



คู่มือ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

งานสิทธิและสวัสดิการ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ในการปฏิบัติราชการของเทศบาล การบริหารงานบุคคลถือเป็นภารกิจสำคัญที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรม จริยธรรม ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือ "การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น" ฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่คณะกรรมการประเมินไปจนถึงพนักงานเทศบาลที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมิน โดยได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างครบถ้วน โดยเนื้อหาภายในเล่มจำแนกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ สารสำคัญเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๒ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วย แบบพิมพ์ต่างๆ สำหรับประกอบการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น และคำจำกัดความเกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบกฎหมาย สร้างความพึงพอใจ และขวัญกำลังใจแก่พนักงานเทศบาล และเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคลที่ดีของเทศบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าและยั่งยืนสืบไป

งานสิทธิและสวัสดิการ ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ ๑ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

• หลักการและวัตถุประสงค์.....	๑
• คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....	๑
• ประเภทของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....	๒
• ประเภททั่วไป	
- ระดับชำนาญงาน.....	๒
- ระดับอาวุโส.....	๓
• ประเภทวิชาการ	
- ระดับชำนาญการ.....	๔
- ระดับชำนาญการพิเศษ.....	๖
- ระดับเชี่ยวชาญ.....	๗
• Flow Chart ขั้นตอนการเลื่อนระดับ (ชำนาญงาน/ชำนาญการ).....	๑๐
• Flow Chart ขั้นตอนการเลื่อนระดับ อาวุโส.....	๑๑
• Flow Chart ขั้นตอนการเลื่อนระดับ ชำนาญการพิเศษ.....	๑๒
• Flow Chart ขั้นตอนการเลื่อนระดับ เชี่ยวชาญ.....	๑๓
• แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ.....	๑๔

ส่วนที่ ๒ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

• ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข.....	๑๗
เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและ	
ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง	
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒	
• หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์.....	๓๒
๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	
ในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)	
• หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม.....	๓๗
๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	
• หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๙.....	๔๔
เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	
(ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)	
• หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕.....	๔๗
เรื่อง การกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง	
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวกัน	
• หนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๖๐๒๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕.....	๕๘
เรื่อง ชักซ้อมการประเมินผลงานดีเด่นของพนักงานเทศบาลในการเลื่อนและแต่งตั้ง	
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก

<ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ 	
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชำนาญงาน/ชำนาญการ) (แบบ ๑).....	๕๙
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) (แบบ ๒).....	๖๕
- แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (แบบ ๓).....	๗๑
- แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดการนำเสนอผลงาน (แบบ ๔).....	๗๔
- แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน (แบบ ๕).....	๗๘
- แบบประเมินผลงาน (ชำนาญงาน/ชำนาญการ) (แบบ ๖).....	๗๙
- แบบประเมินผลงาน (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) (แบบ ๗).....	๘๐
- แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) (แบบ ๘)	๘๑
- คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน.....	๘๒
- แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน (แบบ ๙).....	๘๔
- การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพ ของงานที่เพิ่มขึ้น) (แบบ ๑๐)	๘๕
- หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง.....	๘๘
- การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ..... (ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)..... (แบบ ๑๑)	๘๙
- การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (แบบ ๑๒).....	๙๒
- แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่) (แบบ ๑๓).....	๙๕
- แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน..... (เชี่ยวชาญ) (แบบ ๑๔).....	๙๗
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ) (แบบ ๑๕).....	๑๐๑
<ul style="list-style-type: none"> • พจนานุกรม คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น..... ๑๐๖ • การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ..... ๑๒๘ - ประเภททั่วไป..... ๑๓๖ • พจนานุกรม คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ..... ๑๔๐ • การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทวิชาการ..... ๑๕๑ - ประเภททั่วไป..... ๑๕๙ 	

คู่มือ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

คู่มือการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. หลักการและวัตถุประสงค์

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งนั้น โดยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และการประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ รวมถึงผลงานที่เป็นที่ประจักษ์และความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

พนักงานเทศบาลที่จะได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้:

- **คุณวุฒิการศึกษา :** ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) และเป็นคุณวุฒิที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (กพ.๗) กรณีได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังบรรจุเข้ารับราชการ ต้องยื่นขอเพิ่มในบัตรประวัติก่อนจึงจะนำมาใช้พิจารณาได้
- **ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ :** ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" ตามที่กำหนดสำหรับแต่ละระดับตำแหน่ง
- **วินัย :** ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- **ผ่านการอบรม :** ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดและบันทึกในบัตรประวัติข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น (กพ.๗) หาก ก.ท. ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรม
- **เงินเดือน :** ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓. ประเภทของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๑.๑ ระดับชำนาญงาน

- มีคุณสมบัติ :
 - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
 - ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด (หากยังไม่กำหนด ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งก่อนได้ แต่ต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
 - ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (แบบ ๔) โดยผลงานต้องแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (แบบ ๖)
- การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ในระดับชำนาญงาน

คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๔ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ให้นับจากการดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มจากระดับ ๑ และระดับ ๒ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

๑) ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง/เข้าสู่ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ระบบแห่ง) ดำเนินการตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธ.ค. ๒๕๕๘)

๒) ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง/เข้าสู่ตำแหน่ง ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ดำเนินการตามบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๓๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๒๕๔๘)

คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- ปลัดเทศบาล (ประธาน)
 - ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานเดียวกัน ระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญ (กรรมการ ๑ คน)
 - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน (กรรมการ ๑ คน)
 - พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล (เลขานุการ)
- การออกคำสั่งแต่งตั้ง: นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓.๑.๒ ระดับอาวุโส

- การปรับปรุงตำแหน่ง: อาจทำได้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วน และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หรือเป็นตำแหน่งว่างที่เดิมเคยเป็นระดับอาวุโส และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบของงานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ (แบบ ๑๒) โดยคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๑) ปลัดเทศบาล (ประธาน)
 - ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานเดียวกันระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญ (กรรมการ ๓ คน)
 - ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน (กรรมการ)
 - ๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล (เลขานุการ)
- มีคุณสมบัติ:
 - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
 - ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.ท. กำหนด (หากยังไม่กำหนด ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งก่อนได้ แต่ต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
 - ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน

- วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ (๓ ด้าน):
 - ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน: ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงถึงข้อเสนอการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด (แบบ ๕) โดยต้องได้รับคะแนน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (แบบ ๘)
 - ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
 - ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี ในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- การประเมินผลงาน: เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้เสนอผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (แบบ ๔) ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (แบบ ๗) หากไม่ผ่าน สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน
- การออกคำสั่งแต่งตั้ง: นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ. จังหวัด (แบบ ๙)

๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๒.๑ ระดับชำนาญการ

- คุณสมบัติ:
 - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.ท. กำหนด (หากยังไม่กำหนด ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งก่อนได้ แต่ต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
 - ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวน ๒ ผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (แบบ ๔) โดยผลงานต้องแสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (แบบ ๖)

- การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ในระดับชำนาญการ

คุณวุฒิ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง สามารถนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นสายงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ ดังนี้

๑) ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง/เข้าสู่ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ระบบแท่ง) ดำเนินการตามบัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ว ๖๑ ลว. ๒๙ ธ.ค. ๒๕๕๘)

๒) ผู้ที่บรรจุแต่งตั้ง/เข้าสู่ตำแหน่ง ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ดำเนินการตามบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๓๓ ลว. ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๘)

๓) แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ว ๒๕ ลว. ๒ มี.ค. ๒๕๔๙)

๔) กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ระบบซี) (ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕)

หลักการนับระยะเวลาการเลื่อนระดับให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไป หรือเริ่มต้นจากระดับ ๑,๒ ในระบบซี มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล โดยผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไป หรือเริ่มต้นจากระดับ ๑,๒ มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือระดับ ๓ ขึ้นไป โดยให้นับระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

- คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล (ประธาน)

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานเดียวกันระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญ (กรรมการ ๑ คน)

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน (กรรมการ)

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล (เลขานุการ)

- การออกคำสั่งแต่งตั้ง: นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๓.๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- การปรับปรุงตำแหน่ง: อาจทำได้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วน และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หรือเป็นตำแหน่งว่างที่เดิมเคยเป็นระดับชำนาญการพิเศษและปริมาณงานไม่เปลี่ยนแปลง ซึ่งต้องมีการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน (แบบ ๑๐) โดยคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๑) ปลัดเทศบาล (ประธาน)
 - ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานเดียวกันระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ (กรรมการ ๓ คน)
 - ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน (กรรมการ)
 - ๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล (เลขานุการ)
- คุณสมบัติ:
 - ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง
 - ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
 - ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด หากยังไม่กำหนดหลักสูตรการอบรม ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งก่อนได้ แต่ต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
 - ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน
- วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ (๓ ด้าน):
 - ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน: ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงถึงข้อเสนอการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน (แบบ ๕) ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (แบบ ๘) โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบไปด้วย
 - ๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คัดเลือกเป็นประธาน
 - ๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
 - ๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

- ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (แบบ ๓)
- ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง
- การประเมินผลงาน: เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้นำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (แบบ ๔) ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
- คณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
 - ๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.จังหวัด เป็นเลขานุการผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๗) หากไม่ผ่าน สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่งภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน
- การออกคำสั่งแต่งตั้ง: นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ. จังหวัด (แบบ ๘)

๓.๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

- การปรับปรุงตำแหน่ง: อาจทำได้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วน และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หรือเป็นตำแหน่งว่างที่เดิมเคยเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- การขอปรับปรุงตำแหน่ง ต้องดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ (แบบ ๑๑) โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความชำนาญเฉพาะด้านในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ ๓ คน

