



ที่ สข ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๗๗

ศาลากลางจังหวัดสงขลา
ถนนราชดำเนิน สข ๙๐๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง กำหนดรูปแบบและวิธีการนำเสนอคำรับรองและผลงานในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็น
ประสบการณ์การบริหารของพนักงานเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหาร เพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบและวิธีการนำเสนอ

จำนวน ๑๘ แผ่น

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) ประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วนั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา (ก.ท.จ.สงขลา) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ มีมติเห็นชอบกำหนดรูปแบบ และวิธีการนำเสนอคำรับรองและผลงานในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารของพนักงานเทศบาล โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิญญู สิทธีเชนทร์)

ท้องถิ่นจังหวัดสงขลา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๖๑๔๖

**รูปแบบและวิธีการนำเสนอคำรับรองและผลงาน ในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบ
เป็นประสบการณ์สายงานบริหาร ของเทศบาล**

.....

๑. องค์ประกอบในการนำเสนอผลงาน

๑.๑ ประวัติส่วนบุคคล

๑.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานองค์กรและตัวชี้วัดความสำเร็จทั้งทางด้านประสิทธิภาพและคุณภาพของงานที่จะเกิดขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน ให้จัดพิมพ์จำนวน ๕ - ๑๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ ตัวอักษรขนาด ๑๖ โดยมีองค์ประกอบในการเขียนดังนี้

- ๑) หลักการและเหตุผล (ที่มา)
- ๒) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๓) รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ
- ๔) ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

๑.๓ ผลงานอย่างน้อย ๑ ผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี) ที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการนำความรู้ที่ได้ศึกษาในระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่ามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ก่อให้เกิดผลดีต่อเทศบาลหรือประชาชน เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ ให้จัดพิมพ์ จำนวน ๑๐ - ๑๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ ตัวอักษรขนาด ๑๖ โดยมีองค์ประกอบในการเขียนดังนี้

- ๑) ชื่อผลงาน
- ๒) ระยะเวลาดำเนินการ
- ๓) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔) แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาในระดับปริญญาโท
- ๕) สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตามผลงาน
- ๖) ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงาน
- ๗) ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน
- ๘) ปัญหา/อุปสรรค /ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาและผลการพัฒนา
- ๙) บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๑.๔ เอกสารอ้างอิง

(คำรับรองการปฏิบัติราชการและผลงาน ต้องสอดคล้องกัน)

๒. รูปแบบการนำเสนอผลงาน

(ปก)

คำรับรองการปฏิบัติราชการและผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์

เสนอโดย

คำนำหน้านาม/ชื่อ/ชื่อสกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบในการนำคุณวุฒิปริญญาโทมาเทียบเป็นประสบการณ์การ
บริหารเพื่อลดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่ง.....
(นักบริหารงาน.....)เพื่อประโยชน์ในการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร
ในระดับที่สูงขึ้นเป็นตำแหน่ง.....(นักบริหารงาน.....)

คำนำ

๑. ประวัติส่วนบุคคล

๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

๒.๒ แผนยุทธศาสตร์

๒.๓ ตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติราชการ

๒.๔ รายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

๓. ผลงานเรื่อง.....

๓.๑ ชื่อผลงาน

๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

๓.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาในระดับปริญญาโท

๓.๕ สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตามผลงาน

๓.๖ ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงาน

๓.๗ ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน

๓.๘ ปัญหา/อุปสรรค /ความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาและผลการพัฒนา

๓.๙ บทสรุป และข้อเสนอแนะ

๔. เอกสารอ้างอิง

ประวัติส่วนบุคคล

๑. ชื่อสกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ บริหารระดับสูง ☐ บริหารระดับกลาง
☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ ☐ ทั่วไป

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน.....กอง/ฝ่าย.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

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

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

e-mail.....

๖. สถานสภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

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

๗. ประวัติสุขภาพ (พร้อมใบรับรองแพทย์ที่ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร)

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับอื่นๆ ที่สำคัญ					

๙. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม.....ปี.....เดือน

การดำรงตำแหน่งในสายงานบริหาร			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ประเภทตำแหน่ง ให้ระบุว่าเป็นบริหารระดับกลาง/บริหารระดับสูง

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. ผลงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดำเนินงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดำเนินงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
 คอมพิวเตอร์.....
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๔. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

๑๕. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๖. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้เสนอผลงานที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้นี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อเจ้าของประวัติ.....

(.....)

