



(ตัวอย่าง 1)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ..... สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนสายงาน จาก..... ระดับ ...เป็น ระดับ สังกัด..... เนื่องจากมีวุฒิการศึกษา จาก และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสายงาน อีกทั้งตำแหน่ง..... ที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนสายงาน.....ปรากฏอยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(ลงชื่อ)

(ตัวอย่าง 2)

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๑. ต้นเรื่อง

นาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ..... สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนสายงาน จาก..... ระดับ ...เป็น ระดับ สังกัด..... เนื่องจากมีวุฒิการศึกษา จาก และมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสายงาน (เอกสาร ๑)

2. ข้อเท็จจริง

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

2.1 นาย..... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ..... สังกัด มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง..... (เอกสาร 2)

2.2 แผนอัตรากำลัง 3 ปี ปียังประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... ซึ่งตำแหน่ง..... ปรากฏอยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง (เอกสาร 3)

2.3 ภาระค่าใช้จ่ายของแผนอัตรากำลัง 3 ปี (.....) รอบปีงบประมาณ..... ขององค์การบริหารส่วนตำบล..... มีภาระค่าใช้จ่าย (เอกสาร 4)

2.4 ภาระค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในข้อบัญญัติ มีภาระค่าใช้จ่าย (เอกสาร 5)

3. ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

4. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแล้วปรากฏว่า และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ และส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลรายดังกล่าวมีความก้าวหน้าในตำแหน่งสายงานที่ประสงค์จะเปลี่ยน จึงเห็นควรให้

..... ตำแหน่ง เสนอแบบประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งของสายงานที่จะต้องแต่งตั้งใหม่ตามแบบ
ประเมินฯ และเสนอผลการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ครั้งที่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

1. ต้นเรื่อง

ก.อบต.จังหวัดชุมพร..... ได้มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามมติ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ครั้งที่ เมื่อวันที่
(เอกสาร 1)

2. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีพนักงานส่วนตำบล จำนวน..... ราย ได้รับความ
เห็นชอบในการประชุมคณะกรรมการ..... ดังนี้

2.1 ระเบียบวาระที่ เรื่อง เห็นชอบให้.....

3. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2542 มาตรา15 และมาตรา 25
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... เรื่อง หลักเกณฑ์.....ข้อ.....

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ครั้งที่
..... เมื่อวันที่ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

- มีคำสั่ง..... ให้..... โดยให้มีผลตั้งแต่.....
- เห็นควรแจ้งคำสั่งฯให้ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....ทราบ
- เห็นควรแจ้งคำสั่งฯ ให้นายอำเภอ.....เพื่อทราบอีกทางหนึ่ง

4. ข้อเสนอ

.....

(.....)



ที่

ที่ทำการ.....

เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ครั้งที่

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด.....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่อง รายงานผลดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ครั้งที่

เรียน นายอำเภอ.....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามที่ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด..... ครั้งที่ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ และองค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้รายงานให้.....ทราบโดยตรงแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๔
เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ผู้เข้าประชุม

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------|
| ๑. นางบุคคล แสนดี | บุคลากร ๖ ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | |
| ๓. | | |
| ๔. | | |

ตัวอย่าง ที่ ๒

ฯลฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพนกวิน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อเลื่อนขึ้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------------------------|---------------|
| ๑. นาง..... | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว | ประธานกรรมการ |
| | สังกัด | |
| ๒. นาง..... | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว | กรรมการ |
| | สังกัด | |
| ๓. จำสืบเอก..... | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว | กรรมการ |
| | สังกัด | |
| ๔. นาง..... | ตำแหน่ง บุคลากร ๕ | เลขานุการ |

เอกสารแนะนำ

การขอความเห็นชอบเลื่อนระดับ-ในระดับควบ



สำหรับเจ้าหน้าที่ของ อบต.

จัดทำโดย

ฝ่ายเลขานุการ

ก.อบต.จ.ชุมพร

๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงาน

ส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง

..... โดยข้าพเจ้าได้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไว้ในแบบประเมิน ตอนที่ ๑

สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)(เจ้าตัวผู้ขอรับการประเมิน).....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ.....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....—.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ส่วน.....

อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่ง.....ไม่ก่อนวันที่.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่

สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)

3. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดทำโดย

ระยะเวลา

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

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๑. ต้นเรื่อง

นาย/น.ส./นาง ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงาน
ส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง
..... โดย นาย/น.ส./นาง ได้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไว้ในแบบประเมิน ตอนที่ ๑ แล้ว
(เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ดำรงตำแหน่ง ระดับ.....
เมื่อวันที่ และได้ปฏิบัติงาน/ใกล้จะปฏิบัติงานครบ ปี ในวันที่..... (เอกสาร ๒)

๓. ระเบียบ /ข้อกำหนด

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การประเมิน ของ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงเห็นควรแจ้งให้ (ผู้รับบังคับบัญชา อย่างน้อย ๒ ระดับ)..... เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้
ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๒ และส่งคืนเอกสารให้
สำนักปลัด..... ภายในวันที่

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน

ตามที่แจ้งให้ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่
ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๒ สำหรับ..... นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) (ผู้รับบังคับบัญชา อย่างน้อย ๒ ระดับ).....

ตอนที่ 2 หน้าทีความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่ประเมิน

1. หน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....(หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลัก และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน)

2. ความต้องการของตำแหน่ง(หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการปฏิบัติงาน ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งคุณลักษณะอื่นๆ อย่างไรบ้าง)

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.1.1 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

2.1.3 เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น

- เงินเดือน

(.....) ยังไม่ถึงขั้นค่าของเงินเดือน

(.....) ถึงขั้นค่าของตำแหน่ง

- การฝึกอบรม

หลักสูตร

หลักสูตร

- คุณสมบัติพิเศษ

2.2 คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

2.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

ตอนที่ 2 หน้าทีความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่ประเมิน (ต่อ)

2.2.3 ทักษะความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

.....

.....

.....

2.2.4 คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน หะ มนุษย์สัมพันธ์ และ
ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)(ผู้รับบังคับบัญชา อย่างน้อย ๒ ระดับ)...ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบล.....

๒. เรื่องเดิม

นาย/น.ส./นาง ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงาน
ส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง
และเพื่อให้การประเมิน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แจ้งให้ เป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๒ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่
ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การประเมิน ของ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงเห็นควรแจ้งให้ (ผู้รับบังคับบัญชา) เป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ของตำแหน่ง
..... ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๓ และแจ้งให้สำนักปลัด..... ทราบภายในวันที่

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน

ตามที่แจ้งให้ กำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน ของ
ตำแหน่ง ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๓ และแจ้งให้สำนักปลัด..... ทราบภายใน
วันที่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ได้พิจารณางานที่จะใช้ใน
ประเมิน..... จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งาน

๒. งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)(ผู้รับบังคับบัญชา).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๑

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบล.....

๓. เรื่องเดิม

นาย/น.ส./นาง ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน.....สังกัด มีความประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงาน
ส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง
และเพื่อให้การประเมิน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้แจ้งให้ กำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า
๒ งาน ของตำแหน่ง ในเอกสารการประเมิน ตอนที่ ๓ (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

.....ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ได้พิจารณางานที่จะใช้ใน
ประเมิน..... จำนวน ๒ งาน ดังนี้

๑. งาน

๒. งาน

(เอกสาร ๒)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การประเมิน ของ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้ง.....(ผู้ประเมิน = ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน) เป็น
ผู้ประเมิน และเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ แจ้ง...(ผู้รับการประเมิน)..... ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการ
ประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ในวันที่

(ลงชื่อ)(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล).....

การประเมิน ครั้งที่ ๒

ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ

การประเมิน ครั้งที่ ๑



ท่านได้ดำเนินการ
ตามนี้ หรือไม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบล
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง..... อัตรา
เงินเดือน.....สังกัด ได้ยื่นเอกสารขอบรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบล จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง
โดยข้าพเจ้าได้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะขอบรับการประเมิน ครั้งที่ ๒
ในวันที่และข้าพเจ้าได้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไว้ในแบบประเมิน ตอนที่ ๒ สำหรับ
การประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)(เจ้าตัวผู้ขอบรับการประเมิน).....