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน เป็นกรรมการ

๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ๑๕) และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

• **คุณสมบัติ :**

- ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง
- ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด หากยังไม่กำหนดหลักสูตรการอบรม ก.ท.จ. อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งก่อนได้ แต่ต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก)
- ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน

• **วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ (๓ ด้าน) :**

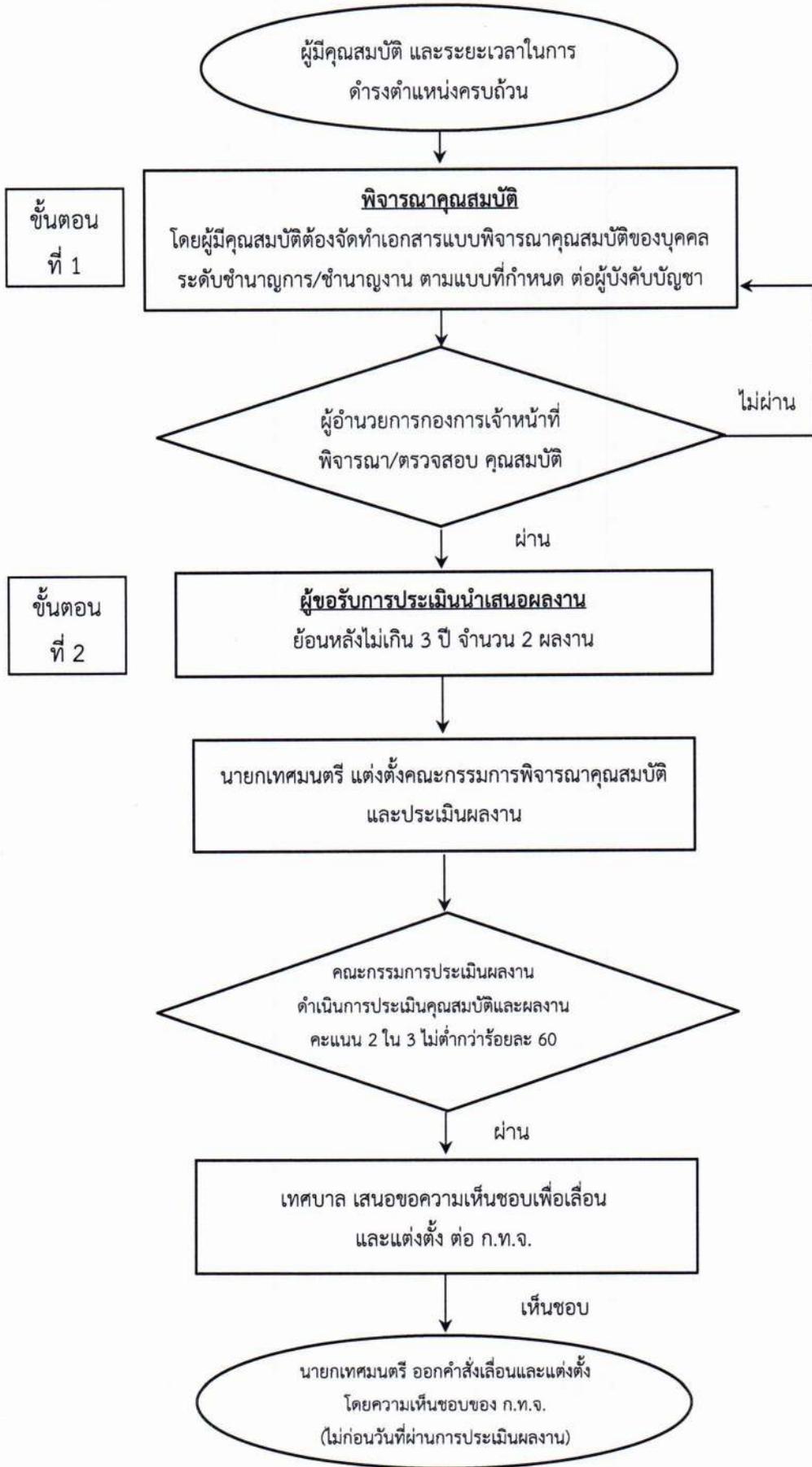
- **ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน:** ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน (แบบ ๕) โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วย
 - ๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก เป็นประธาน
 - ๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน
 - ๓) ผู้แทนนายกเทศมนตรีใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - ๔) ผู้แทนปลัดเทศบาลใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๕) เลขานุการ ก.ท. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท. ที่เลขานุการ ก.ท. มอบหมาย เป็น เลขานุการ

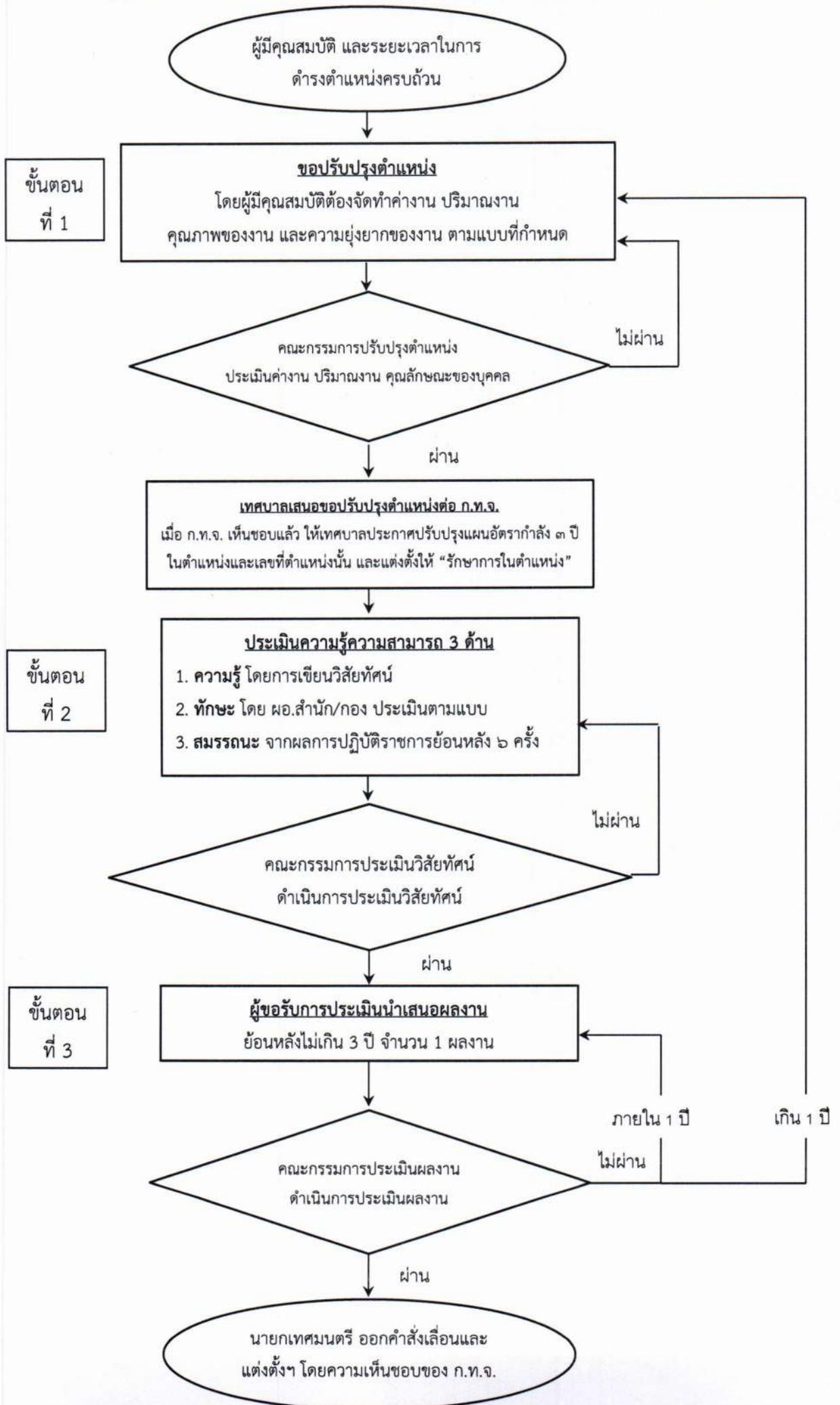
ผู้ผ่านการประเมิน ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๑๔)

- ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๓)
 - ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน: มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๔ ครั้ง
- การประเมินผลงาน: เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้นำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (แบบ ๔) ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด (แบบ ๗) หากไม่ผ่าน สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน
 - การออกคำสั่งแต่งตั้ง: นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ. จังหวัด (แบบ ๙)

