



คู่มือการเลื่อนระดับของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร



คำนำ

ตาม ก.จ. ได้ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับของข้าราชการในระบบแท่ง แทนการเลื่อนระดับในระบบบัญชี และได้กำหนดแบบประเมินในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นใหม่ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ให้จัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ และหวังเป็นอย่างยิ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	๓
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๖
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑๑
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภทวิชาการ ชำนาญการพิเศษ	๑๒
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภทวิชาการ เชี่ยวชาญ	๒๐
การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๓๐
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ	
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด	๓๓
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖	
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓๔
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ	
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓๗
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ	
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔๒
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ	
แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ	
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	
แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (ขง./ชก.)	๕๐
แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (อส./ชพ./ชช.)	๕๖
แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๖๓
คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ	๖๖
แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ (ขง./ชก.)	๗๓
คำอธิบายแบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๗๗
แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน	๘๑
คำอธิบายแบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน	๘๒
แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ (ขง./ชก.)	๘๖

แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ (อส./ชพ.)	๘๘
แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (อส./ชพ.)	๙๐
แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๙๒
แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน	๙๖
แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (อส./ชพ.)	๙๘
หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง	๑๐๔
แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑๐๖
แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๑๑๐
แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	๑๑๔
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล อส./ชพ.)	๑๑๗
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ชพ./ชช.)	๑๒๒
แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ชพ./ชช.)	๑๒๙
หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๓๖
แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ ชพ./ชช.)	๑๓๗
แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประเมิน ชพ./ชช.)	๑๔๐
คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ	๑๓๘
แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	๑๕๐
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๕๓
การพิมพ์ผลงาน	๑๕๖

ภาคผนวก

กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๕๘
--------------------------------------	-----

ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ข้าราชการถือเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนระบบราชการให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่มีหน้าที่สำคัญคือการบริการประชาชน โดยมุ่งเน้นเป้าหมายสูงสุดคือ ความอยู่ดีกินดีของประชาชน การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการจึงจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ซื่อสัตย์สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ของประเทศเป็นสำคัญ ปัจจุบันข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดใช้หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการท้องถิ่น เป็นอำนาจของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในตำแหน่งใดขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจแทนได้

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) ได้มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ เนื่องจากกลุ่มบุคคลดังกล่าวต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดและให้อำนาจไว้เพื่อการปฏิบัติภารกิจของรัฐในด้านต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ภาครัฐจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรภาครัฐในทุกมิติเพื่อสร้างและพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มีภาวะผู้นำ มีทักษะการปฏิบัติงานที่ทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก โดยสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้กับบุคลากรภาครัฐจูงใจให้คนดีคนเก่งทำงานในภาครัฐ โดยมีการประเมินผลและเลื่อนระดับตำแหน่งของบุคลากรภาครัฐตามผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน เป็นการกระตุ้นให้ข้าราชการสนใจที่จะพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาเพิ่มพูนความรู้และทักษะใหม่ ๆ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ชาติ

การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นสิทธิที่พึงมีพึงได้ตามที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกำหนดไว้ ถือเป็นเกียรติประวัติ เป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการให้มีแรงจูงใจในการทำงานให้มีความก้าวหน้าในอาชีพการรับราชการ ซึ่งในปัจจุบันการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ถ่ายโอนภารกิจมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดส่วนใหญ่ยังมีปัญหาอยู่มาก ยังไม่เข้าใจถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขต่างๆ เช่น ไม่เข้าใจในการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การเขียนผลงานทางวิชาการในการเลื่อนระดับว่าต้องปฏิบัติอย่างไร แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการไม่เป็นไปตามที่กำหนด จึงมีการแก้ไขและเกิดความล่าช้าในกระบวนการ ผู้ขอประเมินมีทัศนคติลบในเรื่องการส่งเอกสาร มองว่าแก้ไขเยอะและมีความยุ่งยาก จึงไม่ยอมทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับ และไม่มีคู่มือที่เผยแพร่ชัดเจน ซึ่งการเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในระบบราชการมีความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ก็จำเป็นต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ปัจจุบัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ประชุมเพื่อพิจารณาขอบเขต เป้าหมายการจัดการความรู้ ในการจัดการความรู้ KM ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) มีมติเห็นชอบกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับที่สูงขึ้น รูปแบบคู่มือการเลื่อนระดับ เพื่อขออนุมัติเผยแพร่ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ขึ้นมา เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการเลื่อนระดับให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๒. เพื่อดำเนินการจัดทำคู่มือตามมติคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team)
๓. เพื่อสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

๑. การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๒. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง
๓. มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ครอบคลุม การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน – ระดับอาวุโส การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ – ระดับเชี่ยวชาญ การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ – ระดับเชี่ยวชาญ

การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

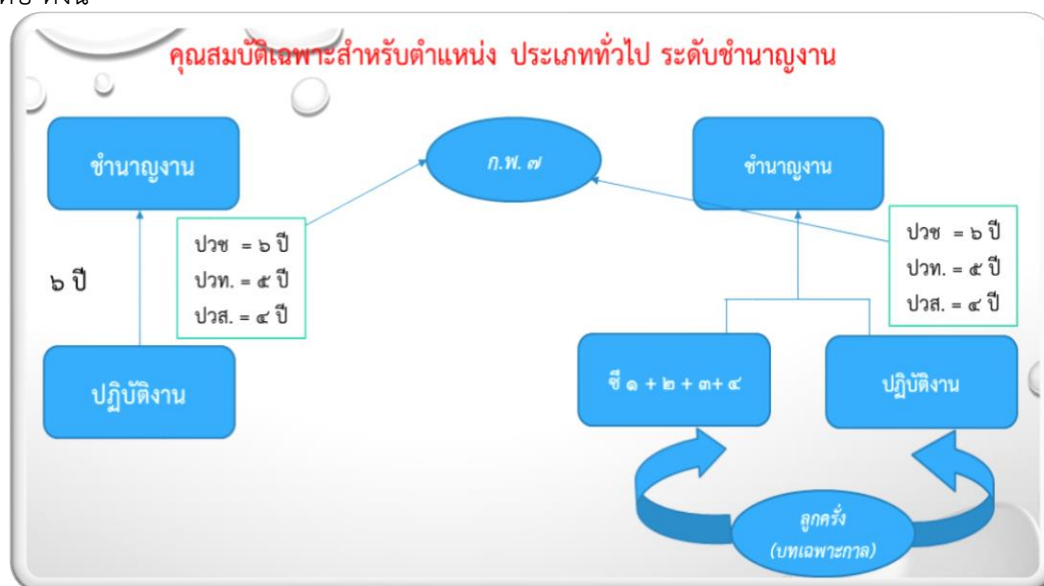
๑. คุณสมบัติและเงื่อนไข

๑. คุณสมบัติ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วน ท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงใน บัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ และระดับ ดังนี้



๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแบ่ง (ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธ.ค. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๔๕) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) และ (ว.๓๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๔๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๕๙)

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง (ว ๒๕ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๔๙) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

เงินเดือน ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน (ขั้น ๑๓,๔๗๐ บาท)
ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง
โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
การอบรม สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๒. เงื่อนไข

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะ ดังนี้ - ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน - เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง - เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย - ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ - ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน
๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน - ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ - วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินงานจากคณะกรรมการ

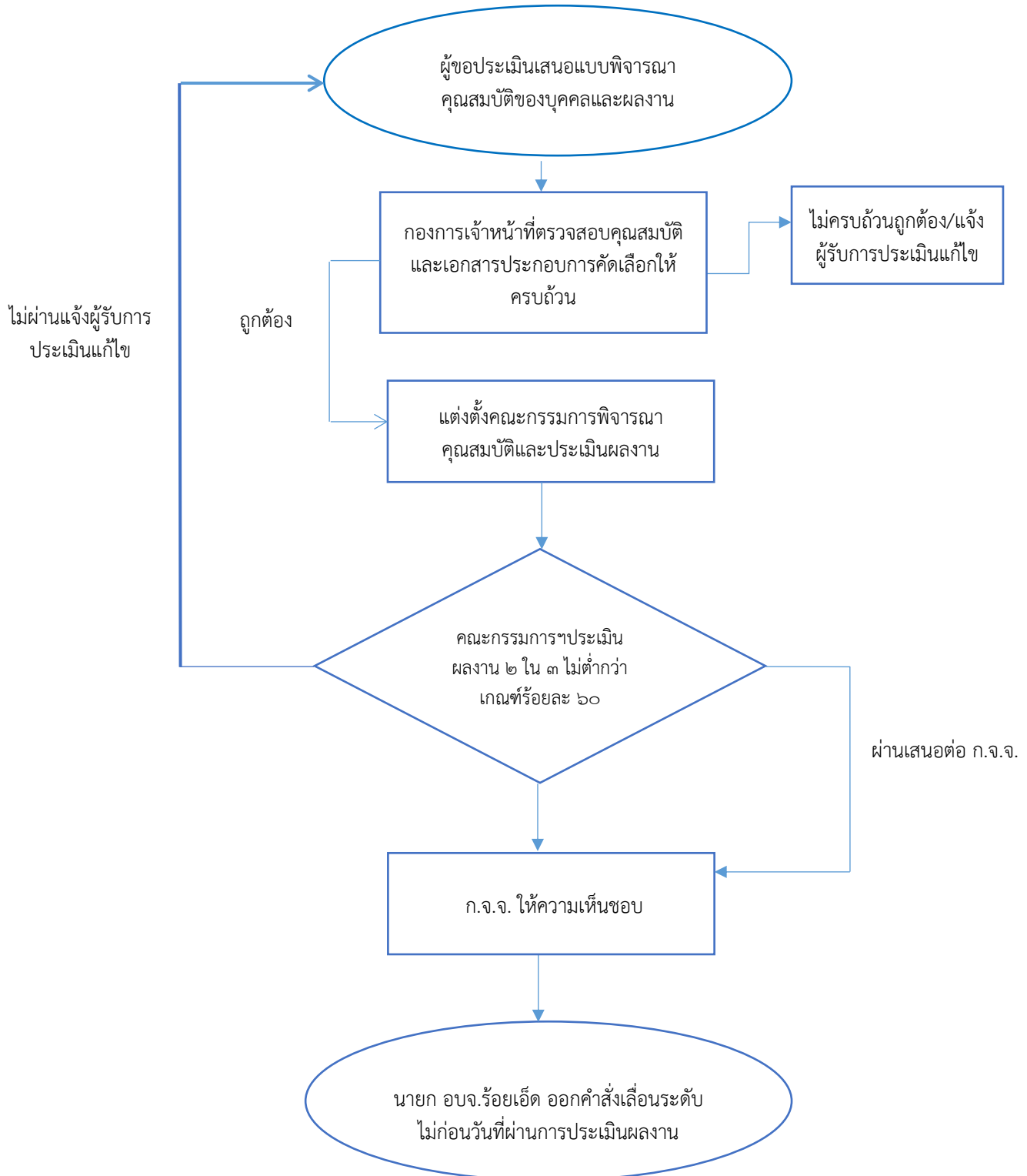
๓. แบบประเมิน

แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)
--

๔. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้วันที่มีผลในการเลื่อนระดับไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑.คุณสมบัติ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้ ๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอ บันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้	
๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส <pre>graph TD A[ชำนาญงาน] -- ๖ ปี --> B[อาวุโส] B --> C(ก.พ. ๗) C --> D[อาวุโส] D --> E[จ ๕ + ๖] D --> F[ชำนาญงาน] E --> G(ลูกครึ่ง
บทเฉพาะกาล) F --> G G --> E G --> F</pre>	
๑.๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามที่ ก.จ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๒.๒ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และในระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน ตามที่ ก.จ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	
เงินเดือน ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ <u>ระดับอาวุโส ๑๘,๐๑๐ บาท</u>	
ผลการปฏิบัติราชการ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง	
โทษทางวินัย รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์	
การอบรม สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้ขึ้นไปก่อน โดยผู้ขึ้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมใน	

(ต่อ) หลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

การประเมิน

ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน

๒. เงื่อนไข

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง นั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโสต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณามีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๒.๓ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๓.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๔ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

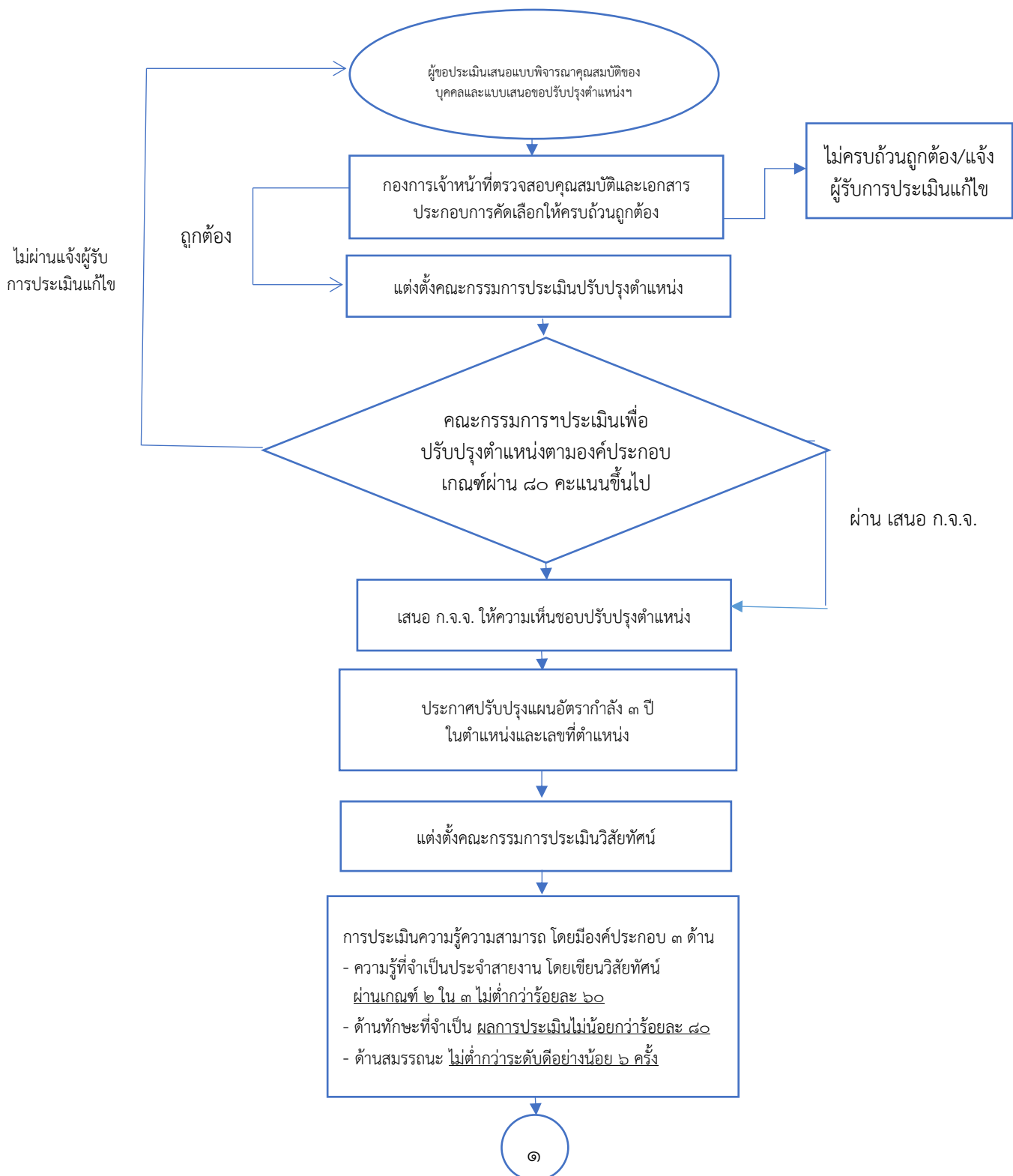
ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

