



Knowledge Management : KM

ประจำปีงบประมาณ 2567

เส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ

คณะกรรมการขับเคลื่อนจัดการความรู้เส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

มติคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ในคราวประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการความรู้ภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. มอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ร้อยเอ็ด จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้เรียนรู้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ กจ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนระดับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อประกอบสู่ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจทั่วไป ใช้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

คณะทำงานขับเคลื่อนจัดการความรู้
เส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑

๑

๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

๒

๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

๒

บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๓

๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ

๓

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๖

๓.๑ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๖

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป

๙

ระดับชำนาญงาน

๙

ระดับอาวุโส

๑๓

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒๑

ระดับชำนาญการ

๒๑

ระดับชำนาญการพิเศษ

๒๕

ระดับเชี่ยวชาญ

๓๓

๓.๒ การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงาน

๔๑

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระดับชำนาญการ

๔๒

ระดับชำนาญการพิเศษ

๔๗

ระดับเชี่ยวชาญ

๕๖

บทที่ ๔ ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๖๙

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๖๙

๔.๒ แนวทางในการปฏิบัติงาน

๖๙

๔.๓ ข้อเสนอแนะป้องกันการเกิดปัญหา

๖๙

ภาคผนวก หนังสือ ระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๗๐

บทที่ ๑

๑.๑ ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการมีความสำคัญอย่างมาก เพราะเป็นตัวกำหนดโอกาสในการเลื่อนชั้น การวางแผนเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เพิ่มค่าตอบแทนตามประสบการณ์ ความสามารถและผลงานซึ่งช่วยสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และเป็นการพัฒนาทั้งบุคคล ระบบราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มโอกาสในการก้าวหน้าในสายอาชีพจึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการให้ความสำคัญ

การเลื่อนระดับของข้าราชการเป็นกระบวนการที่มีโครงสร้างและกฎระเบียบที่ชัดเจน ข้าราชการจะสามารถก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้ตามความสามารถ ประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงาน กระบวนการนี้ถูกออกแบบมาเพื่อส่งเสริมข้าราชการที่มีคุณภาพและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และถือเป็นสิทธิที่พึงมีพึงได้ตามที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลกำหนดไว้ ถือเป็นเกียรติประวัติเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการให้มีแรงจูงใจในการทำงานให้มีความก้าวหน้าในอาชีพการรับราชการ ซึ่งในปัจจุบันการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งการเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานในระบบราชการมีความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสร้างองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) องค์กรจะพัฒนาตนเองให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำเป็นจะต้องบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรให้เป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรการเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง โดยได้ดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ปัจจุบัน และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ประชุมเพื่อพิจารณาขอบเขต เป้าหมายการจัดการความรู้ ในการจัดการความรู้ KM ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) มีมติเห็นชอบกำหนดขอบเขต KM (KM Focus Area) และเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายกองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำความรู้เส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดใช้เป็นแนวทางการวางแผนและเรียนรู้เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และให้การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อจัดทำชุดความรู้ตามโครงการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management : KM)
๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

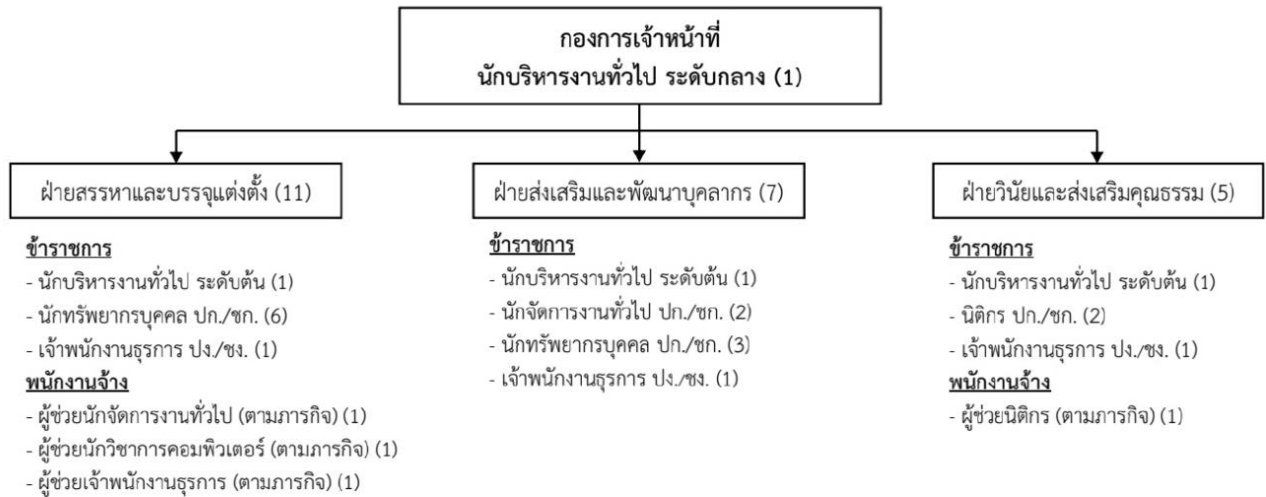
๑. การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด
๒. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความก้าวหน้าในสายงานของตนเอง
๓. มีคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๔ ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ประกอบด้วย การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน - ระดับอาวุโส การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญ และการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ - ระดับเชี่ยวชาญ

บทที่ ๒ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ	ทั่วไป	รวม ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง	รวมทั้งสิ้น
	สูง	กลาง	ต้น						
จำนวน	-	1	3	13	3	20	-	4	24

๒.๒ การกิจและหน้าที่ตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และภารกิจหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ ออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

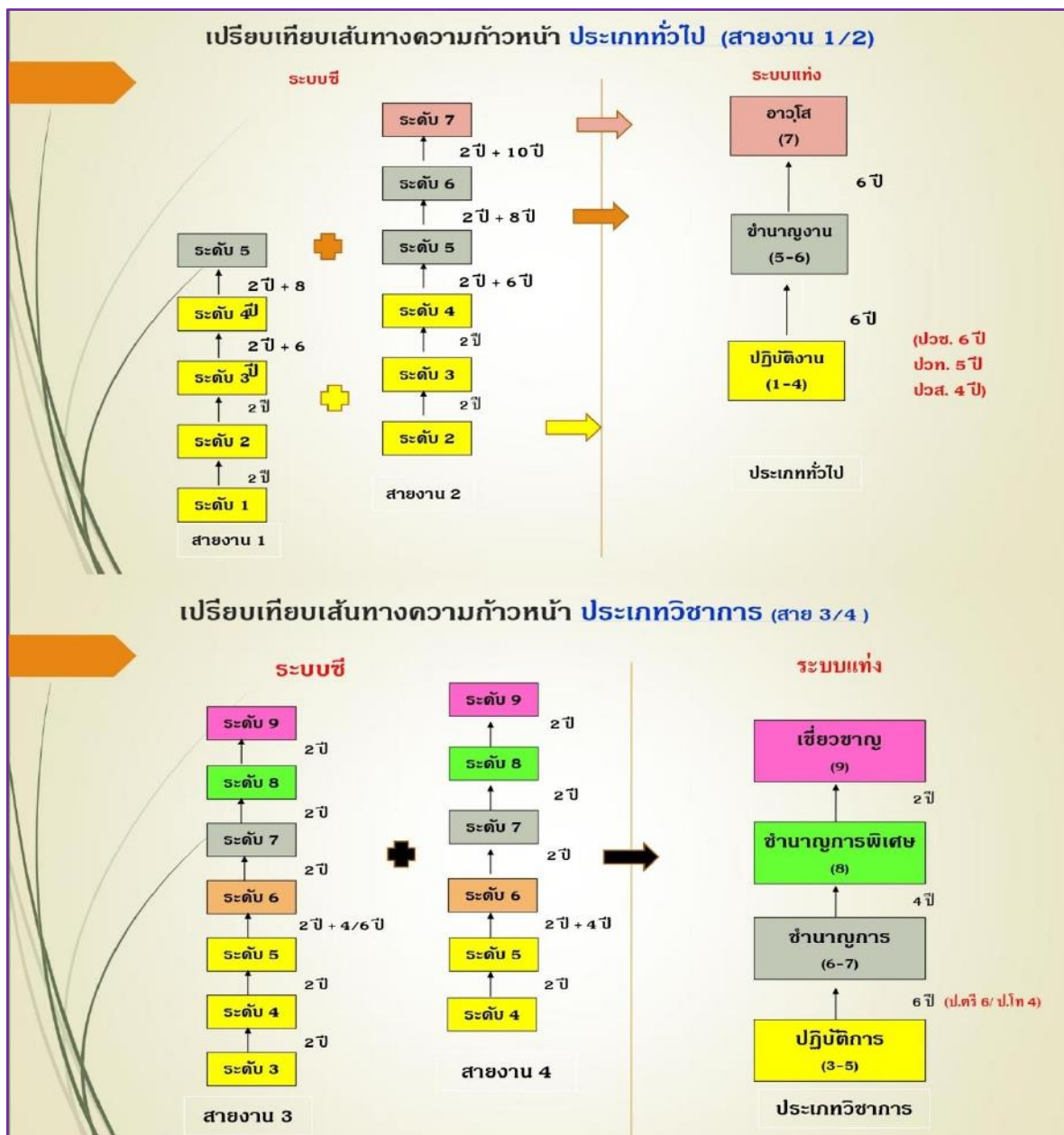
ที่	ฝ่าย	งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการลาทุกประเภท - งานการให้พ้นจากราชการและขอกลับเข้ารับราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล - งานนายทะเบียนเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล - งานวางแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล - งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการ และการพัสดุของกองการเจ้าหน้าที่ - โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

ที่	ฝ่าย	งานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	- งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา - งานสถิติสวัสดิการทุกประเภท - งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ - งานงบประมาณ แผนงาน การพัสดุ และระบบควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
๓	ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎหมายการบริหารงานบุคคลและระเบียบหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานรวบรวมระเบียบกฎหมายและส่งเสริมพัฒนาและให้ความรู้เรื่องกฎหมายและวินัยแก่บุคลากร - งานพิทักษ์คุณธรรมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

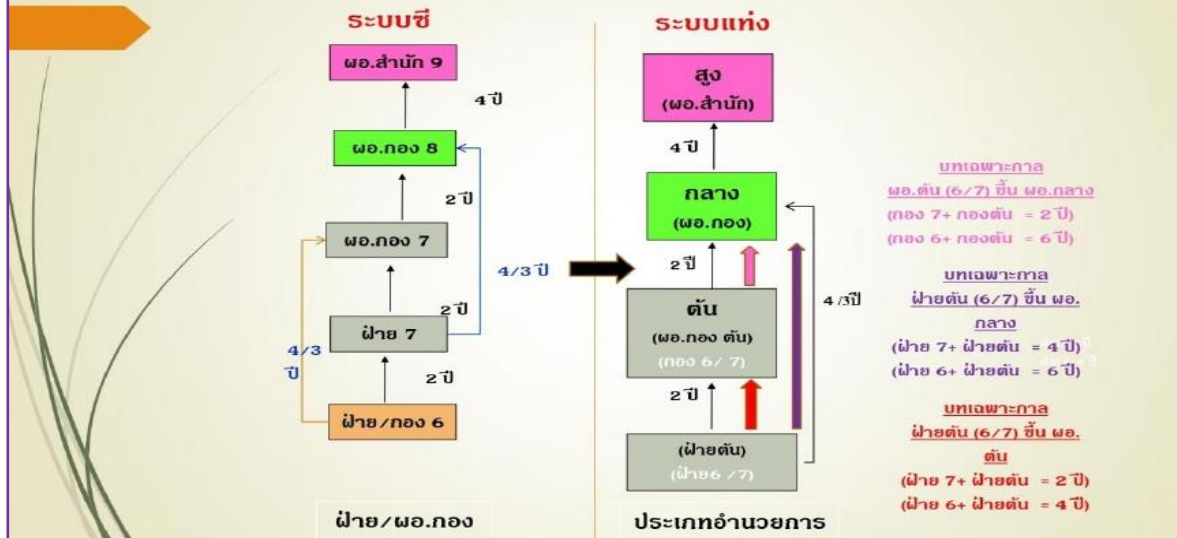
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ

๓.๑ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

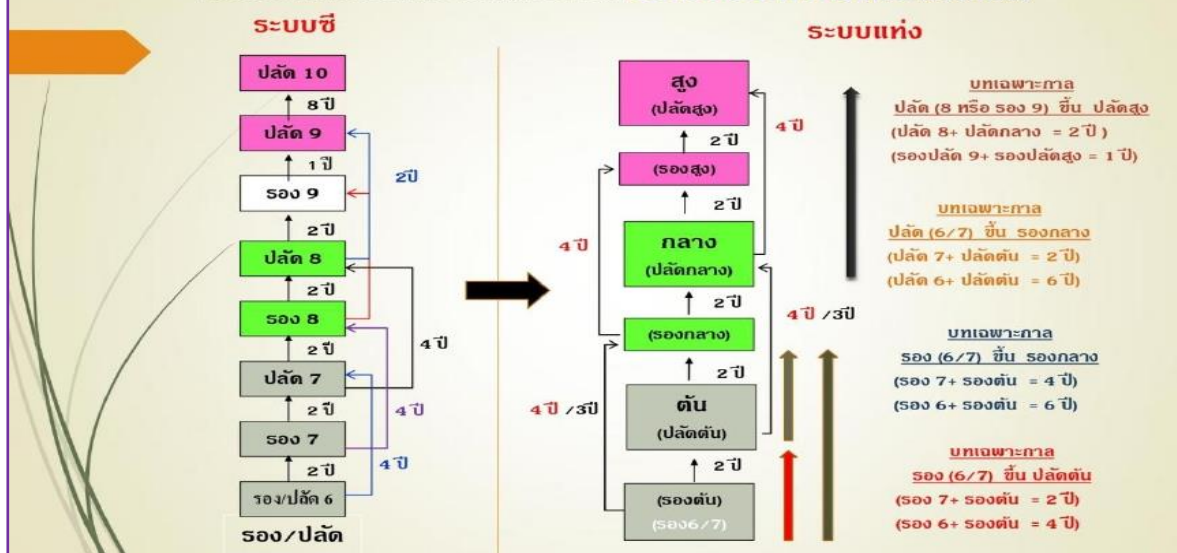
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒



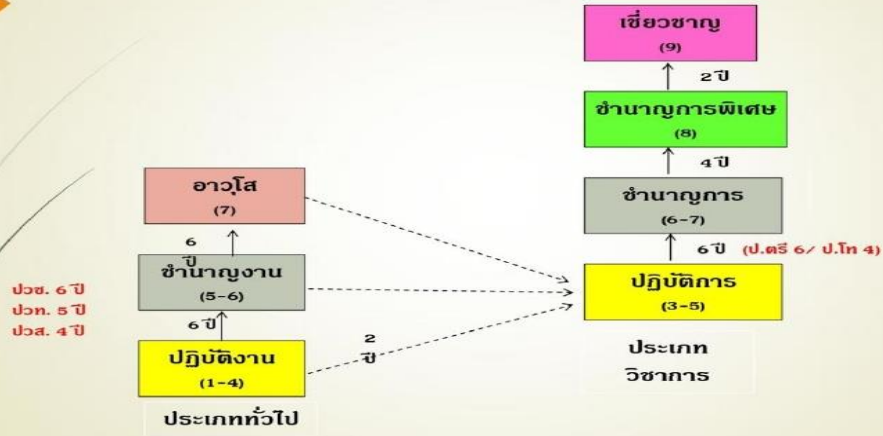
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทงานบริการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)



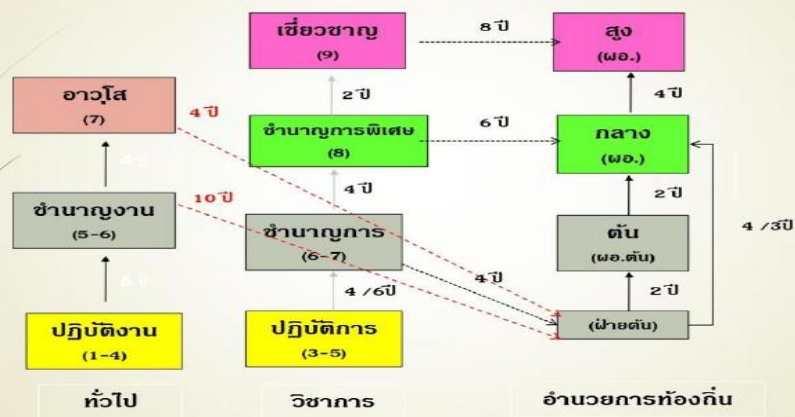
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)



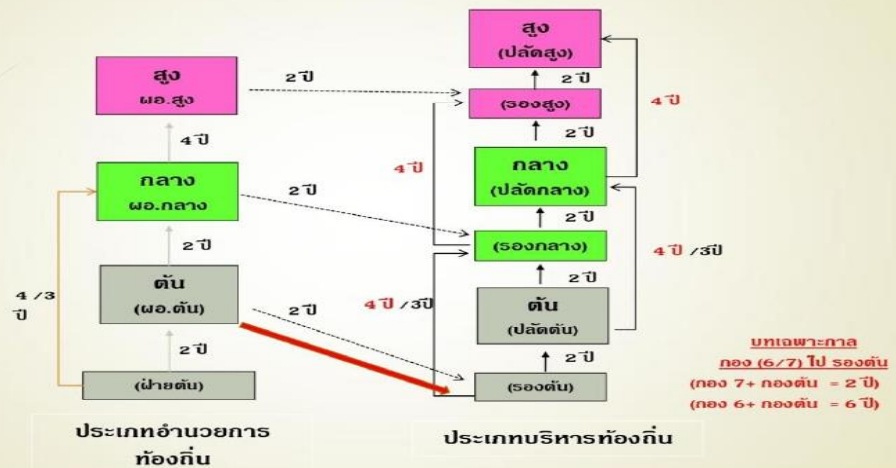
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