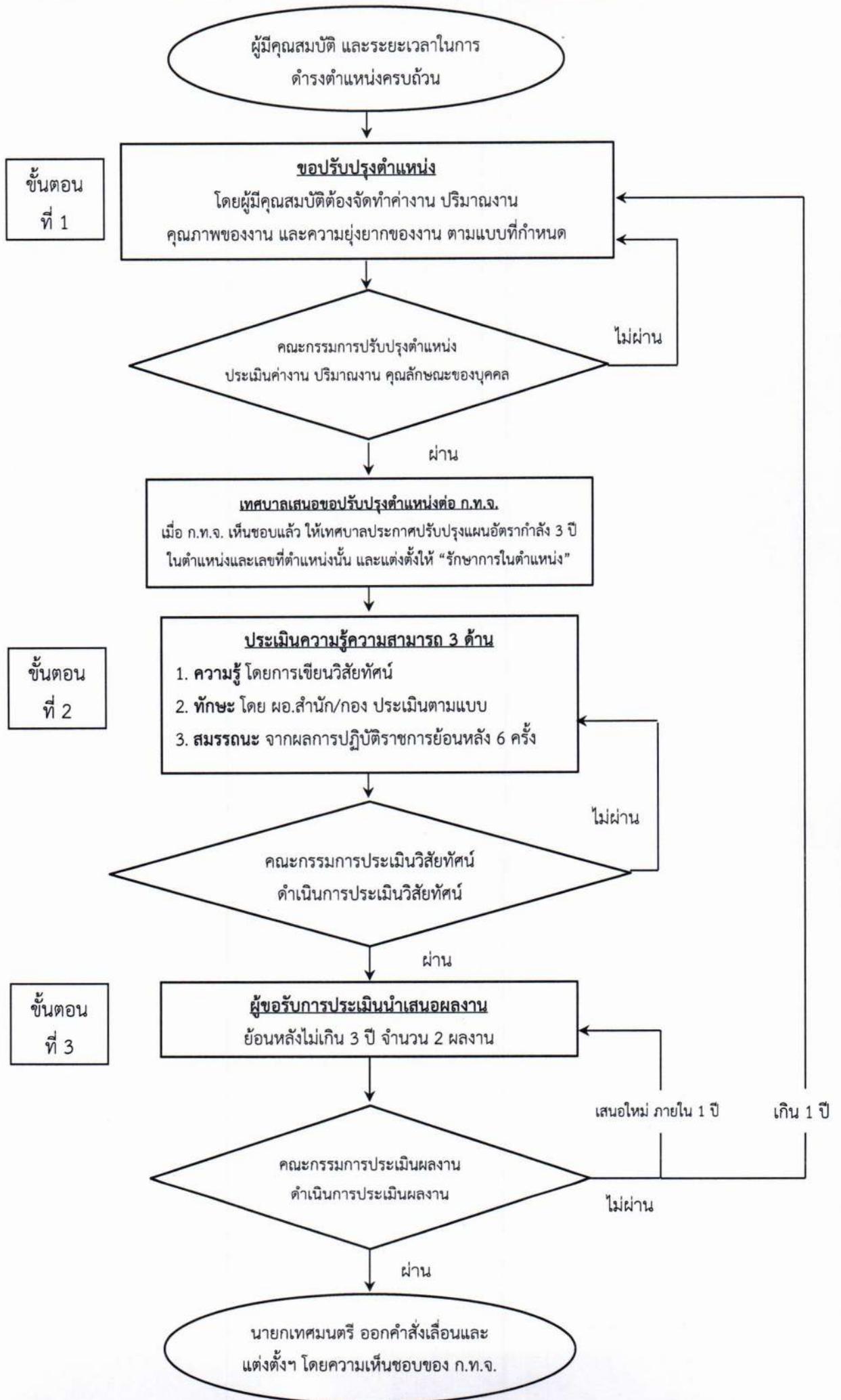
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ



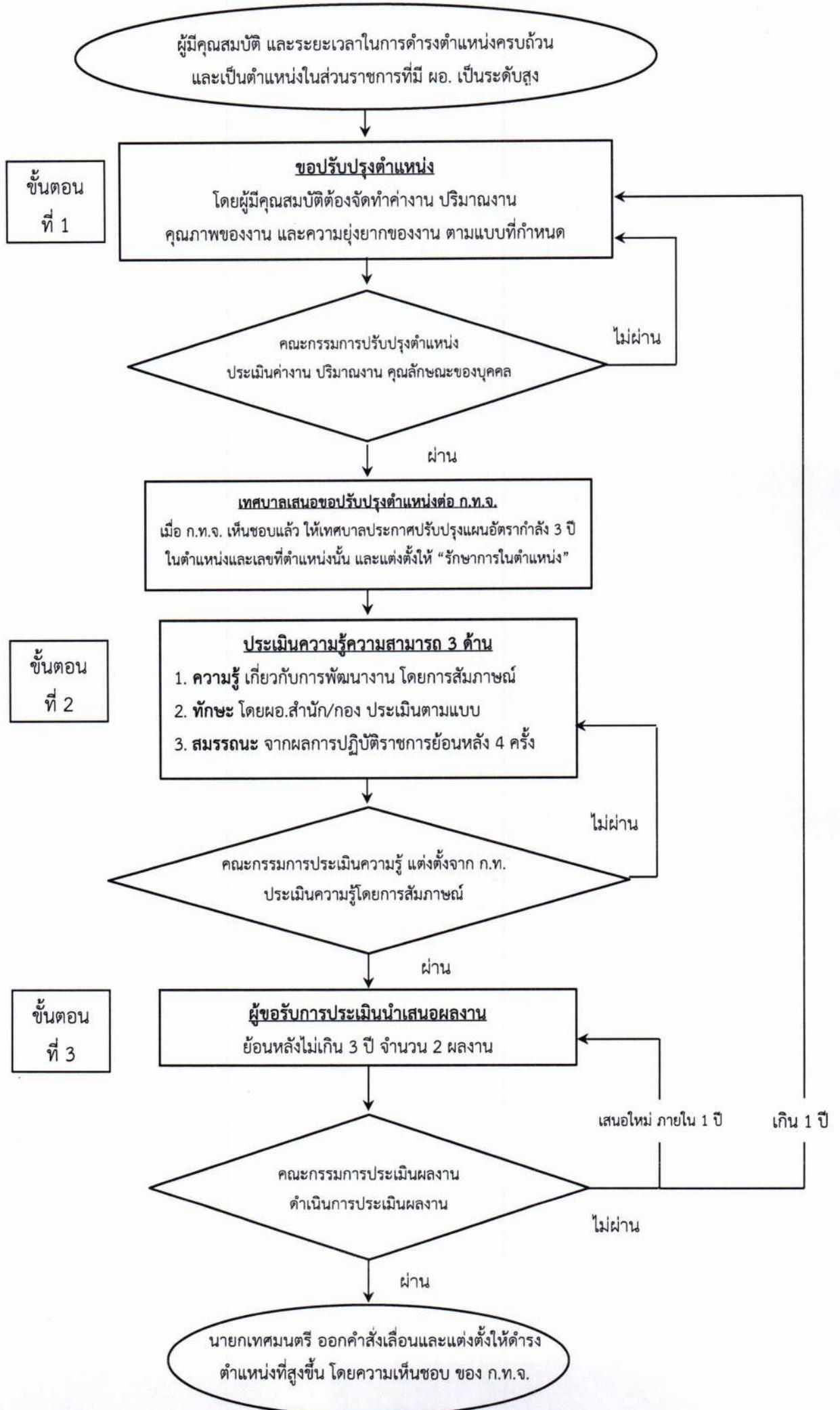
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับอาวุโส



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ



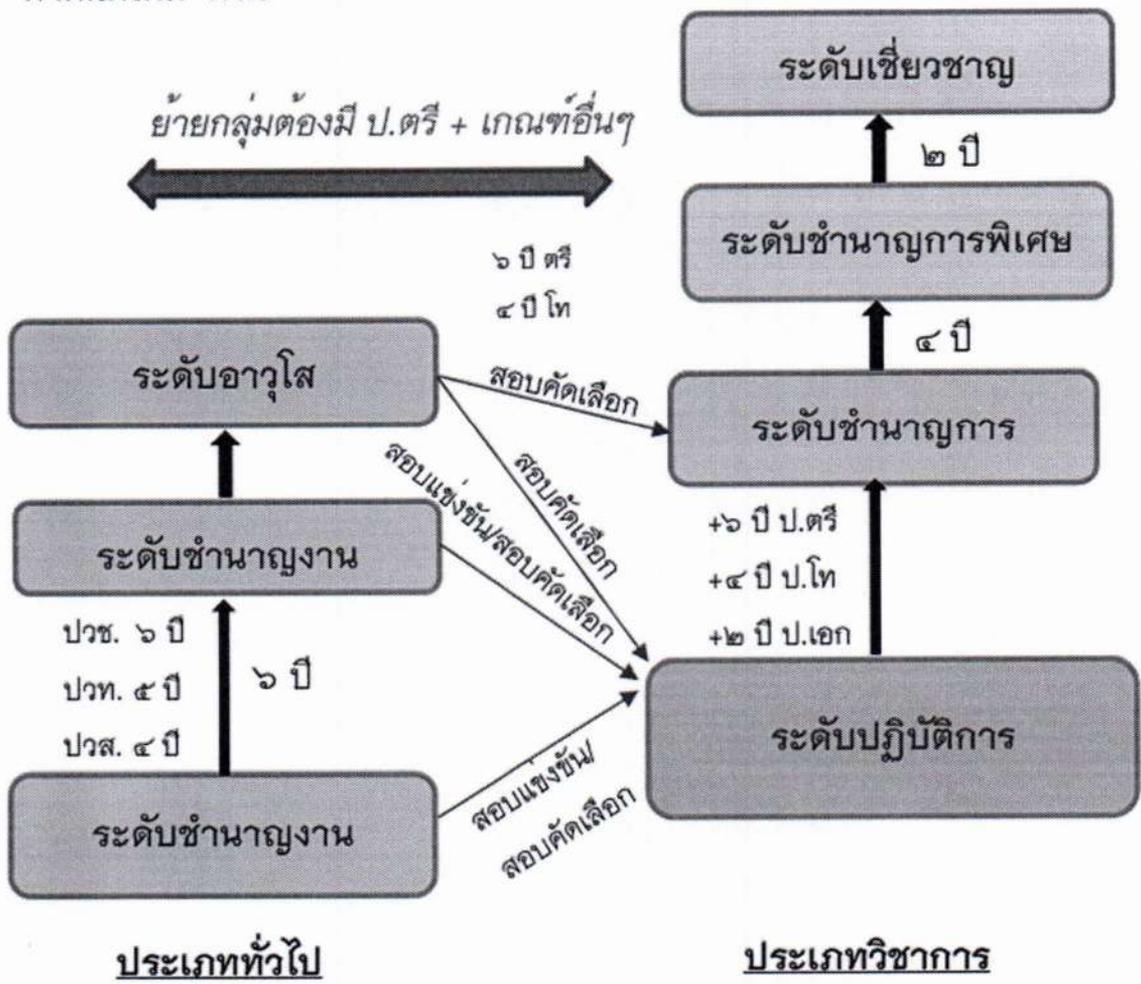
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับเชี่ยวชาญ