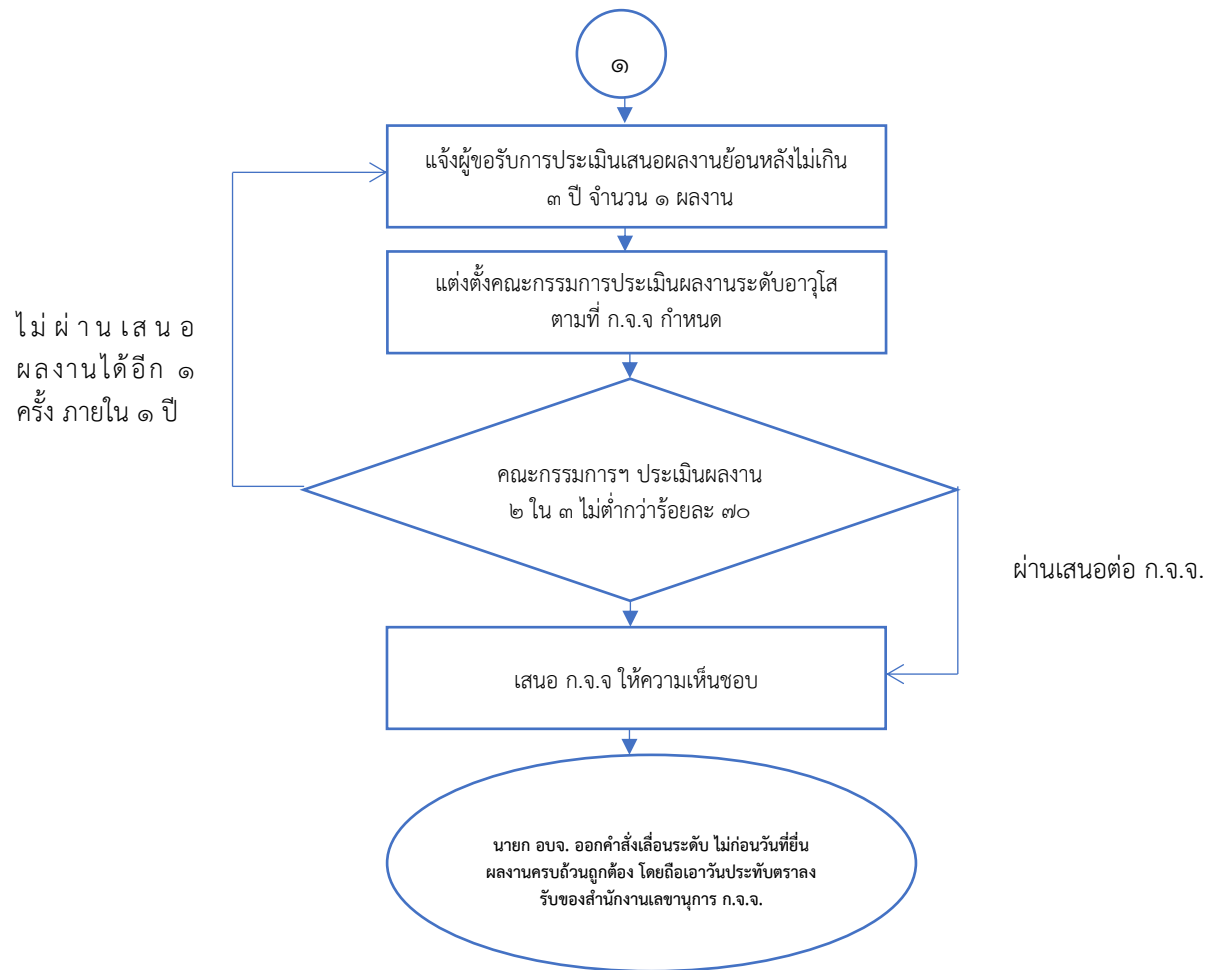
๔. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้วันที่มีผลในการเลื่อนระดับไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ต่อ)



(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง (ว ๒๕ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๔๙) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๔๙) ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑๕,๐๕๐ บาท (บัญชี ๕)
๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑.๕ รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
๑.๖ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วน ท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิด อบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้า รับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน ระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำเสนอต้องมีลักษณะ ดังนี้ - ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน - เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้ทักษะในระดับที่จะแต่งตั้ง - เกิดประโยชน์ต่อราชการ ประชาชน และการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย - ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความ ชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ - ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน
๒.๓ เกณฑ์ผ่านประเมินผลงาน - ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ - วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินงานจากคณะกรรมการ

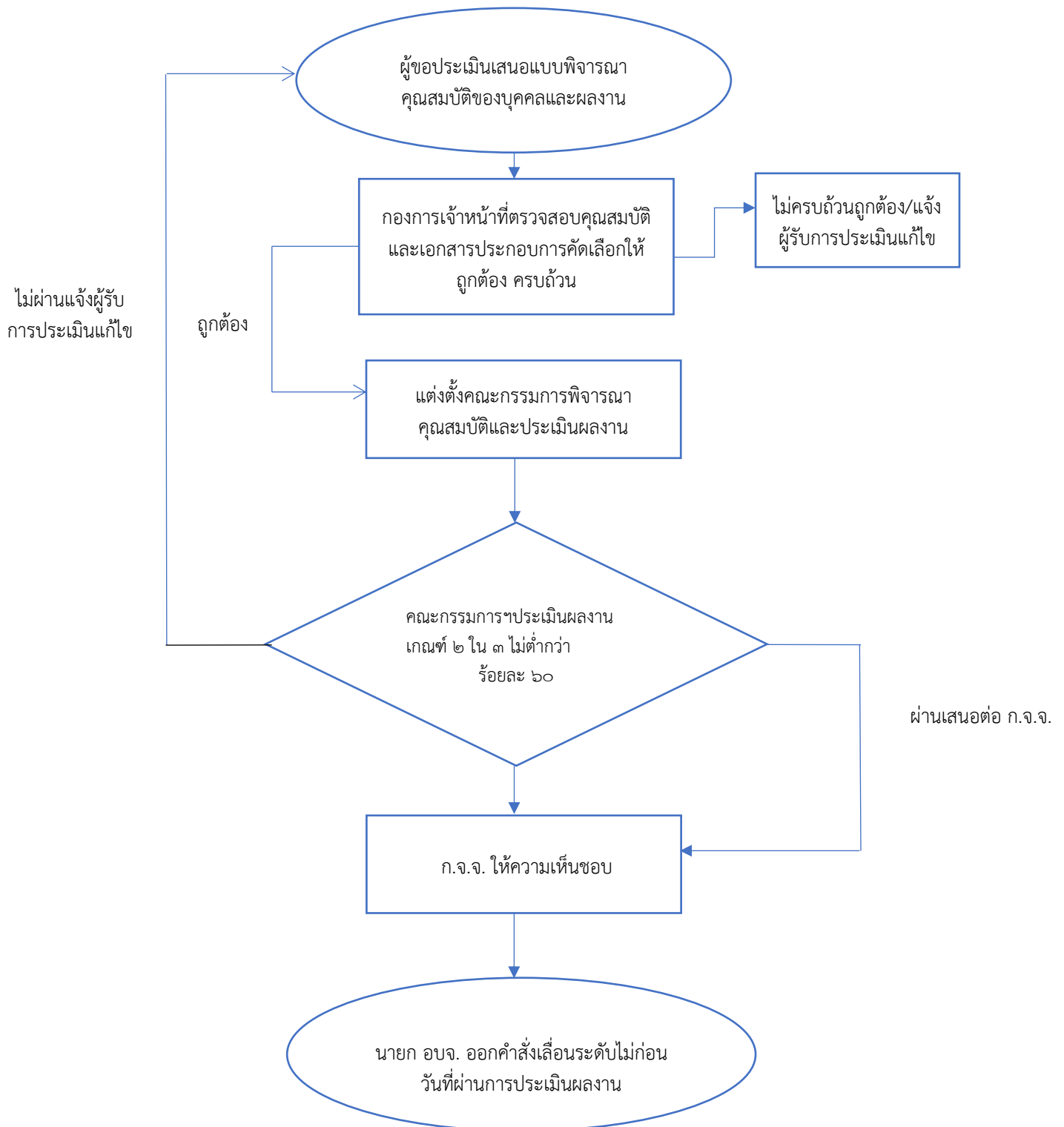
๓. แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

๔. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อน วันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ
--

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

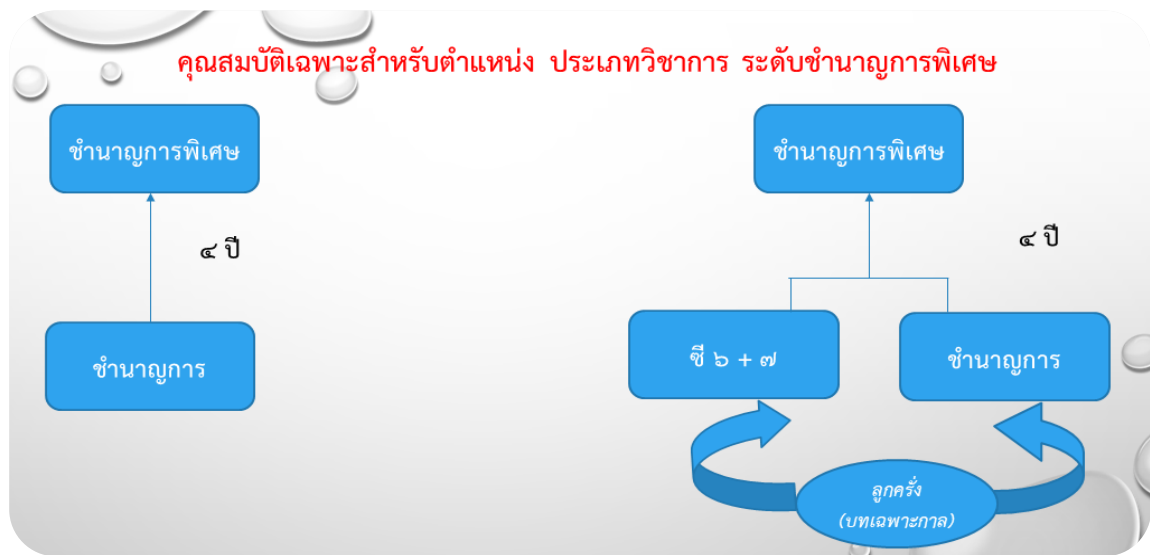


การเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในทะเบียนประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ = ๒๑,๕๕๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงานความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนดหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณามีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากาลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

๒.๓ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๓.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๔ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยมีเลขานุการ อ.ก.จ. โครงสร้างและอัตรากำลังเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพ ความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

