………….. …………………………………...... …………………………………………… ………………………………………..6. ประวัติการรับราชการ(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ ละระดับและการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ) วัน เดือน ปี ตำแหน่ง/ระดับ อัตราเงินเดือน สังกัด …………………………………….. ……………………………… …………………………….. ……………………………………เฉพาะเลื่อนระดับ เปลี่ยนสายงาน เปลี่ยนตำแหน่ง …………………………………….. ……………………………… …………………………….. …………………………………… …………………………………….. ……………………………… …………………………….. ……………………………………  …………………………………….. ……………………………… …………………………….. …………………………………… …………………………………….. ……………………………… …………………………….. …………………………………… |

|  |
| --- |
| **1.ข้อมูลส่วนบุคคล** |
| 7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน วัน/ เดือน/ ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน …………………………. ………………….……………. ……………………………… …………………………………เฉพาะอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและเกี่ยวข้องกับหน้าที่งาน …………………………. ………………….……………. ……………………………… ………………………………… …………………………. ………………….……………. ……………………………… ………………………………… …………………………. ………………….……………. ……………………………… ………………………………… …………………………. ………………….……………. ……………………………… …………………………………8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไร เช่นเป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างานกรรมการ  อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ความสามารถพิเศษประสบการณ์ทำงานด้านอื่น ๆ  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..9. ผลการประเมินผลกาปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป รอบการประเมิน…………………………………………………………….ผลการประเมินระดับ…………………………………………… การประเมิน ย้อนหลัง 6 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับ ดี  รอบการประเมิน…………………………………………………………….ผลการประเมินระดับ…………………………………………. รอบการประเมิน……………………………………………………… ….ผลการประเมินระดับ…………………………………………. รอบการประเมิน…………………………………………………………….ผลการประเมินระดับ……………………………………………. รอบการประเมิน…………………………………………………………….ผลการประเมินระดับ……………………………………………. รอบการประเมิน…………………………………………………………….ผลการประเมินระดับ…………………………………………….10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย(ถ้ามี)การถูกดำเนินการทางวินัย ช่วงไหน ตั้งแต่ตอนไหน เรื่องอะไร ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..11. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ถ้ามีหรือเป็นตำแหน่งที่ต้องเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| **2. หน้าที่ ความรับผิดชอบ**ตามมาตรฐานตำแหน่งที่นั่งอยู่ |
| **1.** หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………2. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่ขอประเมิน ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………ตามมาตรฐานตำแหน่งที่จะขอเลื่อน …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………3. ความต้องของตำแหน่ง 3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งวุฒิที่นำมาใช้ในการเลื่อน 3.1.1 คุณวุฒิการศึกษา……………………………………………………………………………………………………………………….. 3.1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(ปี)……………………………………………………….. 3.1.3 ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน(ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..ทำงานในตำแหน่งที่จะขอเลื่อนกี่ปี ทำอะไรมาบ้าง ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… 3.1.4 ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..ความรู้ท้ายมาตรฐานตำแหน่งที่จะเลื่อน หัวข้อที่ 1 ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน เขียนให้ตอบโจทย์ระดับความคาดหวังที่ต้องการ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… 3.1.5 เงื่อนไขอื่น ๆ  (1) เงินเดือน ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (2) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดผู้ประเมินกรอกข้อมูล หลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด หลักสูตร……………………………………………………………………………………………………………………… หลักสูตร………………………………………………………………………………………………………………………. 3.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว 3.2.1 ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวและ/หรือความรู้ พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ) …………………………………………………………………………………………………………………………………………..ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง นอกเหนือจากความรู้ 3.1.4 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………...  |
| **2. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน** |
|  **3.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ** **ความสามรถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการ** **เขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ** **………………………………………………………………………………………………………………………………….**ความสามารถพิเศษที่มีเฉพาะบุคคล  **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **3.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น** **…………………………………………………………………………………………………………………………………**ทักษะที่จำเป็น ท้ายมาตรฐานตำแหน่ง หัวข้อที่ 2 ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน เขียนให้ตอบโจทย์ ระดับความคาดหวังที่ต้องการ **…………………………………………………………………………………………………………………………………** **…………………………………………………………………………………………………………………………………** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **3.2.4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มนุษยสัมพันธ์ และความ** **สามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)** **…………………………………………………………………………………………………………………………………**ผู้ประเมินกรอกข้อมูล(ถ้ามี) หากไม่มีไม่ต้องกรอกข้อมูล **…………………………………………………………………………………………………………………………………** **…………………………………………………………………………………………………………………………………** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** **………………………………………………………………………………………………………………………………….** |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

 (........................................................)

 เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

 มกราคม 2562

|  |
| --- |
| **การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ****ผู้อำนวยการกองการการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)** |
| **1. คุณวุฒิการศึกษา** **( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง** **( ) ได้รับการยกเว้น (ตามมติ…….ครั้งที่……….)**งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลหัวหน้าสำนักปลัด ลงนาม**2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** **( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** **( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่………………………………………………………****3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง** **( ) ติดต่อกัน…………..** **( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ…………….ปี** **( ) อื่นๆ ……………ปี****4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรง****ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)** **( ) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง…....ปี…เดือน……………สายงานเกื้อกูล……ปี………...เดือน)** **( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง…....ปี…เดือน……………สายงานเกื้อกูล……ปี………...เดือน)** **( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่น ๆ**  **การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม……………………………………………………………………………………………………………** **…………………………………………………………………………………………………………………………………………………** **(กรณีการนับระยะเวลาเกื้อกูลให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง** **ตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่……….(โดยสามรถนับระยะเวลาเกื้อกูลได้ร้อยละ…………..))****5. อัตราเงินเดือน** **( ) ตรงตามหลักเกณฑ์** **( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์……………………….****6. ประวัติการดำเนินการทางวินัย** **( ) เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ…………………………………………….เมื่อ……………………………….** **( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย** **( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย****7. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง** **( ) เป็นไปตามที่กำหนด** **( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด** |