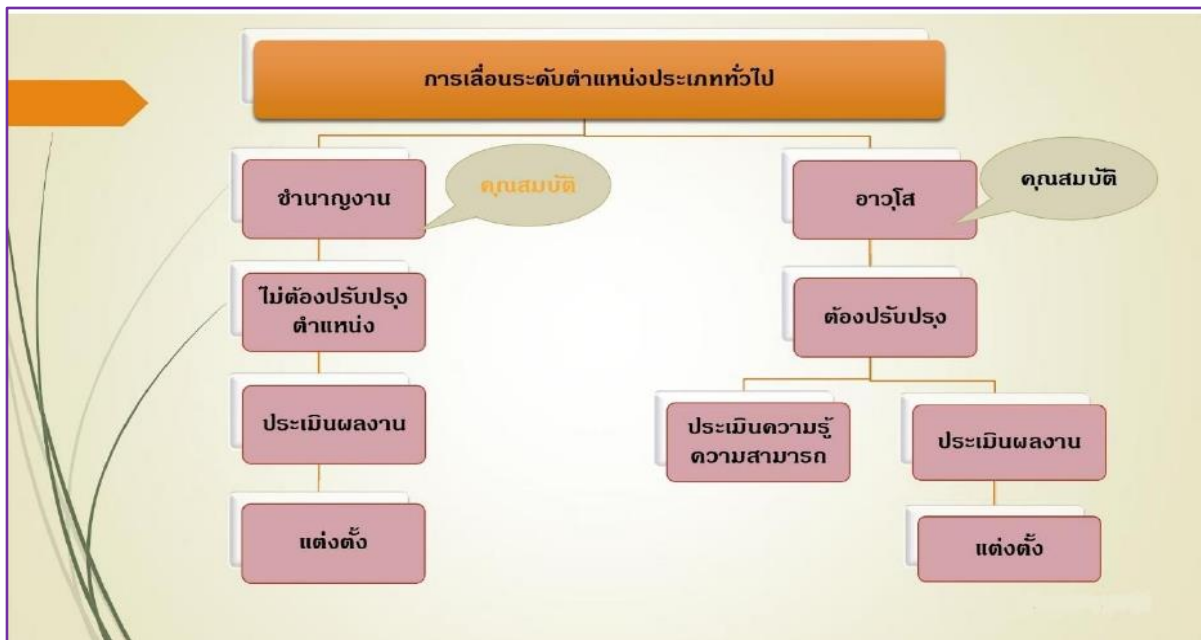
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป

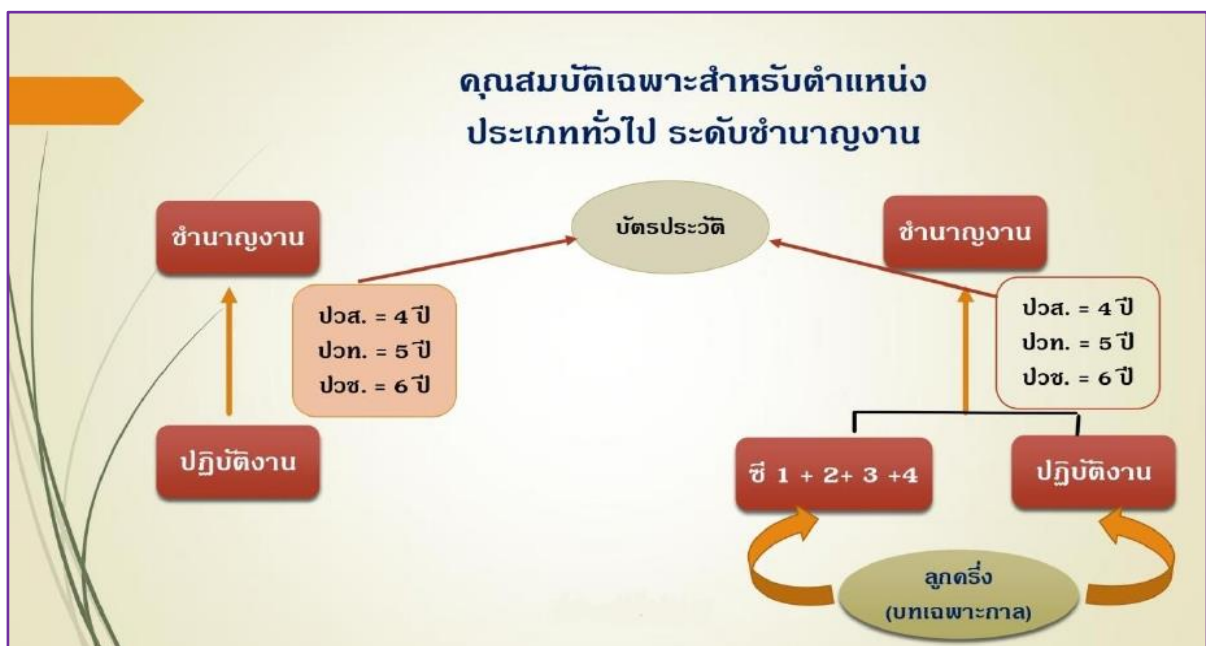


ระดับชำนาญงาน

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำอาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

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

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

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

(๔) การเทียบเคียงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ว ๒๘ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๒) (ว ๔๙ ลว. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๓) (ว ๓๙ ลว. ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน = ๑๓,๔๗๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

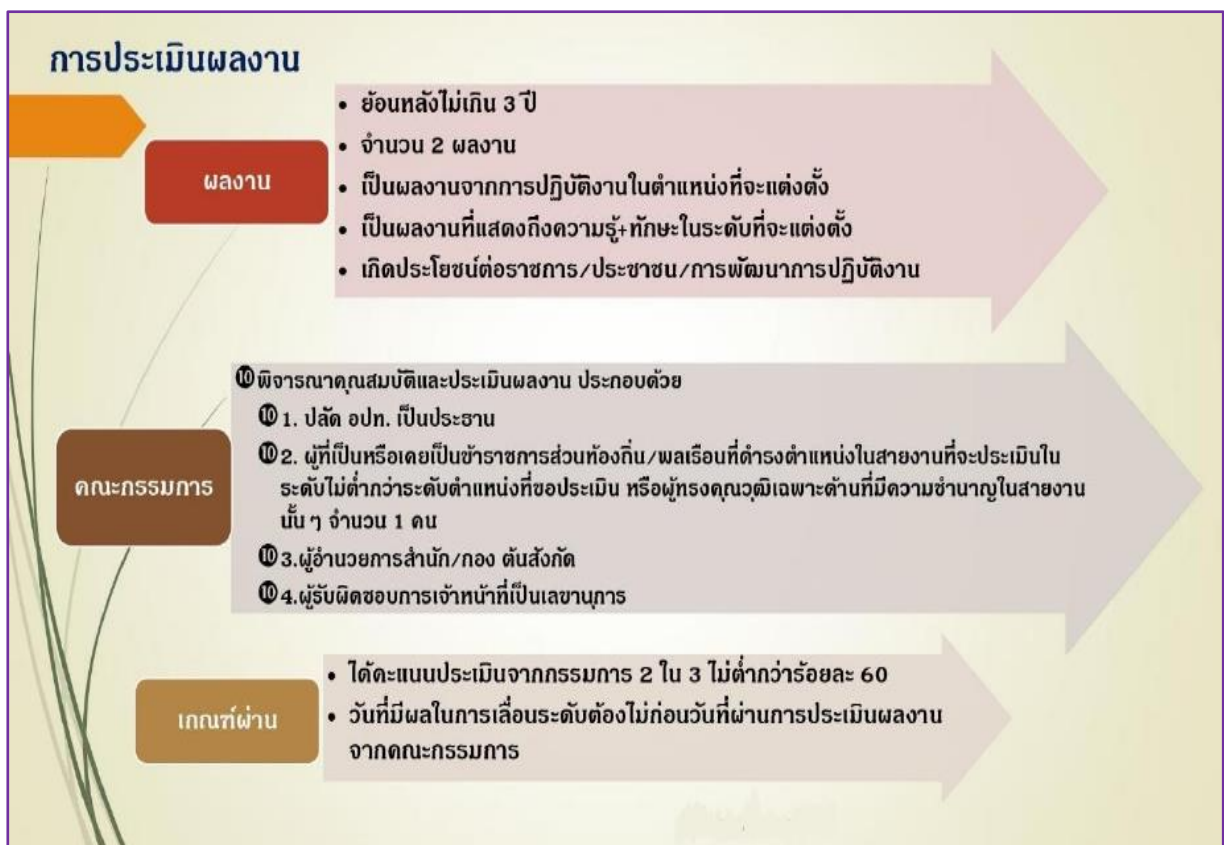
๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๒.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

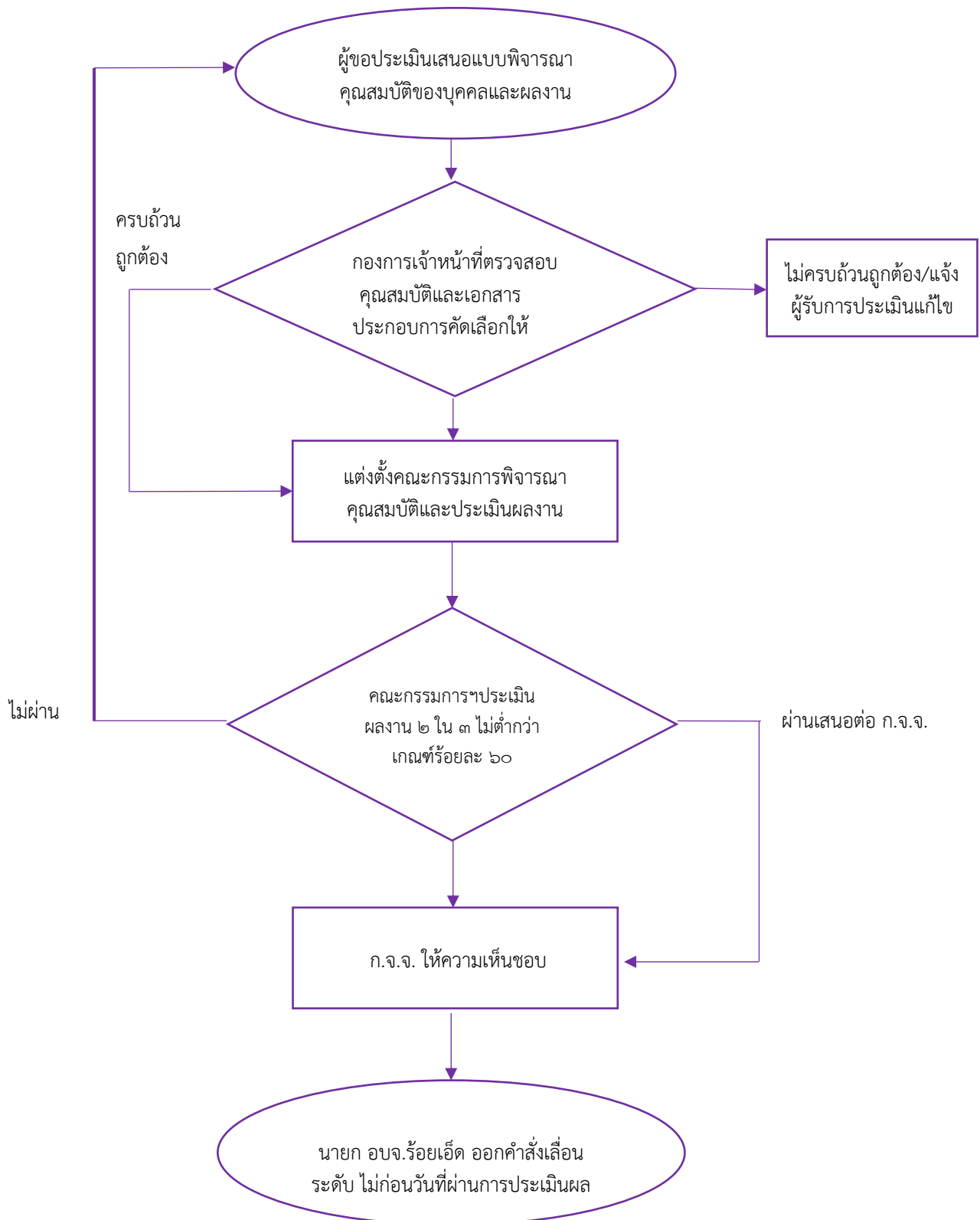
๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัด ร้อยเอ็ด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย



๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

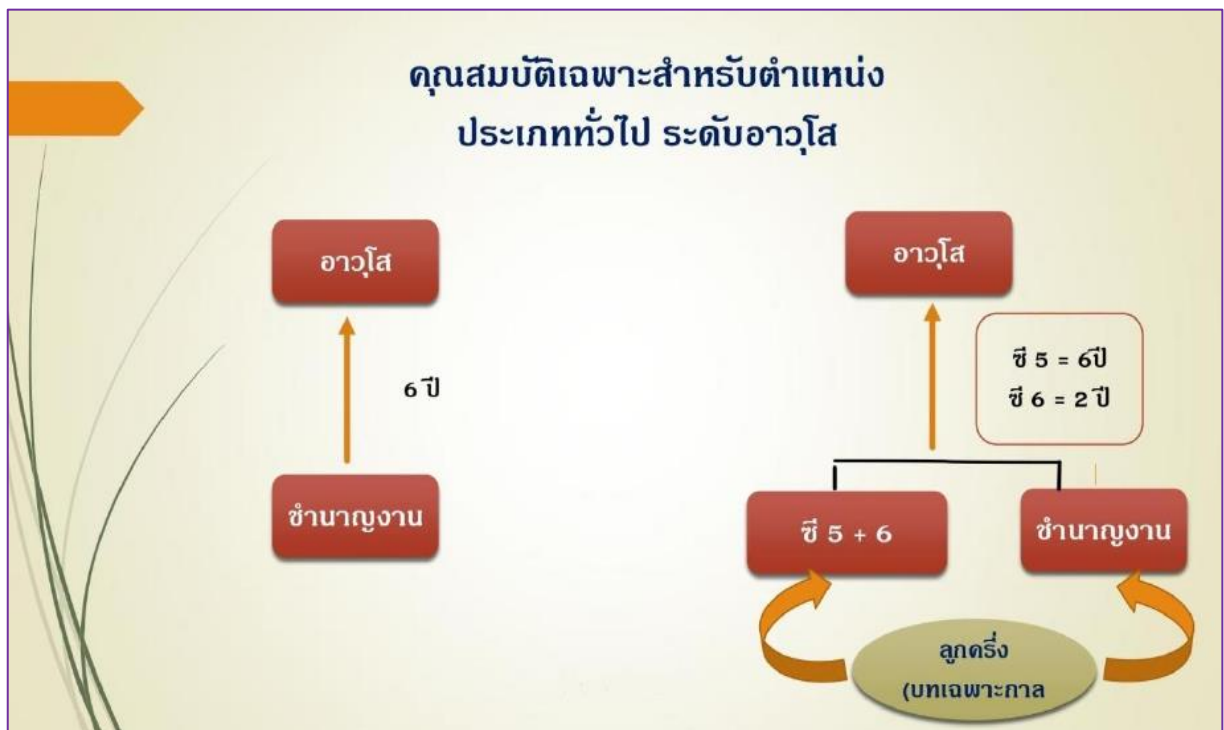


ระดับอาวุโส

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอ บันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



การนับระยะเวลาขั้นต่ำอาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้

๑.๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามที่ ก.จ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๒.๒ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และในระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส = ๑๘,๐๑๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด
ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน



๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ

บริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ความยุ่งยากของงาน

๓. การกำกับตรวจสอบ

๔. การตัดสินใจ

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

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

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

๒.๔ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๔.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

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

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๔.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน



คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง		
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบการประเมิน
• ปลัด อปท. เป็นประธาน • ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 3 คน • ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด • ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ	• ประเมินคุณลักษณะของบุคคล • ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง	• หน้าที่ความรับผิดชอบ • ความยุ่งยากของงาน • การกำกับตรวจสอบ • การตัดสินใจ

รายละเอียดเสนอต่อ ก.จังหวัด

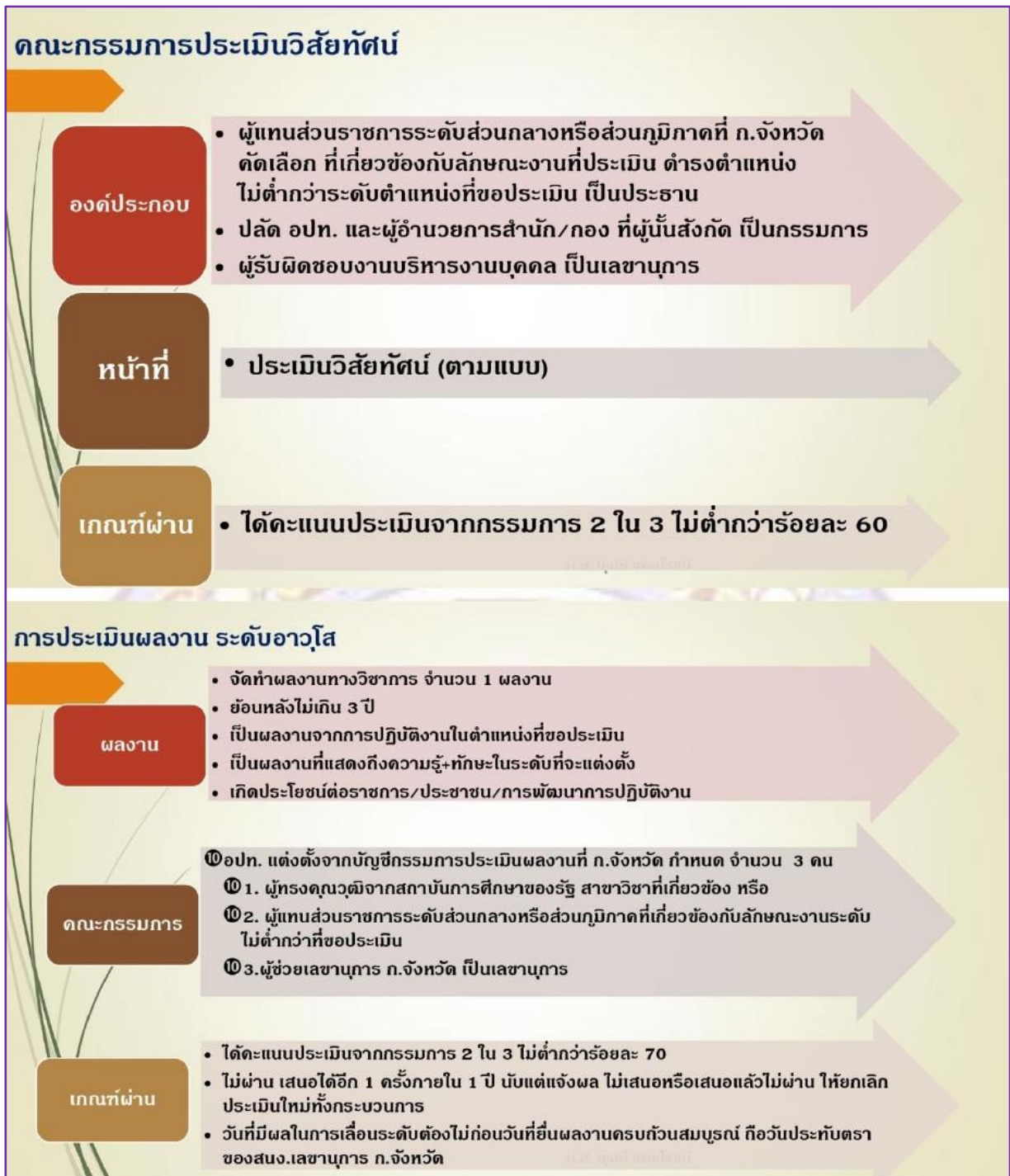
รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับ **อาวุโส**

การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตราค่าจ้างในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

ผลการประเมินของคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกอปท.