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน
เพื่อพิจารณาเลื่อนพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับควบ

ประเมินครั้งที่ 1 เมื่อ....(ระบุวันที่ได้ประเมินครั้งที่ 1 ไปแล้ว)....

ประเมินครั้งที่ 2 เมื่อ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1. ชื่อ.....วุฒิการศึกษา.....

2 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ส่วน.....

.....อบต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน

เริ่มดำรงตำแหน่งในสายงานนี้เมื่อ.....เงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้

ดำรงตำแหน่ง.....ไม่ก่อนวันที่.....

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่

สามารถเลื่อนขั้นเงินเดือนได้)

3. การฝึกอบรม

หลักสูตร/สาขาที่ฝึกอบรม

จัดทำโดย

ระยะเวลา

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

4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

๔. เรื่องเดิม

นาย/น.ส./นาง ตำแหน่ง ระดับ..... เลขที่ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน.....สังกัด ขอบรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบ จากตำแหน่ง..... ขึ้นดำรงตำแหน่ง ซึ่ง นาย /
ได้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่..... (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

นาย/น.ส./นาง รายงานว่า มีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะขอรับ
การประเมิน ครั้งที่ ๒ ในวันที่ และได้กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไว้ในแบบประเมิน ตอนที่ ๒
สำหรับการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว
(เอกสาร ๒)

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

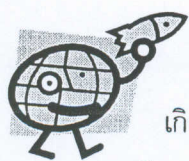
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ นาย/น.ส./นาง ตำแหน่ง ระดับ..... แล้ว
ปรากฏว่า มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง..... จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ แจ้ง.....(ผู้ประเมิน = ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน) เป็น
ผู้ประเมิน และเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๒ แจ้ง...(ผู้รับการประเมิน)..... ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการ
ประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ในวันที่

(ลงชื่อ)(เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล).....

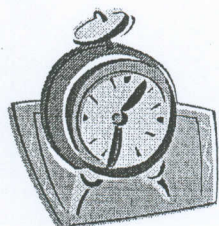
บทสรุป



เอกสารแนะนำชุดนี้ จัดทำเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบการเลื่อนระดับ-ในระดับควบมากขึ้น ซึ่งหากต้องการให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ก็ควรทำความเข้าใจควบคู่กับแบบประเมิน+คำชี้แจงของแบบประเมิน ไม่ใช่ตามตัวอย่างที่จัดทำเอง และเชื่อว่าการปฏิบัติของ อบต. ส่วนใหญ่ น่าจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างจากเอกสารที่ฝ่ายเลขานุการ จัดทำขึ้น ก็ไม่ได้เป็นข้อผูกมัด/บังคับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ อบต. ปฏิบัติตามนี้ แต่การจัดส่งเอกสารเฉพาะการจัดทำแบบประเมินก็ควรจะส่งให้ครบถ้วนตามนี้

- แบบประเมิน ตอนที่ ๑ จำนวน ๒ ชุด คือ ข้อมูลการประเมิน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒
- แบบประเมิน ตอนที่ ๒ จำนวน ๑ ชุด คือ การกำหนดรายละเอียดของการขอรับการประเมินตั้งแต่ครั้งที่ ๑
- แบบประเมิน ตอนที่ ๓ จำนวน ๒ ชุด คือ การประเมินงานที่ประเมินไม่น้อยกว่า ๒ งาน
- แบบประเมิน ตอนที่ ๔ จำนวน ๒ ชุด คือ การประเมิน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒

และการประเมินแต่ละครั้งควรที่จะคำนึงถึงเวลาเป็นสำคัญ หมายถึง เวลาสำหรับการดำเนินการในขั้นตอนที่ขอรับการประเมิน เช่น หากต้องการรักษาสีทธิประโยชน์ในการเลื่อนระดับ เพื่อให้มีเวลาต่อเนื่อง ก็ควรเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินล่วงหน้า ไม่ใช่เวลา ที่หมายถึง การเร่งรัดการดำเนินการของฝ่ายเลขานุการ



สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอความเห็นชอบในการเลื่อนระดับ - ในควบ ของ อบต. คงจะมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานน้อยลง