|  |
| --- |
| **การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ** **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))** |
| **8. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด** **( ) ผ่าน** **( ) ไม่ผ่าน****9. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)** **( ) มี** **( ) ไม่มี****สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน** **( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้** **( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะ** **เวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง** **( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์………………………………………………………………………………**หัวหน้าสำนักปลัด ตรวจสอบ |

(ลงชื่อ)……………………………………………………………..(ผู้ตรวจสอบ)

 ( )

 หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 มกราคม 2562

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

ตอนตรวจผลงาน

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน

( ) ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก................................................................................................

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

 (นายกฤตปาณัสม์ โคตรสงคราม)

 ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน

 มกราคม 2562

 **บันทึกข้อความ**

ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านแล้ว บันทึกแจ้งให้เจ้าตัวส่งผลงาน

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่**   **วันที่**  มกราคม 2562

**เรื่อง** ให้เสนอผลงานเพื่อพิจารณาเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น

# เรียน ............................................................

 ด้วยสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ตรวจสอบแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลของท่านแล้ว พบว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ในตำแหน่ง จากตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

 ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักปลัด จึงขอแจ้งท่านจัดทำผลงานเพื่อประกอบการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อสำนักปลัดจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ( )

 ตำแหน่ง....................................................................

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท……………………………………**

**ระดับ…………………………………….**

**ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

ชำนาญงาน /ชำนาญการ ใช้ผลงานเด่นในตำแหน่งที่ขอประเมิน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี 2 ผลงาน

**เรื่อง………………………………………………………………………………………………………………**

**เรื่อง………………………………………………………………………………………………………………**

**ของ**

**(ชื่อ – สกุล)**

**……………………………………………………………………………………………………………………..**

**ตำแหน่ง………………………………..……..ตำแหน่งเลขที่……………………………………….…..**

**งาน/ฝ่าย………………………………………………………………………………………………………..**

**สำนัก/กอง……………………………………………………………………………………………………..**

**อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ……………………………………………………………………….**

**เหตุผลที่ยังไม่ส่งผลงานพร้อมแบบพิจารณาคุณสมบัติ**

1. **เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลก่อนว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนจริง**

**2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบพิจารณาคุณสมบัติมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว**

|  |
| --- |
| **สารบัญ**แบบพิจารณาคุณสมบัติแนบหน้าแรกของผลงาน ซึ่งมีการลงนามเรียบร้อยแล้วหากเราส่งพร้อมกับแบบประเมิน จะยังไม่มีใครลงนาม |
|  |  | **หน้า** |
| **แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล** | **ก** |
| **ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา** | **1** |
| **เรื่อง ที่ 1 ……………………………………………………………………………………** |  |
|  |  **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ** | **……….** |
|  |  **สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **……….** |
|  |  **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **……….** |
|  |  **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)** | **……….** |
|  |  **การนำไปใช้ประโยชน์** | **……….** |
|  |  **ความยุ่งยากในการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ** | **……….** |
|  |  **ข้อเสนอแนะ** | **……….** |
|  |  **ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)** | **……….** |
|  |  |  |
| **เรื่อง ที่ 2 ……………………………………………………………………………………** |  |
|  |  **ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ** | **……….** |
|  |  **สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | **……….** |
|  |  **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **……….** |
|  |  **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)** | **……….** |
|  |  **การนำไปใช้ประโยชน์** | **……….** |
|  |  **ความยุ่งยากในการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ** | **……….** |
|  |  **ข้อเสนอแนะ** | **……….** |
|  |  **ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)** | **……….** |
| **ภาคผนวก** | **……….** |
| **เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา** | **……….** |

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า5 หน้ากระดาษ A4

และต้องไม่เกิน 15 หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 16 และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ28 บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลักเลี่ยง

ผลงานควรมีความยาว

5 – 15 หน้ากระดาษ A 4

**แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา**

**1. ชื่อผลงาน**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**2. ระยะเวลาดำเนินการ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**5.Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)**

 **สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flow Chart**

 จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฎิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

**6. ผลสำเร็จของงาน**

 **6.1 เชิงปริมาณ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

 **6.2 เชิงคุณภาพ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**7. การนำไปใช้ประโยชน์**

**8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**9. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**10. ข้อเสนอแนะ**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**

 11.1…………………………………………………………………….สัดส่วนของผลงาน…………………………………………..

 11.2………………………………………………………………… ...สัดส่วนของผลงาน………………………………………….

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

 (ลงชื่อ)……………………………………………………………….

 (………………………………………………………………….)

 ผู้ขอรับการประเมิน

 วันที่………เดือน………………………พ.ศ…………………..

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรง

กับความจริงทุกประการ

 (ลงชื่อ)…………………………………………. (ลงชื่อ)………………………………………..…

 (………………………………………….) (………………………………………….)

 ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ

 วันที่………..เดือน………………ปี…………. วันที่………..เดือน………………ปี………….

ผอ.กอง ตรวจสอบ รับรอง ลงนาม

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ทุกประการ

(ลงชื่อ)………………………………………………

 (………………….…………………………….)

 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ(ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)

 วันที่………..เดือน………………ปี…….……….

(ลงชื่อ)………………………………………………

ปลัด ตรวจสอบ รับรอง ลงนาม

 (………………….…………………………….)

ตำแหน่ง………………………………………….

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

 วันที่………..เดือน………………ปี…………..….

**จุดเน้นของเนื้อหาผลงาน ชำนาญงาน ชำนาญการ สัดส่วนคะแนน 50-30-20**

1. **คุณภาพ ความยาก ในการปฏิบัติงาน (มันยากยังไง) 50 คะแนน**
2. **ทักษะความรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในผลงาน(เอาความรู้ทักษะไหนมาใช้) 30 คะแนน**
3. **ประโยชน์ของผลงาน (ต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อประชาน) 20 คะแนน**

**(งานเยอะเพิ่มคน งานยากเพิ่มระดับ ดังนั้นเขียนให้ยากอย่าเขียนให้เยอะ)**

**จุดเน้นของเนื้อหาผลงาน อาวุโส ชำนาญการพิเศษ สัดส่วนคะแนน 40-30-30**

1. **คุณภาพ ความยาก ในการปฏิบัติงาน (มันยากยังไง) 40 คะแนน**
2. **ทักษะความรู้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในผลงาน(เอาความรู้ทักษะไหนมาใช้) 30 คะแนน**
3. **ประโยชน์ของผลงาน (ต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อประชาน) 30 คะแนน**

**(งานเยอะเพิ่มคน งานยากเพิ่มระดับ ดังนั้นเขียนให้ยากอย่าเขียนให้เยอะ)**

**ปก**

**ผลงานควรมีความยาว**

**5 – 15 หน้า**

**กระดาษ A 4**

**องค์ประกอบของผลงาน**

**คำนำ**

**สารบัญ**

**สารบัญตาราง (ถ้ามี)**

**สารบัญภาพ (ถ้ามี)**

**บทที่ 1 บทนำ**

* **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา**
* **วัตถุประสงค์ของผลงาน**
* **ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**
* **ส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**

**บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ**

**บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน**

* **ที่มาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ**
* **ผลสำเร็จของงาน**
* **การนำไปใช้ประโยชน์**
* **ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการ**
1. **บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ**

**10.บรรณานุกรม**

**11.ภาคผนวก**

**เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของผลงานแล้ว ให้ หน.สป. ลงนามรับผลงานของบุคคลนั้นไว้เป็นหลักฐาน**

**แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน**

1. **ชื่อ – สกุล....................................................................................................................**

 **ตำแหน่ง.......................................................ระดับ..................เงินเดือน.................บาท**

 **ฝ่าย.............................................................สำนัก/กอง.................................................**

 **อบจ./เทศบาล/อบต......................................................................................................**

 **ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.........................................................................**

 **ฝ่าย.............................................................สำนัก/กอง................................................**

 **อบตจ./เทศบาล/อบต..................................................................................................**

1. **ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่......................................................................................................................**

หัวหน้าสำนักปลัด

 รับผลงาน ลงวันที่

ที่รับผลงาน

 **(ลงชื่อ)..........................................................**

 **( )**

 **ตำแหน่ง........................................................**

 **วันที่.................../.................../..............**

** บันทึกข้อความ**

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ถ้าคนในองค์กรเรามีครบ ก็แต่งตั้งได้เลย แต่หากไม่มีให้ทำหนังสือภายนอกขอ คกก จากหน่วยงานอื่น (สำหรับ คกก ข้อ 2.2.2)

**ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689**

**ที่ - วันที่ มกราคม 2562**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น**

**.เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

 **1. เรื่องเดิม**

 **ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีพนักงานส่วนตำบลมีคุณสมบัติครบและได้เสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนในระดับ จากตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอรับการประเมินเลื่อนระดับเป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว พบว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วน และสมควรได้รับการประเมินเพื่อเลื่อนในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งดังกล่าว**

**2. ข้อเท็จจริง**

 **2.1 พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าว คือ............................ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ส่งแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและผลงานเพื่อประเมินเลื่อนระดับ เป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

* 1. **เมื่อผู้ขอรับการประเมิน จัดส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย**
		1. **ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ประธาน**
		2. **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ**
		3. **ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ**
		4. **นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ**

**3. ข้อ ระเบียบกฎหมาย**

* 1. **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542**
	2. **คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2561**

 **ข้อ 8 คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานประกอบด้วย**

1. **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน**
2. **ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน 1 คน เป็นกรรมการ**
3. **ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมินเป็นกรรมการ**
4. **พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ**

**ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน**

* 1. **มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน**

**3.3.1 มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน และ**

**3.3.2 ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย**

 **4. ข้อพิจารณา**

 **เพื่อให้การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ของบุคคลดังกล่าว ดังนี้**

* 1. **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ**
	2. **ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ**
	3. **เจ้าพนักงานการเงินฯ ชำนาญงาน กรรมการ**
	4. **นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ**