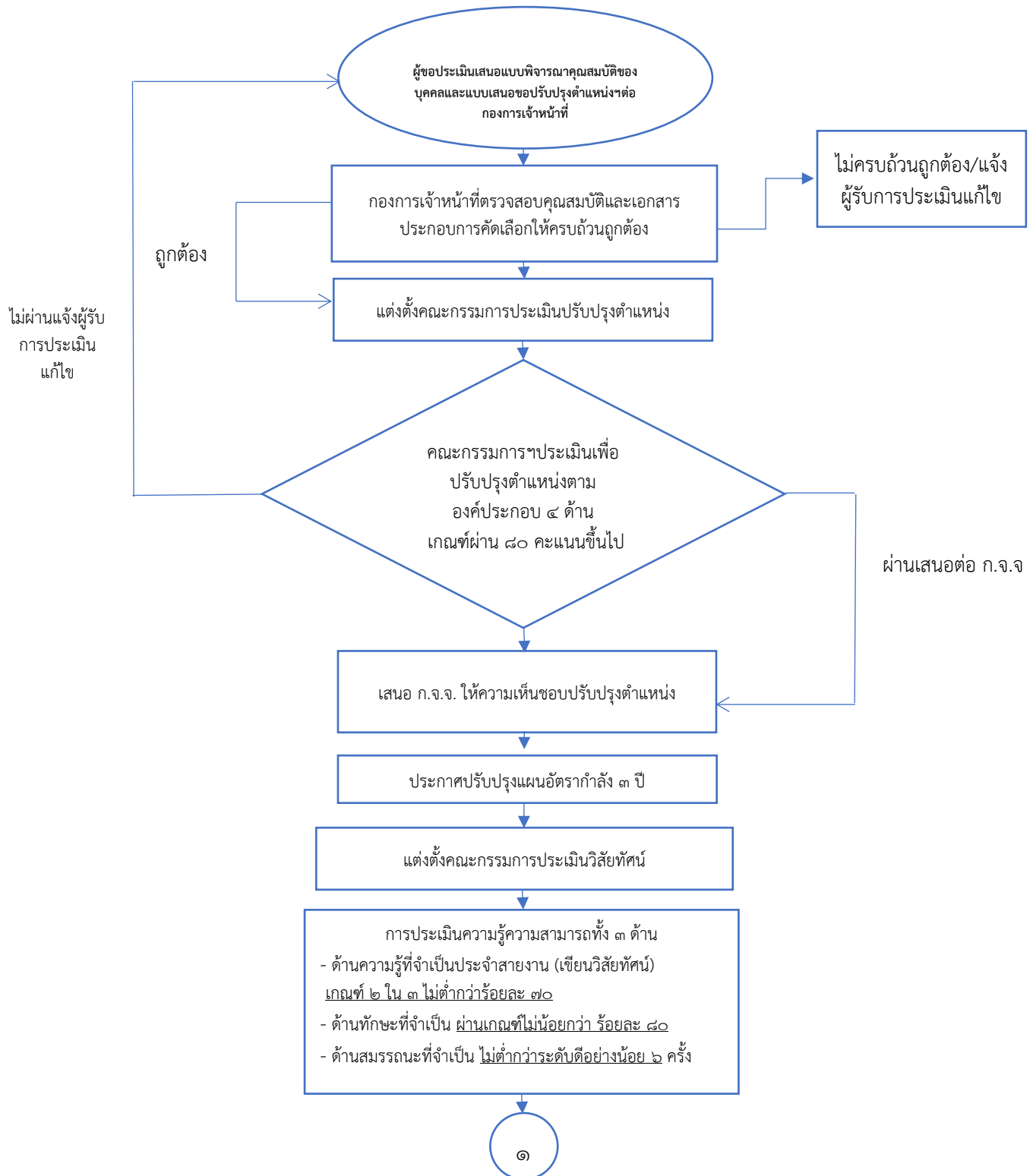
ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

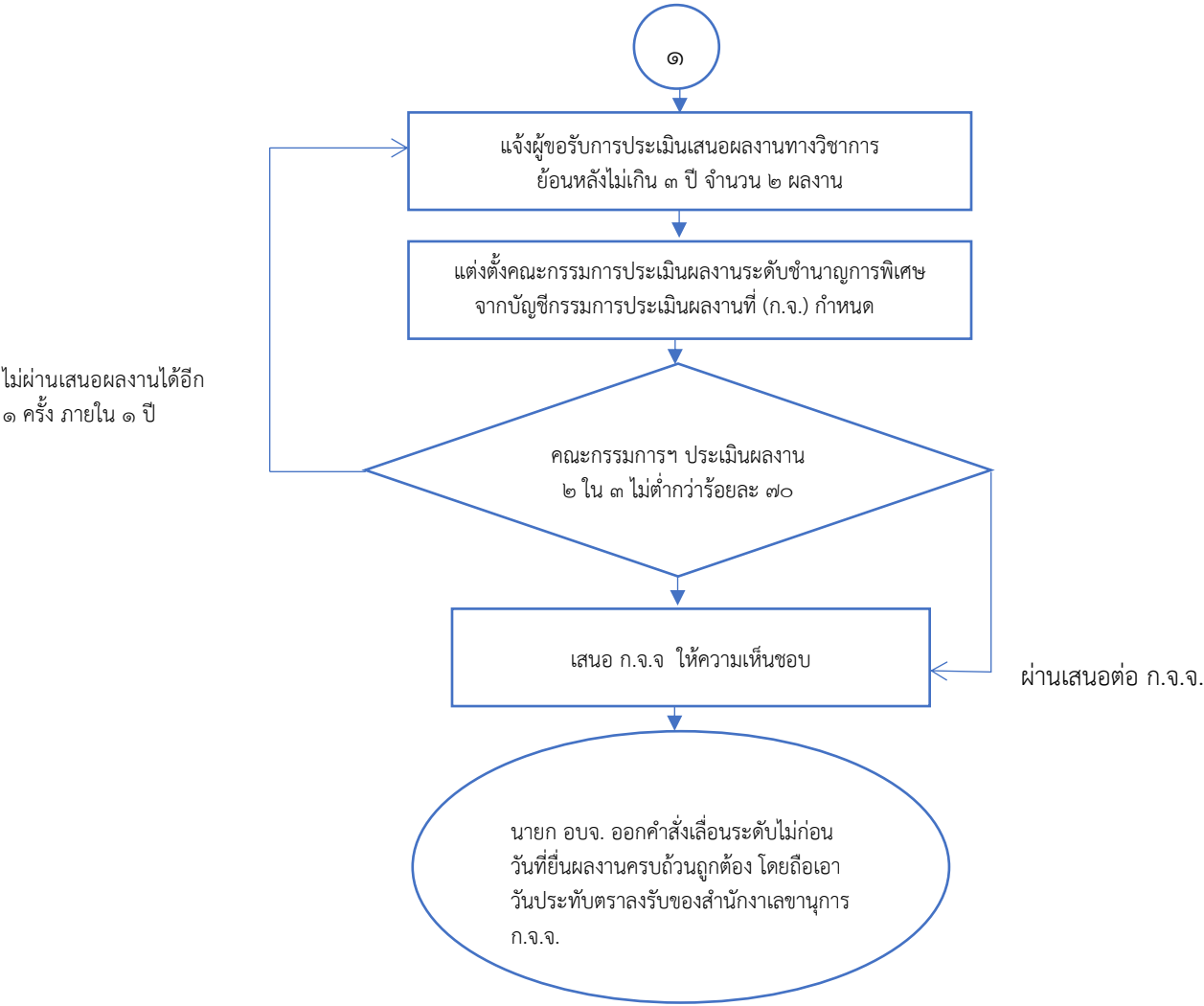
การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่
ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จ.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)



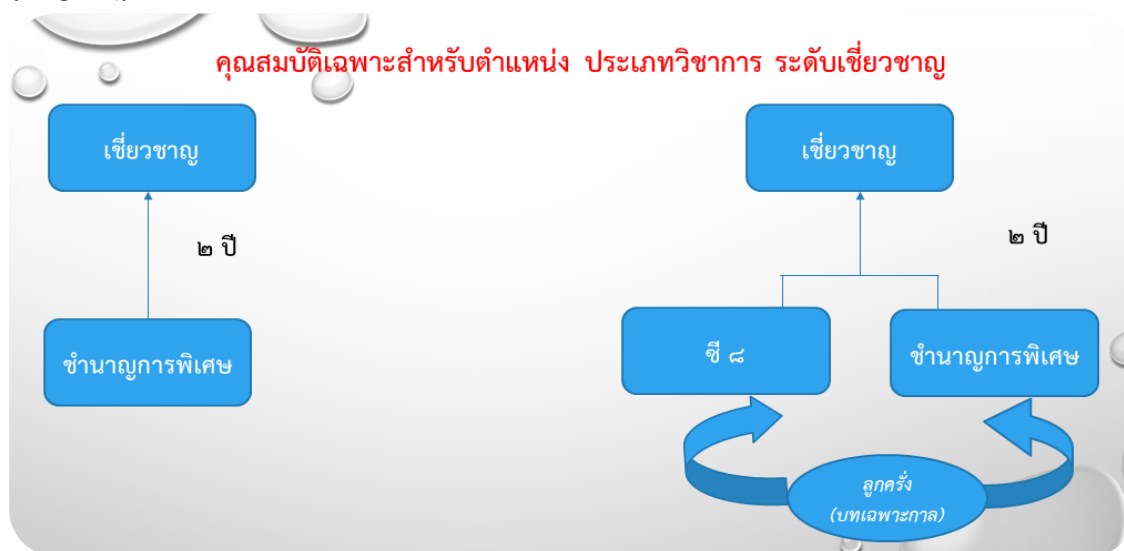
การเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นการดำรงตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง

๑.๒ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๒๔,๔๐๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๕ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๑.๖ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๗ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๑.๘ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงานความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณามีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

๒.๓ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒.๓.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒.๓.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒.๔ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

๒.๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขานุการ ก.จ. หรือ

(๓) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยั่งยืนของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

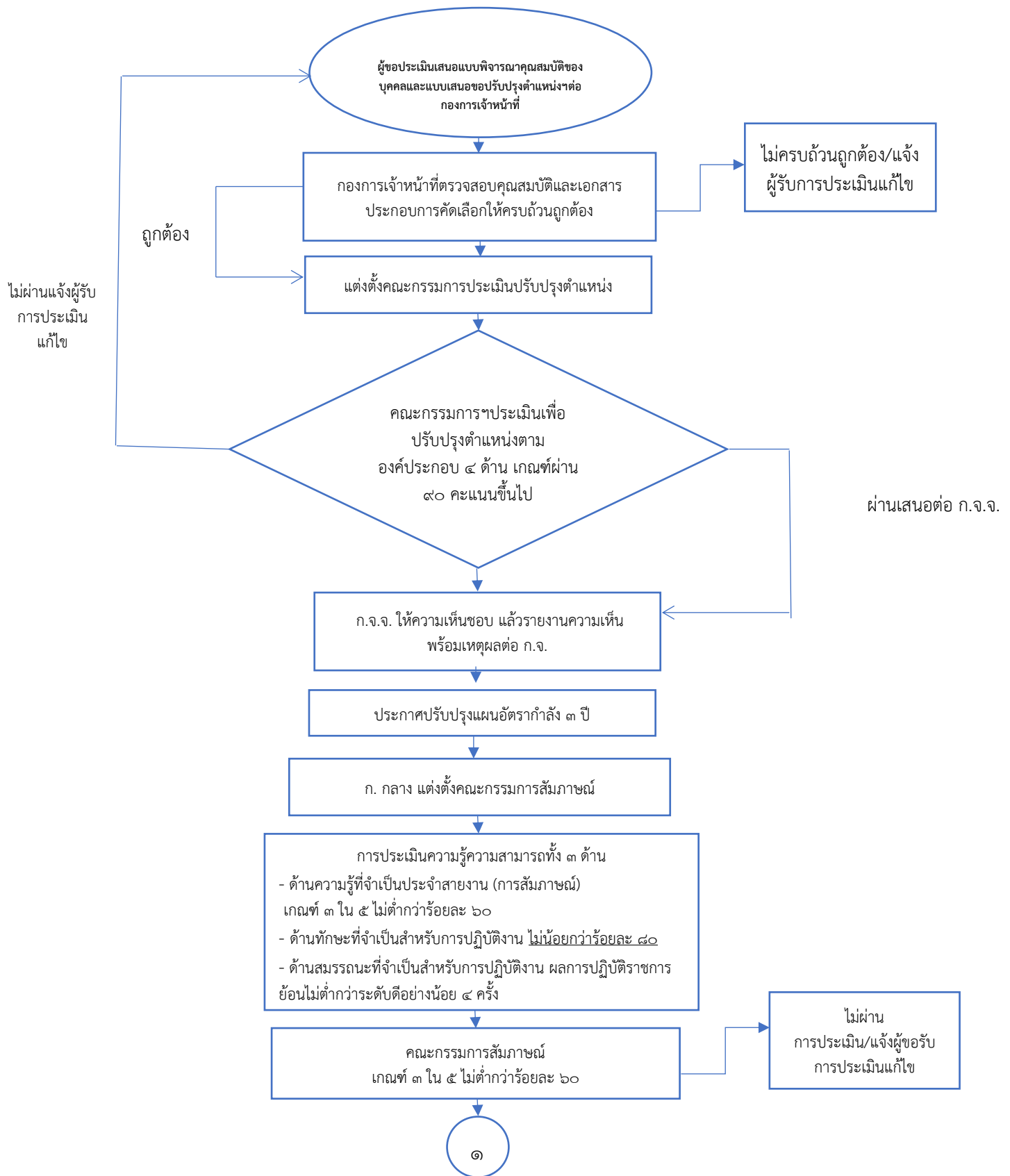
ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือก ครั้งนั้น เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้วให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) เห็นชอบ

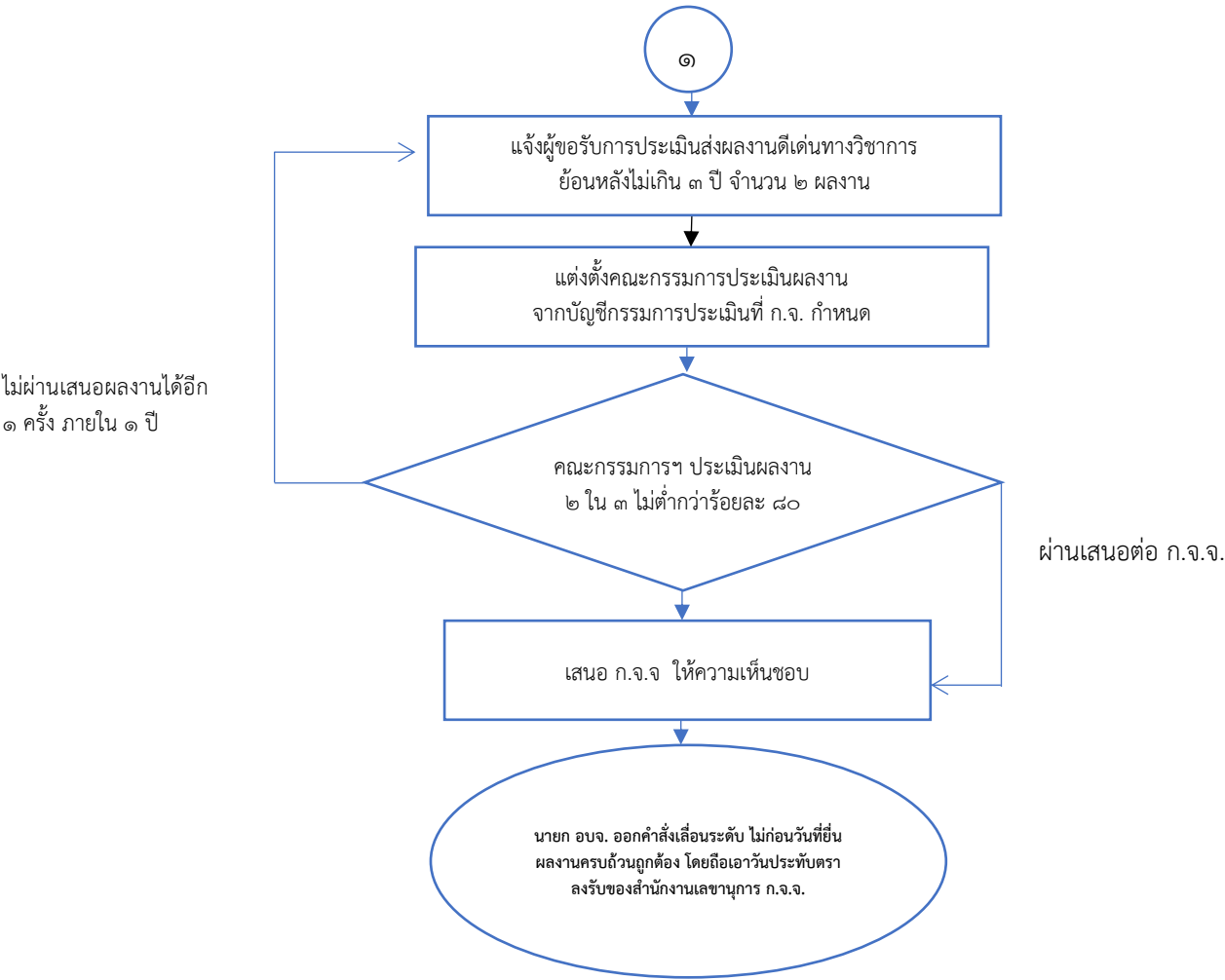
การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จ.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ต่อ)



มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.จ.. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ มีมติกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อเป็นการวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกื้อกูลกัน ไว้ดังนี้

๑.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน หรือการโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยให้นำระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓. บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน
และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียน ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าพนักงานการคลัง ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. นักวิชาการคลัง ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิชาการพาณิชย์ ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานประมง ๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการประมง ๓. นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓. พยาบาลเทคนิค ๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. พยาบาลวิชาชีพ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักอาชีวบำบัด
๑. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒. โภชนากร	๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๓. นักโภชนาการ
๑. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักรังสีการแพทย์ ๓. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑. เภสัชกร
๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. ทันตแพทย์
๑. สัตวแพทย์	๑. นายสัตวแพทย์
	๑. นายแพทย์

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง	๑. วิศวกรโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง
๑. นายช่างเครื่องกล	๑. วิศวกรเครื่องกล
๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. วิศวกรไฟฟ้า
	๑. วิศวกรสุขาภิบาล
๑. เจ้าพนักงานประปา	
๑. นายช่างศิลป์ ๒. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง ๕. นายช่างเครื่องกล ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานประปา	๑. นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคมและการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑. บรรณารักษ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ๔. นักสันตนาการ ๕. นักพัฒนาการกีฬา ๖. ภัณฑารักษ์
๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. นักสังคมสงเคราะห์
๑. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. นักจัดการงานเทศกิจ ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีมีผลประเมินการปฏิบัติราชการไม่ครบจำนวนครั้งตามที่กำหนด ได้มีการกำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลแล้วว่า ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน มาใช้ประกอบการเลื่อนระดับได้ แต่หากเป็นการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากส่วนราชการเดิมมานับรวมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการอื่นที่ไม่มียกระดับการประเมินเช่นเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเท่าที่มีอยู่จริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ประกอบการพิจารณาได้แต่ทั้งนี้จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนและแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กรณีข้าราชการที่มีการโอน ย้ายตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมานับรวมกันเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓. กรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัยไม่ว่าจะเป็นกรณีวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงก็สามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ แต่ในวันที่จะออกคำสั่งแต่งตั้งหากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ข้าราชการผู้นั้นก็จะมีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ และบุคคลดังกล่าวจะสามารถขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งอีกครั้งหนึ่งได้เมื่อได้รับพิจารณาและออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนก่อน จึงจะสามารถขอประเมินเลื่อนระดับได้อีกครั้ง ทั้งนี้ กรณีผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์หากมีการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ให้สามารถนำผลการประเมินเดิมมาพิจารณาเพื่อให้ ก.จังหวัด เห็นชอบแต่งตั้งได้ แต่หากผลงานที่นำเสนอขึ้นเกินกว่า ๓ ปีแล้ว ให้พิจารณาเสนอผลงานใหม่อีกครั้ง

๔. สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานสำหรับการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่ประธาน

๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มีผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

๖. สำหรับวันที่จะมีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่กำหนดวันเลื่อนและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ หากกรรมการไม่ได้ส่งผลการประเมินพร้อมกันให้ในวันที่กรรมการผ่านการประเมินครบ ๒ คน เป็นวันที่ผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๗. กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะดังกล่าวด้วย

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีประธานที่ได้รับแต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๘.๒ ต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนต้นสังกัดของผู้ประเมิน จึงจะสามารถขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งได้ เพราะจะต้องพิจารณาการประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างานปริมาณและความยุ่งยากของงานรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ขอปรับปรุงตำแหน่งให้รอบครอบครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากเป็นระดับตำแหน่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของส่วนราชการนั้น

๘.๓ กรณีแต่งตั้งผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งจากบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องของเกื้อกูลในตำแหน่งประเภทเดียวกันได้ หากไม่มีตำแหน่งประเภทเดียวกันให้แต่งตั้งในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องของเกื้อกูลจากตำแหน่งประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต ที่ มท ๐๘๐๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งในสายงานเดียวกัน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนเป็นอันดับแรก สำหรับบางตำแหน่งและสายงานที่ไม่มีชื่อตำแหน่งเดียวกัน เช่น นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาจแต่งตั้งจากข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน

๙. สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการที่จะขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ในการขอปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น การพิจารณาระดับตำแหน่งส่วนราชการให้พิจารณาจากระดับตำแหน่งของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานด้วยการประเมินโดยเขียนวิสัยทัศน์ในส่วนของผู้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งและสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้รวมเป็นกรรมการ

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

๑๑. กรณีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรับรองการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด เห็นชอบให้ปรับปรุง และมีการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว ห้วงระยะเวลาที่ผู้นั้นยังไม่รับการแต่งตั้ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่นนั้น “รักษาการในตำแหน่ง” ไปพลางก่อน

๑๒. กรณีวันเลื่อนระดับตรงกับวันเลื่อนขึ้นเงินเดือน (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน แล้วจึงเลื่อนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ซึ่งได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

๑๓. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นสายงานที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินเป็นอันดับแรก หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นจริง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และ

ข้อ ๔ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วน
จังหวัดประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการ
คอมพิวเตอร์และสายงานวิทยาศาสตร์

๔.๒ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา
สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และ
สายงานผังเมือง

๔.๓ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน ๑๓ สายงาน คือ สายงาน
วิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขาภิบาล สายงานการพยาบาลวิชาชีพ สายงาน
แพทย์ สายงานทันตแพทย์ สายงานวิชาการสาธารณสุข สายงานรังสีการแพทย์ สายงานกายภาพบำบัด
สายงานเทคนิคการแพทย์ สายงานแพทย์แผนไทย สายงานโภชนาการ และสายงานการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๔ กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร จำนวน ๓ สายงาน คือ สายงานนายสัตวแพทย์ สายงาน
วิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง

๔.๕ กลุ่มอื่นที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๕ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นใน
สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งโดย
ความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ)

ข้อ ๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับ
ปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.
๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ

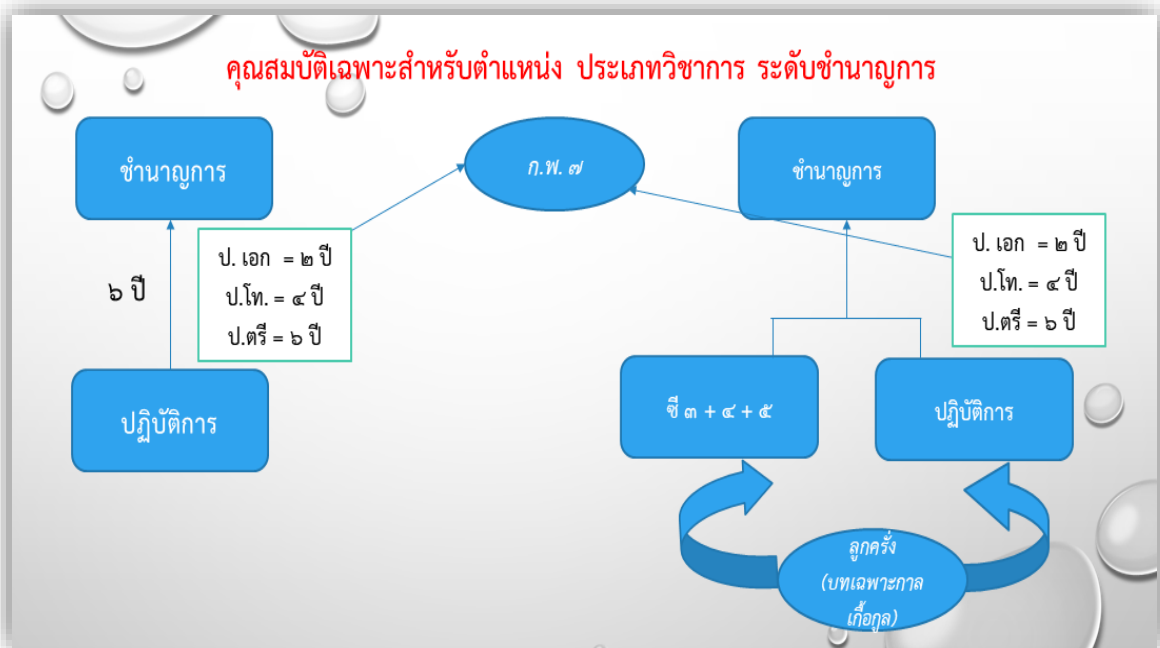
๑. คุณสมบัติและเงื่อนไข

คุณสมบัติ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธ.ค. ๒๕๕๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) และ (ว.๓๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๔๘) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค. ๕๙)

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง (ว ๒๕ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๕๙) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. พิจารณาเป็นรายๆ ไป

(๔) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะที่เป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ว ๓๐๓๐ ถว. ๑๙ ก.ค. ๖๖) ข้าราชการถ่ายโอนผู้ใดเคยได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาอย่างต่อเนื่องเสมือนพนักงานประจำในกระทรวงสาธารณสุข อยู่ก่อนวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ และได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการในกระทรวงสาธารณสุข สามารถเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวจนถึงวันก่อนได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมานับรวมได้
๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑๕,๐๕๐ บาท (บัญชี ๕)
๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิดีการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๑.๕ รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์
๑.๖ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้
๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงาน ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่แต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับจากคณะกรรมการการประเมินผลงาน คณะน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๑.๘ องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

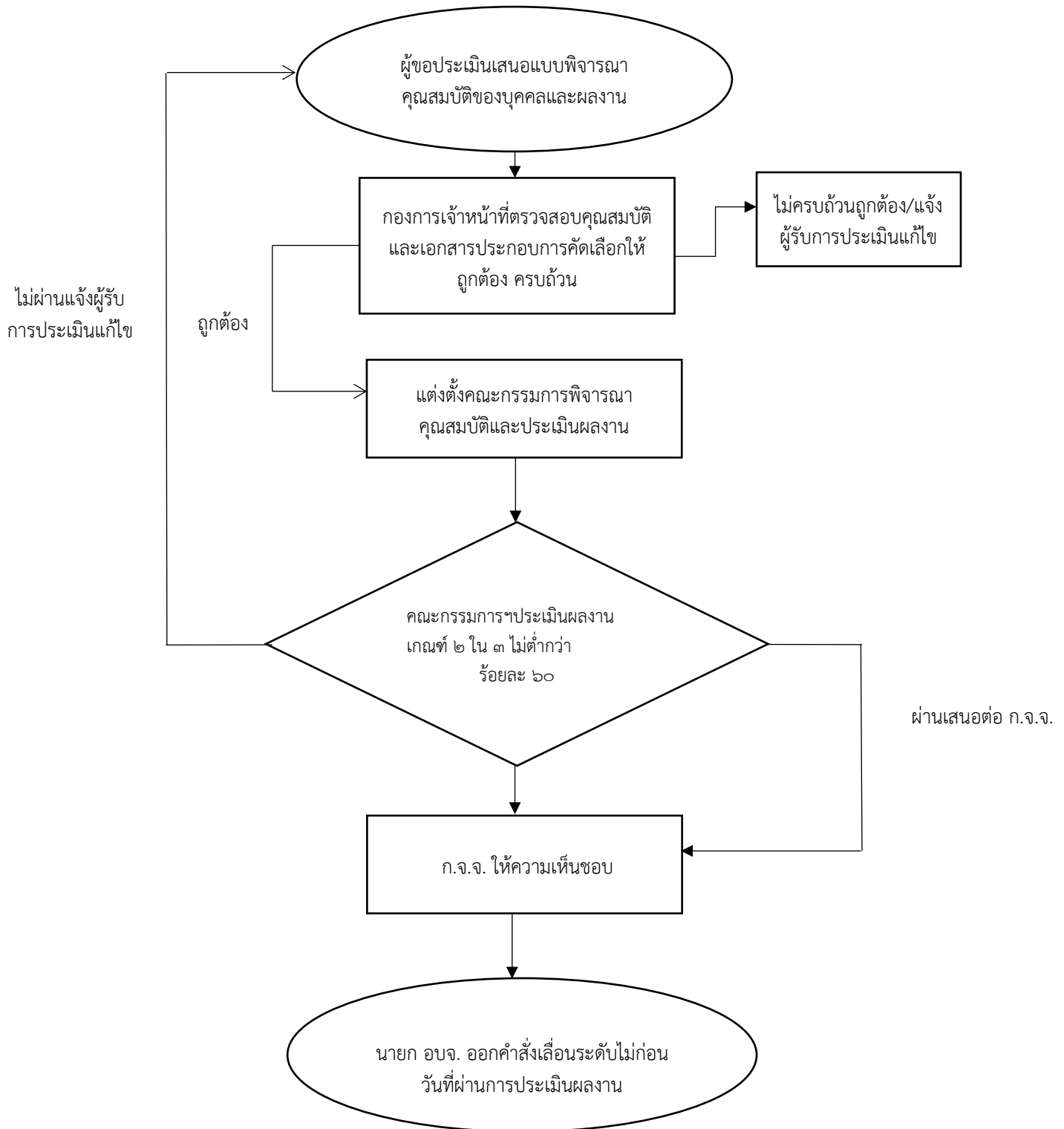
๒. แบบประเมินสำหรับเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ๒) แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๓) แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)
--

๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ
--

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ



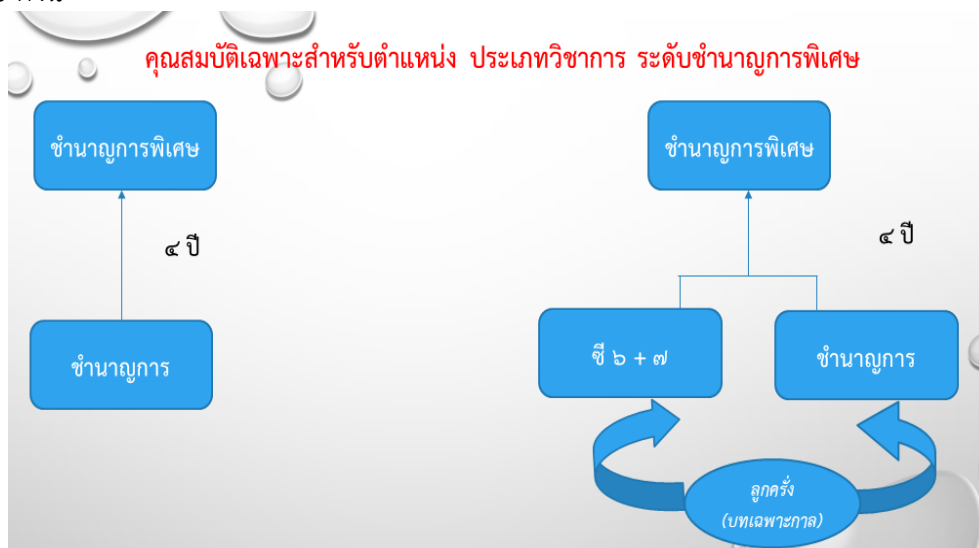
การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในทะเบียนประวัติข้าราชการ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในทะเบียนประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ = ๒๑,๕๕๐ บาท

๑.๕ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๖ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๗ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๑.๘ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

๒. การประเมินผลงาน

๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน) แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
๔. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

มีทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพของงานความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนดหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณามีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

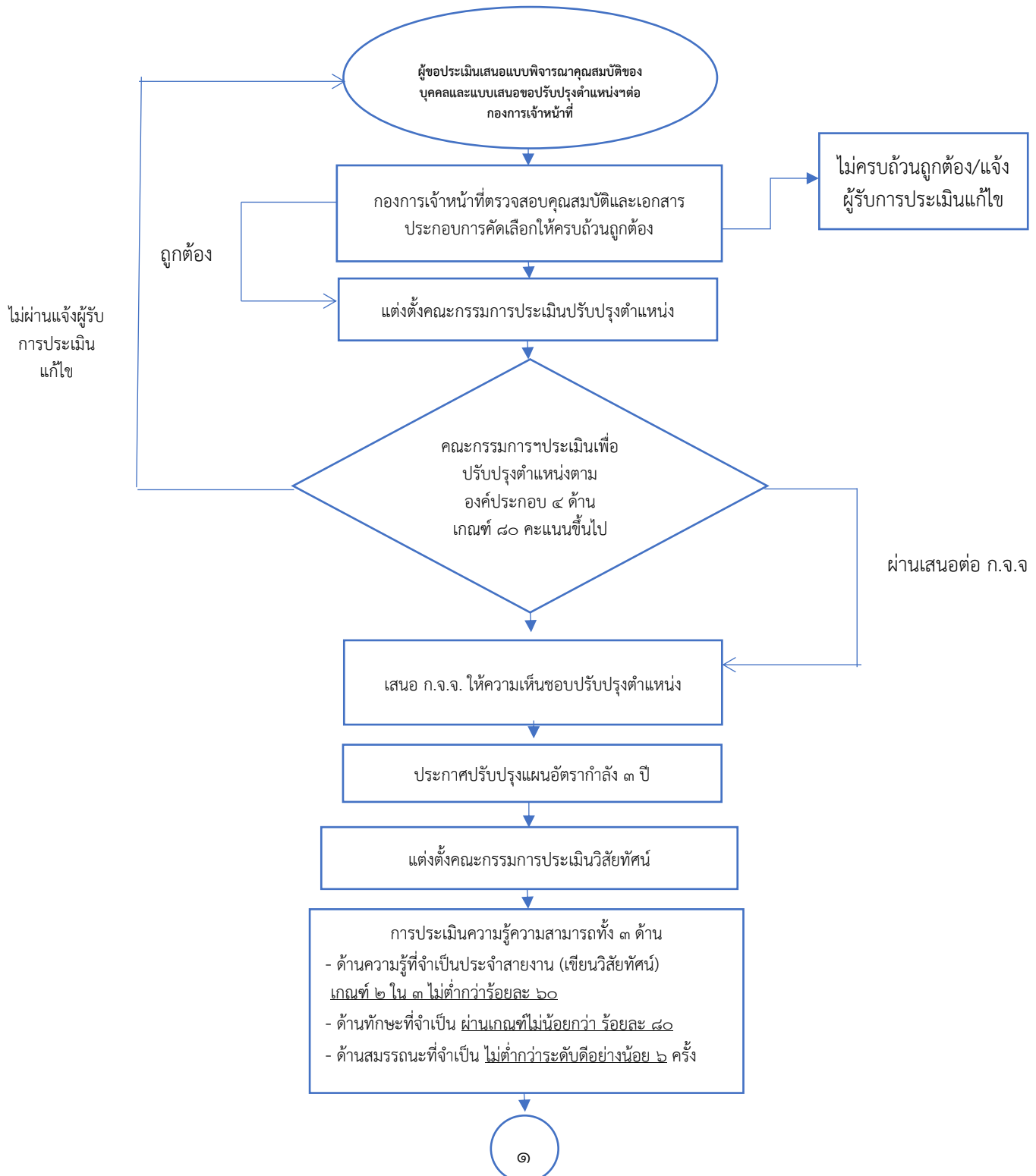
ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๒.๓ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้ ๒.๓.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย (๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นกรรมการ (๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ๒.๓.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมิน<u>ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</u> ๒.๓.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลัง<u>ไม่ต่ำกว่าระดับติดอย่างน้อย ๖ ครั้ง</u>
๒.๔ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็น <u>ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน</u> ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (<u>ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กัน</u>) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่นและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒.๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ประกอบด้วย (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ (๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน (๓) เลขานุการ อ.ก.จ. โครงสร้างและอัตรา เป็นเลขานุการ
๒.๖ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด
๒.๗ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

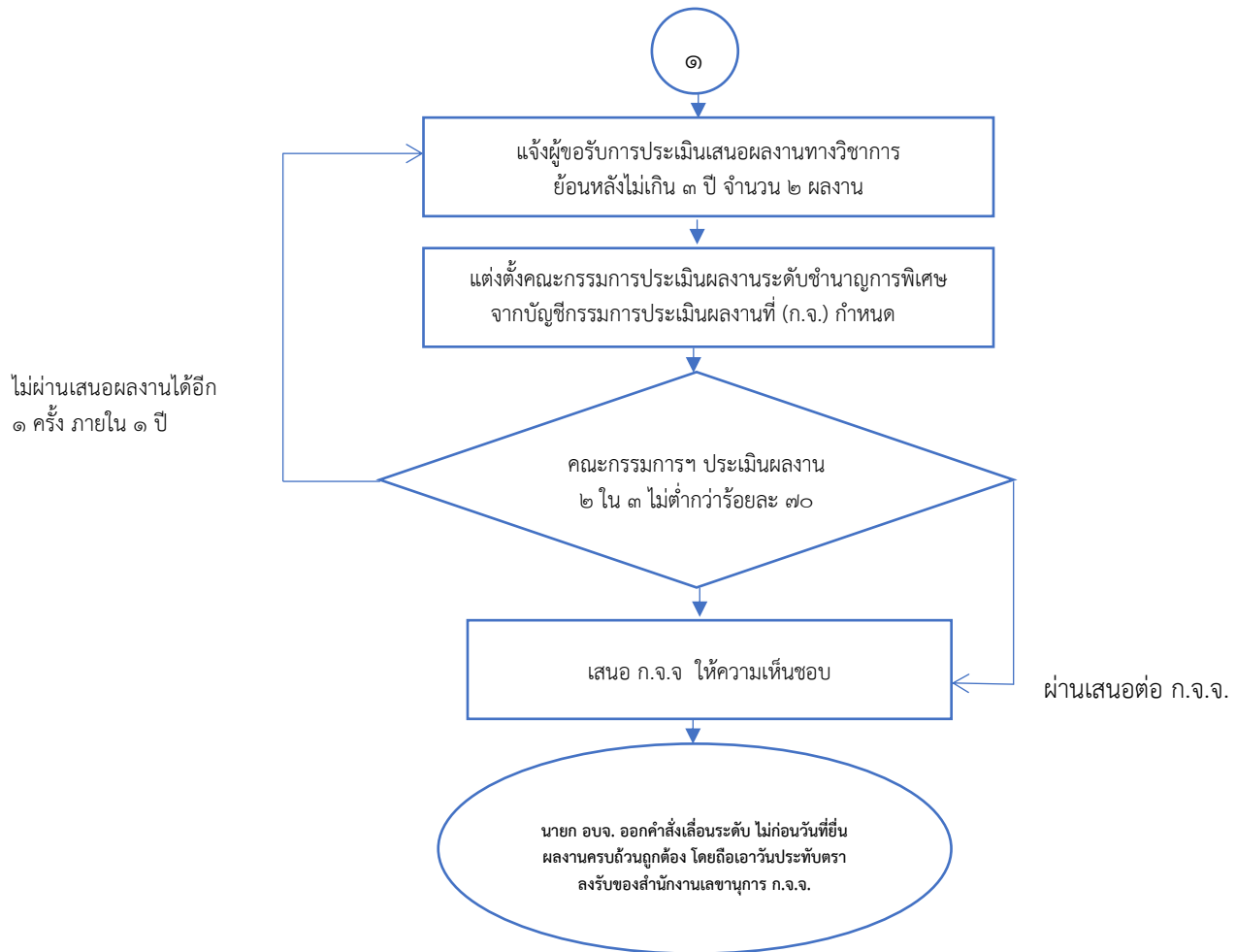
๓. การแต่งตั้ง

การเลื่อนและแต่งตั้งให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จ.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)



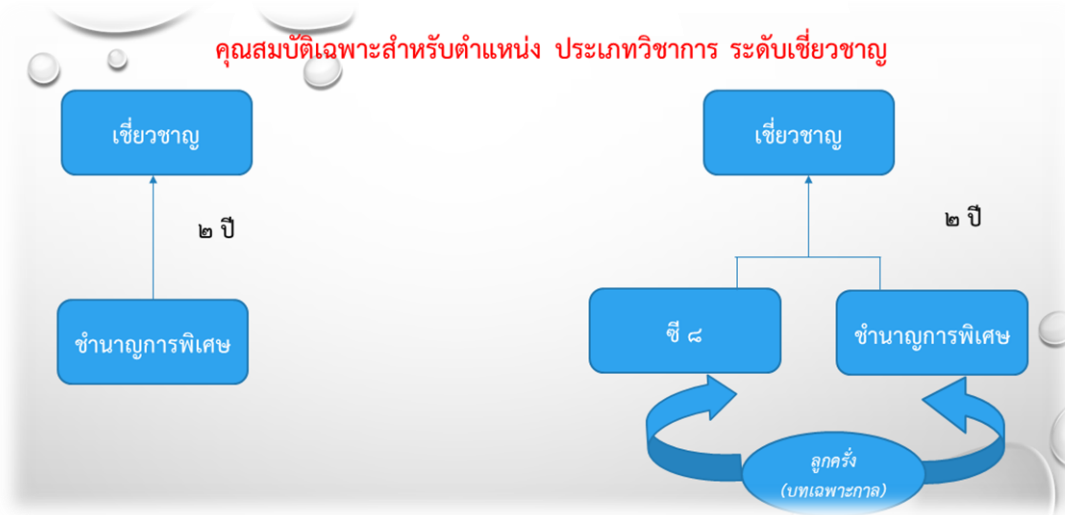
**การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ**

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๒๔,๔๐๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๕ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๑.๖ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๗ สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๑.๘ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน
๒. เงื่อนไขการประเมิน
๒.๑ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วน) , แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงานความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้ (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (๒) ความยุ่งยากของงาน (๓) การกำกับตรวจสอบ (๔) การตัดสินใจ โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความพร้อมเหตุผล แล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) รายงานผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบมีรายละเอียด ประกอบด้วย ๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ (เปรียบเทียบย้อนหลัง ๓ ปี) ๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตราากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

๒.๔ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๓.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๕) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒.๓.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒.๓.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒.๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยว) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดประกอบด้วย