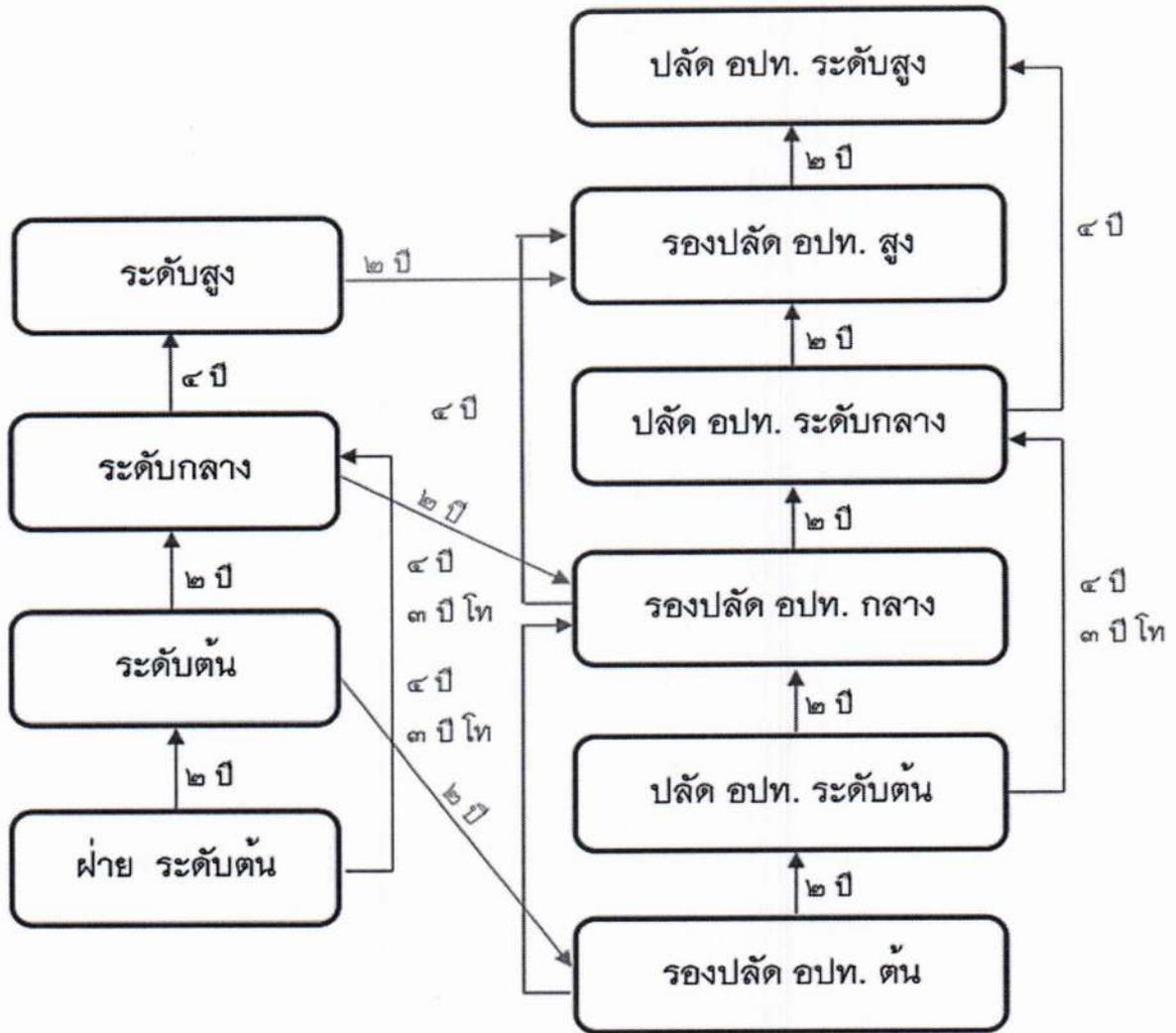
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือระดับชำนาญงาน เลื่อนไปประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดใหม่ ดังนี้



๓. ตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น



ประเภทอำนาจการท้องถิ่น

ประเภทบริหารท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒

ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ ฉบับลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗๘ .. ๑๘๓

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๔๗

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓๑) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

บรรดาประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การคัดเลือก” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานเทศบาลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และการประเมินความรู้ความสามารถ

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๕ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

หมวด ๒
ตำแหน่งประเภททั่วไป
ส่วนที่ ๑
ระดับชำนาญงาน

ข้อ ๗ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๘ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๙ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

ระดับอาวุโส

ข้อ ๑๐ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐ ๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๐ ๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๐ ๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

/(๑) หน้าที่ .



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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโสต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบัน และภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับอาวุโส ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส

๑๑.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๑.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๑.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในกรณีนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๑.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๒.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้อง
ได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการ
ประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการ
ประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอ
ผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการ
ปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน จากบัญชี
กรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจาก
สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือ
ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก ท จ.จังหวัด เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็น
ถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำ
ผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก
ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๔ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน
ส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วน
ถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ. จังหวัด

หมวด ๓

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ระดับชำนาญการ

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่า
ระดับดี อย่างน้อย ๒ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาเอกที่ตรงตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษ
ทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)
กำหนด ในกรณีนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการ
อบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้ว
รายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มี
การเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอ
ต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน
ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง
ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖
จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ
พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน
๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความ
ในสวนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผล
งานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

ระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาจกระทำได้ในกรณีที่เห็น
ตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับกลางขึ้นไป โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน
สายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับมีต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุง ตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็น ระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก ท จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาด ต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบัน และภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของ นายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก ท จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุง ตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๙.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๙ ๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๙ ๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรก ที่มีกรเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๙ ๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๐.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) คัดเลือกเป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒๐.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๐.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๒๑ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษจำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.จังหวัด เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

/ผู้ที่ไม่ผ่าน..

☞

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้คัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๒ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วน ถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก ท จ จังหวัด

ส่วนที่ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่ง ในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง ดังนี้

๒๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งใน สายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ ก็ต่อเมื่อ เลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยาก ของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบ การประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

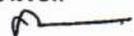
(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไป..



โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

- (๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบัน และภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๔.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๒๔.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒๔.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๒๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในกรณี หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการศึกษาอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒๔.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๕ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๕ ๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วย

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

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน

(๓) ผู้แทนนายกเทศมนตรีใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน

เป็นกรรมการ

/(๔) ผู้แทนปลัด ...

(๔) ผู้แทนปลัดเทศบาลใน ก.ท. ที่ ก.ท. คัดเลือก จำนวน ๑ คน
เป็นกรรมการ

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

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕ ๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการ
ประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕ ๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง

ข้อ ๒๖ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอ
ผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการ
ปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ
หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชี
กรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ
จากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลาง
หรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับ
ตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขานุการ ก.ท. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท. ที่เลขานุการ ก.ท. มอบหมาย เป็น
เลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และ
คุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือ
ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓
ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับ
แจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก
ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการ
ปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว
ให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เห็นชอบ

ข้อ ๒๘ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความ
ในสวสนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วน
ถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.

หมวด ๔
อื่น ๆ

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๑ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบในการประชุมของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๓ กรณีพนักงานเทศบาลมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี ที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการปรับพนักงานเทศบาลเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายวิฑูรย์ จินโต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออก
ประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ
ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ
ชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี
อย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย
ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

/๑๕.๔ ผ่านการอบรม...

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานนิติการ กรณีผู้ได้รับประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยอนุโลมจนกว่าจะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ”

“ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

/โดย...

