

คู่มือ



การเดือนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
องค์กรบริหารส่วนจังหวัดอุทัยธานี

คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไปจะได้รับแต่งตั้งเป็นชำนาญงาน ๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบขอรับการประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลา. ๑๙ ร.ค. ๒๕๕๘)

๑.๒ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดดังนี้

- ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

- ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขึ้นต่อ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด มนับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่อดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(๑) บัญชีกิจลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง

(ว.๖๑ ลา. ๒๗ ร.ค. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

(๒) บัญชีกิจลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

(ว.๕๔ ลา. ๒๕ ต.ค. ๒๕๕๕)

(๓) บัญชีกิจลุ่มงานที่เกื้อกูลสายงาน ๑,๒ กับสายงาน ๓

(ว.๓๓ ลา. ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง

(ว.๒๕ ลา. ๒ มี.ค. ๒๕๕๙) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. พิจารณาเป็นรายๆไป

(๕) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(ว.๒๘ ลา. ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๒) (ว.๔๙ ลา. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๓) (ว.๓๙ ลา. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๔)

๑.๓ การพิจารณาคุณวุฒิ ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดแล้ว

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานได้แก่ ๑๓,๔๗๐ บาท (บัญชี ๕) (หนังสือ ที่ มท ๐๔๐๙.๓/ว.๒๕๗๓ ลา ๙ ก.พ. ๒๕๕๙)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบตามเอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มช้อ (๑) – (๓) ต่อผู้บังคับบัญชาผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนลงเต็ดาด

๒.๒ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามแบบตรวจคุณสมบัติของบุคคล

๒.๓ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวม ๗๐ คะแนนขึ้นไป

๒.๔ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด) (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

๒.๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกองและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และรับรองผลงาน

๒.๗ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน พร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว

๒.๘ คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน ๒ ผลงาน (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

๒.๙ คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี ๒๕๕๕ (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. เอกสารที่ต้องส่งสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑ บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ ๑ แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

๓.๒ แบบตรวจคุณสมบัติ ๑ แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แนบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

๓.๓ เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน พร้อมเอกสารประกอบ

(๔) แบบประเมินผลงาน

(๕) แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

(๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

(๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

(๘) ทะเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขึ้นประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ เช่น จะประเมินเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน แต่กรรมการเป็นผู้อำนวยการกองคลัง จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้อำนวยการกองคลัง ที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองคลังเคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมาก่อน

(๙) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

(๑๐) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน ๒ ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาษคั่นไว้ว่าเป็นผลงานสำคัญที่.....ชื่อของผลงาน.....)

(๑๑) สำเนาบันทุกหน้า (ปวช. , ปวส. ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน) และใบรับรองผลการเรียน

(๑๒) สำเนาบันทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)

(๑๓) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ เม.ย. ๒๕๕๙) (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

การดำเนินการตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

- ๑) ฝ่ายเลขานุการแจ้งเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ให้ ก.จ.จ. ทราบ
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านการประเมินผลงาน
- ๓) ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอเลื่อนระดับให้ ก.จ.จ. พิจารณา

คู่มือ
การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดประเภทวิชาการจากระดับปฏิบัติการจะเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ
๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบขอรับการประเมิน ดังนี้

- ๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลา. ๑๑ ร.ค. ๒๕๕๘)
๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ
๑	คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี
๒	คุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๕ ปี
๓	คุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๔ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. กำหนด มาบันรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

- (๑) บัญชีกิจลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง
(ว.๒๑ ลา. ๒๙ ร.ค. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)
(๒) บัญชีกิจลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)
(ว.๕๘ ลา. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕)
(๓) บัญชีกิจลุ่มงานที่เกื้อกูลสายงาน ๑,๒ กับสายงาน ๓
(ว.๓๓ ลา. ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)
(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง
(ว.๒๕ ลา. ๒ มี.ค. ๒๕๕๙) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)
- ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. พิจารณาเป็นรายๆไป
(๕) การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
(ว.๒๙ ลา. ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๙) (ว.๔๙ ลา. ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๙) (ว.๓๙ ลา. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๙)

๑.๓ การพิจารณาคุณวุฒิ ต้องเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น และได้บันทึกลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดแล้ว