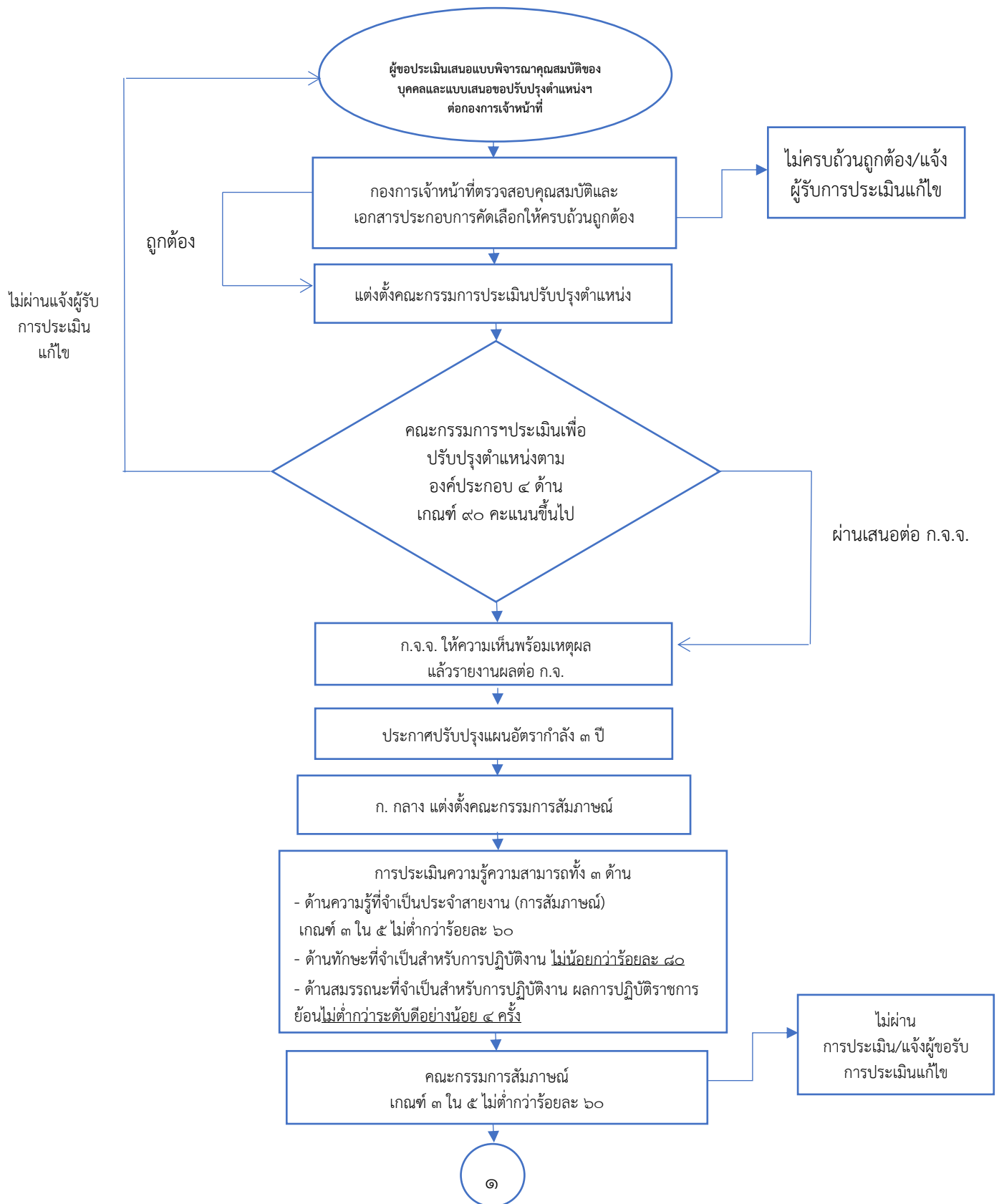
(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
(๓) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ
๒.๖ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๒.๗ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

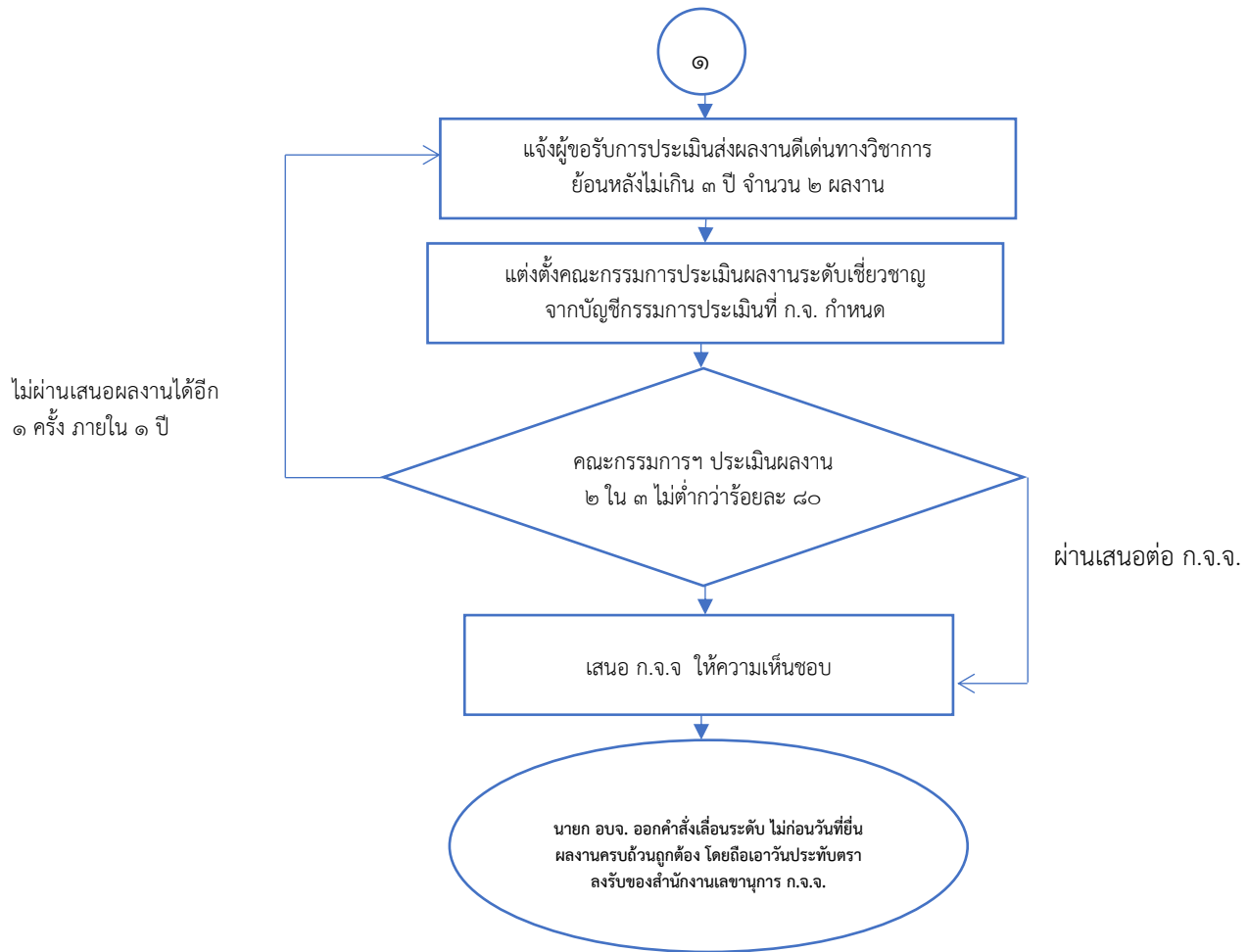
๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

การเลื่อนและแต่งตั้งให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่ มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.
--

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ (ต่อ)



แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นของข้าราชการ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการ

**แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล
(ขง./ชก.) และ (อส./ชพ./ชช.)
(ขั้นตอนที่ ๑)**

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
			ถ้ามีให้ระบุ
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป			
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
			ถ้าไม่มีให้ระบุ (ไม่มี)
.....			
.....			
.....			
.....			
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)			
ชื่อใบอนุญาต.....			
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน		
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน 	ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปัจจุบันและคำสั่งมอบหมายงานเดิม	
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน 	ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน และคำสั่งมอบหมายงานปัจจุบัน	
๓. ความต้องการของตำแหน่ง		
๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		
๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....	ระบุวุฒิสูงสุดที่มีและตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....		
๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร 	ระบุตามคำสั่งมอบหมายงาน	
๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร) 		ระบุตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน นำมาปรับใช้อย่างไร (อธิบาย)
๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ		
(๑) เงินเดือน ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง		
(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักสูตร..... หลักสูตร.....		
๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว		
๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) 		
๓.๒.๒ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) 		

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน	
๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)	ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพร้อมอธิบายประกอบ
.....	
.....	
.....	
.....	
๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ระบุตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (อธิบาย)
.....	
.....	
.....	
.....	
๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)	ระบุตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (อธิบาย)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกับแต่ครบ.....ปี
() อื่น ๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรง
ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่ามีปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....
--

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (อส./ขพ./ขช.)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล					
๑. ชื่อ – สกุล.....					
๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).... ระดับ.....					
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....					
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด					
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท					
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....บาท					
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน					
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)					
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....					
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....					
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....					
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....					
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด					
๔. ประวัติส่วนตัว					
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)					
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน					
๕. ประวัติการศึกษา					
คุณวุฒิและวิชาเอก.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง					
ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)					
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ตั้งแต่บรรจุ ถึงปัจจุบันและ
ที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
			ถ้ามีให้ระบุ
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป			
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
รอบการประเมิน.....		ผลการประเมินระดับ.....	
๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)			
ชื่อใบอนุญาต.....			
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน	ระบุมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน และคำสั่งมอบหมายงาน (เดิม)
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน	ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอ ประเมินและคำสั่งมอบหมายงานปัจจุบัน
๓. ความต้องการของตำแหน่ง	
๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ใช้วุฒิสถิตสุดที่มีและตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....	
๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....	
๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร	ตามคำสั่งมอบหมายงานที่ผ่านมา
๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)	ระบุตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นำมาปรับ ใช้อย่างไร (อธิบาย)
๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ	
(๑) เงินเดือน	
☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด	
หลักสูตร.....	
หลักสูตร.....	
๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว	
๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)	
ระบุจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และ พจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๓.๑.๔)	

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน	
๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)	ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพร้อมอธิบายประกอบ
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ระบุตามทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือประสบการณ์อื่นๆ
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)	ระบุตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกับแต่ครบ.....ปี
() อื่น ๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรง
ตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))**

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้		ผลรวม (ก x ข) จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓	
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)

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

ระบุเหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ.

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธาน ก.จ.จ. จังหวัด.....
...../...../.....

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูลและการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้
๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และ
ทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและ รายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความ ต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่าง ถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตาม ความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ จัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มี ประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อน ของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการ ประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วน และเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวนและการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถามสัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็นข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้ อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งองค์กร 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 และวิธีการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
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 และบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน 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 และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

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

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด ทางสัตวแพทย์ เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะในด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
๒	มีทักษะระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวบรวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
พร้อมเอกสารประกอบฯ
(ชง./ชก.)
(ขั้นตอนที่ ๒)

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่องที่ ๑.....
เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบต./เทศบาล/อบจ.....

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ก

ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่องที่ ๑.....

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

เรื่องที่ ๒

- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

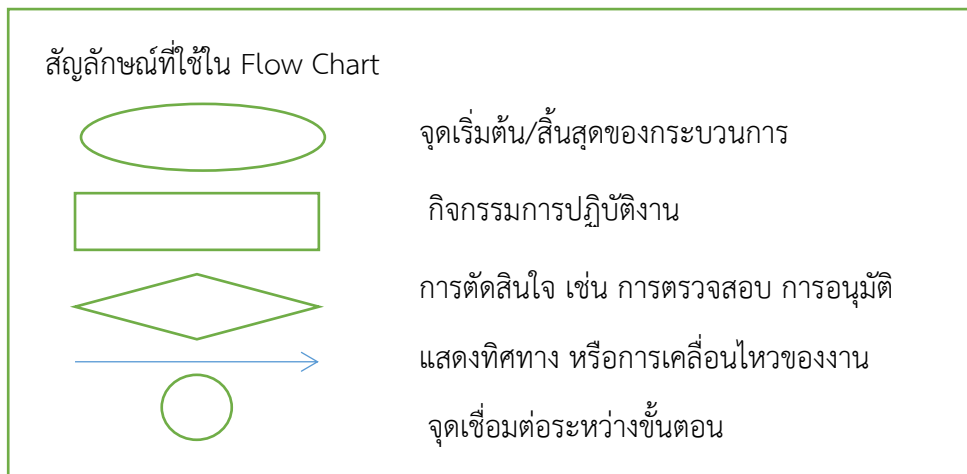
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

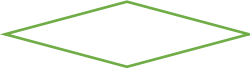
(ปลัด อบต./เทศบาล/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และ
ต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้อง
ไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

คำอธิบาย
แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อผลงาน	- ชื่อผลงานต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของตำแหน่ง - ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ภาษาพูด - มีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกว้างเกินไปเพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่น
๒. ระยะเวลาดำเนินการ	- ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม - ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารผลงาน
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	- กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี - ต้องระบุให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงผลงาน และไม่ซ้ำสมัย - ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิงมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจริงและเขียนแสดงไว้ในผลงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ <u>ตัวอย่าง</u> ชื่อผลงาน การแต่งตั้งข้าราชการกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ <u>ความรู้วิชาการแนวคิด</u> พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เรื่อง..... วันที่..... - แนวคิดเกี่ยวและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหา ของ..... ชื่อผลงาน การสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการต่อการบริการของนักทรัพยากรบุคคลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด - ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย - ความรู้เกี่ยวกับการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ - ฯลฯ
๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	มี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑. หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ หรือ เรื่องที่นำเสนอว่ามีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้ (เขียนเหมือนหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
๔. สรุปสาระสำคัญ และ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)	๒. วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุ ข้อความที่เขียนเป็น วัตถุประสงค์ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า ๑ ข้อ ๓. เป้าหมาย ระบุเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร หรือ ขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง ๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบุระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานใน ผลงานที่เขียน ให้ชัดเจน
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่าง ละเอียด	- ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานโดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละ ขั้นตอนให้ชัดเจน - ต้องวิเคราะห์และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ ตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนอย่างไร - ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับปฏิบัติงาน อย่างไร ผลเป็นอย่างไร - งานแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากอย่างไร หรือเป็นการพัฒนาความรู้ขึ้นใหม่ใน เรื่องอะไร ใช้เทคนิค วิธีการ หลักวิชาการ ขั้นตอนตามมาตรฐานวิชาการอะไร อย่างไร - ในแต่ละขั้นตอนมีผู้เข้าร่วมดำเนินงานด้วยหรือไม่ระบุให้ชัดเจน - ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ถ้ามีแก้ไขปัญหา อย่างไร - เขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ หรือเป็นลักษณะผังกระบวนการ (Workflow) ซึ่งจะให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการ <u>ตัวอย่าง สัญลักษณ์ Flow Chart</u>  จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ  กิจกรรมการปฏิบัติงาน  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ  แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

หัวข้อ	รายละเอียด						
๖. ผลสำเร็จของงาน	ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยแสดงเป็น <u>เชิงปริมาณ</u> คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เช่นร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม จำนวนข้าราชการที่เลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นต้น <u>เชิงคุณภาพ</u> คือ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความเรียบร้อย ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน เป็นต้น						
๗. การนำไปใช้ประโยชน์	การนำไปใช้ประโยชน์มีทั้งทางตรงและทางอ้อม <table border="1"> <tr> <th colspan="2">ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</th></tr> <tr> <th>ทางตรง</th><th>ทางอ้อม</th></tr> <tr> <td> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ </td><td> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต </td></tr> </table>	ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน		ทางตรง	ทางอ้อม	- ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ	- สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต
ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน							
ทางตรง	ทางอ้อม						
- ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ	- สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต						
๘. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค	- ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไร - มีวิธีการจัดการความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของผู้เสนอผลงานได้อย่างชัดเจน - นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคของงานในภาพรวม						
๙. วิธีการดำเนินการแก้ไข ปัญหา/อุปสรรคเกิดผลสำเร็จ	- ผู้เสนอผลงานแสดงให้เห็นความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการต่างๆ เหล่านี้ได้อย่างไร - หากความยุ่งยากหรือปัญหายังไม่ได้รับการแก้ไขให้นำไปเขียนในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะ”						
๑๐. ข้อเสนอแนะ	- ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ตามข้อ ๘,๙ ที่ได้ดำเนินการแล้วได้ผลดี - ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง						
๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมดำเนินการถ้ามีพร้อมสัดส่วนของผลงาน ๑๑.๑สัดส่วนของผลงานร้อยละ..... ๑๑.๒สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....						