**4. ข้อเสนอ**

 **จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่แนบ**

 **(สมปอง สิงห์ศก)**

 **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**

**(นางสาวพรรณิการ์ กัลยาประสิทธิ์)**

 **หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง**

 **(นายกฤตปาณัสม์ โคตรสงคราม)**

 **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง**

 **(นายกิตติ ปักครึก)**

 **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง**

****

ปรับแต่งเอาตามความเหมาะสม

# **คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**ที่ /2562**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน**

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน**

**-------------------------------**

 **ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีพนักงานส่วนตำบลในสังกัดยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น คือ........................... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอรับการประเมินเลื่อนระดับเป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นแล้ว พบว่าบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วน และสามารถยื่นผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งดังกล่าวได้**

 **เพื่อให้การดำเนินการด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา 15 และ 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2561 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน ของบุคคลดังกล่าว ดังนี้**

1. **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ**
2. **ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ**
3. **เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กรรมการ**
4. **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ**

**โดยให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอรับการประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60**

 **ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป**

 **สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2562**

แต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดส่งผลงานพร้อมแนบแบบให้คะแนน

ให้คณะกรรมการประเมินเป็นรายบุคคล (หรือหากจะประชุมแจ้งวิธีการให้คะแนนก่อนก็แล้วแต่ความเหมาะสม) หากเป็นคนในองค์กรของเราให้ใช้บันทึกแจ้ง แต่หากเป็นคนนอกองค์กรให้ทำเป็นหนังสือภายนอกแจ้ง เกณฑ์ผ่าน คะแนน 2 ใน 3 ของ คกก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

 **(นายกิตติ ปักครึก)**

 **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง**

****

**ที่ ตง 78201/ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**111 หมู่ 9 ถนนท่าเทศ – ทุ่งยาว**

**อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง 92120**

 **มกราคม 2562**

**เรื่อง พิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน**

**เรียน คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน**

**อ้างถึง คำสั่ง อบต.สุโสะ ที่ /2562 ลงวันที่ มกราคม 2562**

**สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่ง อบต.สุโสะ ที่ /2562 จำนวน 1 ฉบับ**

 **2. แบบแสดงคุณสมบัติบุคคลและผลงาน จำนวน 1 เล่ม**

 **3. แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ จำนวน 1 ฉบับ**

 **ตามที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน ของ .................................................ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน โดยท่านได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงาน ของบุคคลดังกล่าว นั้น**

 **บัดนี้ บุคคลดังกล่าวได้ดำเนินการจัดทำผลงานเรียบร้อยแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล
สุโสะ จึงขอส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
โดยบุคคลที่จะผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการ จำนวน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ 60 ดังนั้น เมื่อท่านพิจารณาผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินเป็นประการใด กรุณาแจ้งผลการประเมินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง**

 **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการประเมินผลงานตามแบบให้ต่อไป**

 **ขอแสดงความนับถือ**

 **(นายกิตติ ปักครึก)**

 **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

**แบบประเมินผลงาน**

**(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)**

**1. รายละเอียดทั่วไป**

 **ชื่อ - สกุล……………………………………………………………………………………………………………………………**

 **ตำแหน่ง………………………………………ระดับ……………………………………เงินเดือน………………………..บาท**

 **ฝ่าย……………………………………………สำนัก/กอง………………………………………………………………………….**

 **อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต……………………………………………………………………………………………..**

 **ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง………………………………………………………………………………………**

 **ฝ่าย……………………………………………………สำนัก/กอง…………………………………………………………………**

 **อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต………………………………………………………………………………………………**

**2. ผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **เหตุผลการให้คะแนน** |
| **1. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน** | **50** |  |  |
| * **ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ**
 | **(10)** | ผลงานที่เสนอมีคุณภาพ มีความยาก อย่างไร |  |
| * **ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน**
 | **(15)** |  |  |
| * **ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆมาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น**
 | **(15)** |  |  |
| * **มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน**
 | **(5)** | ทักษะและความรู้(ตามมาตรฐานตำแหน่ง) นำมาใช้ในผลงานอย่างไร |  |
| * **เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ**
 | **(5)** |  |  |
| **2. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง** | **30** |  | **มีการนำความรู้และทักษะมาใช้การปฏิบัติงานในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในระดับมากกว่าความคาดหวัง** |
| * **มีทักษะและนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์**
 | **15** |  |
| * แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้
 | 15 |  |
| 3. **ประโยชน์ของผลงาน** | 20 |  |  |
| * โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา
 | (20) | ผลงานที่เสนอมีประโยชน์อย่างไร |  |
| ความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน |  |  |  |
| **คะแนนรวม** | **100** |  |  |

3. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ……………………….……………………………….ผู้ประเมิน

 (……………………………………………………….)

 ………………./…………………./…………………

คณะกรรมการลงนาม และลงวันที่ แสดงถึงผ่านผลงาน

แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

 ชื่อ – สกุล…………………………………………………………………………………………………………………………………..

ให้เปิดดูมาตรฐานตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งที่ขอประเมิน

ความรู้ ข้อ 1 /ทักษะ ข้อ 2

 ตำแหน่ง……………………………………………..ระดับ……………………………………เงินเดือน………………………..บาท

 ฝ่าย……………………………………………………สำนัก/กอง………………………………………………………………………….

 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต………………………………………………………………………………………………………

 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง………………………………………………ระดับ.................……………………..

 ฝ่าย……………………………………………………สำนัก/กอง………………………………………………………………………….