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ๑๕,๐๕๐ บาท (บัญชี ๕) (หนังสือ ที่ มท ๐๔๐๙.๓/ว.๒๙๓ ลา ๙ ก.พ. ๒๕๕๙)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบตามเอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มข้อ (๑) – (๓) ต่อผู้บังคับบัญชา ผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเท่านั้น ห้ามใช้ผลงานที่ได้รับมอบหมายที่ไม่ใช่อยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ห้ามลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองเด็ดขาด

๒.๒ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามแบบตรวจคุณสมบัติของบุคคล

๒.๓ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าสำนักปลัด) ประเมินตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวม ๗๐ คะแนนขึ้นไป

๒.๔ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอตัวกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ.ต. จังหวัด) (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขึ้นประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกองและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และรับรองผลงาน

๒.๗ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ในตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยส่งเอกสารของผู้รับการประเมินให้คณะกรรมการฯ ประกอบด้วย (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน พร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินแล้ว

๒.๘ คณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุม เพื่อประเมินผลงาน ๒ ผลงาน (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) (วันที่คณะกรรมการประชุมเพื่อประเมินผลงาน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนระดับได้)

๒.๙ คณะกรรมการฯ จะได้รับเบี้ยประชุม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการคัดเลือกฯ ปี ๒๕๕๕ (รวมทั้งฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓. เอกสารที่ต้องส่งสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ก่อนวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๓.๑ บัญชีการเลื่อนและแต่งตั้งฯ ๑ แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แบบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

๓.๒ แบบตรวจคุณสมบัติ ๑ แผ่น (ตามตัวอย่าง) (แบบมาพร้อมกับหนังสือนำเสนอไม่ต้องใส่ในเล่มการประเมิน)

๓.๓ เอกสารการประเมินฯ เข้าเล่มเรียงตามลำดับ ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน พร้อมเอกสารประกอบ

(๔) แบบประเมินผลงาน

(๕) แบบแสดงการรับผลงานที่ขึ้นประเมิน

(๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

(๗) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

(๘) ทະเบียนประวัติของคณะกรรมการฯ ที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินอย่างน้อย ๑ ระดับ เช่น จะประเมินนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แต่กรรมการเป็นผู้อำนวยการกองแผน และงบประมาณ จึงต้องแนบทะเบียนประวัติทุกหน้าของผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณที่แสดงให้เห็นว่าผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณเคยดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ๖๐ มา ก่อน

(๙) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

(๑๐) เอกสาร และหลักฐาน ประกอบผลงาน ๒ ผลงาน (แต่ละผลงานให้มีกระดาษคันนี้ไว้ว่าเป็นผลงานสำคัญที่.....ซึ่งของผลงาน.....)

(๑๑) สำเนาบุตรประวัติถ่ายเอกสารทุกหน้า (หากโอนจากที่อื่นต้องแนบสำเนาประวัติก่อนโอนมาด้วยทุกหน้า)

(๑๒) สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย และสำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณที่แล้วมา (เช่น คณะกรรมการประเมินเลื่อนระดับ วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาได้แก่คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ เม.ย. ๒๕๕๙) (ซึ่งเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙)

การดำเนินการตามมติคณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

- ๑) ฝ่ายเลขานุการแจ้งเรื่องให้คณะกรรมการข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ให้ ก.จ.จ. ทราบ
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยมีผลในวันที่คณะกรรมการประเมินฯ ผ่านการประเมินผลงาน
- ๓) ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอเลื่อนระดับให้ ก.จ.จ. พิจารณา

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดุงาน

๔. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๘. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะประเมิน

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

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

๓.๑.๕ เนื่องไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

ยังไม่มีขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุมฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุตสาหะ มุ่งมั่นและมุ่งมั่น พัฒนา) และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดได้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / /

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....)

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกือบถ้วนด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() เวลาที่วุฒิ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ
การนับระยะเวลาเกือบถ้วนตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกือบถ้วนให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกือบถ้วนได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

- () เป็นไปตามที่กำหนด
() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๙. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง^{.....}
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

- () มีคุณสมบัติครบถ้วน
() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.
 ข้อประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสาน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ข้อประเมิน สำหรับระดับ
ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ศักดิ์จากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
พฤติกรรมของผู้ขึ้นประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ ^(ก)	คุณด้วย ^(ข)	คะแนน ^(ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก X ข)		
	จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาและดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

- () ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา
...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน
ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธาน ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา
...../...../.....

คำจำกัดความและความขับขันของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของ หน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บ ข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งาน ของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐานนโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว และชำนาญ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำ ประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยซึ้งแนะนำ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ้อมแขนงานที่ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ บริการให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและขั้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป็นอย่างมาก และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความข้ามช้อนของ การสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ระดับองค์กรกับทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะในการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และจ้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรับรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแห่งทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

๕.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างลึกซึ้ง และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร กลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ใน การสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยงาน

- ๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและการรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูล มาเขียน จัดทำ และสรุประยงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๗.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุประยงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวมรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุประยงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุประยงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน จัดทำ และการสรุประยงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้ง สามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุประยงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุประยงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุประยงาน ระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของ องค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

๔.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมายหนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ด้วยหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมายหนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสอดคลายเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๕.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนengรับผิดชอบ เช่น ทางหันตกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนengรับผิดชอบได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนengได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในปฏิบัติงานของตนengได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....

ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่อง

ของ
(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.



สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๒

เรื่อง

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (นาม)

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

.....

เรื่อง

- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
- ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

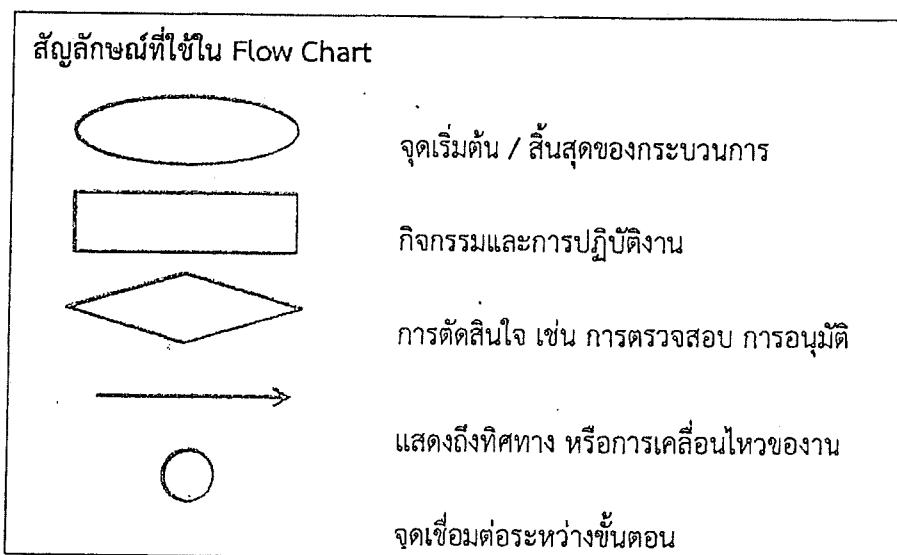
๑. ข้อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน. (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (นาม)

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน.....
๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(.....) (.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อปต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ฝ่ายมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีข้อความตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

๙๙

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
อปต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : เมื่อทางของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....
 ขบวนการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

..... / /

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาปรับใช้ โดยปรับคะแนนในส่วนของการประเมินความรู้ และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ดังนั้น ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ของ ก.จ.ก. ภ.ท.จ. หรือ ก.อ.บ.ต.จังหวัด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบด้วย พร้อมทั้ง ให้เสนอ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑				
๒				
คิดเป็นร้อยละ				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑				
๒				
คิดเป็นร้อยละ				

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้อง พิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อน ของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก X ข)		
	จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.
๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถดำเนินไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

๑. สำนักงานปลัด/ กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)
๒. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี
๓. สำนักงาน ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต แล้วแต่กรณี



คำสั่ง ฉบับ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทฯ.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ.....

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนากรมน์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล
ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับล่างลงมาหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งต้องแต่งตั้งไม่ต่ำกวาระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๒. ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ ก.จ.ก./ก.ท.ก./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เป็นเลขานุการ

โดยท่านน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ໜມາຍເຫດ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย

12



คำสั่ง อปจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การ
ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สรุดคล่องกันเจตนารวม และหลักเกณฑ์ดังกล่าว
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของตำแหน่ง.....
ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของ
ตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการ
และพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา) คัดเลือก เป็นประธาน