วันที่ เดือน ปี



คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ส่วนราชการ.....เทศบาล.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. คำรับรองระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับคำรับรอง

และ

.....ตำแหน่ง.....ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ของ.....(เทศบาล).....ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาของ.....(ผู้ทำคำรับรอง)..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับแผนปฏิบัติราชการของ.....(ผู้ทำคำรับรอง)..... กรอบการประเมิน ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....(ผู้ทำคำรับรอง).....ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า(ผู้ทำคำรับรอง)..... ได้ทำความเข้าใจ คำรับรองตาม ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับ.....(ผู้รับคำรับรอง).....ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับคำรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ทำคำรับรอง

- พันธกิจ

6.

60.

- ⑤.

10.

61.

- [illegible]

ตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติราชการ

ประเด็น การประเมินผล	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน					หมายเหตุ
				๑	๒	๓	๔	๕	
มิติภายนอก (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)									
การประเมิน ประสิทธิผล									
การประเมินคุณภาพ									
มิติภายใน(น้ำหนักร้อยละ ๓๐)									
การประเมิน ประสิทธิภาพ									

รายละเอียดตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน

ตัวชี้วัดที่..... (ชื่อตัวชี้วัด).....

หน่วยวัด :

น้ำหนัก : ร้อยละ

วัตถุประสงค์ :

คำอธิบาย :

สูตรการคำนวณ :

เกณฑ์การให้คะแนน :

การให้คะแนนเป็น...(ระบุตามหน่วยวัด) โดยมีช่วงการปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/-หน่วย ต่อ

๑ คะแนน ดังนี้

	เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับคะแนน
●		เท่ากับ ๑ คะแนน
●		เท่ากับ ๒ คะแนน
●		เท่ากับ ๓ คะแนน
●		เท่ากับ ๔ คะแนน
●		เท่ากับ ๕ คะแนน

เงื่อนไข :

(-ถ้ามี-)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง		
		พ.ศ.....	พ.ศ.....	พ.ศ.....

หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับข้อมูลรายละเอียดแต่ละตัวชี้วัด

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.

๒.

หมายเหตุ : ° รูปแบบการกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

แนวทางการกรอกข้อมูลตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ชื่อรายการ	คำอธิบาย															
ประเด็นการประเมิน	๑) การประเมินประสิทธิผล:เป็นตัวชี้วัดการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการนำนโยบายแห่งรัฐ ของเทศบาล และของผู้บริหารไปปฏิบัติ ๒) การประเมินคุณภาพ:เป็นตัวชี้วัดการทำงานที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓) การประเมินประสิทธิภาพ เป็นตัวชี้วัดการทำงานด้านความมีประสิทธิภาพของงาน เช่น การประหยัดพลังงาน การปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการ/การเบิกจ่ายงบประมาณ ๔) การพัฒนาองค์กร เป็นตัวชี้วัดการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กร เช่น การพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงสารสนเทศ ปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร การสร้างความโปร่งใสในการทำงาน															
ตัวชี้วัด	หมายถึง เลขที่ตัวชี้วัด และชื่อตัวชี้วัด ให้ระบุชื่อตัวชี้วัดถูกต้องครบถ้วน															
น้ำหนัก (ร้อยละ)	หมายถึง น้ำหนักของตัวชี้วัด ระบุน้ำหนักเป็นตัวเลข โดยน้ำหนักตัวชี้วัดต้องตรงกับที่ระบุไว้ในคำรับรองฯ ทั้งนี้ น้ำหนักของตัวชี้วัดทุกตัวรวมกันให้เท่ากับ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย)															
เป้าหมาย	หมายถึง เป้าหมายที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัดในคำรับรองฯ หรือ ผลคะแนนที่ระดับ ๕															
เกณฑ์การให้คะแนน	กรอก / ระบุ เกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัด เช่น <table><tr><th colspan="5">เกณฑ์การให้คะแนน</th></tr><tr><td>๑</td><td>๒</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๕</td></tr><tr><td>๘๐</td><td>๘๕</td><td>๙๐</td><td>๙๕</td><td>๑๐๐</td></tr></table> ระบุเกณฑ์การให้คะแนนไว้ในช่องนี้	เกณฑ์การให้คะแนน					๑	๒	๓	๔	๕	๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐
เกณฑ์การให้คะแนน																
๑	๒	๓	๔	๕												
๘๐	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐												
หมายเหตุ	ให้กรอกข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการเก็บข้อมูล การติดตามประเมินผล ช่วงระยะการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ															