 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(1) | ระดับที่ประเมินได้(2) | ค่าความแตกต่าง(2) - (1) |
| 1 | ความรู้ที่จำเป็นในงาน(ความรู้เฉพาะทางที่รับผิดชอบ) | 2 | 3 | 1 |
| 2 | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | 2 | 3 | 1 |
| 3 | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | 2 | 4 | 2 |
| 4 | ความรู้เรื่องกฎหมาย(ความรู้เฉพาะทางที่รับผิดชอบ) | 2 | 3 | 1 |
| 5 | ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี | 3 | 3 | 0 |
| 6 | ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบพัสดุ | 3 | 3 | 0 |

**หมายเหตุ** ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ (ตัวอย่างเป็น เป็นการประเมินเพื่อเลื่อนในตำแหน่ง จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(1) | ระดับที่ประเมินได้(2) | ค่าความแตกต่าง(2) - (1) |
| 1 | ทักษะการบริหารข้อมูล | 2 | 3 | 1 |
| 2 | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | 2 | 2 | 0 |
| 3 | ทักษะการประสานงาน | 2 | 1 | -1 |
| 4 | ทักษะการบริหารโครงการ | 2 | 1 | -1 |

**หมายเหตุ** ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง จำนวน 9 ทักษะ ดังนี้

1. ทักษะการบริหารข้อมูล 6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
2. ทักษะการประสานงาน 7. ทักษะในการสืบสวน
3. ทักษะการบริหารโครงการ 8. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
4. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 9. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

**ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับความรู้ที่คาดหวัง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เกณฑ์การให้คะแนนความรู้** | **จำนวนความรู้****(ก)** | **คูณด้วย****(ข)** | **คะแนน****(ก X ข)** |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3  | 6 | X 3 | 18 |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2  |  | X 2 |  |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1  |  | X 1 |  |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0  |  | X 0 |  |
| **ผลรวม** | 18 |
|

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

 **ใช้สูตรการคำนวนดังนี้** | **ผลรวม (ก X ข)****จำนวนความรู้ทั้งหมด X 3** | 18/18 = 1 |
| **คิดเป็นคะแนน** | 1X15 =15  |

**ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **เกณฑ์การให้คะแนนทักษะ** | **จำนวนทักษะ****(ก)** | **คูณด้วย****(ข)** | **คะแนน****(ก X ข)** |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3  | 2 | X 3 | 6 |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2  | 2 | X 2 | 4 |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1  |  | X 1 |  |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0  |  | X 0 |  |
| **ผลรวม** | 1010 |
|

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

 **ใช้สูตรการคำนวนดังนี้** | **ผลรวม (ก X ข)****จำนวนทักษะทั้งหมด X 3** |  12= 0.83 |
| **คิดเป็นคะแนน** | 0.83X15=12.45 |

**ขั้นตอนเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดเพื่อเห็นชอบเลื่อนระดับ มีผล ตั้งแต่วันที่ คกก คนที่ 2 ให้คะแนนผ่าน 60 %**



ที่ ตง 78201/ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

111 หมู่ 9 ถนนท่าเทศ – ทุ่งยาว
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง 92120

 มกราคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบเลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและผลงาน จำนวน ................ เล่ม

 ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีพนักงานส่วนตำบลมีคุณสมบัติครบ ได้ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนในระดับที่สูงขึ้น คือ........................................... ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอรับการประเมินเลื่อนระดับเป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

 องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและประเมินผลงานของบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินทุกด้าน ดังปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ในการนี้ เพื่อให้การเลื่อนและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ จึงขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ให้........................................ **ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 14 – 3 - 04- 4701 - 001 อัตราเงินเดือน 14,570บาท สังกัดกองคลัง ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 14 – 3 - 04- 4701 - 001 อัตราเงินเดือน 14,680 บาท สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ทั้งนี้ตั้งแต่ .... มกราคม 2562 เป็นต้นไป** **ซึ่งเป็นวันที่คณะกรรมการ ประเมินผลงาน 2 ใน 3 ผ่านการประเมิน**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

วันมีผล คกก 2 ใน 3 ผ่านคะแนน ร้อยละ 60

###  ขอแสดงความนับถือ

 (นายกิตติ ปักครึก)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

สำนักปลัด อบต.

โทร. 0 7528 9689

โทรสาร 0 7528 9689

**รอจนกว่า ก.จังหวัดจะมีมติและแจ้งมติกลับมา แล้วขึ้นบันทึกเสนอแนบคำสั่งเลื่อนระดับให้ ผู้บังคับบัญชาลงนาม**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. 0 7528 9689 .

**ที่**  **- วันที่** มกราคม 2562 .

**เรื่อง** แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น .

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 **1. เรื่องเดิม**

 ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีพนักงานส่วนตำบลจำนวน 1 ราย ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลและส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเลื่อนระดับ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ขอรับการประเมินเลื่อนระดับเป็น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมเสนอขอความเห็นชอบ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) เพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแล้ว

**2. ข้อเท็จจริง**

 บัดนี้ มติ ก.อบต.จังหวัดตรัง ในการประชุม ครั้งที่ 01/2562 เมื่อวันที่ .... มกราคม 2562 เห็นชอบให้ .......................................... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ มกราคม 2562 ซึ่งเป็นวันที่คณะกรรมการประเมินผล 2 ใน 3 ผ่านการประเมินผลงาน

**3. ข้อ ระเบียบกฎหมาย**

* 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

3.2ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2561

3.3 มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง) ในการประชุมครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ ............... มกราคม 2562