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์
แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน
(อส./ศพ./ชช.)
(ขั้นตอนที่ ๓)

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
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 : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

คำอธิบาย

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

(วิสัยทัศน์ ข้อเสนอเพื่อการพัฒนา เป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการติดตามผลการดำเนินงานข้อเสนอภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ชื่อเรื่อง	ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิดที่จะปรับปรุง พัฒนา หรือวิธีการที่จะต้องพัฒนา หรือวิธีการที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นแนวคิดที่จะปรับปรุง พัฒนาหรือวิธีการที่จะพัฒนางาน ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำ
๒. หลักการและเหตุผล	อธิบายถึงความจำเป็น สาเหตุที่จะนำเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานนี้ มีสาเหตุหรือแรงจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร (วัตถุประสงค์) หรือ ทำไมไม่มีแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องนี้ สถานภาพลักษณะของงานเดิมมีปัญหาอย่างไร หรือควรจะต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร เพราะเหตุใด การพัฒนา ปรับปรุงจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อตำแหน่ง ต่อการปฏิบัติงาน ต่อประชาชน หรือต่อสาธารณะ
๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ	เป็นการนำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ควรนำข้อมูลจากผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวคิดดังกล่าวเพื่อความเชื่อถือและสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยควรเป็นข้อเสนอที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และต้องสะท้อนการนำเอาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานตำแหน่งมาปรับใช้ในข้อเสนอให้ได้ โดยมีการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผู้เสนอผลงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การเขียนบทวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑ ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง</u> ผู้เสนอวิสัยทัศน์ ต้องดูว่าเรื่องที่น่าเสนออาศัย ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ หรือความรู้ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สถานการณ์ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ควรกล่าวมาก่อนโดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง <u>ส่วนที่ ๒ บทวิเคราะห์</u> ให้วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาว่าเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหามาแล้ว รวมทั้งสามารถนำเอา ทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ มาใช้แก้ไขปัญหได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานได้อย่างไร ผู้เสนอวิสัยทัศน์ต้องแสดงการวิเคราะห์

หัวข้อ	รายละเอียด
๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (ต่อ)	ให้เห็นว่าแนวคิด ทฤษฎีหรือวรรณกรรมที่รวบรวมมาเป็นองค์ความรู้ใช้อะไร อย่างไร และเกิดผลดีกับงานอย่างไร โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์ เช่น SWOT Analysis (แสดงตาราง TOWS matrix คือ กลยุทธ์ที่ต่อเนื่องมาจาก SWOT Analysis ซึ่งเป็นการจับคู่ระหว่างปัจจัยภายนอก External Factors กับปัจจัยภายใน Internal Factors ที่ได้มาจากการวิเคราะห์ SWOT Analysis โดยเป็นการสร้างกลยุทธ์ขึ้นมาจากสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ เป็นกลยุทธ์ใหม่ ๔ แบบที่เป็นขั้นถัดไปจาก SWOT Analysis คือกลยุทธ์เชิงรุก กลยุทธ์แก้ไข กลยุทธ์เชิงรับ และกลยุทธ์เชิงป้องกัน) , LOGFRAME, Problem Tree หรือ Objective Tree <u>ส่วนที่ ๓ แนวคิดในการพัฒนางาน หรือ ข้อเสนอ</u> เป็นการนำเสนอวิธีการหรือแผนงานที่ผู้เสนอวิสัยทัศน์กำหนดขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคตหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้ว โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน อธิบายสั้นๆ กระชับ ตรงประเด็นเข้าใจง่าย ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับแนวคิดของผู้เสนอผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอสามารถปฏิบัติได้จริงไม่เพ้อฝัน ไม่ผูกพันกับปัจจัยภายนอก เช่น ต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ โดยจะมีการติดตามผลภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งโดยนำไปกำหนดเป็นผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนา	ให้ระบุเนื้อหาสาระที่เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนางานที่มีการนำเสนอแนวคิด ซึ่งควรต้องกำหนดขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของงานหรือโครงการที่จะดำเนินการให้ชัดเจน และต้องสะท้อนให้ผู้ประเมินเข้าใจการนำเอาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่มีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาปรับใช้ ซึ่งในส่วนนี้ต้องเขียนอธิบายการนำความรู้ ทักษะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาปรับใช้ในการพัฒนางานให้ได้ จึงจะเข้าเงื่อนไขการตรวจให้คะแนนของกรรมการประเมิน และทำให้เชื่อได้ว่างานที่เสนอในการพัฒนานั้นสามารถนำไปสู่การประสบความสำเร็จได้จริง และเป็นงานที่จะเกิดประโยชน์ต่อองค์กร ประชาชน ผู้ร่วมงาน หรือพัฒนาการปฏิบัติงานของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการ หรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่คาดว่าจะผลงานดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม
๖. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่จะนำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมสามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายตัวเพราะจะต้องมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้วว่าผลสำเร็จของงานเป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้หรือไม่

หัวข้อ	รายละเอียด
๗. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	ให้กำหนดระยะเวลาตามข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานว่าจะดำเนินการเมื่อไหร่ สิ้นสุดเมื่อไหร่
๘. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	ให้อำนาจการติดตามประเมินผลความสำเร็จได้จากช่องทาง เงื่อนไข วิธีการอย่างไรบ้างในการวัดความสำเร็จ และวัดความสำเร็จนี้จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายและประโยชน์ที่จะได้รับ โดยต้องมีการเขียนและกำหนดให้เชื่อมโยงกัน ห้วงเวลาในการดำเนินการใดที่สามารถจะวัดหรือประเมินผลความสำเร็จได้ ควรกำหนดให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความเชื่อว่าการดำเนินการตามเสนอแนวคิดนี้สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้จริง

**แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ
เพื่อเลื่อนระดับ (ขง./ชก.)**

(สำหรับคณะกรรมการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....เงินเดือน.....บาท ฝ่าย.....
สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย...../สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยเอ็ด

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลการ ให้ คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการ นั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการ แก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิด อย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๕๐ (๑๐) (๑๕) (๑๕) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะหรือ ความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

**แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ
เพื่อเลื่อนระดับ (อส./ขพ.)**

แบบประเมินผลงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....เงินเดือน.....บาท ฝ้าย.....
 สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ้าย...../สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยเอ็ด

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผล การให้ คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการ นั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการ แก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิด อย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะหรือ ความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)
(อส./ชพ.)

แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลการ ให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)			
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ (๒๕)		
- สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปใน อนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึก นึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคล และองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่ กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงาน วิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ความรู้ (๑๕ คะแนน)

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ระดับความรู้ที่คาดหวัง) (๑)	ระดับที่ ประเมินได้ (๒)	ค่าความ แตกต่าง (๒)-(๑)

๒. ทักษะ (๑๕ คะแนน)

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนด ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (ระดับทักษะที่คาดหวัง) (๑)	ระดับที่ ประเมินได้ (๒)	ค่าความ แตกต่าง (๒)-(๑)

หมายเหตุ

การให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนน
จากคำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาปรับใช้ โดยปรับคะแนนในส่วน
ของการประเมินความรู้และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และ
ทักษะ ๑๕ คะแนน)

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้ที่ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์ (๑๕ คะแนน)

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก x ข) จำนวนความรู้ทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้			

ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์ (๑๕ คะแนน)

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (กxข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก x ข) จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย x คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / /

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐาน
ต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
ข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ
(ขั้นตอนที่ ๒)

(ปก)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ

ของ
(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ ปี พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง	
• รายละเอียดของภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง	.....
• ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	.....
• ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน	.....
• คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	.....
• แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง	.....
• แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	.....
 ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง	

**การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**

(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

จากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

**๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่ง**

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

(นำปริมาณงานเฉพาะที่เพิ่มขึ้นและโดดเด่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของท่านจากหัวข้อที่ ๓. ปริมาณงาน
ที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง และคุณภาพของงานที่โดดเด่นจากหัวข้อที่ ๔ คุณภาพของงานที่
รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง มาสรุป ประมาณ ๒ – ๓ งาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ)
ตัวอย่างเช่น

๑. ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ ระบุชื่องานและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป (เพิ่มขึ้น) เขียน
เฉพาะงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และต้องเป็นงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฯ (มีปรากฏในคำสั่ง) เช่น

๑.๑ งาน.....

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

๑.๒ งาน.....

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

ฯลฯ

๒. ด้านคุณภาพของงาน เขียนอธิบายให้เห็นถึงคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจนถึงขนาดที่ต้อง
ปรับปรุงตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานที่มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนขึ้นอย่างไร และสื่อให้เห็น
ถึงการนำเอาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานที่สูงมากของท่านในตำแหน่งที่จะ
ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก (เลือกเขียนเฉพาะงานที่มีคุณภาพของงานที่
เปลี่ยนแปลงไป และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่โดดเด่น และต้องเป็นงานที่ปรากฏในคำสั่งแบ่งงานปัจจุบันที่
สอดคล้องสัมพันธ์กันกับด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ) ตัวอย่างเช่น

๒.๑ งาน.....

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

.....

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่
หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

๒.๒ งาน.....

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่
หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

ฯลฯ

(ส่วนสรุป)

จากข้อมูลปริมาณงานและคุณภาพของงานข้างต้น ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
จนถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่ง (สรุปปริมาณงานและคุณภาพของงานที่โดดเด่นข้างต้นสั้น ๆ ว่ามี
ปริมาณงานเพิ่มขึ้นเท่าไร และคุณภาพงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร) จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงตำแหน่ง
.....เลขที่ตำแหน่ง.....จากระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน เป็นระดับชำนาญ
การพิเศษ/อาวุโส

๒. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....ชำนาญการ/ชำนาญงาน (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต.นະະະ (ขอให้พิมพ์ตามด้วยความละเอียดรอบคอบ ตามระเบียบงานสารบรรณ)	ตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอปรับปรุง) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต.นະະະ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ				ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ			
งานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)			งานใหม่ที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)		
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗ - ปัจจุบัน
งานที่รับผิดชอบตาม คำสั่งแบ่งงานเดิม ลอก งานตามคำสั่ง				งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง แบ่งงานใหม่ของท่าน <u>ควรจัดงานเก่าและงานใหม่ที่เป็นงานเดียวกันให้ตรงกันเพื่อ</u> <u>ง่ายในการตรวจสอบ</u>			

* ถ้ามีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นโดยตามคำสั่งเดิมไม่ได้ทำ ก็จะมีเฉพาะในฝั่งขวา ซึ่งง่ายต่อการตรวจสอบ

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่ได้รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่ได้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงาน..... ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตาม คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงาน..... ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตาม คำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้
๑. งาน	๑. งาน
๒. งาน	๒. งาน
๓. งาน	๓. งาน
๔. งาน	๔. งาน
๕. งาน	๕. งาน
๖. งาน	๖. งาน
	และให้เขียนอธิบายงานที่ปฏิบัติเพื่อสื่อให้เห็นถึง คุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนถึงขนาด ต้องปรับปรุงตำแหน่ง ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้อย่างไร เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างไร ยกตัวอย่างเฉพาะงาน ที่มีความโดดเด่นมา ๒ – ๓ งาน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

ทั้งนี้ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ขพ./ชช.
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ อส.

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๙๐ คะแนนขึ้นไป
๓. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ

แบบ ชพ./ชช.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจใน เรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

แบบ อส.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ ☐ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ☐ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) ☐ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน) ☐ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน ☐ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) ☐ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) ☐ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) ☐ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

แบบประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่
ประเมินการ
ค่าใช้จ่ายฯ

๑. การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตรากำลัง		หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	
๑	ข้าราชการ			
๒	ลูกจ้างประจำ			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป			
๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตรากำลัง		หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	
๑	ข้าราชการ			
๒	ลูกจ้างประจำ			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป			
๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

กรณีการระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (อส./ศพ.)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....