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร
ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
นั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)พิจารณา มีรายละเอียด
ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงานงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น
จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังใน
ปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและ
ความเห็นของนายกเทศมนตรี

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้
ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒



(นายวิรัชย์ จินไต)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ที่ มท 0809.2/ว 33

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนราชสีมา กทม. 10300

25 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

เรียน ประธาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีจัดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2548 และคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 ได้มีมติเห็นชอบให้
ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) และการแก้ไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเฉพาะในส่วนของเงินเดือนในการ
เลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารที่ ก.ท. (เดิม) กำหนดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปหลังจาก
พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับ ดังนี้

1. การเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2
ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กับการดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ใน
สายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2
มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ได้ไม่ก่อนวันที่
ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ระดับ 3 ขึ้นไป โดยให้นำระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

2) การนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กัน กรณีที่เป็น
ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายนี้ ให้เสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการ

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

2. กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับ 3 และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล อาจบรรจุและแต่งตั้งโดยใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนั้น โดยให้นับอายุราชการต่อเนื่องได้

3. กรณีการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ 5 และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ระดับ 5 ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารที่ ก.ท. (เดิม) กำหนดในคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือก เฉพาะในเรื่องของเงินเดือนที่กำหนดตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ 3/2545 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2545 และครั้งที่ 7/2545 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2545 ปรากฏตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท 0809.1/ว 242 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2545 กำหนด ดังนี้

" (3) ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น 8,190 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 7,780 บาท "

หลังจากพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2547 มีผลใช้บังคับ จึงต้องกำหนดรายละเอียดของเงินเดือนให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ส่วนคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกอื่นคงเดิม ดังนี้

" (3) ได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณปัจจุบันไม่ต่ำกว่าขั้น 8,440 บาท และได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ต่ำกว่าขั้น 8,020 บาท "

ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ 1 / 2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก คัดเลือก ของพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) ที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชุมพร พลรักษ์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ.,ก.ท.และก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-2720 โทรสาร 0-2241-9056

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.,และก.อบต. ที่ มท 0809.2/ ว 33 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2548)
บัญชีกลุ่มงานเกี่ยวข้องและเกี่ยวของของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 กับ สายงานเริ่มต้นจากระดับ 3

กลุ่มที่	ตำแหน่ง (สาย 1,2)	ตำแหน่ง (สาย 3)
1	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล- เจ้าหน้าที่ธุรการ- เจ้าพนักงานธุรการ- เจ้าหน้าที่ทะเบียน- เจ้าพนักงานทะเบียน	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป- บุคลากร- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
2	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์- เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว- เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการประชาสัมพันธ์- นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว- นักพัฒนาการท่องเที่ยว- เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว
3	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย- เจ้าหน้าที่เทคนิค	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าพนักงานเทคนิค
4	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่การคลัง- เจ้าพนักงานการคลัง- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้- เจ้าหน้าที่พัสดุ- เจ้าพนักงานพัสดุ- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน- นักวิชาการคลัง- นักวิชาการเงินและบัญชี- นักวิชาการจัดเก็บรายได้- นักวิชาการพัสดุ
5	<ul style="list-style-type: none">- ช่างโยธา- เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง- นายช่างโยธา- ช่างผังเมือง- นายช่างผังเมือง- ช่างเขียนแบบ- นายช่างเขียนแบบ- ช่างสำรวจ- นายช่างสำรวจ	<ul style="list-style-type: none">- วิศวกรโยธา- นักผังเมือง- สถาปนิก- นักวิจัยการจราจร

กลุ่มที่	ตำแหน่ง (สาย 1,2)	ตำแหน่ง (สาย 3)
6	<ul style="list-style-type: none">- ช่างเครื่องยนต์- นายช่างเครื่องยนต์- ช่างเครื่องกล- นายช่างเครื่องกล- ช่างไฟฟ้า- นายช่างไฟฟ้า- เจ้าหน้าที่การประปา- เจ้าพนักงานการประปา- เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	<ul style="list-style-type: none">- วิศวกรเครื่องยนต์- วิศวกรสิ่งแวดล้อม- วิศวกรสุขาภิบาล- วิศวกรไฟฟ้า
7	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน- เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน- เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	<ul style="list-style-type: none">- นักสังคมสงเคราะห์- นักพัฒนาชุมชน- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป- เจ้าหน้าที่สนทนากาการ- สารวัตรนักเรียน
8	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด- เจ้าพนักงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none">- บรรณารักษ์
9	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข- ทันตอนามัย	<ul style="list-style-type: none">- ทันตแพทย์
10	<ul style="list-style-type: none">- สัตวแพทย์	<ul style="list-style-type: none">- นายสัตวแพทย์
11	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล- โภชนาการ- เจ้าพนักงานโภชนาการ	<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการสุขาภิบาล- นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
12	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ- เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ- ผดุงครรภ์สาธารณสุข- พยาบาลเทคนิค- เจ้าหน้าที่พยาบาล- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ- พยาบาลวิชาชีพ
13	<ul style="list-style-type: none">- ผู้ช่วยเภสัชกร	<ul style="list-style-type: none">- เภสัชกร

14	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์- เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์- เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์- เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์- นักวิทยาศาสตร์
15	<ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ- เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none">- นักวิชาการสวนสาธารณะ- นักวิชาการเกษตร



ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้อง เกี่ยวเนื่องของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อเป็นการวางแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบกับคณะกรรมการกลาง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จึงขอจัดส่งมติดังกล่าว เพื่อคณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.) และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับ งานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามกลุ่มงานเกี่ยวเนื่องของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)
เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
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 มีมติกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อเป็นการวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวคู่กัน ไว้ดังนี้

๑.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน หรือการรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กันกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยให้นำระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

/ ๓. บัญชี...

๓. บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องกันของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนวยการ อุตการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียน ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๑. 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	๑. นักวิชาการเกษตร
๒. เจ้าพนักงานประมง	๒. นักวิชาการประมง
๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล	๓. นักวิชาการสวนสาธารณะ
๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

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

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
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 และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
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



ที่ มท 0809.2/ว 25

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนราชสีมา กทม. 10300

2 มีนาคม 2549

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)

เรียน ประธาน ก.จ., ก.ท., ก.อบต. จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2549

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2549 มีมติเห็นชอบกำหนดแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสันต์ วรรณจโรทร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-2720 pdla@99yahoo.com

เรื่อง แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2549)

ตามหลักเกณฑ์การย้าย ได้กำหนดว่า

1. การย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับควบ ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติราชการในงานนั้น
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี หากมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด

2. การย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นนอก ระดับควบ

2.1 กรณีเป็นตำแหน่งเดียวกันหรือกลุ่มตำแหน่งที่กำหนด สามารถย้ายไปดำรงตำแหน่ง
นอก ระดับควบได้ โดยประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

2.2 กรณีนอกกลุ่มตำแหน่งที่กำหนด สามารถย้ายไปดำรงตำแหน่งนอก ระดับควบได้
โดยประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน

แต่ในกรณีการโอนและรับโอนมิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับการย้าย ทำให้เกิด
ข้อหาหรือและการปฏิบัติที่แตกต่างกัน

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่
25 มกราคม 2549 มีมติเห็นชอบกำหนดแนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ ดังนี้

1. กำหนดแนวทางการโอนและการรับโอนในตำแหน่งเดียวกันหรือกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน
สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์การย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับควบหรือนอก ระดับควบได้โดยอนุโลม

สำหรับการย้าย การโอน และการรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนอก ระดับควบ

ในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน สามารถกระทำได้ภายใต้เงื่อนไขว่า ต้องสามารถนับระยะเวลา
เกือกูลในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ครบระยะเวลาตามหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อย้าย โอน และรับโอนให้ดำรงตำแหน่งนอก ระดับควบ
โดยให้แต่งตั้งด้วยวิธีการประเมินบุคคล ผลการปฏิบัติงานและผลงาน ทั้งนี้ หากมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง
ไม่เหมือนหรือคล้ายคลึงกัน ให้ย้าย โอน หรือรับโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับควบเท่านั้น เนื่องจากขาดคุณสมบัติ
บุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละคุณวุฒิ

2. สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นนอก ระดับควบ ในกรณีที่ไม่ว่ายในกลุ่มตำแหน่ง
เดียวกัน จะต้องสามารถนับระยะเวลาเกือกูลในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่
จะแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

/เนื่องจาก...

เนื่องจากลักษณะงานของเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนดมีความหลากหลายและเจ้าหน้าที่อาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากลักษณะงานตามตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในการย้าย การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นนอกกระบวนและไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่กำหนด ในการพิจารณานับระยะเวลาเกือตการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในกรณีปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกันกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ให้นับเป็นระยะเวลาเกือตได้
ไม่เกินร้อยละ 25	ร้อยละ 25
เกินกว่าร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 50	ร้อยละ 50
เกินกว่าร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 75	ร้อยละ 75
เกินกว่าร้อยละ 75	เต็มเวลา

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาดังกล่าว ให้นำหรือต่อสำนักงาน ก.ท. เป็นการเฉพาะราย โดยให้ส่งคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ผู้นั้นได้ปฏิบัติในลักษณะงานดังกล่าวจริง ซึ่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบรับรองความถูกต้องแล้วให้สำนักงาน ก.ท. พิจารณา

JK

1. นำมาตรฐานทั่วไป ฯ ดังกล่าวกำหนดเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

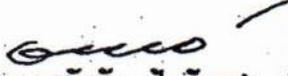
(1) กรณีประกาศหลักเกณฑ์มีเนื้อหาเช่นเดียวกับมาตรฐานทั่วไป ฯ ดังกล่าวถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศใช้บังคับได้ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา มีผลใช้บังคับแล้ว

(2) กรณีประกาศหลักเกณฑ์มีเนื้อหาแตกต่างจากมาตรฐานทั่วไปดังกล่าวเสนอให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงประกาศใช้บังคับ

2. ให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 (1) ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายวิชชัย พิกอังกูร)

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ส่วนการบริหารงานบุคคล

โทร.0-2221-0151-8 ต่อ 3149

มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (5) ประกอบมาตรา 24 วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และข้อ 37 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ 4/2545 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2545 และในการประชุมครั้งที่ 8/2545 วันที่ 30 สิงหาคม 2545 เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันไว้ดังต่อไปนี้

1. เห็นชอบให้กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่าง ๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่าง ๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย หรือรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

2. เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับข้อ 1 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2545 สำหรับข้อ 2 ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2545

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เจ้าพนักงานธุรการ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน 5. เจ้าพนักงานทะเบียน 6. เจ้าหน้าที่เทคนิค 7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลุ่มที่ 2 กลุ่มการเงินและการคลัง
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าพนักงานพัสดุ 3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 6. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 7. เจ้าหน้าที่การคลัง 8. เจ้าพนักงานการคลัง