 **4. ข้อพิจารณา**

 เพื่อให้การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ จึงร่างคำสั่ง แต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น พร้อมกันนี้ได้แนบร่างคำสั่งมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

**5. ข้อเสนอ**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

 (สมปอง สิงห์ศก)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



# คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

# ที่ /2562

# เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

-------------------------------

 ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบลที่มีคุณสมบัติครบสมควรได้รับการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับและดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ให้ความเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เลื่อนระดับเรียบร้อยแล้ว

 ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2561 และมติในที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ ...... ... มกราคม 2562 จึงให้................................ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001 อัตราเงินเดือน 14,570 บาท เลื่อนระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001 อัตราเงินเดือน 14,680 บาท กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

 ทั้งนี้ตั้งแต่ มกราคม 2562 เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.2562

มีผลตั้งแต่ วันที่ คกก 2 ใน 3 ผ่านคะแนน ร้อยละ 60

 (นายกิตติ ปักครึก)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**ออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้ง ก.จังหวัด และอำเภอเพื่อทราบ และบันทึกการเปลี่ยนแปลงใน ศูนย์ข้อมูลบุคลากรฯ และ ก.พ.7**

ที่ ตง 78201/ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

111 หมู่ 9 ถนนท่าเทศ – ทุ่งยาว
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง 92120

 มกราคม 2562

เรื่อง เลื่อนระดับและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง

อ้างถึง มติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดตรัง ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ ... มกราคม 2562

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาคำสั่ง อบต.สุโสะ ที่ /2562 จำนวน 2 ฉบับ

 2. แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล จำนวน 2 ชุด

 ตามที่อ้างถึงคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง (ก.อบต.จังหวัดตรัง)
มีมติเห็นชอบให้ ...................................... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 62-3-04-4201-001 อัตราเงินเดือน 14,570 บาท เลื่อนระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง 14-3-04-4201-001 อัตราเงินเดือน 14,680 บาท กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง โดยให้มีผลตั้งแต่ ..... มกราคม 2562 เป็นต้นไป นั้น

 ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้ออกคำสั่งเลื่อนระดับของบุคคลดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนาคำสั่งการเลื่อนระดับ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ได้แจ้งอำเภอปะเหลียน เพื่อทราบเรียบร้อยแล้ว

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ขอแสดงความนับถือ

 (นายกิตติ ปักครึก)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

**สรุปลำดับ 12 ขั้นตอน**

**ประเมินชำนาญงาน และ ชำนาญการ**

1. **ทำหนังสือแจ้งให้จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติ**
2. **ผู้จะเลื่อนจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติส่งผ่าน ผอ.กอง ถึง สำนักงานปลัด**
3. **หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบ**
4. **เมื่อคุณสมบัติผ่าน แจ้งให้ผู้จะเลื่อนส่งผลงาน**
5. **ผู้จะเลื่อนส่งผลงานผ่าน ผอ.กองถึงสำนักงานปลัด**
6. **หัวหน้าสำนักปลัดตรวจสอบผลงานและรับผลงาน**
7. **สำนักงานปลัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน**
8. **ประชุมชี้แจงการให้คะแนนคณะกรรมการแล้วส่งผลงานให้คณะกรรมการรายบุคคล ต่างคนต่างประเมิน**
9. **คณะกรรมการต่างคนต่างให้คะแนน ตามแบบ เกณฑ์ผ่านผลงาน 2 ใน 3 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60**
10. **ได้คะแนนแล้วขอความเห็นชอบ ก. เลื่อนระดับ มีผลตั้งแต่ คณะกรรมการคนที่ 2 ผ่านผลงาน
ร้อยละ 60**
11. **มติ ก. แจ้งกลับมา ออกคำสั่งเลื่อนระดับ ส่งเอกสาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
12. **บันทึก ศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น และ ก.พ.7**

|  |
| --- |
| ลำดับการขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม |

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่** ตง 78201/- **วันที่**  สิงหาคม ๒๕62

**เรื่อง** ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

1. **เรื่องเดิม**

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0807.2/ว 2647 ลงวันที่
8 กรกฎาคม 2562 เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2562 จำนวน 6 รุ่น

**2. ข้อเท็จจริง**

 งานบริหารงานบุคคล มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน คือ............................ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ซึ่งประสงค์เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ 3 ระหว่าง 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

 3. **ข้อระเบียบ**

* 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

 3.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าทีท้องถิ่น พ.ศ.2557

**4. ข้อพิจารณา**

 เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การบริหารงานบุคคล
ที่มีการเปลี่ยนแปลง จึงเห็นควรอนุมัติให้.............................................เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ 3 ระหว่าง 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

**5. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติ ตามข้อ 4

 (...............................................)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ**

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

 -----------------------------------------------------------------------------------------

 ข้าพเจ้า................................................ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

 **มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้**

1. งานบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ
2. งานฝึกอบรม ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
3. งานสิทธิสวัสดิการ ของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด
4. และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานดังกล่าว

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ความรู้ที่คาดว่าได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร** | **แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท** | **ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ** | **ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด** |
| ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่เปลี่ยนแปลง ที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม ได้แก่ 1. 1.
2. 2.
3. 3.
 | สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการ ที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | มีความรู้ความสามารถ ในงานบุคคลของท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปและสามารถนำมาปรับใช้ให้ทันต่อสถานการณ์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานดังกล่าว ได้ | อบต.สุโสะ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลและสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับมาให้เพื่อนร่วมงานได้  |

(ลงชื่อ).....................................................ผู้สมัคร

(...................................................)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (ลงชื่อ)...............................................(นาง...........................................)หัวหน้าสำนักปลัดผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร | (ลงชื่อ)...............................................(นาย.........................................)ปลัด อบต.......................... | (ลงชื่อ)...............................................(นาย......................................)นายก อบต.......................... |

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร...................................................................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

 1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

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

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

 2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

 ❒ ต่อตนเอง ได้แก่

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

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

 ❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

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

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

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

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

 4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

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

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

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

 5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

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

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

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

 (ลงชื่อ)..................................................(ผู้เข้ารับการอบรม)

 (..............................................)