๒. ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

๔. ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้อำนวยการประเมินต้องได้รับคะแนน
จากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งต่างๆ ได้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภท วิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีมีผลการประเมิน การปฏิบัติราชการไม่ครบจำนวนครึ่งตามที่กำหนด ได้มีการกำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลแล้วว่า “ให้ใช้ผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน” มาใช้ประกอบการเลื่อนระดับได้ แต่หากเป็นการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีระดับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากส่วนราชการเดิมมานับรวม กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะ ขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการอื่นที่ไม่มีระดับการประเมินเข่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเท่าที่มีอยู่จริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนและแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๓ กรณีข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ เนื่องจาก การนับระยะเวลาที่คุณ ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดิตามจำนวนครึ่งที่ได้รับ การประเมินตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินตามประกาศคณะกรรมการกลาง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาที่คุณในพื้นที่จังหวัด ชายแดนใต้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. กรณีที่ข้าราชการที่มีการโอน ย้ายตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้สามารถนำผลการประเมินการ ปฏิบัติงานมานับรวมกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๓. กรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัยไม่ว่าจะเป็นกรณีวินัยร้ายแรงหรือไม่ ร้ายแรงก็สามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ แต่ในวันที่จะออกคำสั่ง แต่งตั้งหากถูกกล่าวหาทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ข้าราชการผู้นั้นก็จะไม่มีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ และบุคคลดังกล่าวจะสามารถขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งอีกครั้งหนึ่งได้ เมื่อได้รับการพิจารณาและออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนก่อน จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนระดับ ได้อีกครั้ง ทั้งนี้ กรณีผู้ถูกดำเนินการทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์หากมีการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากถูกกล่าวหาทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ให้สามารถนำผลการประเมินเดิม มาพิจารณาเพื่อให้ ก.จังหวัด เห็นชอบแต่งตั้งได้ หากผลงานที่นำเสนอันเกินกว่า ๓ ปีไปแล้ว ให้พิจารณา เสนอผลงานใหม่อีกครั้ง หากอยู่ในขั้นตอนอื่นให้ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนใหม่อีกครั้ง

๔. สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานสำหรับการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มีผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ ร่วมเป็นกรรมการ

๖. สำหรับวันที่จะมีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่กำหนดวันเลื่อนและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ หากกรรมการไม่ได้ส่งผลการประเมินพร้อมกันให้นับวันที่กรรมการผ่านการประเมินครบ ๒ คน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๗. กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบคุคุล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับพระราชนูญญติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๘ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะดังกล่าวด้วย

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๘.๒ ต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนดันสังกัดของผู้ประเมิน จึงจะสามารถขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งได้ เพราะจะต้องพิจารณาการประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณและความยุ่งยากของงานรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ขอปรับปรุงตำแหน่งให้รอบคอบ ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากเป็นระดับตำแหน่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของส่วนราชการนั้น

๘.๓ กรณีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งจากบุคคล ดังต่อไปนี้ได้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลในตำแหน่งประเภทเดียวกันได้ หากไม่มีตำแหน่งประเภทเดียวกันให้แต่งตั้งในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลจากตำแหน่งประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญกร ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

(๒) ดำเนินการตามภาระด้วยกัน ให้แต่งตั้งจากดำเนินงานเดียวกัน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนเป็นอันดับแรก สำหรับบางตำแหน่งและสายงานที่ไม่มีชื่อตำแหน่งเดียวกัน เช่น นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาจแต่งตั้งจากข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ข้อประเมิน

๙. สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ใน การที่จะขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง จะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าอำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง สำหรับการปรับปรุงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าอำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับสูง ในการขอปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กร ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น การพิจารณาระดับตำแหน่งส่วนราชการให้พิจารณาจากระดับตำแหน่งของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานด้วยการประเมินโดยเขียนวิสัยทัศน์ในส่วนของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งและสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ข้อประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้รวมเป็นกรรมการ

๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นคนแต่งตั้ง ซึ่งกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งจากบัญชีที่ ก.จังหวัด หรือ ก.กลาง กำหนดแล้วแต่กรณี โดยรายชื่อกรรมการต้องปิดเป็นความลับ ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งตำแหน่งของคณะกรรมการประเมินผลงานเท่านั้น

๑๑. กรณีมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อก.จ. ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. จังหวัด เทืนชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง และมีการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เรียบร้อยแล้ว ห่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น “รักษาการในตำแหน่ง” ไปพลงก่อน

๑๒. กรณีวันเลื่อนระดับตรงกับวันเลื่อนขั้นเงินเดือน (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน แล้วจึงเลื่อนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๖๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗.

๑๓. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นในสายงานที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินเป็นอันดับแรก หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นจริง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือกถูกตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๖๑๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้