กลุ่มที่ 3 กลุ่มงานสาธารณสุข

- ✓ 1. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ
3. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ
4. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล
- ✓ 5. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล
- ✓ 7. พยาบาลเทคนิค
8. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
9. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
10. ทันตสาธารณสุข
11. ทันตอนามัย
12. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
13. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
14. เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค
15. ผดุงครรภ์สาธารณสุข
16. โภชนากร
17. เจ้าพนักงานโภชนาการ
18. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มงานช่าง

1. ช่างโยธา
2. นายช่างโยธา
3. ช่างสำรวจ
4. นายช่างสำรวจ
5. ช่างเขียนแบบ
6. นายช่างเขียนแบบ
7. ช่างผังเมือง
8. นายช่างผังเมือง
9. ช่างเครื่องยนต์
10. นายช่างเครื่องยนต์
11. ช่างไฟฟ้า
12. นายช่างไฟฟ้า

กลุ่มที่ 5 กลุ่มงานเยาวชนและงานห้องสมุด

1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2. เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด
3. เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน
4. เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน
5. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
6. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน

กลุ่มที่ 6 กลุ่มงานเภสัชกร

1. ผู้ช่วยเภสัชกร

กลุ่มที่ 7 กลุ่มงานสัตวแพทย์

1. สัตวแพทย์

กลุ่มที่ 8 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว
2. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
5. ช่างภาพ
6. นายช่างภาพ
7. ช่างศิลป์
8. นายช่างศิลป์

กลุ่มที่ 9 กลุ่มงานสวนสาธารณะ

1. เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ
2. เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 10 กลุ่มงานประปา

1. เจ้าหน้าที่การประปา
2. เจ้าหน้าที่งานการประปา

บัญชีกำหนดกลุ่มตำแหน่งพนักงานเทศบาล
ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน
แนบท้ายหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2
1. บุคลากร 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 4. เจ้าพนักงานเทศกิจ 5. นักวิจัยการจราจร	1. นักวิชาการคลัง 2. นักวิชาการเงินและบัญชี 3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5. นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. นักพัฒนาชุมชน 2. นักสังคมสงเคราะห์	1. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว 2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์
กลุ่มที่ 5	กลุ่มที่ 6
1. นิติกร	1. เจ้าหน้าที่สันตนาการ 2. สารวัตรนักเรียน 3. นักวิชาการศึกษา 4. บรรณารักษ์
กลุ่มที่ 7	
1. นักวิชาการสวนสาธารณะ	

เอกสารประกอบมติ ก.ท. ครั้งที่ 4/2545 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2545

ครั้งที่ 8/2545 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2545

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต. ที่ มท 0313.3/ว

ลงวันที่ กันยายน 2545) จำนวน 9 หน้า

บัญชีงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ ระดับ 2

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าพนักงานธุรการ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. เจ้าพนักงานทะเบียน
6. เจ้าหน้าที่เทคนิค
7. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลุ่มที่ 2 กลุ่มงานการเงินและการคลัง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าพนักงานพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
4. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
6. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
7. เจ้าหน้าที่การคลัง
8. เจ้าพนักงานการคลัง

กลุ่มที่ 3 กลุ่มงานสาธารณสุข

1. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ
3. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ
4. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล
5. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล

6. พยาบาลเทคนิค
7. ทันตสาธารณสุข
8. ทันตอนามัย
9. เจ้าหน้าที่พยาบาล
10. ผดุงครรภ์สาธารณสุข
11. เจ้าหน้าที่โภชนากร
12. เจ้าพนักงานโภชนากร
13. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
14. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
15. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์
16. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
17. เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มงานช่าง

1. ช่างโยธา
2. นายช่างโยธา
3. ช่างสำรวจ
4. นายช่างสำรวจ
5. ช่างเขียนแบบ
6. นายช่างเขียนแบบ
7. ช่างผังเมือง
8. นายช่างผังเมือง
9. ช่างเครื่องยนต์
10. นายช่างเครื่องยนต์
11. ช่างไฟฟ้า
12. นายช่างไฟฟ้า

ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

กลุ่มที่ 1

1. บุคลากร
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร
4. เจ้าพนักงานเทคนิค
5. นักวิจัยการจราจร

กลุ่มที่ 2

1. นักวิชาการคลัง
2. นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
5. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3

1. นักพัฒนาชุมชน
2. นักสังคมสงเคราะห์

กลุ่มที่ 4

1. เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว
2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์

กลุ่มที่ 5

1. นิติกร

กลุ่มที่ 6

1. บรรณารักษ์
2. เจ้าหน้าที่สันทนการ
3. สารวัตรนักเรียน
4. นักวิชาการศึกษา

กลุ่มที่ 7

1. นักวิชาการสวนสาธารณะ

- สป.
- สช.
- สศ.
- สสส.
- สค.
- กย.
- กส.
- กจ.
- กสผ.
- สธ.
- ตส.

ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๓๙๕
 วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๐.๑๑
 ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/๖๐๒๔



เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
 รับเลขที่ ๑๐๓๗๖
 วันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๖.๑๕ น

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ถนนดอนนก อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

กองการเจ้าหน้าที่
 รับเลขที่ ๒๕๒๕
 วันที่ ๑๓ ก.ย. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๖.๐๑ น

สฎ ๘๔๐๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมการประเมินผลงานดีเด่นของพนักงานเทศบาลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นนายอำเภอเกาะสมุย พุนพิน ตอนสัก ชัยบุรี และวิภาวดี)
 /นายกเทศมนตรี ทุกแห่ง

อ้างถึง ประกาศ ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ
 แต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

ตามที่เทศบาลรายงานขอความเห็นชอบออกคำสั่งกรณีการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลประเภท
 วิชาการ ระดับปฏิบัติการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
 สุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ในการประชุม
 ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
 จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
 ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม
 ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗.๕ และข้อ ๑๕.๕ กำหนดว่าการประเมินผลงานที่นำเสนอต้องเป็น
 ผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานระดับที่จะ
 แต่งตั้งและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน แต่จากการตรวจผลงานดีเด่น
 ของพนักงานเทศบาลที่นำเสนอเพื่อขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานและชำนาญการแล้วเห็นว่า
 ผลงานดังกล่าวเป็นลักษณะงานประจำทั่วไป ยังไม่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการ
 ปฏิบัติงานระดับที่จะแต่งตั้งและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน อย่างไร
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามข้อ ๘ และข้อ ๑๖ ได้ทำการประเมินผลงานดีเด่นของพนักงานเทศบาลตามแบบที่กำหนดให้เป็นไปตามข้อ ๗.๕

กองการเจ้าหน้าที่

- 1 ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง
- 1 ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
- 1 ฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณ
- 1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ดำเนินการ ๑ และข้อ ๑๕.๕ ของประกาศดังกล่าว
- เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับนายอำเภอเพื่อทราบและกำกับดูแลตามกฎหมาย

๑๗ ก.ย. ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ คล้ายอุดม)

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี
 กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
 โทร. ๐-๗๗๒๘-๓๕๖๖ ต่อ ๑๒๓

ภาคผนวก

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอบประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา)

เฉพาะที่ตรงกับมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง/ระดับ

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เฉพาะที่ตรงกับมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

ตามคำสั่งมอบหมายงานปัจจุบัน
พร้อมแนบคำสั่งฯ ในภาคผนวก

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

เขียนจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ชำนาญงาน/ ชำนาญการ

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

เขียนประสบการณ์การทำงาน
ตั้งแต่บรรจุถึงปัจจุบัน พอสังเขป

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

นำความรู้จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทุกข้อ
มาเขียนต่อกันเป็นความเรียง ไม่เขียนเป็นข้อ

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

นำทักษะจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทุกข้อ
มาเขียนต่อกันเป็นความเรียง ไม่เขียนเป็นข้อ

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
- () ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
- () ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

()

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

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

(ลงชื่อ)

()

ปลัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพิจารณาคุณสมบัติบุคคลฯ

วันที่.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ศพ./ชช.

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
 สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
 ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
 ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
 สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....

๔. ประวัติส่วนตัว
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

[Handwritten signature]

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

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) การมีกรอบตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



การตรวจสอบประวัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการ
กองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งใน
สายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() เวลาหวิคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวเนื่อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

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

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

ผ่าน

ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

มี

ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.



สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	.....
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
● การนำไปใช้ประโยชน์	.....
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	.....
● ข้อเสนอแนะ	.....
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....
เรื่อง	
● หลักการและเหตุผล	.....
● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....
ภาคผนวก	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	.....
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

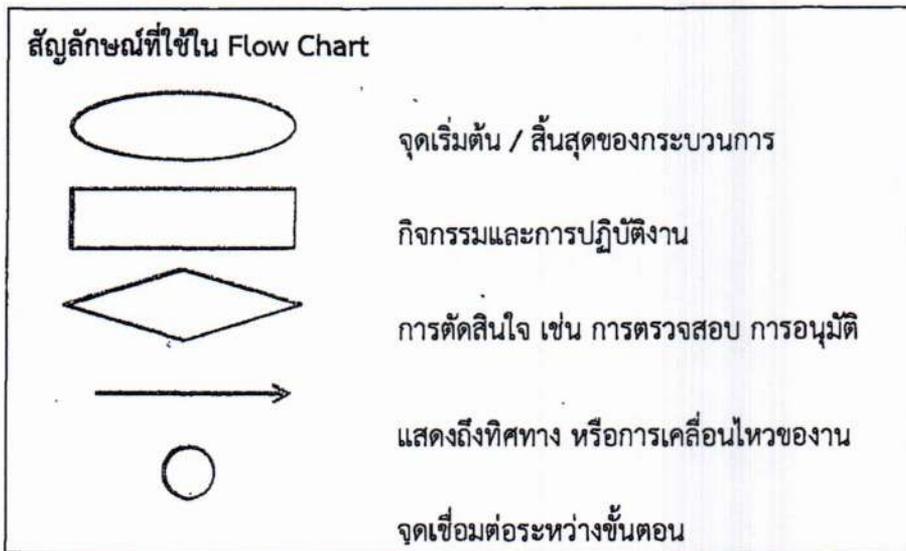
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....



๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๔ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น



แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 ออบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 ออบจ./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบต.....

๒. ผลการประเมิน

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

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

-๒-

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
 ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

-๓-

แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลการให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)			
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น	๑๐๐ (๒๕)		
- สารครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สารต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานและประเมินข้อเสนอหรือวิสัยทัศน์ในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนด้านทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้นำสูตรและวิธีการคิดให้คะแนนจาก คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินเกี่ยวกับทักษะของผู้บังคับบัญชามาใช้ โดยปรับคะแนนในส่วนของการประเมินความรู้ และทักษะให้สอดคล้องตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ดังนั้นผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินฯ ทราบด้วย พร้อมทั้ง ให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีให้ทราบด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาใช้ ดังนี้

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

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

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X ๓}}$		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

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



๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ



๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งของ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา กรณีประเภท
วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ
ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี



หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

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

เกณฑ์การตัดสินใจ

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบ ขพ./ชช.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	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 (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมิน
ค่างาน

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ)
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น



การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

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

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๕- ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมิน
ค่างาน

(ลงชื่อ)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)

ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ)
(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



-๑-

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อน
ระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย
การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางแผนการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี





คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท..... ระดับ.....

โดยที่คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้ อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประเภท..... ระดับ..... ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินการปรับปรุงตำแหน่งตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ได้มาตรฐานตามระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.) กำหนด เพื่อเสนอ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา พิจารณาและมีมติต่อไป และให้การพิจารณาการปรับปรุงตำแหน่งของ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ หลักการและหลักเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการที่ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา กำหนด ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภท..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- ๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

โดยทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ./ก.ท./ก.อบต./ก.เมืองพัทยา) กำหนด โดยแบบให้ เป็นไปตามที่ ก.จ./ก.ท./ก.อบต./ก.เมืองพัทยา กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)
นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



คำสั่ง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตำแหน่ง..... ระดับ.....

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรองคํารับบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

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

โดยทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอ ประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการ ประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย



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

อาศัยอำนาจตามข้อ..... ของประกาศ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองคการบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับเจตนารมณ์ และหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อประเมินความรู้ความสามารถของตำแหน่ง..... ระดับ..... ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- ๑. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของ ตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/ก.เมืองพัทยา) คัดเลือก เป็นประธาน
- ๒. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ๔. ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน จากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งต่างๆ ได้

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....
สังกัดสำนัก/กอง.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ 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 ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนด
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)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 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

พจนานุกรม

คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น”

“ความรู้ที่จำเป็น” หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.บ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 21 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
3. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
4. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
5. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
6. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
7. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
8. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
9. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
10. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
11. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
12. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
13. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
14. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
15. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
16. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
17. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
18. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
19. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
20. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
21. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

2. คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

ความรู้ที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.อ.) ได้กำหนดไว้ และคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) จะได้คัดเลือกกำหนดเป็นความรู้ที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับความรู้ที่จำเป็นในแต่ละระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ ทั้ง 21 ด้าน โดยมีรายละเอียดของความรู้ที่จำเป็นฯ และระดับของความรู้ที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังนี้

2.1 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้ที่จะเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงาน/สายอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างด่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ยกย่องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้

2.2 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

คำจำกัดความ

ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมายหรือกฎระเบียบในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถแนะนำให้คำปรึกษาวิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2.3 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”**

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์ และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายกลางที่ประกอบด้วย 3 ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ (ไม่เกินตัว) ความมีเหตุผล (ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์) ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข) ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง 2 เงื่อนไข ได้แก่เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วินิจฉัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือประชาชน

ระดับความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.4 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และสังคมได้ประโยชน์อย่างสูงสุด

ระดับความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.5 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดการความรู้”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

ระดับความรู้เรื่องการจัดการความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด รูปแบบ ความสำคัญ องค์ประกอบ และหลักการในการจัดการความรู้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมและสอนให้ผู้อื่นมีความรู้ความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อคิดค้นสิ่งใหม่ๆ ให้กับหน่วยงานและองค์กรได้รวมทั้งสามารถวางแผน และกำหนดแนวทางในการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรมขององค์กรได้

2.6 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

ระดับความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้นี้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.7 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการติดตามและประเมินผล โดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธีเทคนิค และการประเมินผลของงานต่างๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)

ระดับความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการติดตามและประเมินผล
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญ และสามารถเชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการงานต่างๆ ที่รับผิดชอบได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในงานบริหารจัดการงานต่างๆ หรือผลงานของเครือข่าย ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่างๆของหน่วยงาน หรือองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กรได้

2.8 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กร แนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management , Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้

ระดับความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ ชั้นพื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือเหล่านี้เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างด่งแท้งจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

**2.9 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผล
กระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ”**

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการประเมินผลกระทบ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่างๆ ตามกระบวนการ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment - EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment - SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment- HIA) เป็นต้น ได้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้

**ระดับความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA),
การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ**

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการในการวิเคราะห์และการประเมินผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment - EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment - SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment- HIA) เป็นต้น ในระดับพื้นฐาน
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจเรื่องนี้อย่างละเอียดจนสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างด่งแท้งจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไข้ปัญหาแก่ผู้อื่นได้
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์อย่างกว้างขวางในเรื่องนี้และสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้อย่างถูกต้อง
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.10 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการทางการเงิน และงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

ระดับความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการทางการเงิน และงบประมาณ
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และเสนอแนะข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการทางการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่าย รายได้และงบประมาณขององค์กรได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารงบการเงินได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร

2.11 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMS และสามารถนำมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนออกแบบและพัฒนาระบบการทำงานของ GFMS ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและระบบการทำงานของ GFMS
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์ระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMS
3	➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัด และสาเหตุของปัญหาในเบื้องต้นของระบบการทำงาน GFMS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ตลอดจนนำเสนอแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบ GFMS ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดออกแบบ และพัฒนาระบบ GFMS ขององค์กรให้มีความทันสมัยและประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร

2.12 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้

ระดับความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท บัญญัติ วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์และผลกระทบที่อาจจะเกิดความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กรได้และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้

2.13 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชีรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

ระดับความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีรวมทั้งสามารถคำนวณและลงบันทึกบัญชีพื้นฐานได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีได้ตามกรอบและแนวทางที่กำหนด รวมทั้งอ่านและตีความข้อมูลได้ตามถูกต้องตามหลักกฎหมายการบัญชี
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางบัญชีและจัดทำงบทดลองได้ถูกต้องตามหลักและมาตรฐานทางบัญชี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักกฎหมายด้านบัญชี
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถตรวจสอบรายงานทางบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีและวางแผนป้องกันปัญหาทางบัญชีไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำๆ ได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบปรับปรุง พัฒนา และวางระบบบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานขององค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ ทิศทาง และแผนงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรได้

2.14 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ”

คำจำกัดความ

ความรู้ในการเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ

ระดับความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคลที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้าง โครงการขนาดใหญ่และซับซ้อน ได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.15 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล”

คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องการบริหารบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

ระดับความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีขอในเรื่องระบบทรัพยากรมนุษย์ (HRM) และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างด่งแท้งจนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำ มาใช้ให้คำ ปรีกษา สอน หรือจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อแนะนำการเชื่อมโยงทุน มนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จ ได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จน สามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอก องค์กรได้

2.16 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้ในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเบื้องต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถคิดริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูล และตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการจัดการเรียนรู้และการพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมและนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และพัฒนา และออกแบบ โครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหา การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร

2.17 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➢ มีความรู้และความเข้าใจในภาระหน้าที่และแนวปฏิบัติในงานธุรการ และงานสารบรรณ และอธิบายได้ถึงหน้าที่การปฏิบัติงาน และขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2	➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถรวบรวมปัญหา และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ
3	➢ ความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน จัดสรรการใช้ทรัพยากร สิ่งอำนวยความสะดวกได้อย่างเพียงพอ รวมทั้งควบคุม ติดตามการให้บริการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้
4	➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงขั้นตอนระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรในงานธุรการและงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5	➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดแผนงาน กลยุทธ์และเป้าหมายของงานธุรการและงานสารบรรณให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายขององค์กรได้

2.18 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่”

คำจำกัดความ

ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้อย่างสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป ลักษณะการประกอบการ เทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม เป็นต้น
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้และความเข้าใจเรื่องสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องและผลกระทบต่างๆ ต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงาน หรือองค์กรได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ วิจัยเชื่อมโยง และต่อยอดความรู้นี้เข้ากับแผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้และเสนอแนวทาง และแผนงานในการปรับปรุง และพัฒนาพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถติดตาม และคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถวางแผนงานในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และโอกาสที่ดีแก่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร

2.19 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้

ระดับความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ และดำเนินการรวบรวมข้อมูล หัวข้อ และประเด็นที่จะดำเนินการในการสื่อสารสาธารณะขององค์กรได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงาน/องค์กร ผ่านทางการสื่อสารสาธารณะที่สอดคล้องกับกรอบและเป้าหมายของงานที่กำหนดไว้ได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นทางอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีต่างๆ รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดช่องทางสื่อสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะได้อย่างถูกต้อง และสามารถวางแผนการสื่อสารสาธารณะให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการสื่อสารสาธารณะ รวมถึงช่องทางในการสื่อสารสาธารณะ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้การสื่อสารขององค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด และมีกระทบในวงกว้าง