 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**แบบประเมินก่อนเข้ารับการฝึกอบรม**

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

**หลักสูตร.............................................................................................................................................................................**

**วันที่อบรม............................................................สถานที่..................................................................................................**

**คำชี้แจง**

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ระดับประโยชน์/การนำไปใช้** |
| **มากที่สุด****(๕)** | **มาก****(๔)** | **ปานกลาง****(๓)** | **น้อย****(๒)** | **น้อย****ที่สุด****(๑)** |
| ๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| ๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง |  |  |  |  |  |

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ได้ |  ไม่ได้ เพราะ |  |

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ดีขึ้น |  ไม่ดีขึ้น เพราะ |  |

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

 ( )

 ตำแหน่ง..........................................................

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่** ตง 78201/- **วันที่**  สิงหาคม ๒๕62

**เรื่อง** ขออนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

1. **เรื่องเดิม**

 หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0807.2/ว 2647 ลงวันที่
8 กรกฎาคม 2562 เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2562 จำนวน 6 รุ่น

**2. ข้อเท็จจริง**

 2.1 งานการเจ้าหน้าที่มีผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม จำนวน 1 คน คือ.........................ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ซึ่งประสงค์
เข้ารับการอบรมในรุ่นที่ 3 ระหว่าง 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

 2.2 การอบรมในครั้งมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน 12,900 บาท

 2.3 การเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ประสงค์ขอใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ ตราอักษร ................... หมายเลขทะเบียน .............................................................

 3. **ข้อระเบียบ**

* 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน พ.ศ.2561

 ข้อ 8 (2) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้างพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนถิ่นตลอดจนผู้บริหารท้องถิ่นที่สั่งให้ไปราชการ

ข้อ 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ ๘ โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วยและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิ์เบิกค่าชดเชยเป็นพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ทั้งนี้ได้รับอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 26 ให้คำนวณ...

ข้อ 26 ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

**4. ข้อพิจารณา**

 เพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
จึงเห็นควรอนุมัติ ดังนี้

 4.1 ให้.....................................เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

* 1. เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน จำนวน 12,900 บาท

 4.2 เดินทางไปราชการในครั้งนี้ โดยใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ เป็นรถยนต์ ตราอักษร .......................................................................................

**5. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ 4 และพิจารณาลงนามในร่างคำสั่งการเดินทางไปราชการฯ ที่แนบ

 (......................................)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

ที่ /2562

เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด

---------------------------------------------------

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0807.2/ว 2647 ลงวันที่
8 กรกฎาคม 2562 เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรได้จัดอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระหว่างเดือน สิงหาคม – ธันวาคม 2562 จำนวน 6 รุ่น และมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ในรุ่นที่ 3

ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา 15 และมาตรา 25 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ประกอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

 1. ให้……………………………………ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration)
ระหว่าง 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

 2. ให้ผู้เดินทางไปราชการ ใช้พาหนะส่วนตัว โดยรถยนต์ตราอักษร...................................... เป็นพาหนะในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

 3. ให้ผู้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย เป็นค่าพาหนะส่วนตัวและค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม จำนวน 12,900 บาท ได้ตามระเบียบ จากส่วนราชการต้นสังกัด

 ทั้งนี้ตั้งแต่ 22 – 27 กันยายน 2562

 สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2562

 (นาย.................................)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่** ตง 78201/- **วันที่**  สิงหาคม ๒๕62

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกยืมเงินในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

1. **เรื่องเดิม**

 คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่ 380/2562 เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง
อนุมัติให้..............................................นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร
“การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

1. **ข้อเท็จจริง**

 2.1 ระยะทางจากองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง 246.71 กม. คิดเป็นระยะทางไปกลับ 493.42 กม.

 2.2 จากคำสั่งดั่งกล่าวตามข้อ 1 อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการ โดยรถยนต์ตราอักษร……………………………………………………………………………

1. **ข้อระเบียบ**

 3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 2542

 3.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

 ข้อ 26 เงินชดเชยตามข้อ 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

 ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

1. **ข้อเสนอ**

 เพื่อให้การเดินทางไปราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกยืมเงินเป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,972 บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

1. **ข้อเรียน**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติตามข้อ 4

 (...........................................)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้าย รายการขอเบิกยืมเงิน

หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration)

ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

----------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | กิโลเมตรละ | เป็นเงิน | หมายเหตุ |
| 1 | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทางไปกลับ493.42 กิโลเมตร | 4 บาท | 1,972 | 1. ระยะทางไป 246.71 กิโลเมตร
2. ระยะทางกลับ 246.71 กิโลเมตร
 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 1,972 |  |