การประเมินความรู้ความสามารถ

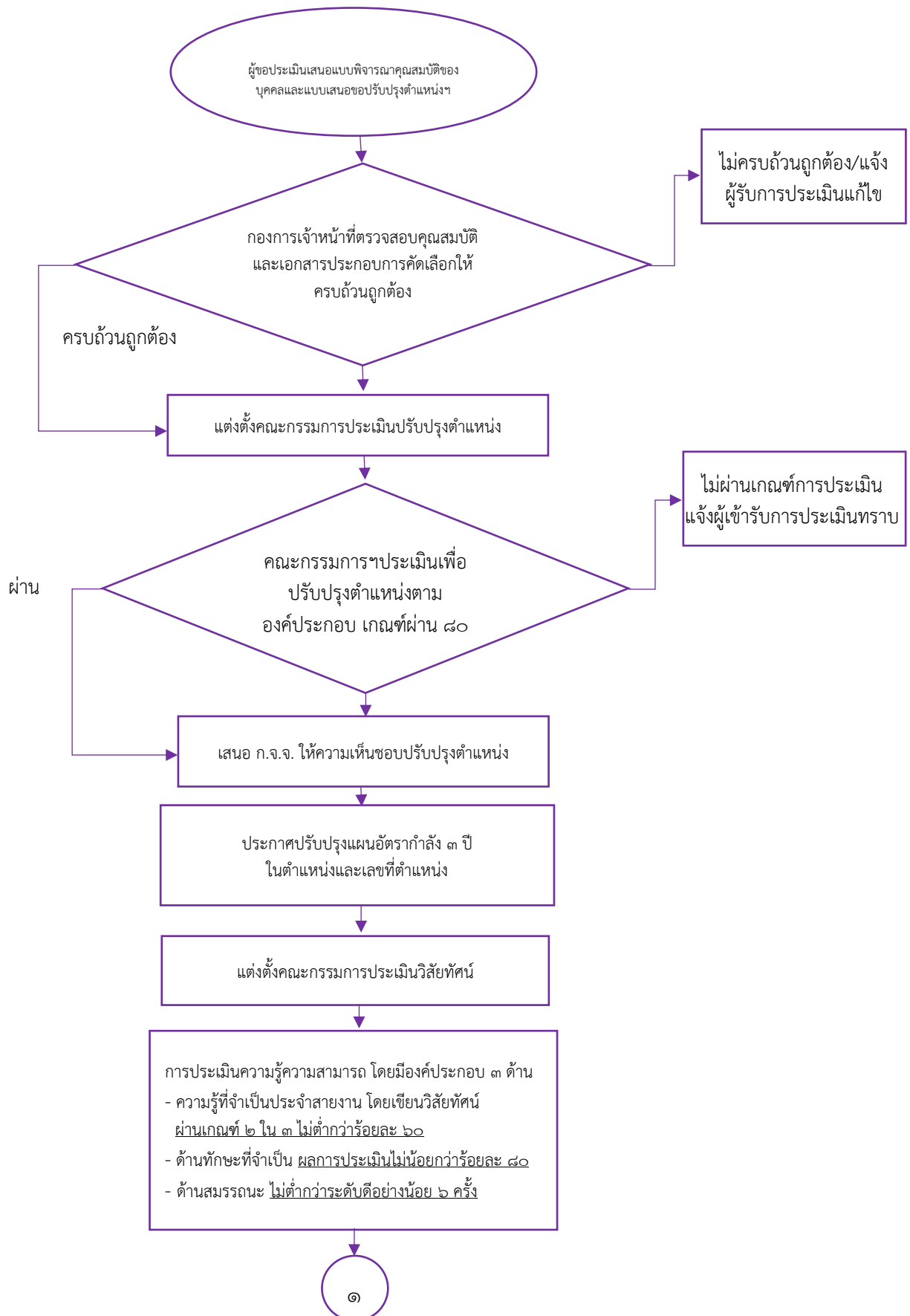


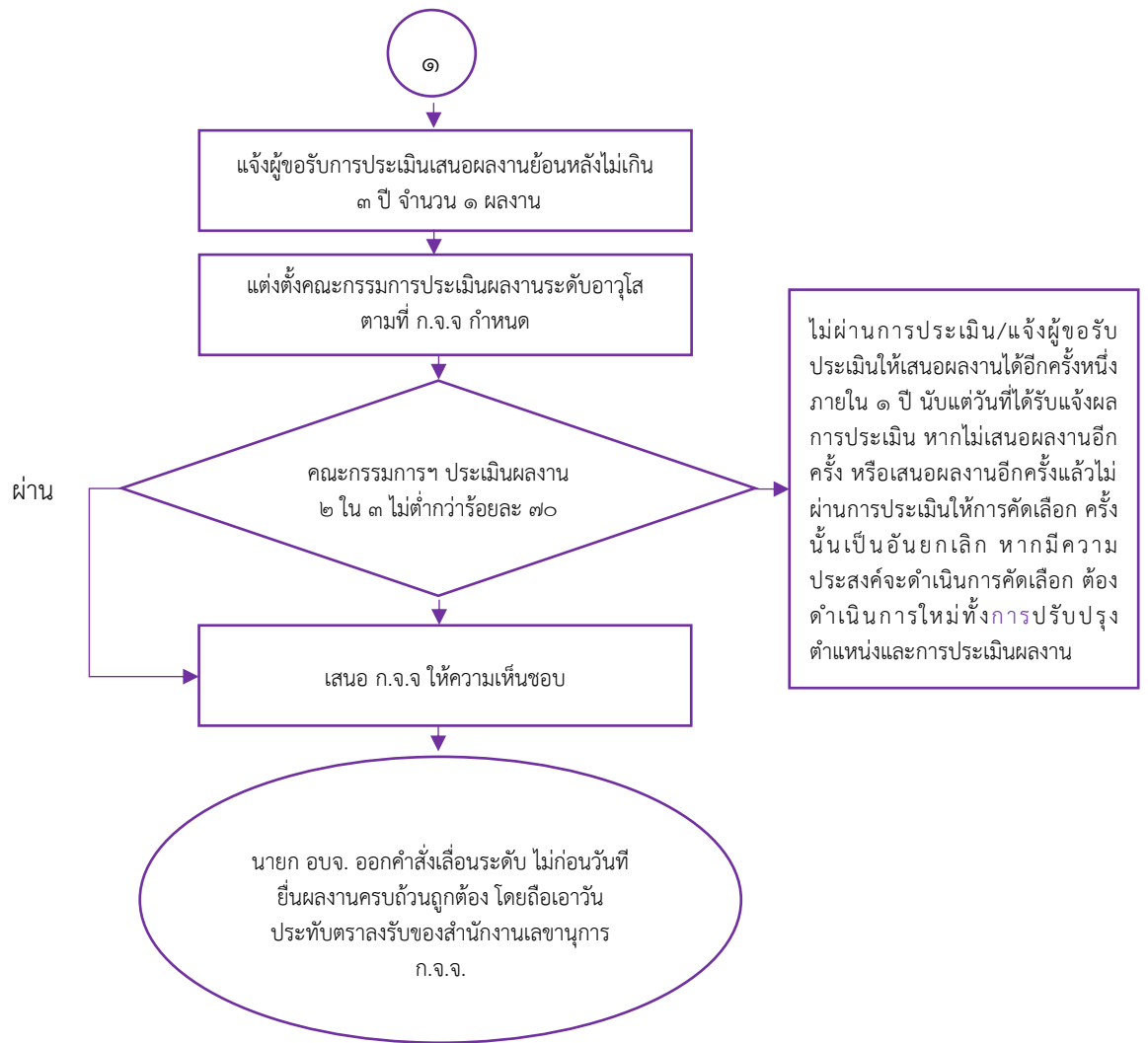


๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส







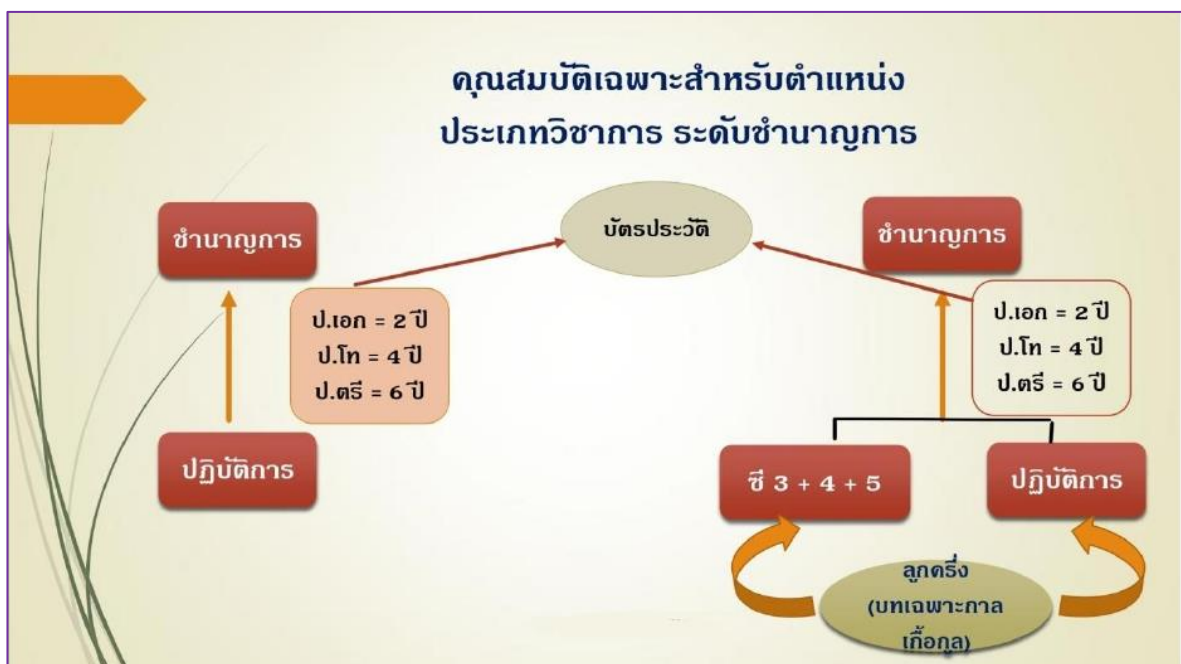
ระดับชำนาญการ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

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

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอ บันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำอาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้ การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล

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

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว ๕๔ ลว. ๒๔ ต.ค. ๒๕๕๕) (ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๙)

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

(๔) การเทียบเคียงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง (ว ๒๘ ลว. ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๒) (ว ๔๙ ลว. ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๓) (ว ๓๙ ลว. ๑๘ มี.ค. ๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ = ๑๕,๐๕๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

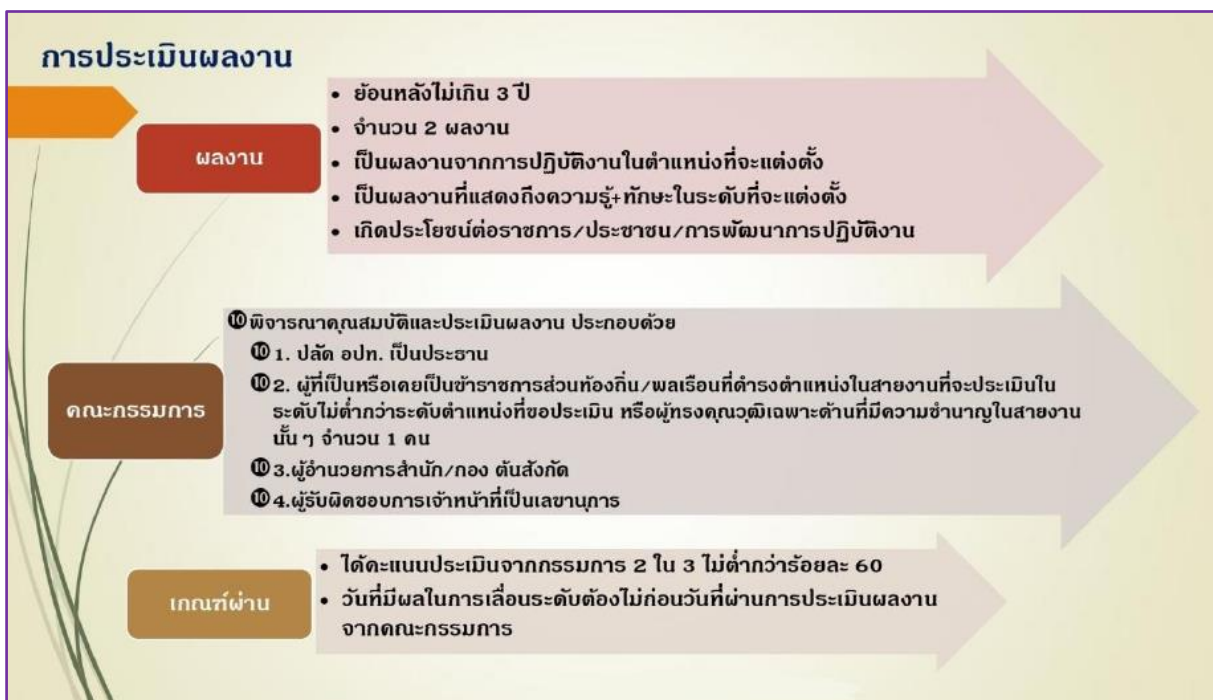
๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

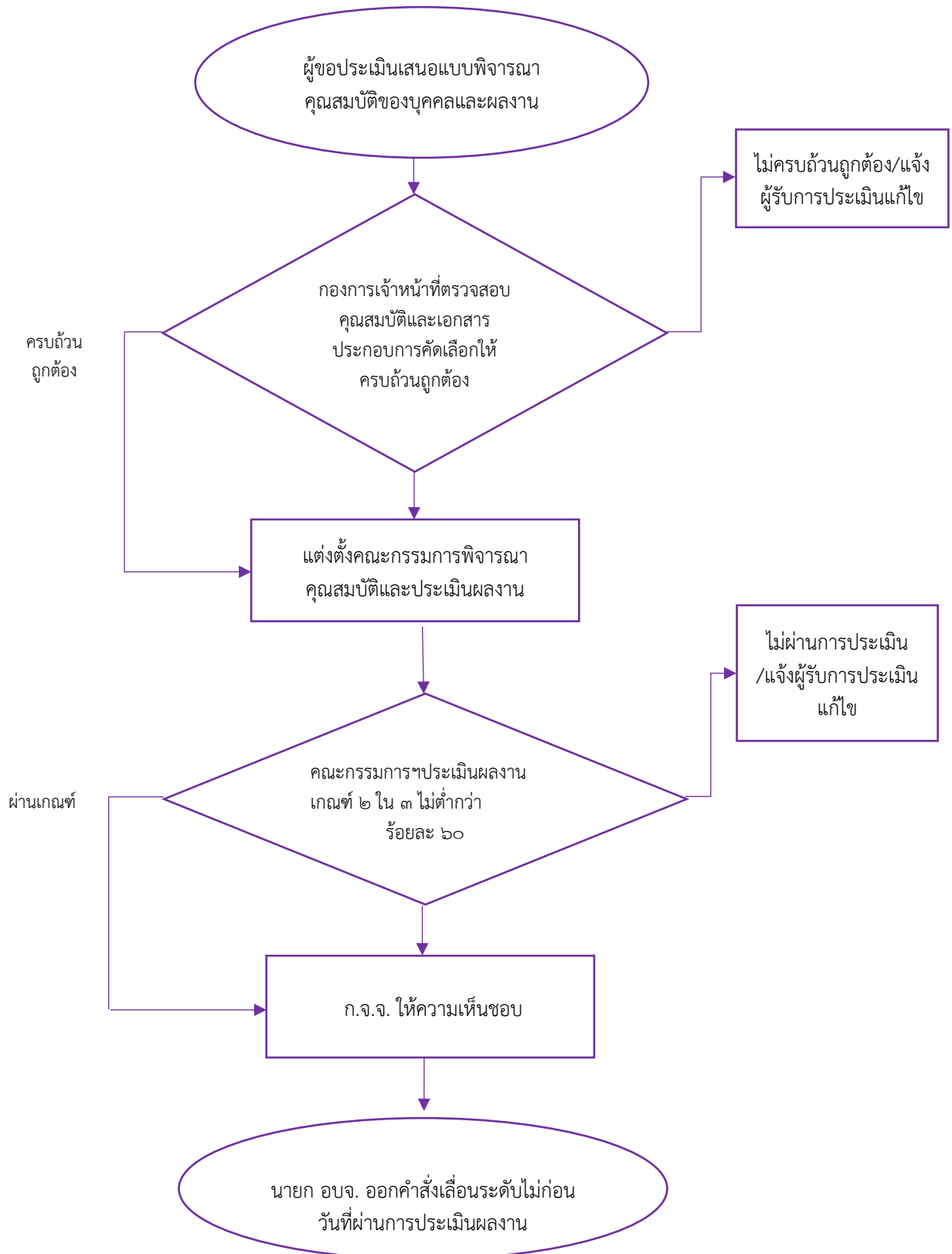
(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน



ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



การนับระยะเวลาขั้นต่ำอาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้

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

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมามีงานที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลดโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน



๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมิน หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล , แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

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

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

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

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

๒.๔ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒.๔.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

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

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

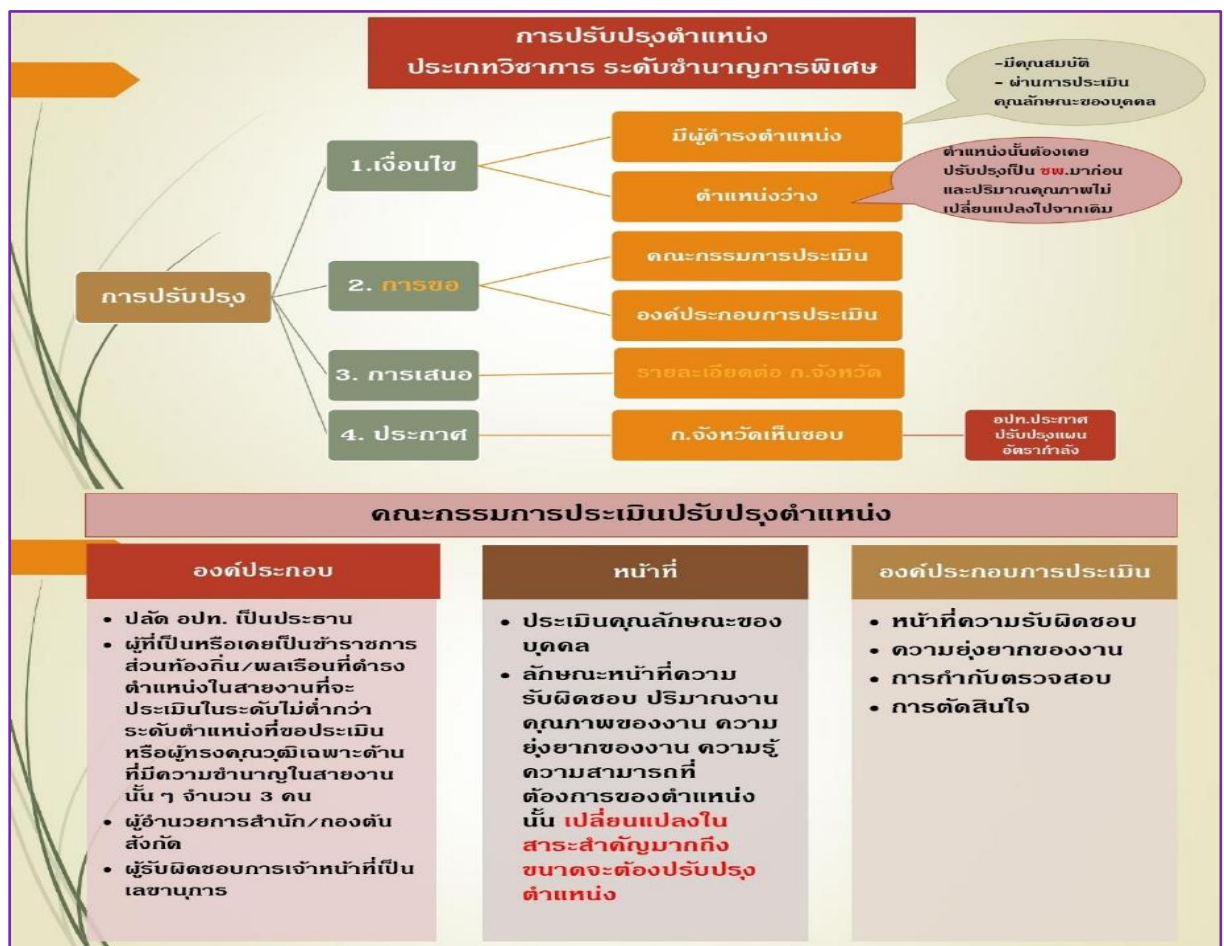
(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๔.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๔.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๒.๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.ข.จ.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.ข.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยั่งยืนของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนดผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน



รายละเอียดเสนอต่อ ก.จังหวัด

รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

การดำรงใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตราค่าจ้างในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

ผลการประเมินของคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกอปท.

การประเมินความรู้ความสามารถ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

เสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอในการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต

อปท.
ตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

2. ทักษะ

ประเมินจากทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

ผอ.สำนัก/กอง
ประเมินทักษะ (ตามแบบ)

ผลการประเมิน
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3. สมรรถนะ

พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลัง

ไม่ต่ำกว่าระดับดี
ไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

องค์ประกอบ

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ ก.จังหวัดคัดเลือก ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

หน้าที่

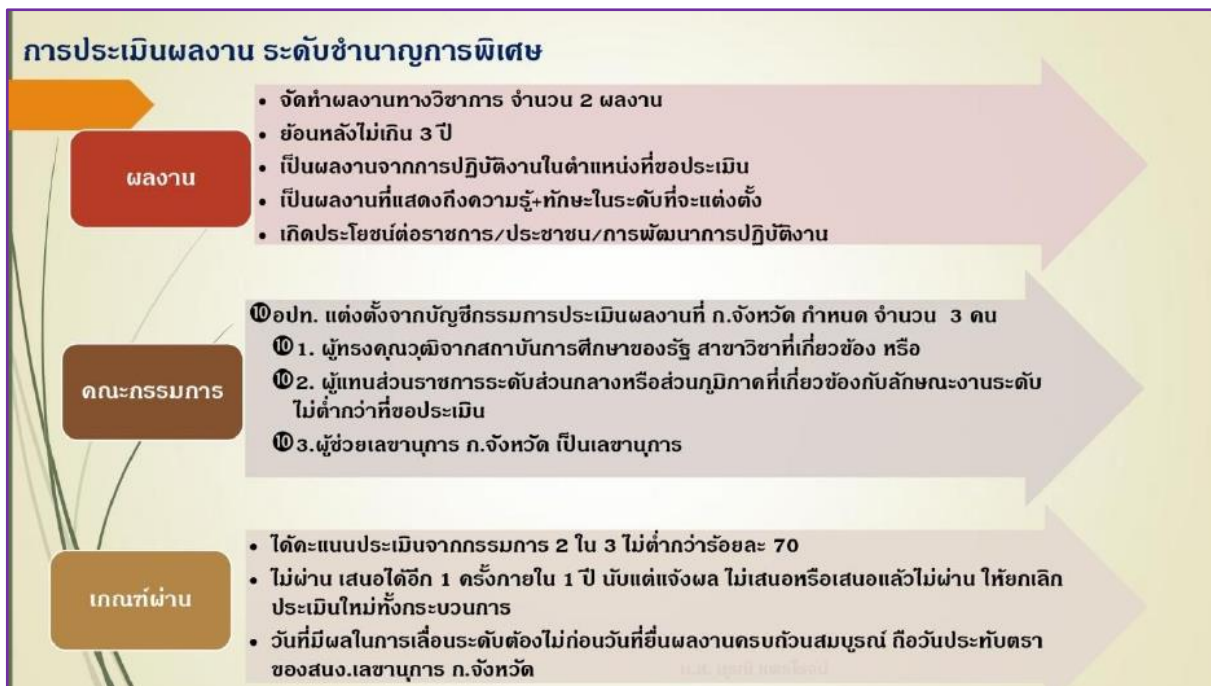
- ประเมินวิสัยทัศน์ (ตามแบบ)

เกณฑ์ผ่าน

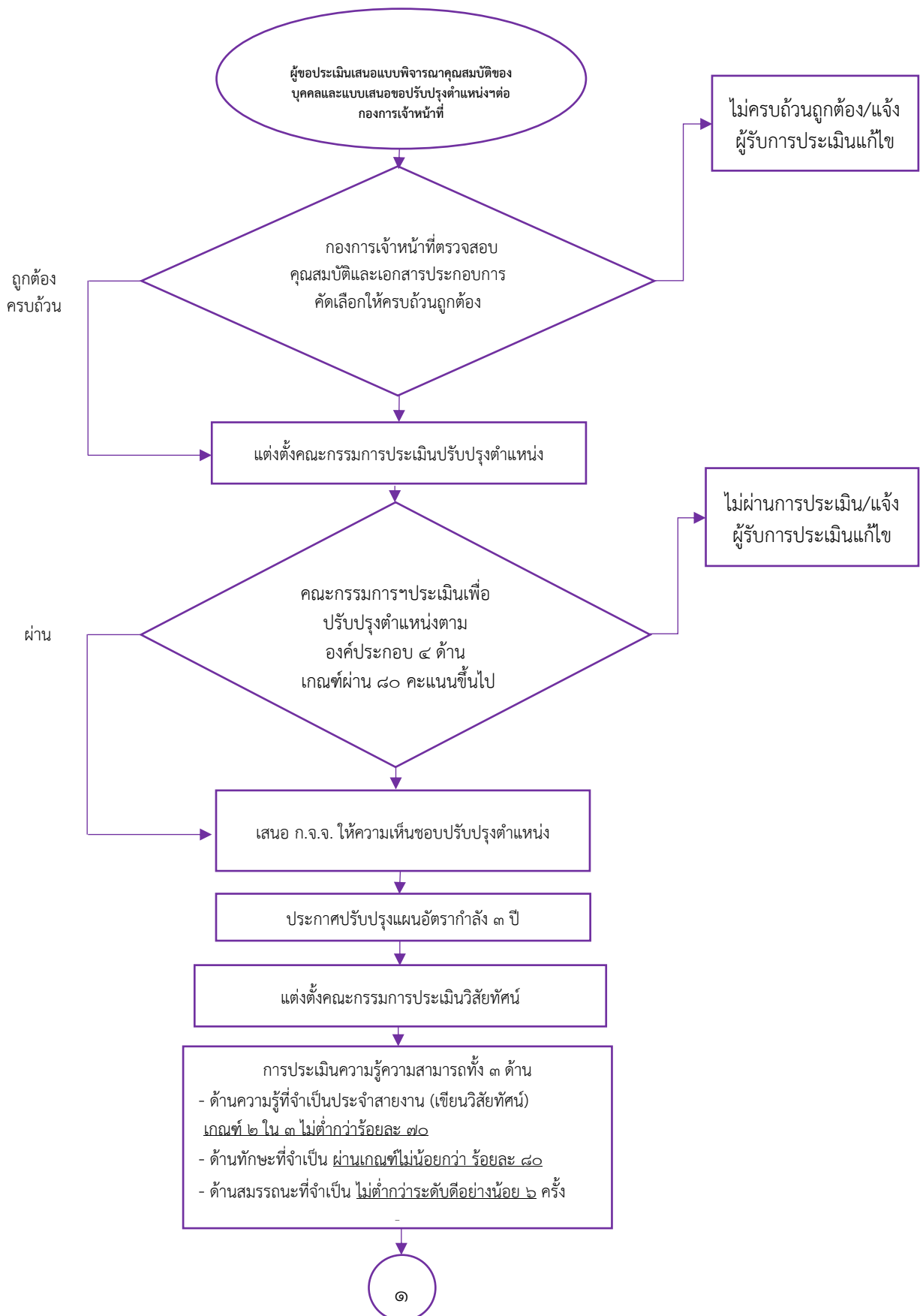
- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

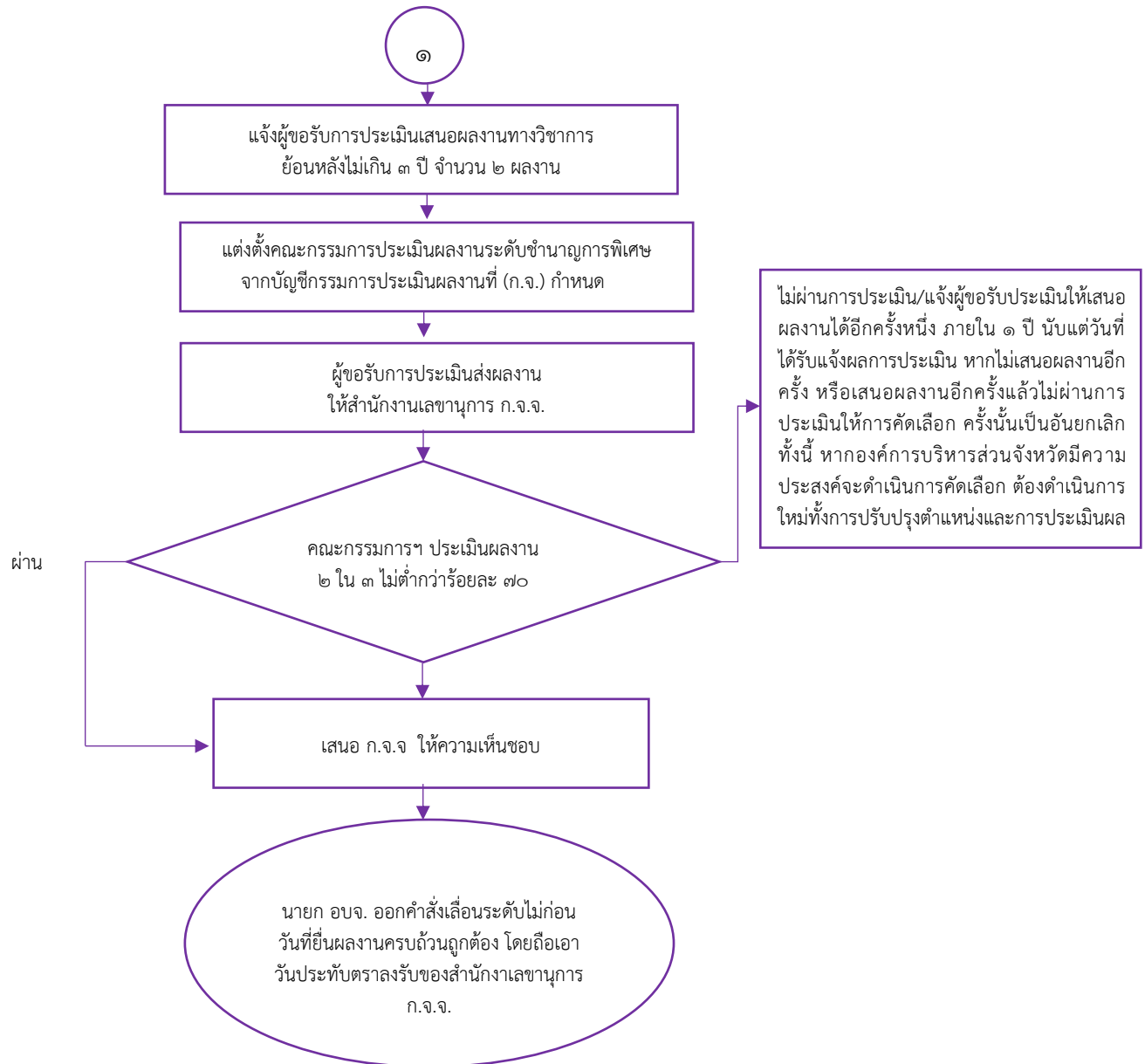
ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)



ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

๑.๑ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง

๑.๒ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว ๕๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๘) การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอ บันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้



การนับระยะเวลาขั้นต่ำอาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ = ๒๔,๔๐๐ บาท (บัญชี ๕)

๑.๕ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๑.๖ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๗ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบ

แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑.๘ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน



๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๓ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

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

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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

๒.๔ ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

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

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

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

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

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

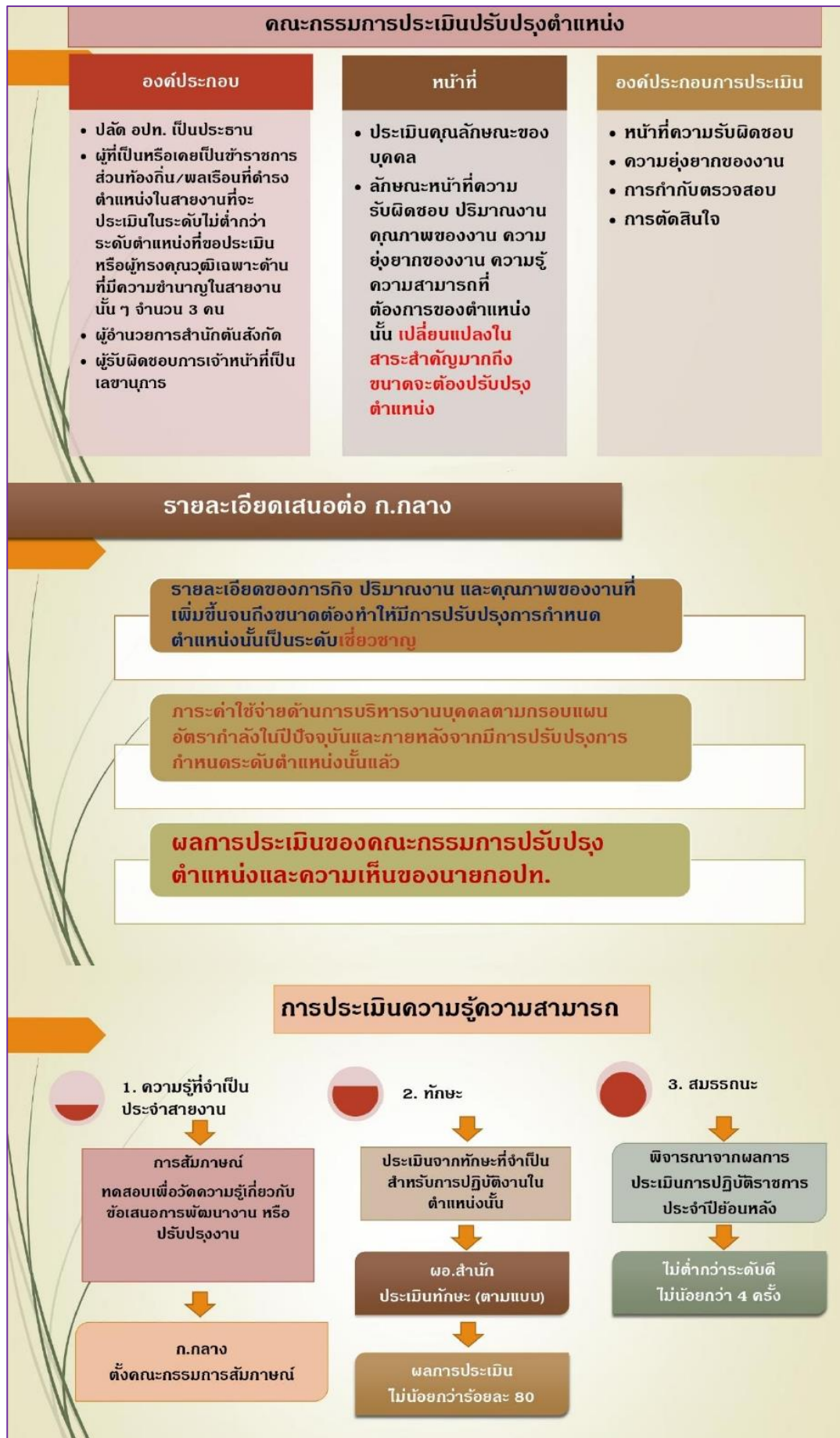
(๕) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