2.20 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภท และวิธีการทำงานของ Hardware Software และ Network ตลอดจนสามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ระดับความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงานของเครื่องมือ Hardware Software และ Network
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการ Hardware Software และ Network ตามกระบวนการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ในระดับเบื้องต้นได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network จนได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบ
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กร ได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการ และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

2.21 ข้อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบรรณารักษ์”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

ระดับความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานของห้องสมุด และวิธีการจัดการห้องสมุด และสามารถจัดแบ่งประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้
2	➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดถึงวิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้น การยืม-คืน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
3	➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และให้บริการยืม-คืน สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุดได้ และสามารถสอนในรายละเอียดถึงวิธีการแบ่งประเภท การจัดเก็บ แนวทาง และวิธีการสืบค้นได้อย่างถูกต้อง
4	➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นดำเนินงานของห้องสมุดได้ และสามารถเสนอแนะแนวทางเลือกใหม่ๆ ในงานห้องสมุดได้
5	➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กรได้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า

การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ประเภทวิชาการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล➤ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	นิติกร	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none">✓ นักวิชาการคลัง✓ นักวิชาการเงินและบัญชี✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน✓ นักวิชาการพาณิชย์✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้✓ นักวิชาการพัสดุ	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ➤ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)➤ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี➤ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักกายภาพบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขภาพ ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เกษัตริ์ ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ➤ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักจัดการงานเทคนิค ✓ นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์➤ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล➤ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
วิชาการ	✓ นักวิชาการศึกษา ✓ นักวิชาการวัฒนธรรม ✓ นักสันตนาการ ✓ นักพัฒนาการกีฬา ✓ ภัณฑารักษ์ ✓ นักพัฒนาชุมชน ✓ นักสังคมสงเคราะห์	<ul style="list-style-type: none">➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้➤ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน➤ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน
ประเภททั่วไป

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ➤ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสถานงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าพนักงานส่งเสริม การท่องเที่ยว	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานการเกษตร ✓ เจ้าพนักงานประมง ✓ เจ้าพนักงานสัตวบาล ✓ เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนว พระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ✓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ✓ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ✓ โภชนากร ✓ พยาบาลเทคนิค ✓ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ✓ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ✓ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ✓ สัตวแพทย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นายช่างเขียนแบบ ✓ นายช่างโยธา ✓ นายช่างสำรวจ ✓ นายช่างผังเมือง ✓ นายช่างเครื่องกล ✓ นายช่างไฟฟ้า ✓ เจ้าพนักงานประปา ✓ นายช่างศิลป์ ✓ นายช่างภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ความรู้ที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ➤ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ➤ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าพนักงานเทศกิจ ✓ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ➤ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ➤ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ➤ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

พจนานุกรม

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

I. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น”

“ทักษะที่จำเป็น” หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น การพัฒนาทักษะมีผลมาจากองค์ความรู้ คือตัวบุคคลต้องมีความรู้ว่าจะทำอะไร และเมื่อใด อย่างไร ก็ดี ข้อแตกต่างระหว่างการรู้ว่าจะทำอะไร เมื่อใด กับทำได้ดีเพียงใดนั้นยังคงมีอยู่ ทักษะจึงหมายถึง ความชัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการรู้เพียงแค่ว่าจะทำอย่างไร การได้มาซึ่งทักษะมีอยู่สองระดับคือ ระดับต้นเป็นการรวบรวม (Compilation) และระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ (Automaticity) ทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่าทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความเคยชิน จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ท้ายประกาศ ก.ต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 โดยจำแนกเป็น 9 ด้าน ได้แก่

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

2. คำจำกัดความ และความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

ทักษะที่จะเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ต.) ได้กำหนดไว้ทั้ง 9 ด้าน จะมีระดับความซับซ้อนของทักษะแต่ละด้าน แบ่งเป็น 5 ระดับ ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบค.) จะได้คัดเลือกทักษะดังกล่าวมากำหนดเป็นทักษะในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานตามลักษณะงานที่ปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องทำความเข้าใจคำจำกัดความ และรายละเอียดของระดับทักษะที่จำเป็นในแต่ละระดับของทักษะนั้น ทั้ง 9 ด้าน โดยมีรายละเอียดของทักษะที่จำเป็นฯ และระดับของทักษะที่จำเป็นฯ แต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารข้อมูล”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน ได้อย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูล ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

2.2 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์”

คำจำกัดความ

ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และMicrosoft PowerPoint เป็นต้น
2	➤ มีทักษะในระดับ 1 และสามารถใช้ใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
3	➤ มีทักษะในระดับ 2 และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึกหรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

2.3 ชื่อทักษะ “ทักษะการประสานงาน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงาน ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ข้อทักษะ “ทักษะในการสืบสวน”

คำจำกัดความ

ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มี ความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูงและมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.5 ชื่อทักษะ “ทักษะการบริหารโครงการ”

คำจำกัดความ

ทักษะในการวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีการบริหารจัดการโครงการ ให้ประสบผลสำเร็จ
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถวางแผน คิดตาม ประเมินผล และบริหาร ทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดทิศทาง แผนงาน ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์และบริหารจัดการโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงาน ขององค์กรได้อย่างสำเร็จและมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหาร ทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

2.6 ชื่อทักษะ “ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุ เป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่น ได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบ การนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็น อย่างดี
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกัน ได้ตลอดจน ประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และ ถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างและหลากหลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.7 ข้อทักษะ “ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูล มาเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด

ระดับทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ประมวลผล ข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่าง สูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็น ต่อการดำเนินงานขององค์กรได้รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล

2.8 ชื่อทักษะ “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ”

คำจำกัดความ

ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการ โน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการ ได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิผลสูงสุด

2.9 ชื่อทักษะ “ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	➤ ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	➤ เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2	➤ มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้
3	➤ มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
4	➤ มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะและสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
5	➤ มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ประเภทวิชาการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหารโครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการสืบสวน5. ทักษะการบริหารโครงการ6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการบริหารโครงการ5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	นิติกร	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการบริหารข้อมูล2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์3. ทักษะการประสานงาน4. ทักษะการสืบสวน5. ทักษะการบริหารโครงการ6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน8. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิเทศสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ นักวิชาการคลัง ✓ นักวิชาการเงินและบัญชี ✓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ✓ นักวิชาการพาณิชย์ ✓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ✓ นักวิชาการพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักประชาสัมพันธ์ ✓ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	✓ นักวิชาการเกษตร ✓ นักวิชาการประมง ✓ นักวิชาการสวนสาธารณะ	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	นักวิทยาศาสตร์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	✓ วิศวกรโยธา ✓ สถาปนิก ✓ นักผังเมือง ✓ วิศวกรเครื่องกล ✓ วิศวกรไฟฟ้า ✓ วิศวกรสิ่งแวดล้อม ✓ นักจัดการงานช่าง	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหารโครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	✓ นักกายภาพบำบัด ✓ พยาบาลวิชาชีพ ✓ แพทย์แผนไทย ✓ นักวิชาการสาธารณสุข ✓ นักอาชีวบำบัด ✓ นักวิชาการสุขาภิบาล ✓ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ✓ นักโภชนาการ ✓ นักเทคนิคการแพทย์ ✓ นักรังสีการแพทย์ ✓ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ✓ เภสัชกร ✓ ทันตแพทย์ ✓ นายสัตวแพทย์ ✓ นายแพทย์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการสืบสวน 5. ทักษะการบริหาร โครงการ 6. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 8. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	บรรณารักษ์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหาร โครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> นักจัดการงานเทคนิค <input checked="" type="checkbox"/> นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	<input checked="" type="checkbox"/> นักวิชาการศึกษา <input checked="" type="checkbox"/> นักวิชาการวัฒนธรรม <input checked="" type="checkbox"/> นักสันตนาการ <input checked="" type="checkbox"/> นักพัฒนาการกีฬา <input checked="" type="checkbox"/> ภัณฑารักษ์ <input checked="" type="checkbox"/> นักพัฒนาชุมชน <input checked="" type="checkbox"/> นักสังคมสงเคราะห์	1. ทักษะการบริหารข้อมูล 2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 3. ทักษะการประสานงาน 4. ทักษะการบริหารโครงการ 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ 6. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน 7. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
ประเภททั่วไป

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ✓ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ✓ เจ้าหน้าที่งานการคลัง ✓ เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ ✓ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ✓ เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ✓ เจ้าหน้าที่งานประมง ✓ เจ้าหน้าที่งานสัตว์บาล ✓ เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู✓ เจ้าพนักงานสาธารณสุข✓ เจ้าพนักงานสุขภาพ✓ โภชนากร✓ พยาบาลเทคนิค✓ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์✓ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์✓ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม✓ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข✓ สัตวแพทย์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">✓ นายช่างเขียนแบบ✓ นายช่างโยธา✓ นายช่างสำรวจ✓ นายช่างผังเมือง✓ นายช่างเครื่องกล✓ นายช่างไฟฟ้า✓ เจ้าพนักงานประปา✓ นายช่างศิลป์✓ นายช่างภาพ	<ol style="list-style-type: none">1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์2. ทักษะการประสานงาน3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ4. ทักษะการบริหารข้อมูล

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	เจ้าพนักงานห้องสมุด	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ✓ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	✓ เจ้าพนักงานเทศกิจ ✓ เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ 2. ทักษะการประสานงาน 3. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ 4. ทักษะการบริหารข้อมูล 5. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