งาน/ฝ่าย สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๐ – ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๘๐ – ๘๙ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ – ๗๙ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ % ของคะแนนเต็ม

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนด
ดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)

- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน	
ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ	
() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....	
() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....	
(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ	(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ
(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ	(ลงชื่อ)..... (.....) กรรมการ
	(ลงชื่อ)..... (.....) ประธานกรรมการ

แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงาน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ – สกุล.....			
๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน)....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....บาท			
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน			
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)			
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....			
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด			
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก.....วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง			
ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ตั้งแต่บรรจุ ถึงปัจจุบันและ
ที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่ง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			ถ้ามีให้ระบุ
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป			
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....		
๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)			
ชื่อใบอนุญาต.....			
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			

นับจากปัจจุบันลงไป
ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน	
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน 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 เงื่อนไขอื่นๆ (๑) เงินเดือน ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักสูตร..... หลักสูตร..... ๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) 	ระบุมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน และคำสั่งมอบหมายงาน (เดิม) ระบุตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอ ประเมินและคำสั่งมอบหมายงานปัจจุบัน ใช้วุฒิสถที่สุดที่มีและตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามคำสั่งมอบหมายงานที่ผ่านมา ระบุตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และพจนานุกรมความรู้และทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นำมาปรับ ใช้อย่างไร (อธิบาย) ระบุหาก ผ่านการ ฝึกอบรมที่ ก กลาง กำหนด ระบุจากมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และ พจนานุกรมความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๓.๑.๔)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน	
๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)	ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพร้อมอธิบายประกอบ
..... 	
๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	ระบุตามทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือประสบการณ์อื่นๆ
..... 	
๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)	ระบุตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
..... 	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**การตรวจคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....).....

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

() ติดต่อกัน.....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

**๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่ง
ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)**

() ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)

() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) (ต่อ)

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

(ปก)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ ปี พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง	
• รายละเอียดของภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง	.....
• ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	.....
• ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน	.....
• คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง	.....
• แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง	.....
• แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	.....
 ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง	

**การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับอาวุโส
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอปรับปรุงตำแหน่ง...พยาบาลวิชาชีพ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

จากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน.....ตั้งอยู่หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขนาด..... มีหมู่บ้านที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด.....หมู่บ้าน จำนวนหลังคาเรือน.....หลังคาเรือน ประชากร.....คน การดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมาสามารถดำเนินงานดูแลสุขภาพประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบได้ครอบคลุมบริการตามมาตรฐานที่กำหนด แต่ด้วยบริบทของสังคม สภาพแวดล้อม ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และคุณภาพของงานเปลี่ยนแปลงไป มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนมากขึ้น การปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ต้องปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก โดยมีปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้น และเปลี่ยนแปลงไปที่สำคัญ ๆ ดังนี้ (นำปริมาณงานเฉพาะที่เพิ่มขึ้นและโดดเด่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของท่านจากหัวข้อที่ ๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง และคุณภาพของงานที่โดดเด่นจากหัวข้อที่ ๔ คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง มาสรุป ประมาณ ๒ – ๓ งาน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ) ตัวอย่างเช่น

๑. ด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ ระบุชื่องานและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป (เพิ่มขึ้น) เขียนเฉพาะงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และต้องเป็นงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งฯ (มีปรากฏในคำสั่ง) เช่น

๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

ฯลฯ

๒. ด้านคุณภาพของงาน เขียนอธิบายให้เห็นถึงคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจนถึงขนาดที่ต้องปรับปรุงตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของงานที่มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อนขึ้นอย่างไร และสื่อให้เห็นถึงการนำเอาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานที่สูงมากของท่านในตำแหน่งที่จะปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก (เลือกเขียนเฉพาะงานที่มีคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่โดดเด่น และต้องเป็นงานที่ปรากฏในคำสั่งแบ่งงานปัจจุบันที่สอดคล้องสัมพันธ์กันกับด้านปริมาณงานที่รับผิดชอบ) ตัวอย่างเช่น

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

.....
จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่
หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

.....
จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่
หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

ฯลฯ

(ส่วนสรุป)

จากข้อมูลปริมาณงานและคุณภาพของงานข้างต้น ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
จนถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่ง (สรุปปริมาณงานและคุณภาพของงานที่โดดเด่นข้างต้นสั้น ๆ ว่ามี
ปริมาณงานเพิ่มขึ้นเท่าไร และคุณภาพงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร) จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงตำแหน่ง
.....เลขที่ตำแหน่ง.....จากระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน เป็นระดับชำนาญ
การพิเศษ/อาวุโส

๒. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....ชำนาญการ/ชำนาญงาน (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต.นະະ (ขอให้พิมพ์ตามด้วยความละเอียดรอบคอบ ตาม ระเบียบงานสารบรรณ)	ตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอปรับปรุง) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต.นະະ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ				ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ		
งานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)			งานใหม่ที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)	
	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		๒๕๖๕	ต.ค. ๖๕ - ปัจจุบัน
งานที่รับผิดชอบตาม คำสั่งแบ่งงานเดิม ของ สำนักงานสาธารณสุข อำเภอ.....				งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง แบ่งงานใหม่ ของ รพ.สต.ของ ท่าน <u>ควรจัดงานเก่าและงานใหม่ที่เป็นงานเดียวกันให้ตรงกันเพื่อ</u> <u>ง่ายในการตรวจสอบ</u>		
๑. งานอนามัยแม่และเด็ก				๑. งานอนามัยแม่และเด็ก		
๒. งานผู้ป่วยจิตเวช				๒. งานผู้ป่วยจิตเวช		
๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ.....				๓. งานฟื้นฟูสุขภาพ.....		
๔. งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน				๔. งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน		
๕. งานคัดกรองประเมิน ภาวะสุขภาพ				๕. งานคัดกรองประเมินภาวะ สุขภาพ		
				๖. งานผู้ป่วยยาเสพติด		
				ฯลฯ		

* ถ้ามีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นโดยตามคำสั่งเดิมไม่ได้ทำ ก็จะมีเฉพาะในฝั่งขวา ซึ่งง่ายต่อการตรวจสอบเอกสาร

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามคำสั่งสาธารณสุขอำเภอ..... ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่น ตามคำสั่ง รพ.สต..... ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้
๑. งาน	๑. งาน
๒. งาน	๒. งาน
๓. งาน	๓. งาน

๔. งาน ๕. งาน ๖. งาน 	๔. งาน ๕. งาน ๖. งาน และให้เขียนอธิบายงานที่ปฏิบัติเพื่อสื่อให้เห็นถึง คุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนถึงขนาด ต้องปรับปรุงตำแหน่ง ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้อย่างไร เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างไร ยกตัวอย่างเฉพาะงาน ที่มีความโดดเด่นมา ๒ – ๓ งาน
--	--

ผอ.กอง ลงนามรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมิน
ค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก
ของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมิน
ค่างาน ๔ ด้าน คือ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ความยุ่งยากของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ
เชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสินใจ

- | | | | |
|-------------------------------------|----------|----|-------------|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนน | ๘๐ | คะแนนขึ้นไป |
| ๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ | ได้คะแนน | ๙๐ | คะแนนขึ้นไป |

คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่
ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและ
การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ประธานกรรมการ

- () เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา
เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
(สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นประเมิน)

ชื่อ – สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก x ข) จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)

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

ระบุเหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ.

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธาน ก.จ.จ. จังหวัด.....
...../...../.....

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูลและการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้
๓	มีทักษะในระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงานและแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วน และเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวนและการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถามสัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็นข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้ อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้องเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งองค์กร 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 และวิธีการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
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 และบริหารทรัพยากรบุคคลและงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน 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 และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

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

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด ทางสัตวแพทย์ เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะในด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
๒	มีทักษะระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวบรวมสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้าและแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	
๑	ข้าราชการ			
๒	ลูกจ้างประจำ			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป			
๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตราค่าจ้าง		หมายเหตุ
		จำนวน(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	
๑	ข้าราชการ			
๒	ลูกจ้างประจำ			
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป			
๔	ประโยชน์ตอบแทนอื่น			
รวมทั้งสิ้น				

รายรับจริงตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จ่ายจริง)		

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

กรณีการระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....กอง.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐาน
ต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	QR CODE
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป จำนวน ๓๘ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ๑. ๔๑๐๑ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒. ๔๑๐๒ เจ้าพนักงานทะเบียน (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓. ๔๑๐๓ เจ้าพนักงานเวชสถิติ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๔. ๔๒๐๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๕. ๔๒๐๒ เจ้าพนักงานการคลัง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๖. ๔๒๐๓ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๗. ๔๒๐๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๘. ๔๓๐๑ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๙. ๔๓๐๒ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๐. ๔๔๐๑ เจ้าพนักงานการเกษตร (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๑. ๔๔๐๒ เจ้าพนักงานประมง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๒. ๔๔๐๓ เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๓. ๔๔๐๔ เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๔. ๔๕๐๑ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๑๕. ๔๖๐๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๖. ๔๖๐๒ พยาบาลเทคนิค (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๗. ๔๖๐๓ เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๑๘. ๔๖๐๔ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๑๙. ๔๖๐๕ โภชนากร (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๐. ๔๖๐๖ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๑. ๔๖๐๗ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๒๒. ๔๖๐๘ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๒๓. ๔๖๐๘ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๒๔. ๔๖๑๐ สัตวแพทย์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๕. ๔๗๐๑ นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๖. ๔๗๐๒ นายช่างเขียนแบบ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๗. ๔๗๐๓ นายช่างสำรวจ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๘. ๔๗๐๔ นายช่างผังเมือง (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๒๙. ๔๗๐๕ นายช่างเครื่องกล (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๐. ๔๗๐๖ นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๑. ๔๗๐๗ เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๒. ๔๗๐๘ นายช่างศิลป์ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๓. ๔๗๐๙ นายช่างภาพ (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๓๔. ๔๘๐๑ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	 สามารถดาวน์โหลด มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ประเภททั่วไป ตาม QR CODE นี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	QR CODE
๓๕.๔๘๐๒ เจ้าพนักงานห้องสมุด (ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน) ๓๖.๔๘๐๓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๗.๔๘๐๔ เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) ๓๘.๔๘๐๕ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ จำนวน ๕๑ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ๑. ๓๑๐๑ นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒. ๓๑๐๒ นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๓. ๓๑๐๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๔. ๓๑๐๔ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๕. ๓๑๐๕ นิติกร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๖. ๓๑๐๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๗. ๓๒๐๑ นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๘. ๓๒๐๒ นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๙. ๓๒๐๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๐. ๓๒๐๔ นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๑. ๓๒๐๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๒. ๓๒๐๖ นักวิชาการพาณิชย์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) ๑๓. ๓๓๐๑ นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๔. ๓๓๐๒ นักพัฒนาการท่องเที่ยว (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๕. ๓๓๐๓ นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) ๑๖. ๓๔๐๑ นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๗. ๓๔๐๒ นักวิชาการประมง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๘. ๓๔๐๓ นักวิชาการสวนสาธารณะ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๑๙. ๓๕๐๑ นักวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๐. ๓๖๐๑ นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๑. ๓๖๐๒ พยาบาลวิชาชีพ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๒. ๓๖๐๓ นักกายภาพบำบัด (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๓. ๓๖๐๔ นักอาชีวบำบัด (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) ๒๔. ๓๖๐๕ แพทย์แผนไทย (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) ๒๕. ๓๖๐๖ นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๖. ๓๖๐๗ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๗. ๓๖๐๘ นักโภชนาการ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๘. ๓๖๐๙ นักเทคนิคการแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๒๙. ๓๖๑๐ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๓๐. ๓๖๑๑ นักรังสีการแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ) ๓๑. ๓๖๑๒ เภสัชกร (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	 สามารถดาวน์โหลด มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ตาม QR CODE นี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	QR CODE
๓๒.๓๖๑๓ ทันตแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๓.๓๖๑๔ นายสัตวแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๔.๓๖๑๕ นายแพทย์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๕.๓๗๐๑ วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๖.๓๗๐๒ สถาปนิก (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๗.๓๗๐๓ นักผังเมือง (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๘.๓๗๐๔ วิศวกรเครื่องกล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๓๙.๓๗๐๕ วิศวกรไฟฟ้า (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๐.๓๗๐๖ วิศวกรสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๑.๓๗๐๗ นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)	
๔๒.๓๘๐๑ นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๓.๓๘๐๒ นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๔.๓๘๐๓ นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๕.๓๘๐๔ บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)	
๔๖.๓๘๐๕ นักวิชาการวัฒนธรรม (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๗.๓๘๐๖ นักสันทนการ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๘.๓๘๐๗ นักพัฒนาการกีฬา (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๔๙.๓๘๐๘ ภัณฑารักษ์ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๕๐.๓๘๐๙ นักจัดการงานเทศกิจ (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	
๕๑.๓๘๑๐ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ)	

การพิมพ์ผลงาน

๑. กระดาษที่ใช้พิมพ์ให้ใช้กระดาษขาวไม่มีเส้น ขนาดมาตรฐาน A ๔ มีความหนาตั้งแต่ ๘๐ แกรม ขึ้นไป และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม

๒. ตัวพิมพ์และการพิมพ์

๒.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์ ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน

๒.๒ การพิมพ์ ให้พิมพ์จากเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ สีหมึกเข้ม สม่ำเสมอ กันและคมชัดตลอดทั้งเล่ม

๓. การตั้งค่านำกระดาษ ดังนี้

๓.๑ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

๓.๒ ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๓.๓ ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๔ ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร

ในกรณีที่ท้ายกระดาษเป็นหัวข้อควรมีเนื้อหาอย่างน้อย ๒ บรรทัด หรือปรับย้ายทั้งหัวข้อและเนื้อหาไปไว้หน้าถัดไปทั้งหมด

๔. การย่อหน้าให้ย่อเข้ามา ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีช้อยย่อในข้อที่มีหมายเลขกำกับ ต้องขึ้นต้นช้อยย่อให้ตรงกับตัวอักษรแรกของข้อความในข้อที่ได้นำเสนอไว้ก่อนแล้ว

๕. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

ภาคผนวก

กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 (ภาคผนวก ๑) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกัน (บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๕๙)	 (ภาคผนวก ๒) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (กจ., ก.ท. และ ก.อบต.) (ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนหรือคล้ายคลึง ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาเป็นรายๆไป)
 (ภาคผนวก ๓) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก. อบต.) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙) ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. พิจารณาเป็นรายๆ ไป	 (ภาคผนวก ๔) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
 (ภาคผนวก ๕) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพ.ศ. ๒๕๕๘	 (ภาคผนวก ๖) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

 (ภาคผนวก ๗) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ ว๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ	 (ภาคผนวก ๘) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
 (ภาคผนวก ๙) ประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒	 (ภาคผนวก ๑๐) ประกาศก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
 (ภาคผนวก ๑๑) หนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๐๓๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวหรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	

กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