แนวทางการเขียนรายละเอียดตัวชี้วัด

ขอให้กรอกข้อมูลตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

หัวข้อ	คำอธิบาย
๑. ตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. หน่วยวัด	ระบุหน่วยวัดของตัวชี้วัด เช่น ร้อยละ แห่ง ราย บาท ระดับความสำเร็จ เป็นต้น
๓. น้ำหนัก	ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของตัวชี้วัดนี้
๕. คำอธิบาย	ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัดเพื่อให้ ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกันถึงแนวทางการวัดผลตัวชี้วัด
๖. สูตรการคำนวณ	ระบุสูตรการคำนวณที่สอดคล้องกับวิธีการวัดผลของตัวชี้วัด
๗. เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา
๘. เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไขที่จำเป็น ซึ่งมีส่วนสำคัญต่อการบรรลุผลสำเร็จของตัวชี้วัด
๙. รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน	ระบุข้อมูลผลการดำเนินงานในอดีตของตัวชี้วัด ซึ่งต้องมีแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสอดคล้องกับคำจำกัดความของตัวชี้วัดที่ใช้ ในการประเมินผลปีงบประมาณปัจจุบัน
๑๐. แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล	ระบุแหล่งของข้อมูลในส่วนราชการนำมาใช้อ้างอิงในการประเมินผล รวมทั้งวิธีการจัดเก็บข้อมูล

ผลงานที่เป็นผลสัมฤทธิ์

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

.....

.....

๔. แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษาในระดับปริญญาโท.....

.....

.....

๕. สรุปสาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนการดำเนินงานตามผลงาน.....

.....

.....

๖. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงาน.....

.....

.....

๗. ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน.....

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน/ปัญหา/อุปสรรค/การแก้ไขปัญหา.....
.....
.....
.....

๙. บทสรุป และข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

การตรวจสอบและรับรอง

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง
(กรณีผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย)
...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล
(กรณีผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง)
...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี
(กรณีผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล)
...../...../.....

เอกสารอ้างอิง

ให้เรียงลำดับ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล
๒. สำเนาคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโท
๓. สำเนาใบประกาศผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารงานตามสายงาน
๔. เอกสารอ้างอิงประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๕. เอกสารอ้างอิงประกอบผลงาน

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ – ๓ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

**แบบประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการ และผลงานผู้บริหารของเทศบาลเพื่อนำคุณวุฒิปริญญาโท
มาเทียบเป็นประสบการณ์การบริหารตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจาก ๔ ปี เป็น ๓ ปี**

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัดเทศบาล.....

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อเสนอแนะ
๑	คำรับรองการปฏิบัติราชการ		
	๑.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ		
	๑.๒ รายละเอียดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ		
	๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัด เกณฑ์การประเมิน คะแนนการประเมิน		
๒	ผลงานที่ประสบผลสำเร็จ โดยนำคุณวุฒิปริญญาโทมาปรับใช้ (จำนวน ๑ เรื่อง) ประกอบด้วย		
	๒.๑ องค์ประกอบของการนำเสนอผลงาน		
	๒.๒ มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน		
	๒.๓ มีคุณภาพของผลงาน ๑) ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในแง่ของวิธีการปฏิบัติ ๒) ความสมบูรณ์ ความประณีตและทันต่อกำหนดเวลา ๓) ประโยชน์ของผลงานต่อองค์กร หรือผู้รับบริการ		
	๒.๔ มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือความสามารถในการแก้ไขปัญหา ซึ่งนำมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติอื่น ๆ ได้		
๓	สรุปการประเมิน คำรับรองการปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ และผลงาน () มีความสอดคล้องกัน เหมาะสมที่นำไปลดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งทางการบริหารจาก ๔ ปีเป็น ๓ ปีได้ () ไม่สอดคล้องกัน สมควรนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		

ข้อเสนอแนะ.....

.....

หมายเหตุ ผลการประเมิน ข้อ ๑.๑,๑.๒,๒.๑ ให้ระบุ “ครบ” “ไม่ครบ” ที่เหลือให้ระบุ “เหมาะสม”
“ไม่เหมาะสม”

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

วิธีการนำเสนอผลงาน

๑. ให้ผู้ขอประเมิน จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และผลงานตามองค์ประกอบในการนำเสนอ ผลงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ตามรูปแบบการนำเสนอผลงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ จำนวน ๑๐ เล่ม เพื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเทศบาล
๒. คณะอนุกรรมการฯ นัดหมายผู้ขอประเมินมาทำการประเมินภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธาน ก.ท.จ.สงขลา ได้รับคำขอประเมินที่มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามที่กำหนด โดยให้ผู้ยื่นคำขอ ประเมินนำเสนอคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลงาน ต่อหน้าคณะอนุกรรมการฯ พร้อมตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่าง ๆ
๓. หลังจากผ่านการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการ ก.ท.จ.สงขลา จำนวน ๒๒ เล่ม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารตามที่กำหนด)
๔. หลังจากได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สงขลา แล้ว ให้จัดส่งสำเนาบัตรประวัติพนักงานเทศบาล สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนา Transcript การศึกษา โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ด้วยปากกาสีน้ำเงิน อย่างละ ๒ ชุด