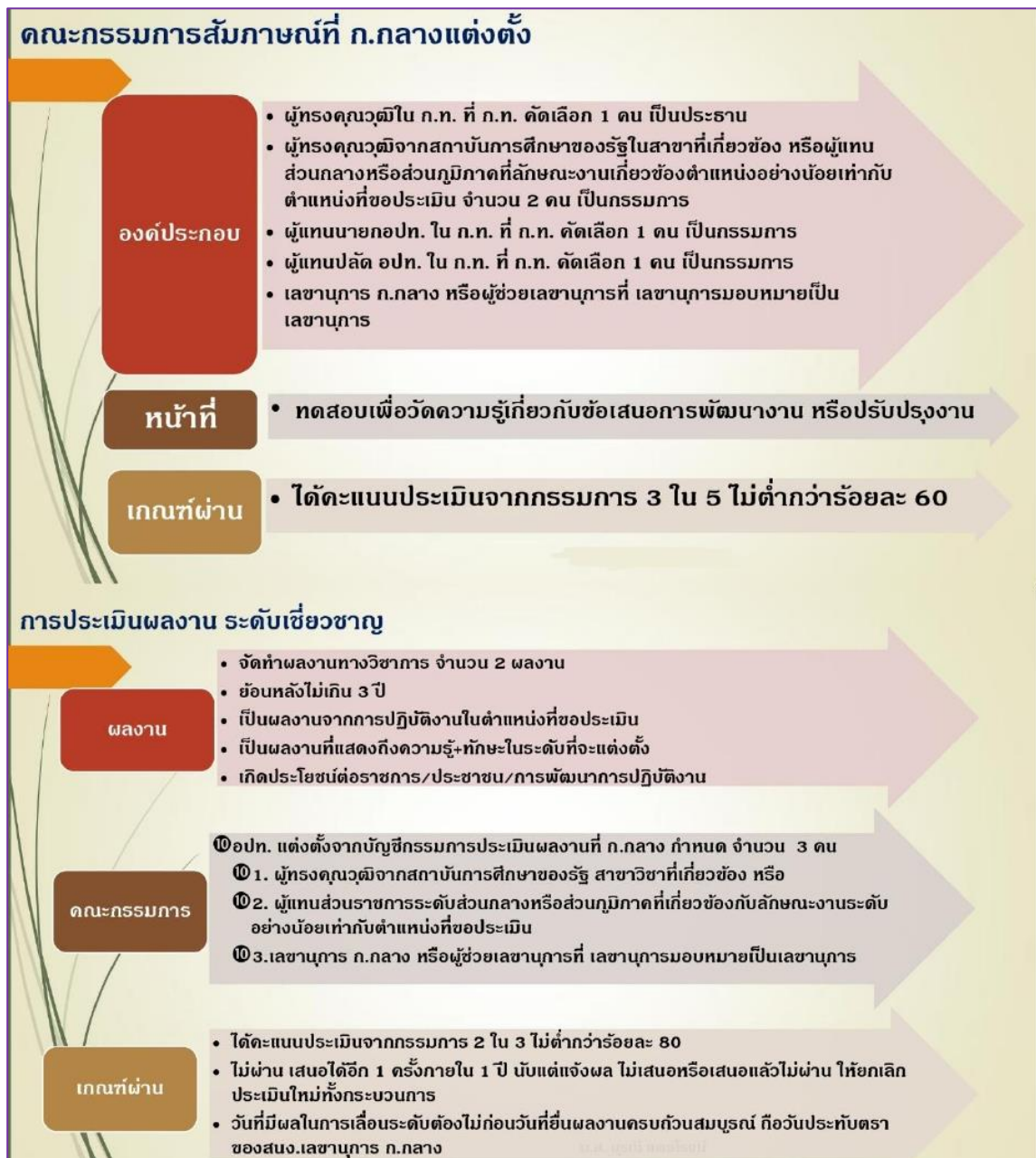
๒.๔.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒.๔.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒.๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน



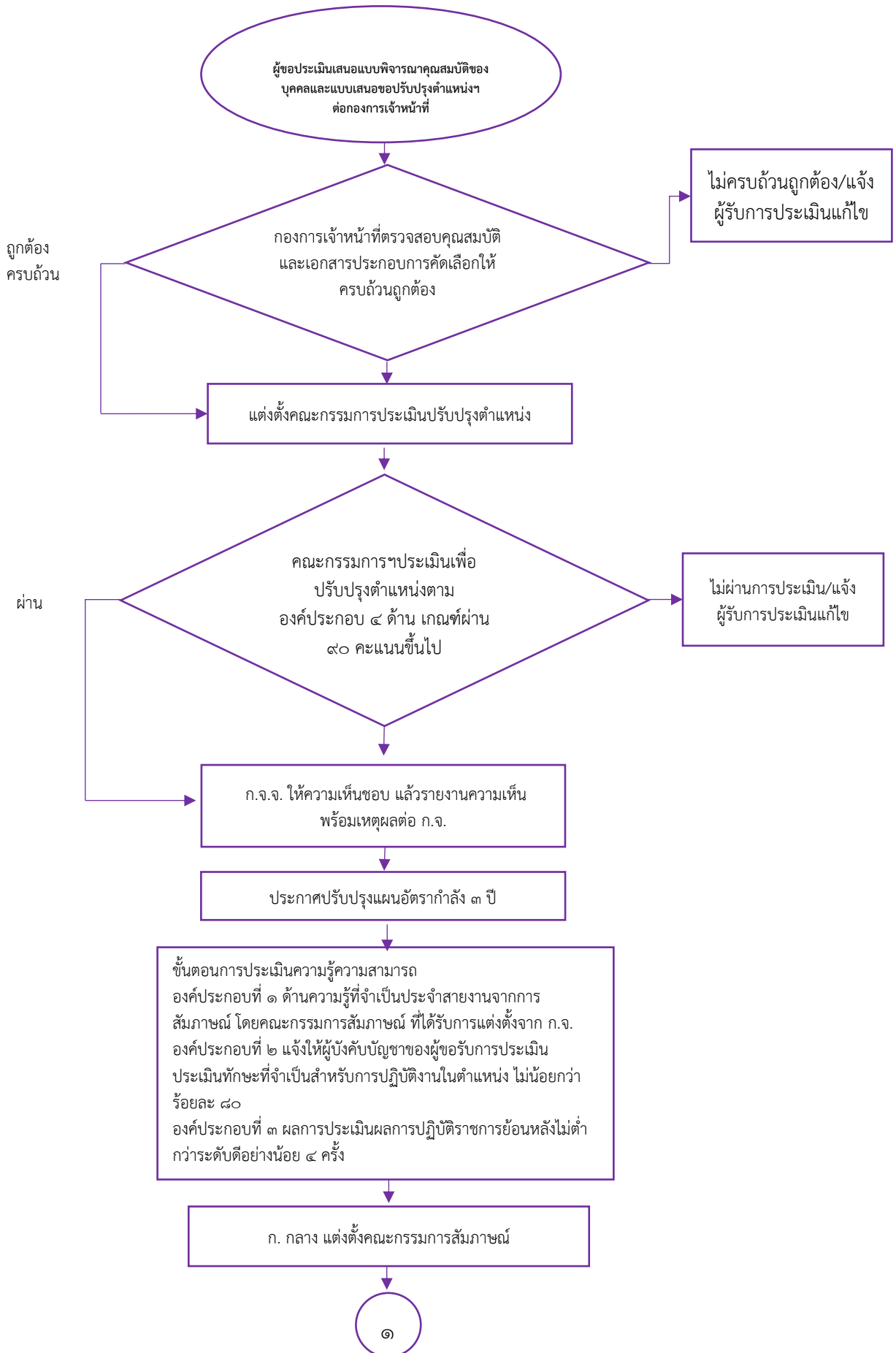




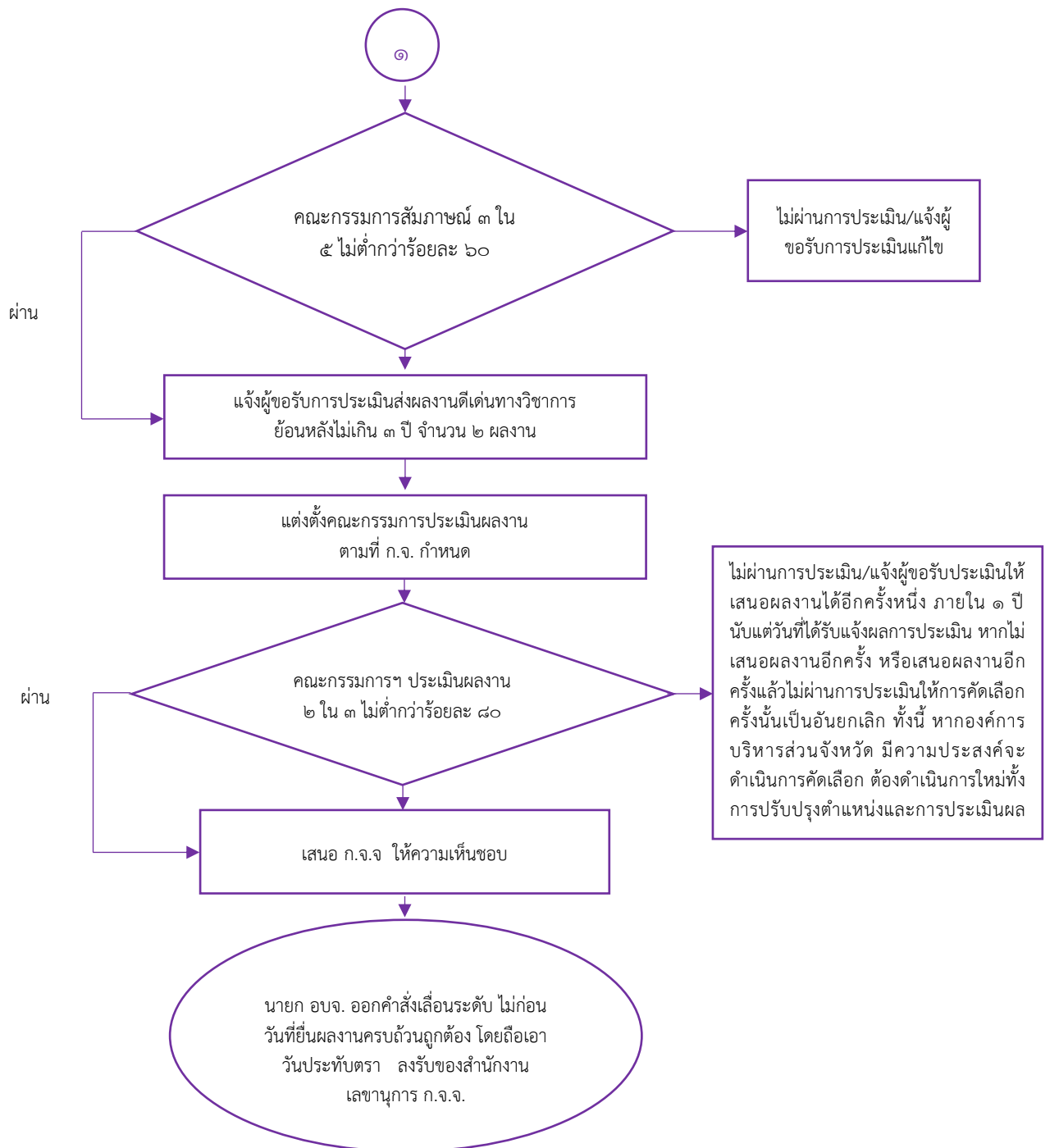
๓. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (ต่อ)



๓.๒ การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ การเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์และสายงานวิทยาศาสตร์

๔.๒ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานผังเมือง

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

๔.๔ กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร จำนวน ๓ สายงาน คือ สายงานนายสัตวแพทย์ สายงานวิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง

๔.๕ กลุ่มอื่นที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๕ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ)

ข้อ ๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับชำนาญการ

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้



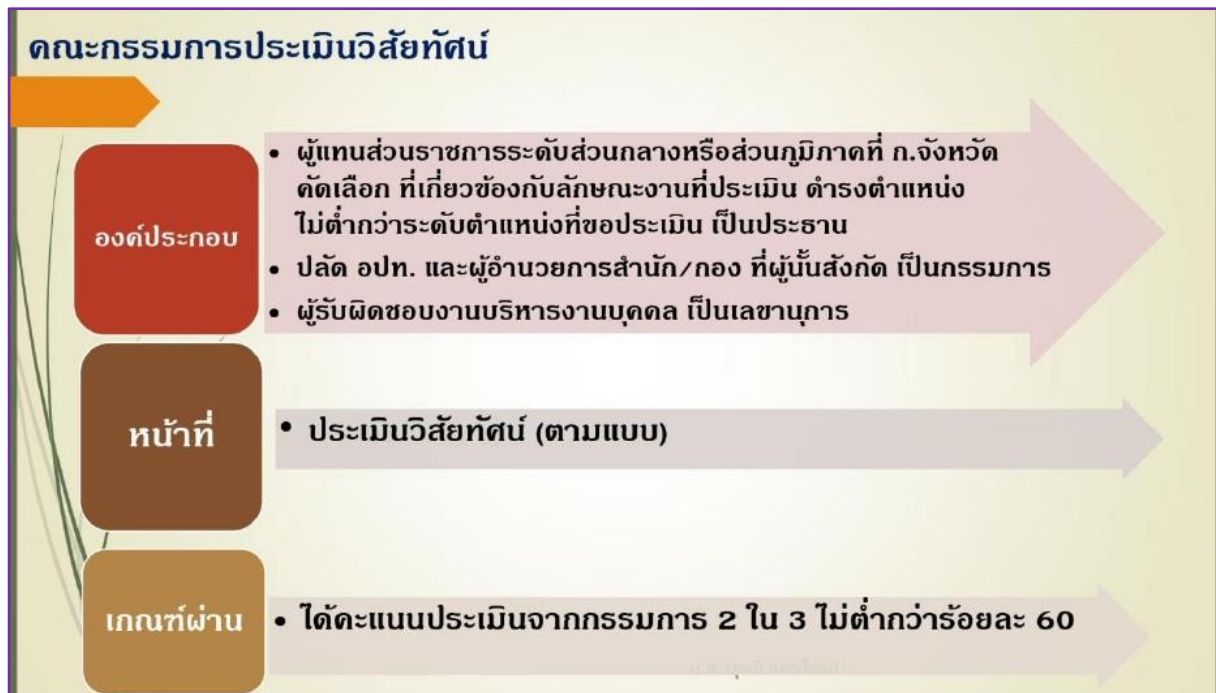
๑. ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับการพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลัก ในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๒. ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องไม่หมดอายุ กรณีตำแหน่งสายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรม ต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ หรือ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญ

๓. ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้

๔. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕. ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งตามแบบประเมินที่กำหนด โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการให้ดำเนินการ ดังนี้



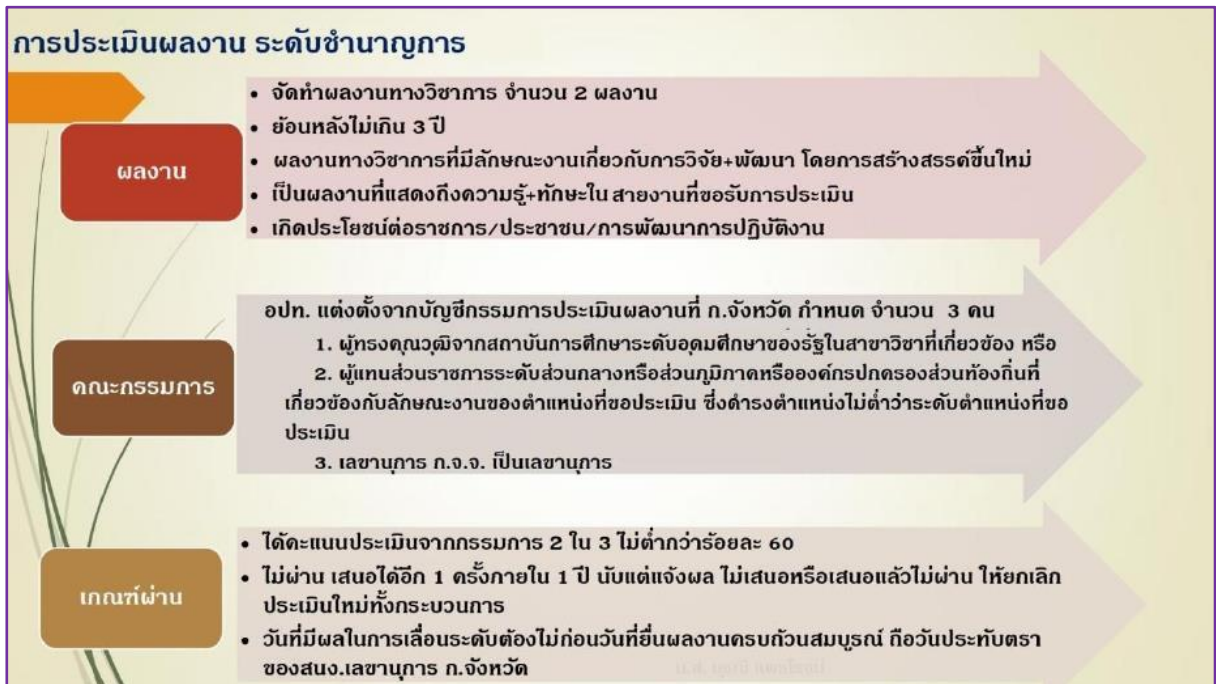
๑) การเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