ที่ ตง 78201/ องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 111 หมู่ 9 ถนนท่าเทศ – ทุ่งยาว

 อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง 92120

 กันยายน 2562

เรื่อง ขอส่งตัวให้พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0807.3/ว 3398 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2562

 ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบล
สุโสะ มีพนักงานสังกัดในสังกัด ราย................................... ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562 ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

 องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ พิจารณาแล้วเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในการนี้จึงขอส่งตัว ............................................. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการอบรมในหลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562 ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 (นาย........................)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

สำนักงานปลัด

โทร. 0 7528 9689

โทรสาร 0 7528 9689

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่** ตง 78201/- **วันที่**  สิงหาคม ๒๕62

**เรื่อง** ขอส่งใช้เงินยืม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

1. **เรื่องเดิม**

 คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่ 380/2562 เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ
อนุมัติให้........................................นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เดินทางไปฝึกอบรมหลักสูตร หลักสูตร
“การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562 ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

1. **ข้อเท็จจริง**

 2.1 ระยะทาง จาก องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ถึง สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง ซึ่งวัดระยะทางจากกรมทางหลวง 246.71 กิโลเมตร คิดเป็นระยะทางไปกลับ 493.42 กิโลเมตร

 2.2 จากคำสั่งดั่งกล่าวตามข้อ 1 อนุมัติให้ข้าพเจ้า ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ในการเดินทาง
ไปราชการ โดยรถยนต์ตราอักษร......................................................... และเบิกยืมเงินจาก องค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ เป็นค่าพาหนะไปกลับ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,972 บาท

1. **ข้อระเบียบ**

 3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 2542

 3.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

 3.3 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

 ข้อ 26 เงินชดเชยตามข้อ 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

 ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

1. **ข้อเสนอ**

 บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืม เป็นค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,972 บาท ดังรายละเอียดที่แนบ

1. **ข้อเรียน**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

 (………………………………………….)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายละเอียดแนบท้าย รายการส่งใช้เงินยืม

หลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration)

ระหว่างวันที่ 22 – 27 กันยายน 2562

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

----------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | กิโลเมตรละ | เป็นเงิน | หมายเหตุ |
| 1 | ค่าชดเชยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลระยะทางไปกลับ493.42 กิโลเมตร | 4 บาท | 1,972 | 1. ระยะทางไป 246.71 กิโลเมตร
2. ระยะทางกลับ 246.71 กิโลเมตร
 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 1,972 |  |

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

(....................................)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ โทร. ๐ 7528 9689

**ที่** ตง 78201/- **วันที่**  ตุลาคม ๒๕62

**เรื่อง** รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ

 ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ ที่ 380/2562 เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัด ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสุโสะ อนุมัติให้ข้าพเจ้า................................... ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” (Local Personnel Adminnistration) ในรุ่นที่ 3 ระหว่าง 22 – 27 กันยายน 2562 ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี นั้น

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรม
ในห้วงระยะเวลาดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (......................................)

 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**รายงานผลการฝึกอบรม**

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

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .............................................................................................

ตำแหน่ง ..................................................................................................................................

สำนักงาน/กอง .......................................................................................................................

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร...............................................................................................

ระหว่างวันที่ ............................... ถึงวันที่ ................................. เป็นเวลารวมทั้งสิ้น .......... วัน

ณ .................................................................................................................

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย...................................................................................................

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

1. ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม
	1. ต่อตนเอง......................................................................................................................................
	2. ต่อหน่วยงาน...................................................................................................................
2. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ความต้องการ ข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนราชการ องค์กร เพื่อให้การนำความรู้ความสามารถ ทักษะที่ได้รับไปใช้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรือมีประสิทธิภาพ

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

 (นาย.........................)

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม (หลังการฝึกอบรม)**

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เข้ารับการอบรม

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร...................................................................................................**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

 1. การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้นของการเป็นผู้นำและเตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ ได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสริมสร้างให้ท่านมีคุณธรรมและจริยธรรม
และเป็นแบบอย่างที่ดีของการปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างไร

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

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

 2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม *(พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ)*

 ❒ ต่อตนเอง ได้แก่

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

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

 ❒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

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

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

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

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

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

 4. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

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

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

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

 5. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

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

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

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

 (ลงชื่อ)..................................................(ผู้เข้ารับการอบรม)

 (..............................................)

 ตำแหน่ง.......................................................

**แบบรายงานการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม**

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

**การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม**

**หลักสูตร.............................................................................................................................................................................**

**วันที่อบรม............................................................สถานที่..................................................................................................**

**คำชี้แจง**

ตามที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็น** | **ระดับประโยชน์/การนำไปใช้** |
| **มากที่สุด****(๕)** | **มาก****(๔)** | **ปานกลาง****(๓)** | **น้อย****(๒)** | **น้อย****ที่สุด****(๑)** |
| ๑. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน |  |  |  |  |  |
| ๒. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน |  |  |  |  |  |
| ๓. ผู้ใต้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่ฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| ๔. ผู้ใต้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  |
| ๕. ผู้ใต้บังคับบัญชานำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง |  |  |  |  |  |

๖. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ได้ |  ไม่ได้ เพราะ |  |

๗. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ดีขึ้น |  ไม่ดีขึ้น เพราะ |  |

๘. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๙. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

๑๐. ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)

 ( )

 ตำแหน่ง..........................................................