๑.๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

๑.๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

๑.๓) ผู้อำนวยการสำนักกอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน เป็นกรรมการ

๑.๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



๒) เมื่อผ่านการประเมินวิสัยทัศน์แล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนาซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

๒.๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

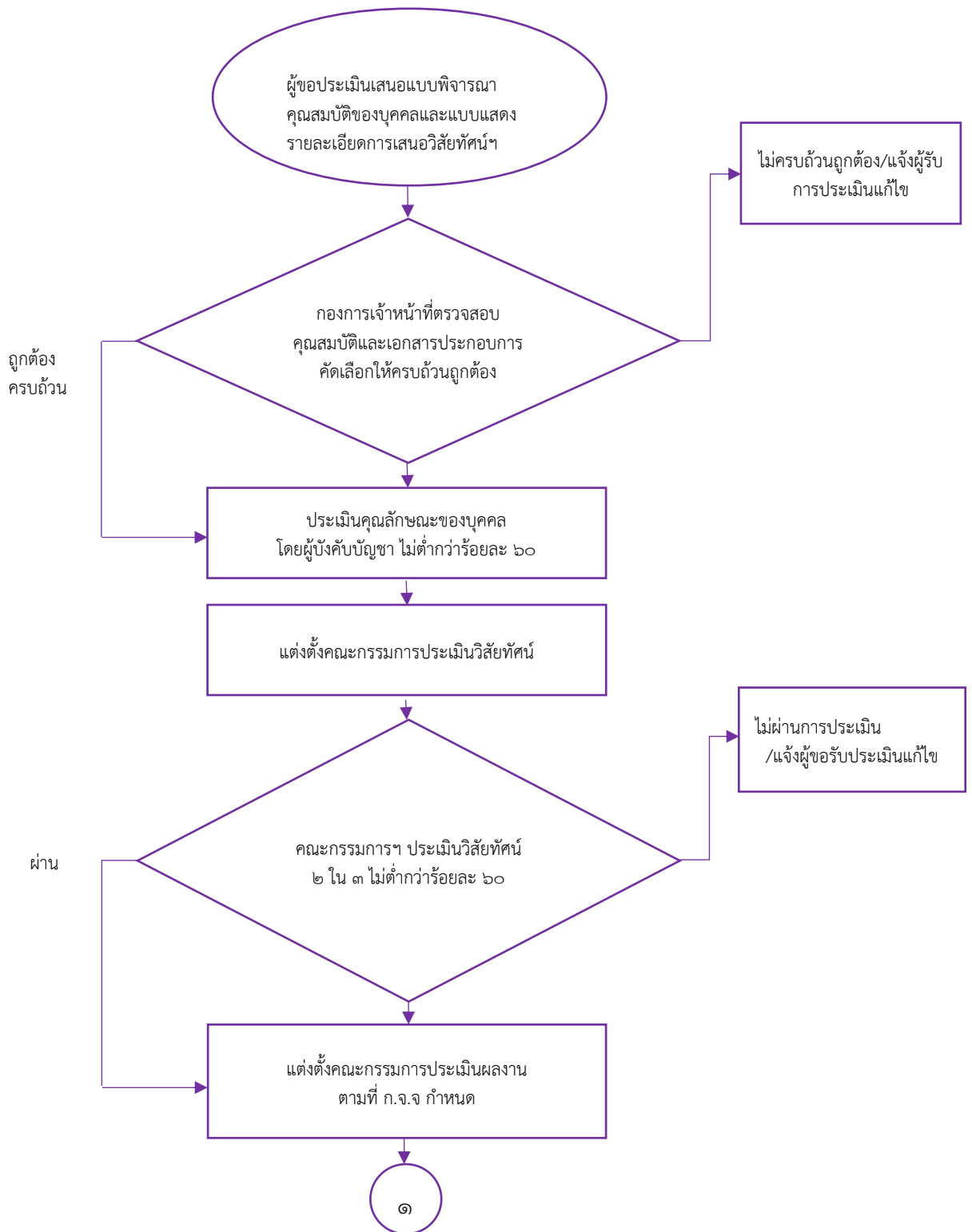
๒.๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๓) เลขาธิการ ก.จ.จ. เป็นเลขาธิการ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีผลงานใหม่ซึ่งมิใช่ผลงานเดิมที่เคยเสนอแล้วและมีความประสงค์ขอรับการประเมินใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลงานใหม่

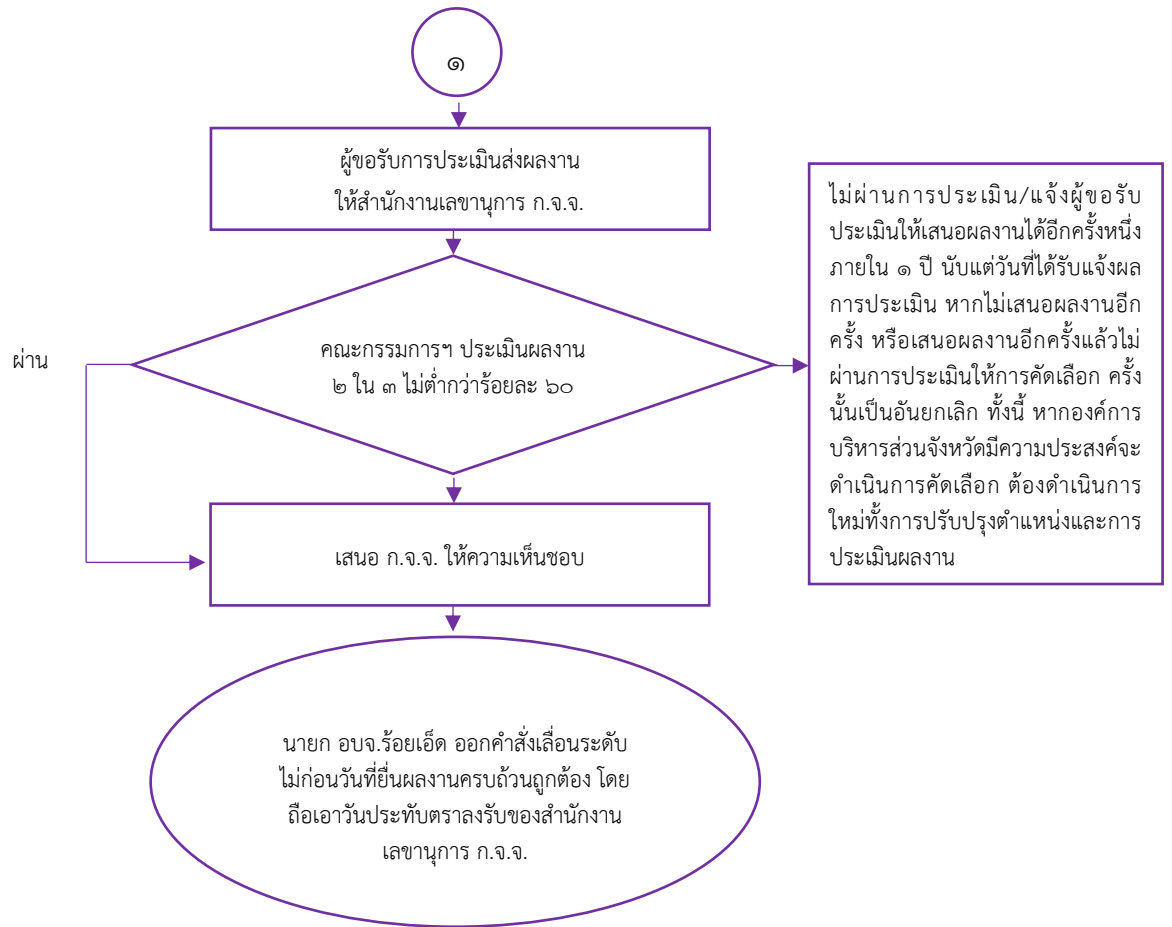
ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ออกคำสั่งให้ผู้นั้นได้รับเงินประจำตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จ.จ. สำหรับแบบประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ (ต่อ)



ระดับชำนาญการพิเศษ

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดเงื่อนไข ดังนี้



๑) ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับการพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๕) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๖) ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗) เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด



การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒) กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง		
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบในการประเมิน
• ปลัด อปท. เป็นประธาน • ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 3 คน • ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด • ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ	• ประเมินคุณลักษณะของบุคคล • ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง	• หน้าที่ความรับผิดชอบ • ความยุ่งยากของงาน • การกำกับตรวจสอบ • การตัดสินใจ

๓) การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)



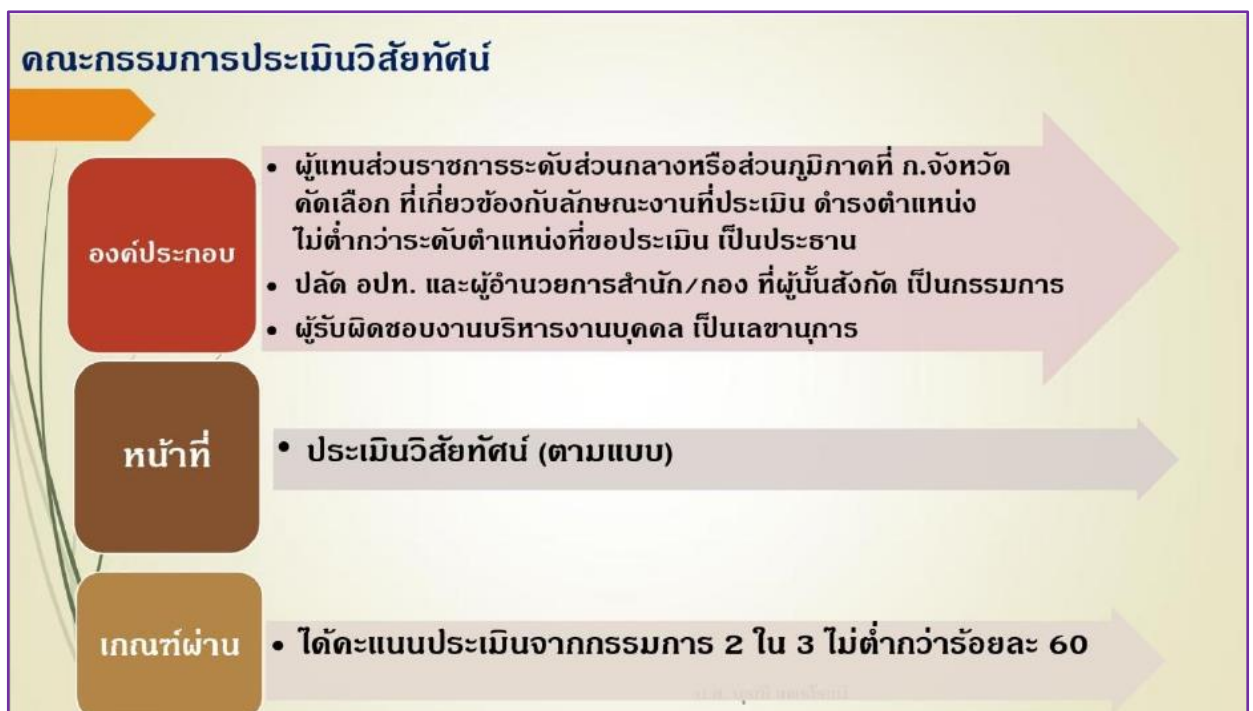
มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตราค่าจ้างในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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



๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

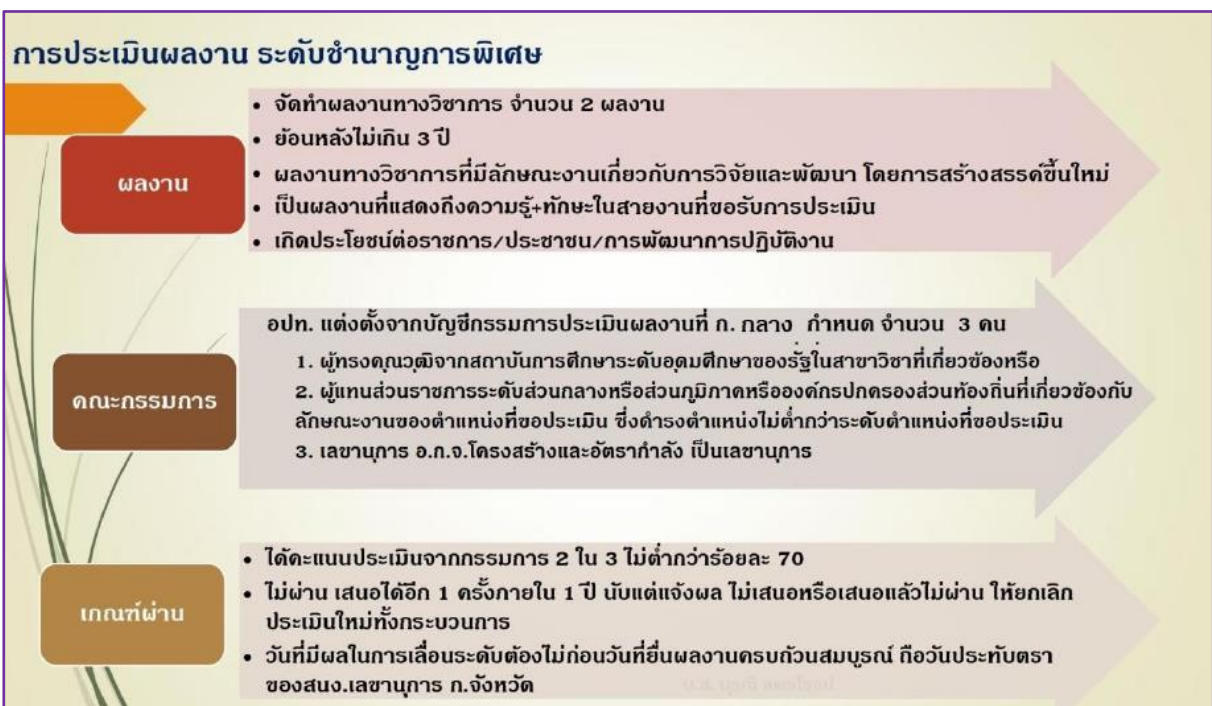
๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมินเป็นกรรมการ

๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง



เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะ งานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือ

ประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงาน ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

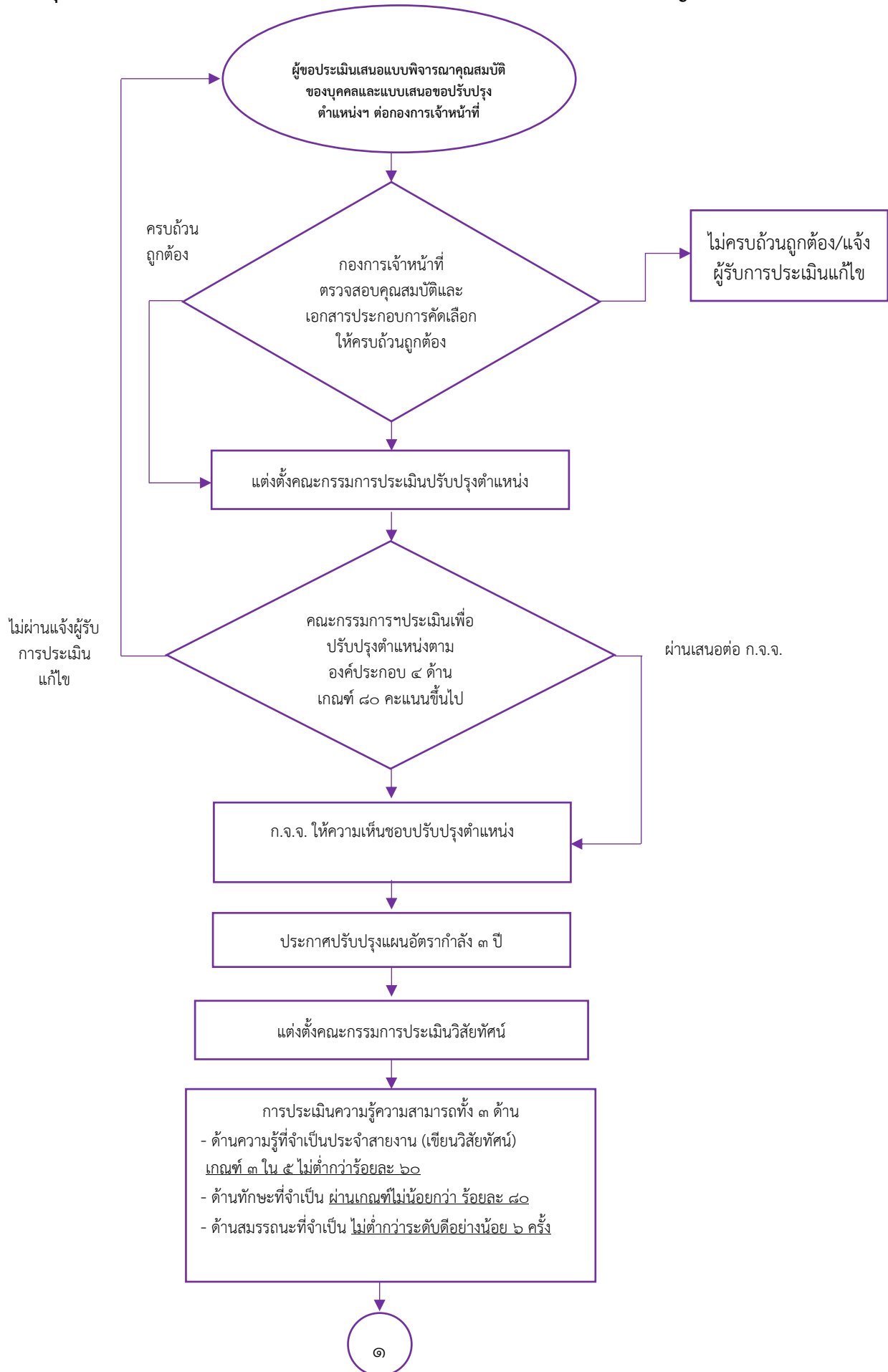
๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือ

๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

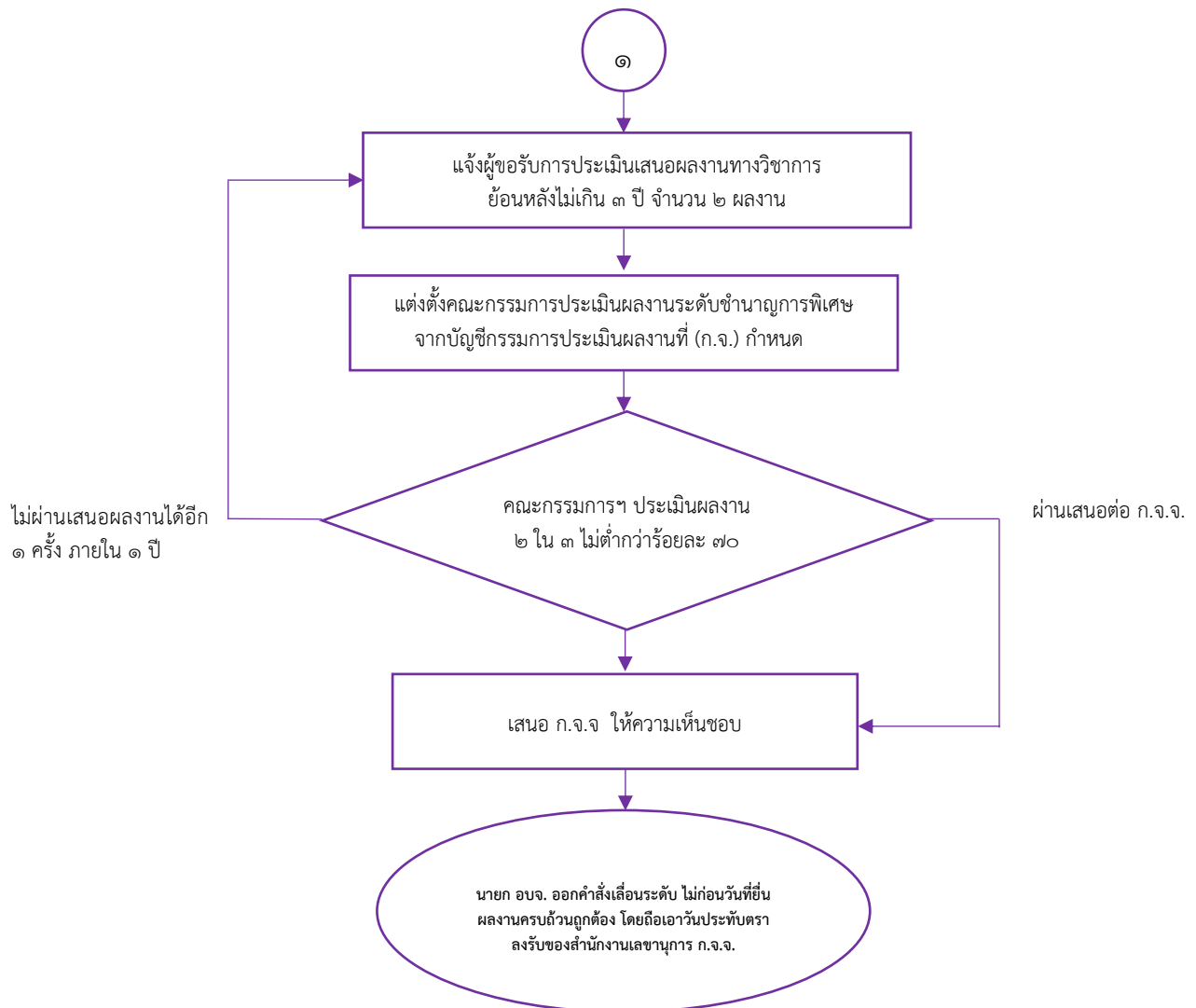
๓) เลขานุการ อ.ก.จ.โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการ ประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้ เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือ เสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วน จังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผล งานการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน หมวดนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อน ระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการพิเศษ (ต่อ)



ระดับเชี่ยวชาญ

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับชำนาญการพิเศษเป็นระดับเชี่ยวชาญ กำหนดเงื่อนไข ดังนี้



๑) ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับการพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณวิภูฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๓) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๕) ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๖) ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗) เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด



การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๒) กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง		
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบกรรมการประเมิน
• ปลัด อปท. เป็นประธาน • ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 3 คน • ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัด • ผู้รับผิดชอบการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ	• ประเมินคุณลักษณะของบุคคล • ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง	• หน้าที่ความรับผิดชอบ • ความยุ่งยากของงาน • การกำกับตรวจสอบ • การตัดสินใจ

๓) การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- ๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ
- ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบกรรมการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นพร้อมเหตุผล แล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) รายงานผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ



มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

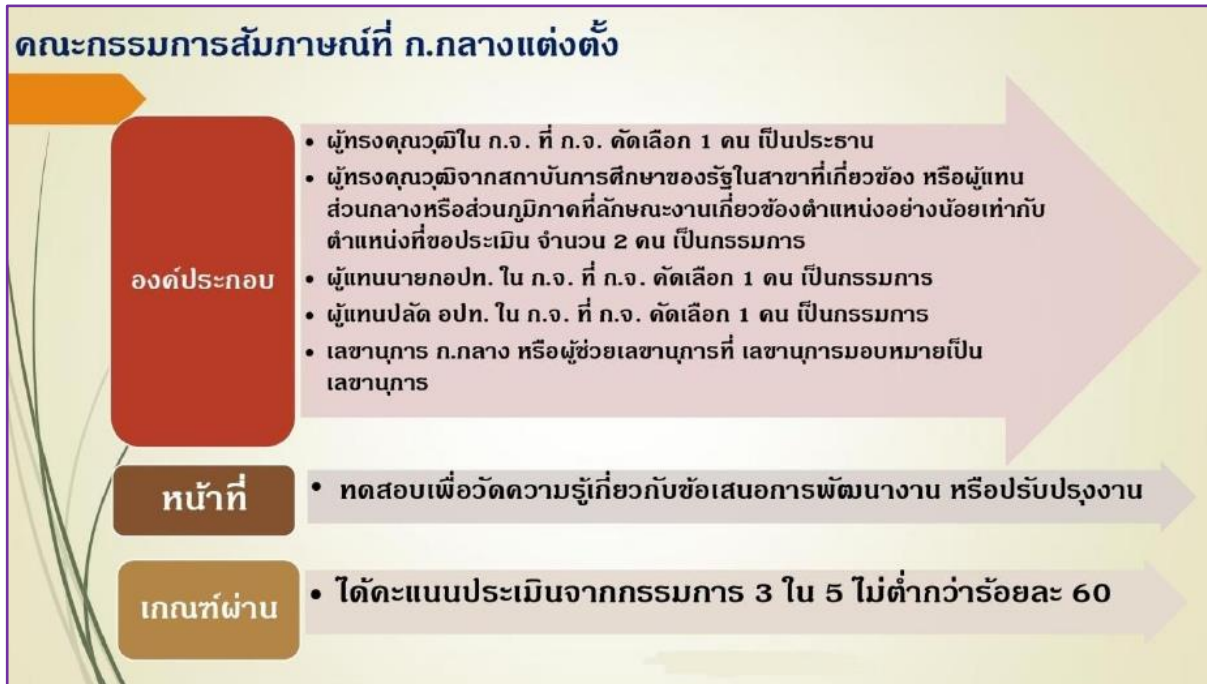
(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

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



วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้



๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกอบด้วย

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

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมินจำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

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

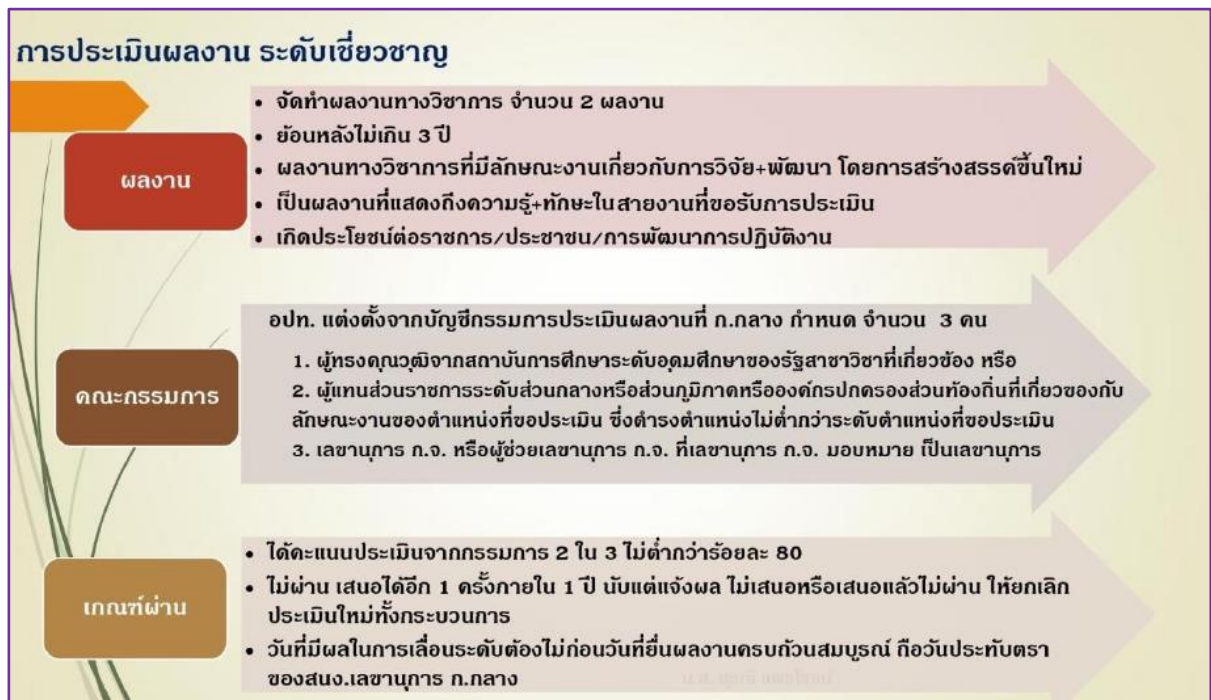
๔. ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

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

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนักงาน โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับแบบประเมินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๓) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง



เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกึ่งอ้อมกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

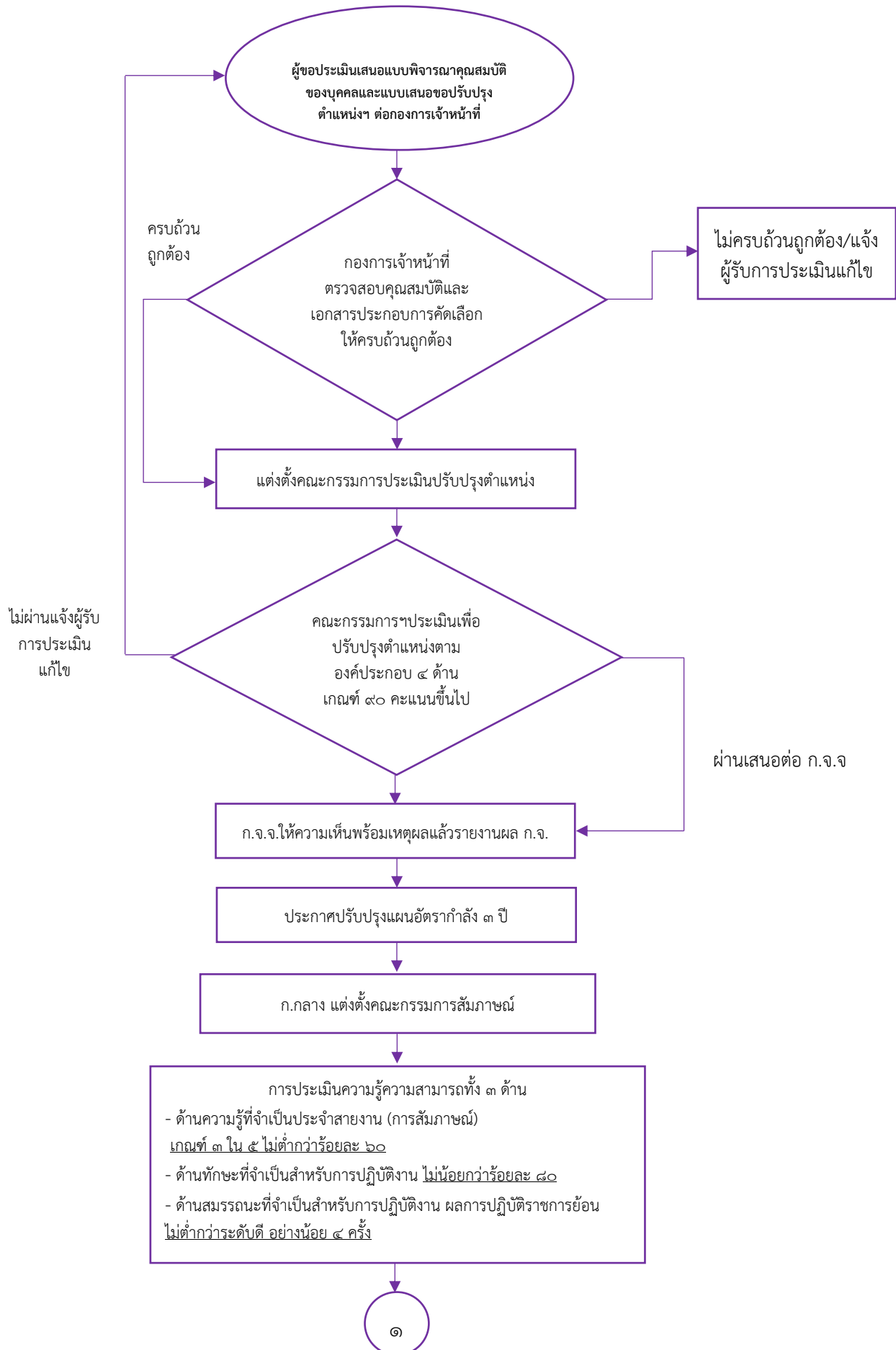
๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๓) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

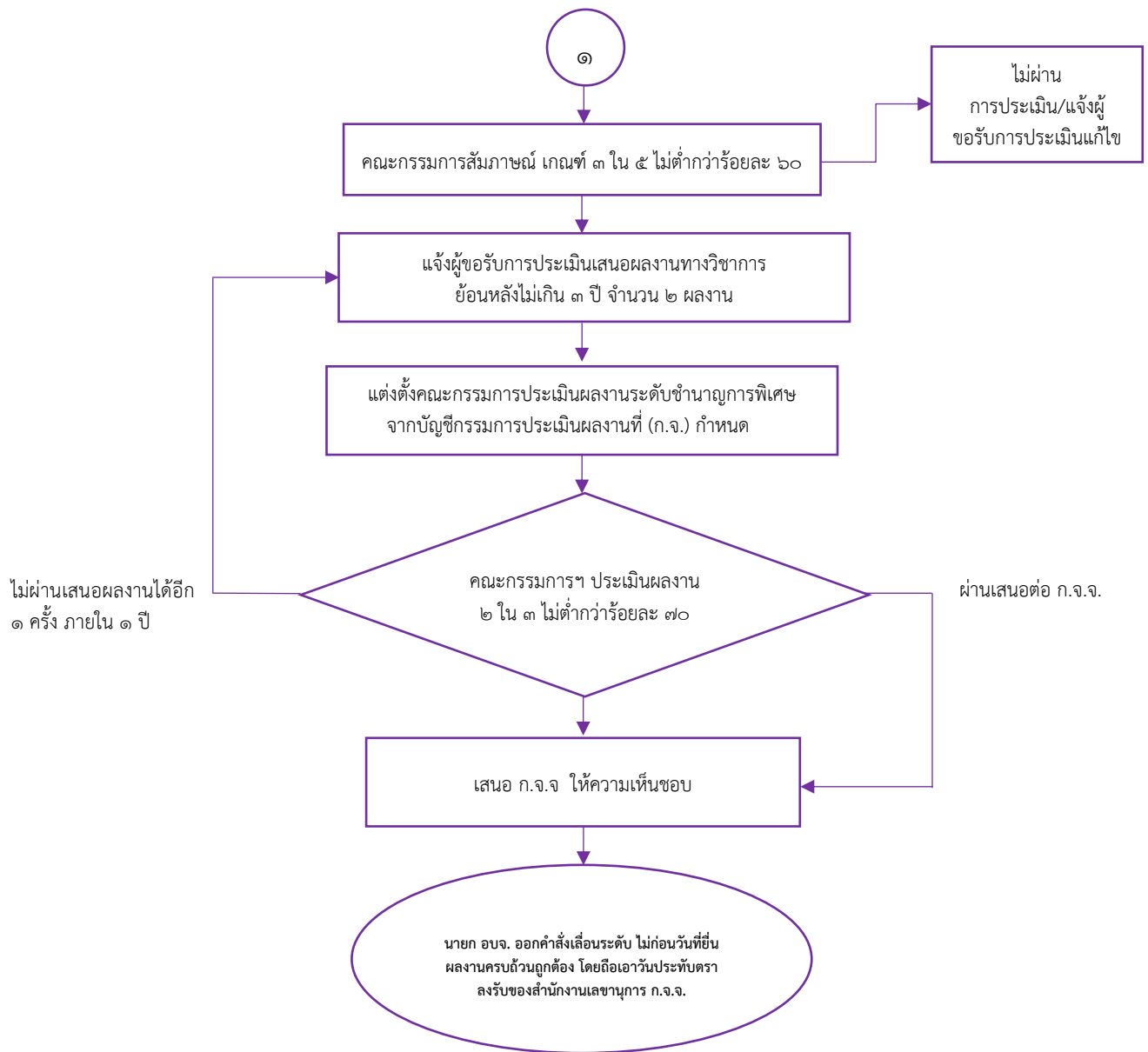
เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้ยกเลิกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญพิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานของผู้นั้นแล้ว ให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในหมวดนี้ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อน และแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตรา ลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.จ.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ



สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับเชี่ยวชาญ (ต่อ)



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

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

๑. กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกื้อกูลกัน ไว้ดังนี้

๑.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน หรือ การโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยให้นับระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓. บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้
รับผิดชอบเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

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

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

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	๑. นักกายภาพบำบัด
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒. พยาบาลวิชาชีพ
๓. พยาบาลเทคนิค	๓. แพทย์แผนไทย
๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๔. นักวิชาการสาธารณสุข
	๕. นักอาชีวบำบัด
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 และช่างเทคนิคต่างๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ	๑. วิศวกรโยธา
๒. นายช่างโยธา	๒. สถาปนิก
๓. นายช่างสำรวจ	๓. นักผังเมือง
๔. นายช่างผังเมือง	
๑. นายช่างเครื่องกล	๑. วิศวกรเครื่องกล
๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. วิศวกรไฟฟ้า
	๑. วิศวกรสุขาภิบาล
๑. เจ้าพนักงานประปา	
๑. นายช่างศิลป์	
๒. นายช่างภาพ	

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

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

บทที่ ๔ ปัญหาและอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- ๑) ข้าราชการไม่เข้าใจในการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การเขียนผลงานทางวิชาการในการเลื่อนระดับว่าต้องปฏิบัติอย่างไร
- ๒) ผู้ขอประเมินมีทัศนคติเชิงลบในเรื่องการส่งเอกสาร มองว่าแก้ไขเยอะและมีความยุ่งยาก

๔.๒ แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำผลงาน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสร้างทัศนคติที่ดี

๔.๓ ข้อเสนอแนะป้องกันการเกิดปัญหา

- ๑) มีคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับเผยแพร่ทางออนไลน์ เพื่อสะดวกและเข้าถึงง่าย

ภาคผนวก

หนังสือ ระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์ม
ที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘



หนังสือ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น



หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒



ประกาศ ก.จ.จ. จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖



หนังสือ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๐๓๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ในขณะเป็นพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
๔. แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางาน (อส./ชพ./ชช.)
๕. แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ (ชง./ชก.)
๖. แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ) (อส./ชพ.)
๗. แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (อส./ชพ.)
๘. แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)
๙. แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน
๑๐. แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ
๑๑. แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ
๑๒. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส
๑๓. แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

ตามรายละเอียด QR Code นี้



แบบพิจารณาคูณสมบัติของบุคคล

- ๒ -

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

- ๓ -

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน**

.....(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบันและคำสั่งมอบหมายงาน)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....(ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน)

๓. ความต้องการของตำแหน่ง**๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง.....(ปี)

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ**(๑) เงินเดือน**

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

-๕-

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ) ๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ) ๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)
--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

-๕-

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

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)
() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่น ๆ
การนับระยะเวลาเกื้อกูลตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกื้อกูลให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกื้อกูลได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

-๖-

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

- ๒ -

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

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบันและคำสั่งมอบหมายงาน.)..... ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน)..... ๓. ความต้องการของตำแหน่ง ๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา..... ๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง..... (ปี) ๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร ๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร) ๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ (๑) เงินเดือน ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักสูตร..... หลักสูตร..... ๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว ๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

-๔-

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ) ๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ) ๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)
--

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

-๕-

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

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

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

- () ตรงตามหลักเกณฑ์
() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

-๖-

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

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

ความเห็น ก.จ.จ.

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.จ.จ. จังหวัด.....

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

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษาและจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

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

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

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

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

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

๔. ทักษะการสืบสวน

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

๔.๒ ระดับทักษะการสืบสวน

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

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

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

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

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

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

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

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้งานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

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

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางกายภาพ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

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

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

(ปกหน้า)

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

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

ของ

(ชื่อ - สกุล)

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

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา

๑

เรื่องที่ ๑.....

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

เรื่องที่ ๒

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

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

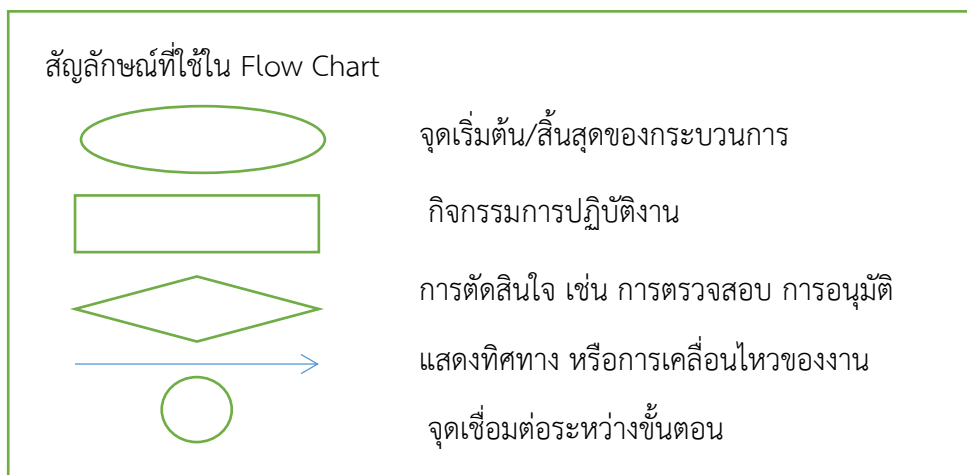
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เสิ่งปริมาณ

.....

.....

๖.๒ เสิ่งคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
 ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง/หน.สป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

คำอธิบาย

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|---|
| ๑. ชื่อผลงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผลงานต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หลักของตำแหน่ง - ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ไม่ใช่ภาษาพูด - มีความเฉพาะเจาะจง ไม่ระบุชื่อผลงานกว้างเกินไปเพราะจะทำให้ชื่อผลงานซ้ำกับผลงานของผู้อื่น |
| ๒. ระยะเวลาดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มต้นดำเนินการจนถึงวันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม - ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลการดำเนินการที่เสร็จสิ้นก่อนวันส่งเอกสารผลงาน |
| ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจหรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี - ต้องระบุให้มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องและเชื่อมโยงผลงาน และไม่ล้ำสมัย - ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการนำแนวคิด ทฤษฎีที่อ้างอิงมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจริงและเขียนแสดงไว้ในผลงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาโดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ <p><u>ตัวอย่าง</u></p> <p>ชื่อผลงาน การแต่งตั้งข้าราชการกรณีย้ายเปลี่ยนสายงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒</p> <p><u>ความรู้วิชาการแนวคิด</u></p> <p>พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เรื่อง.....</p> <p>วันที่.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดเกี่ยวและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหา ของ..... <p>ชื่อผลงาน การสำรวจความพึงพอใจของข้าราชการต่อการบริการของนักทรัพยากรบุคคลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย - ความรู้เกี่ยวกับการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูล - ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS - แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ - ฯลฯ |
| ๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <p>มี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้</p> <p>๑. หลักการและเหตุผล กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และความจำเป็นของงานหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการ หรือ เรื่องที่นำเสนอ นั้นมีที่มาอย่างไร มีสถานการณ์อย่างไร มีความสำคัญอย่างไร ด้วยเหตุผลใดที่ต้องนำเสนอเรื่องนี้ (เขียนเหมือนหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)</p> |

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|--|--|
| ๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) | <p>๒. วัตถุประสงค์ หมายถึง ผลที่ต้องการจะบรรลุ ข้อความที่เขียนเป็นวัตถุประสงค์ต้องชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์อาจมีมากกว่า ๑ ข้อ</p> <p>๓. เป้าหมาย ระบุเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร หรือขอบเขตของผลงานครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง</p> <p>๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระบุระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในผลงานที่เขียน ให้ชัดเจน</p> |
| ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด | <ul style="list-style-type: none"> - ระบุขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานโดยแสดงเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน - ต้องวิเคราะห์และแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนอย่างไร - ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร - งานแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากอย่างไร หรือเป็นการพัฒนาความรู้ขั้นใหม่ในเรื่องอะไร ใช้เทคนิค วิธีการ หลักวิชาการ ขั้นตอนตามมาตรฐานวิชาการอะไรอย่างไร - ในแต่ละขั้นตอนมีผู้เข้าร่วมดำเนินงานด้วยหรือไม่ระบุให้ชัดเจน - ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ถ้ามีแก้ไขปัญหายังไง - เขียนขั้นตอนเป็นข้อ ๆ เรียงลำดับ หรือเป็นลักษณะผังกระบวนการ (Workflow) ซึ่งจะให้เห็นภาพการดำเนินการตามลำดับได้ชัดเจน เข้าใจง่าย และเห็นความเชื่อมโยงของแต่ละขั้นตอนได้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ <p><u>ตัวอย่าง สัญลักษณ์ Flow Chart</u></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div>จุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกระบวนการ</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div>กิจกรรมการปฏิบัติงาน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div>การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div>แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div>จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน</div> </div> |

| หัวข้อ | รายละเอียด | | | | | | |
|--|--|---|--|--------|---------|--|---|
| ๖. ผลสำเร็จของงาน | <p>ให้แสดงผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ของผลงานซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยแสดงเป็น</p> <p>เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้ เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม จำนวนข้าราชการที่เลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นต้น</p> <p>เชิงคุณภาพ คือ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ตรงเวลา ความเรียบร้อย ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความคุ้มค่า ความสะดวก ความเป็นมาตรฐาน เป็นต้น</p> | | | | | | |
| ๗. การนำไปใช้ประโยชน์ | <p>การนำไปใช้ประโยชน์มีทั้งทางตรงและทางอ้อม</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</th></tr> <tr> <th>ทางตรง</th><th>ทางอ้อม</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ </td><td> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต </td></tr> </table> | ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | | ทางตรง | ทางอ้อม | <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต |
| ตัวอย่าง ผลงานเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | | | | | | | |
| ทางตรง | ทางอ้อม | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บริการ - ใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ควบคุม การปฏิบัติ - ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรที่บรรจุใหม่ ศึกษาด้วยตนเองเพื่อประหยัดเวลาและงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการงานเดิม เพื่อศึกษาและพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานเดิมและออกแบบกระบวนการใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต | | | | | | |
| ๘. ความยุ่งยากในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค | <ul style="list-style-type: none"> - ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานว่ามีความยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติอย่างไร - มีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไร เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถของผู้เสนอผลงานได้อย่างชัดเจน - นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนมาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคของงานในภาพรวม | | | | | | |
| ๙. วิธีการดำเนินการแก้ไข ปัญหา/อุปสรรคเกิดผลสำเร็จ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอผลงานแสดงให้เห็นความยุ่งยาก ซับซ้อนในการปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการต่างๆ เหล่านี้ได้อย่างไร - หากความยุ่งยากหรือปัญหายังไม่ได้รับการแก้ไขให้นำไปเขียนในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะ” | | | | | | |
| ๑๐. ข้อเสนอแนะ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้ระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาคือสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคที่ระบุไว้ตามข้อ ๘,๙ ที่ได้ดำเนินการแล้วได้ผลดี - ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นในอนาคตได้อีก หรือข้อเสนอแนะในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - ในส่วนของปัญหาที่ยังไม่สามารถแก้ไขได้ข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | | | | | | |
| ๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) | <p>ระบุผู้ที่มีส่วนร่วมดำเนินการถ้ามีพร้อมสัดส่วนของผลงาน</p> <p>๑๑.๑สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....</p> <p>๑๑.๒สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....</p> | | | | | | |

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

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
 เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
 สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

คำอธิบาย

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

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

| หัวข้อ | รายละเอียด |
|-------------------------------|--|
| ๑. ชื่อเรื่อง | ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิดที่จะปรับปรุง พัฒนา หรือวิธีการที่จะต้องพัฒนา หรือวิธีการที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นแนวคิดที่จะปรับปรุง พัฒนาหรือวิธีการที่จะพัฒนางาน ไม่ใช่การปฏิบัติงานประจำ |
| ๒. หลักการและเหตุผล | อธิบายถึงความจำเป็น สาเหตุที่จะนำเสนอแนวคิด หรือวิธีการเพื่อพัฒนางานนี้ มีสาเหตุหรือแรงจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไร(วัตถุประสงค์) หรือทำไมไม่มีแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเรื่องนี้ สถานภาพลักษณะของงานเดิม มีปัญหาอย่างไร หรือควรจะต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร เพราะเหตุใด การพัฒนา ปรับปรุงจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรต่อตำแหน่ง ต่อการปฏิบัติงาน ต่อประชาชน หรือต่อสาธารณะ |
| ๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ | <p>เป็นการนำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ควรนำข้อมูลจากผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการอื่นๆ มาสนับสนุนแนวคิดดังกล่าวเพื่อความเชื่อถือและสามารถนำไปใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงานได้จริง โดยควรเป็นข้อเสนอที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ และต้องสะท้อนการนำเอาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานตำแหน่งมาปรับใช้ในข้อเสนอให้ได้ โดยมีการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผู้เสนอผลงานได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การเขียนบทวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p><u>ส่วนที่ ๑ ทฤษฎี</u> ความรู้ทางวิชาการ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอวิสัยทัศน์ ต้องดูว่าเรื่องที่นำเสนออาศัย ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ หรือความรู้ที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สถานการณ์ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ควรกล่าวมาก่อนโดยให้มีสาระสอดคล้องกับแนวคิดที่เสนอ และให้มีการอ้างอิง</p> <p><u>ส่วนที่ ๒ บทวิเคราะห์</u> ให้อธิบายถึงสภาพปัญหาเป็นอย่างไร สาเหตุของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหามา รวบรวมทั้งสามารถนำเอา ทฤษฎี แนวคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ มาใช้แก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานได้อย่างไร ผู้เสนอวิสัยทัศน์ต้องแสดงการวิเคราะห์</p> |

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

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

แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ
เพื่อเลื่อนระดับ (ขง./ชก.)

(สำหรับคณะกรรมการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน |
|---|--|-------------|--|
| ๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน
- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ
- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน
- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น
- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ | ๕๐
(๑๐)
(๑๕)
(๑๕)
(๕)
(๕) | | |
| ๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสมประสบการณ์
- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน | ๓๐
(๑๕)
(๑๕) | | ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้ |
| ๓. ประโยชน์ของผลงาน
- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน | ๒๐
(๒๐) | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | |

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

แบบประเมินผลงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ
เพื่อเลื่อนระดับ) (อส./ศพ.)

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผล
การให้
คะแนน |
|---|--|-------------|--|
| ๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน
- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม
ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ
- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน
- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการ
นั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการ
แก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิด
อย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น
- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ | ๔๐
(๑๐)

(๑๐)
(๑๐)

(๕)
(๕) | | |
| ๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสม
ประสบการณ์
- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ
ปฏิบัติงาน | ๓๐
(๑๕)

(๑๕) | | ระบุเหตุผล
และระดับ
ทักษะหรือ
ความรู้ที่ได้ |
| ๓. ประโยชน์ของผลงาน
- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป
ประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ
พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน | ๓๐
(๓๐) | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | |

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

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

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

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน |
|---|---|-------------|---|
| <u>คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)</u>
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายสาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรักคิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน | ๑๐๐
(๒๕)

(๒๕)

(๒๐)

(๓๐) | | ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้ |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | |

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

แบบประเมินความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๓๐ คะแนน)

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

๑. ความรู้ (๑๕ คะแนน)

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

๒. ทักษะ (๑๕ คะแนน)

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

หมายเหตุ

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

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้ที่ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์ (๑๕ คะแนน)

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

ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาวิสัยทัศน์ (๑๕ คะแนน)

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

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย x คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
..... / /

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ

(ปก)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

(ชื่อ - สกุล)

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

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

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

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|-------|
| แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง | |
| • รายละเอียดของภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่ง | |
| • ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง | |
| • ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน | |
| • คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง | |
| • แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง | |
| • แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล | |
|
ภาคผนวก | |
| เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง | |

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

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

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

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่ง

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

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

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

๑.๑ งาน.....

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

๑.๒ งาน.....

เดิม มีปริมาณงานเท่าไร ระบุ.....

ปัจจุบัน มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างไร ระบุ.....พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่มขึ้นเพราะ

อะไร ระบุ.....

ฯลฯ

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

๒.๑ งาน.....

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

.....

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

๒.๒ งาน.....

เดิม การปฏิบัติงานเป็นอย่างไรเขียนอธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร อธิบายให้เข้าใจพอสังเขป

จากการปฏิบัติงานดังกล่าวในปัจจุบันเกิดเป็นผลสัมฤทธิ์อย่างไร ส่งผลต่อประชาชนในพื้นที่หรือหน่วยงาน องค์กรอย่างไร อธิบาย.....

ฯลฯ

(ส่วนสรุป)

จากข้อมูลปริมาณงานและคุณภาพของงานข้างต้น ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนถึงขนาดที่จะต้องปรับปรุงตำแหน่ง (สรุปปริมาณงานและคุณภาพของงานที่โดดเด่นข้างต้นสั้น ๆ ว่ามีปริมาณงานเพิ่มขึ้นเท่าไร และคุณภาพงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร) จึงเห็นควรให้มีการปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....จากระดับชำนาญการ/ชำนาญงาน เป็นระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโส

๒. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

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

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

| ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ | | | | ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ | | |
|---|-----------------------------------|------|------|---|-----------------------------------|-----------------------|
| งานเดิมที่รับผิดชอบ | ปริมาณงาน
(โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง) | | | งานใหม่ที่รับผิดชอบ | ปริมาณงาน
(โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง) | |
| | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | | ๒๕๖๕ | ต.ค. ๖๕
- ปัจจุบัน |
| งานที่รับผิดชอบตาม
คำสั่งแบ่งงานเดิม ลอก
งานตามคำสั่ง | | | | งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง
แบ่งงานใหม่ของท่าน
<u>ควรจัดงานเก่าและงานใหม่ที่เป็นงานเดียวกันให้ตรงกันเพื่อ</u>
<u>ง่ายในการตรวจสอบ</u> | | |

* ถ้ามีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นโดยตามคำสั่งเดิมไม่ได้ทำ ก็จะมีเฉพาะในฝั่งขวา ซึ่งง่ายต่อการตรวจเอกสาร

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

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

เกณฑ์การตัดสิน

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ

แบบ ชพ./ชช.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ

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

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

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

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ร้อยเอ็ด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

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/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. | | คิดเป็น (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
(รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน) | ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (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/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. | | คิดเป็น (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.
(รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน) | ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคลากร (จ่ายจริง) | | |
| | | | |

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

กรณีการค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

แบบแสดงการรับผลงานที่ประเมิน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

Knowledge Management : KM

เส้นทางก้าวหน้าและมั่งคั่งระดับ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด