



## คู่มือ

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ



จัดทำโดย  
งานกองการเจ้าหน้าที่

# องค์การบริหารส่วนตำบลสระสีมูม

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานรวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็น ต่อ การ ปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการ ได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สำนักปลัด ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ เป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักปลัด

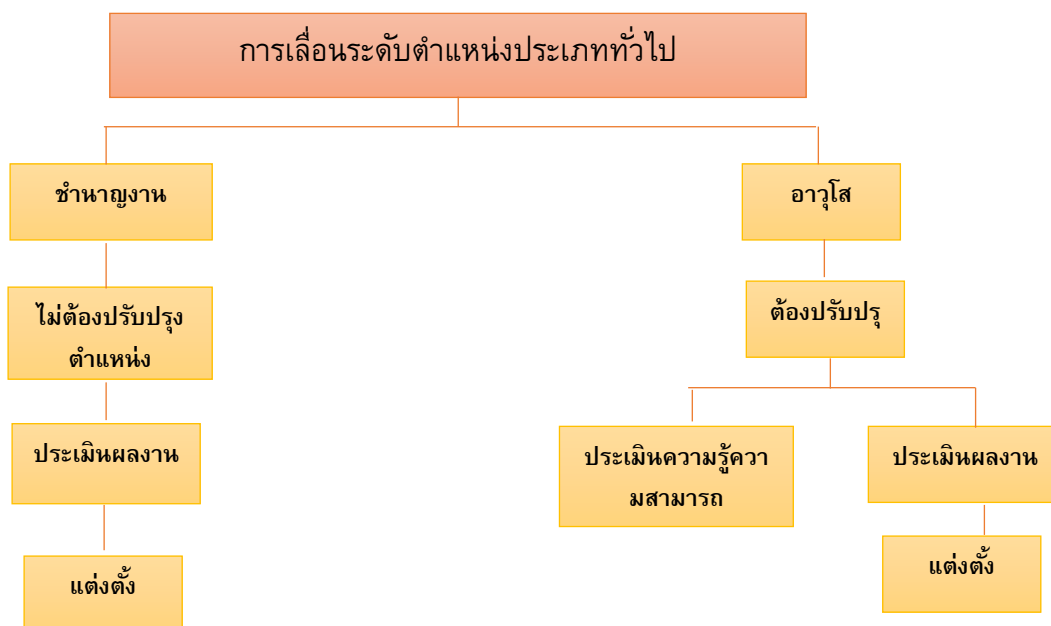
มกราคม 2569

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
-การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	1
-การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	7
-การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	18
<b>ภาคผนวก</b>	
●แบบฟอร์มสำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
●การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
●หนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท และ ก.อบต.ที่ มท 0909/ว 144 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561	
●หนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท และ ก.อบต.ที่ มท 0909/ว 142 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2562	
●มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)	
เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน  
เป็นตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

## การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป



### ระดับชำนาญงาน

1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

1.1 มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

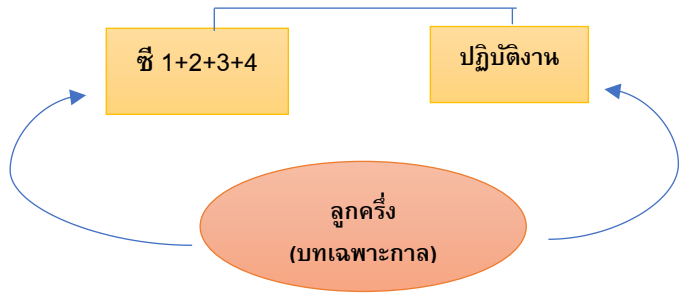
ตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว 58 ลว. 11 ฐ.ค. 2558) การพิจารณาคุณสมบัติต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอ บันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

1.2 มีระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



ปฏิบัติงาน





# คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

## 1.คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตรงตาม  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่ง

## 2.เงินเดือน

เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น  
ต่ำ ขง.

13,470 บาท

## 3.ผลการปฏิบัติงาน

มีผลการประเมินการ  
ปฏิบัติราชการย้อนหลัง  
6 ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี

บทเฉพาะกาล  
ให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่  
1 ต.ค. 59 ถึงปัจจุบัน

## 4.โทษทางวินัย

รอบการประเมินที่ผ่าน  
มาถึงแต่งตั้งไม่ถูก  
ลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์

## 5. การอบรม

ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลาง  
กำหนด

ยังไม่มีหลักสูตร  
• ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง  
• เข้าอบรมในโอกาสแรก

ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด



## 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง จะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ซึ่งผลงานที่ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผลงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2

2

ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบฯ ต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 อบต. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

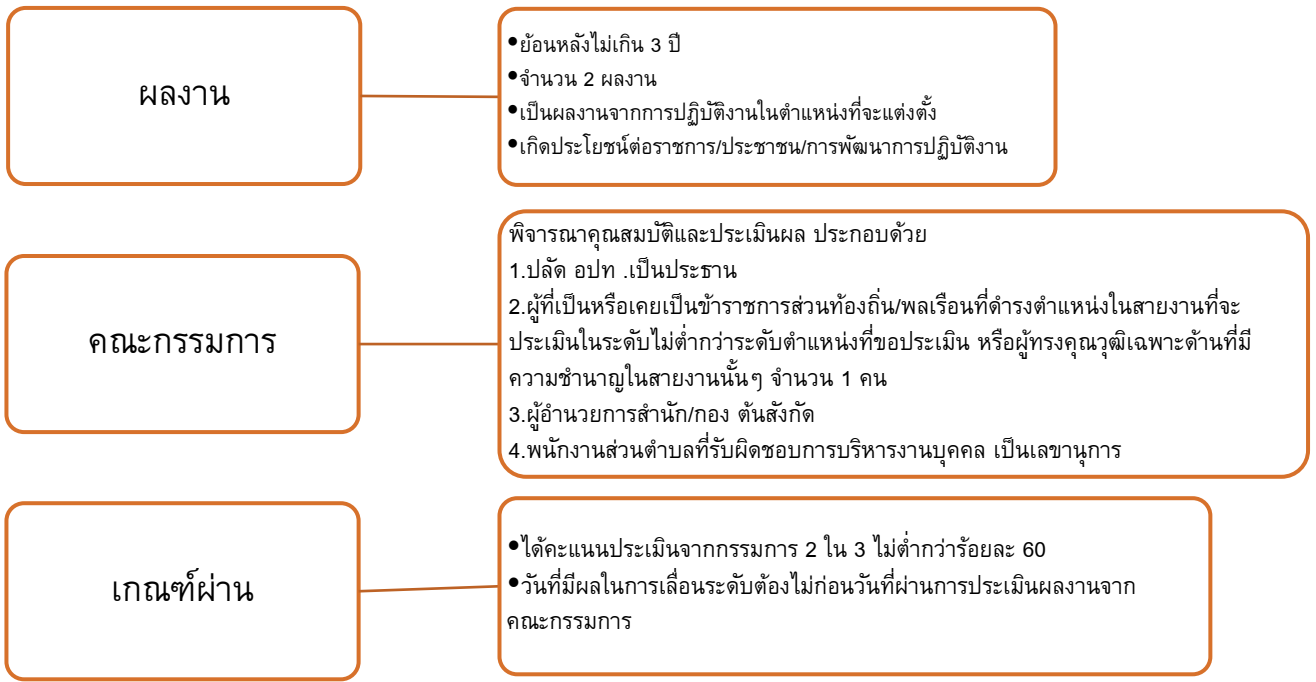
(2) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(4) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน จำนวน 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60

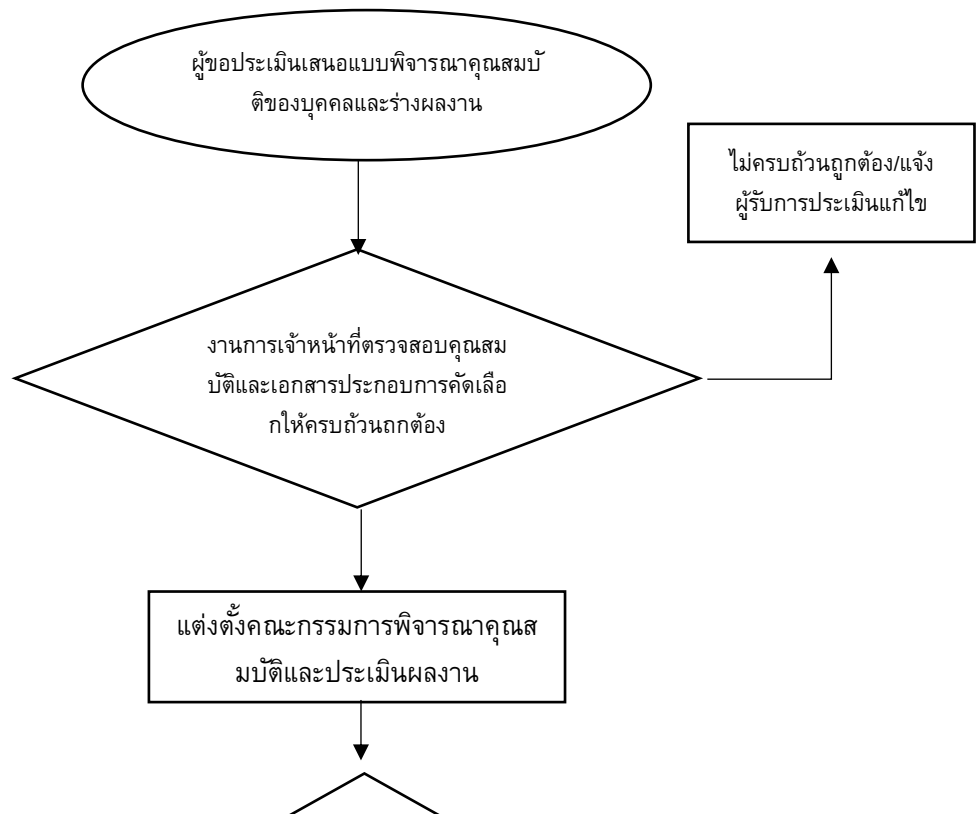
### การประเมินผลงาน



### 3. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ( ก . อบ ต . ) ทั้งนี้วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
เป็นตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

**ระดับอาวุโส**

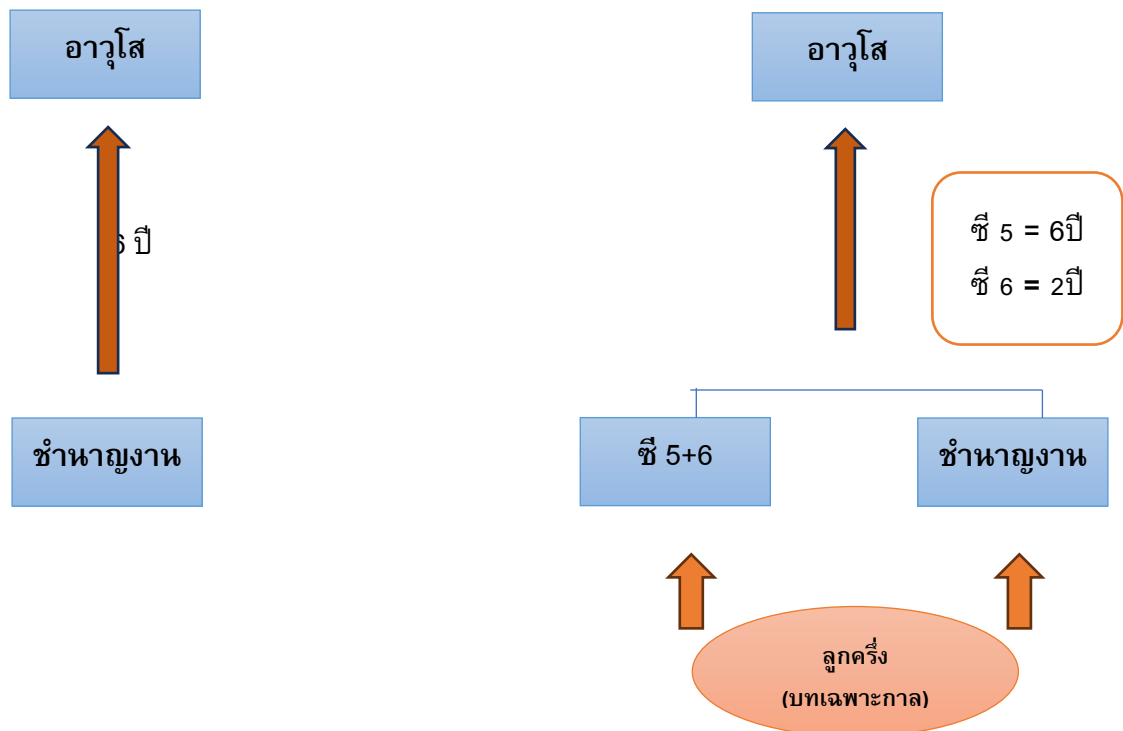
1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้

1.1 มีคุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว 58 ลว. 11 ธ.ค. 2558)

ก า ร พิจ า ร ณา คุ ณ ส ม บั ตติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**





## คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

### 1. คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตรงตาม  
คุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง

### 2. เงินเดือน

เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น  
ต่ำ อส.

18,010 บาท

### 3. ผลการปฏิบัติงาน

มีผลการประเมินการ  
ปฏิบัติราชการ  
ย้อนหลัง 6 ครั้งไม่ต่ำ  
กว่าระดับดี

บทเฉพาะกาล  
ให้ใช้ผลการประเมินตั้งแต่ 1 ต.ค. 59  
ถึงปัจจุบัน

### 4. โทษทางวินัย

รอบการประเมินที่ผ่าน  
มาถึงแต่งตั้งไม่ถูก  
ลงโทษสูงกว่า  
ภาคทัณฑ์

### 5. การอบรม

ผ่านหลักสูตรที่ก.กลาง  
กำหนด

ยังไม่มีหลักสูตร

- ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง
- เข้าอบรมในโอกาสแรก

ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลตามแบบที่กำหนด



## 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง  
 เมื่องานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข  
 เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

### 2.2

ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
 พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

### 2.3 อบต.จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร

เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. 2561 ประกอบด้วย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

(2) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน เป็นกรรมการ

(4) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น  
 เ ป ลี ย น ไ ป จ า ก เ ต อ ม  
 ในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส  
 ส ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณามีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒

) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓

) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

12

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

2.4 ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ 3 ด้าน ดังนี้

2.4.1 ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

( ๑ )

ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) คัดเลือก เป็นประธาน

(2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖0

2.4.2 ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

2.4.3 ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

2.5 เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานในระดับ ที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน

จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

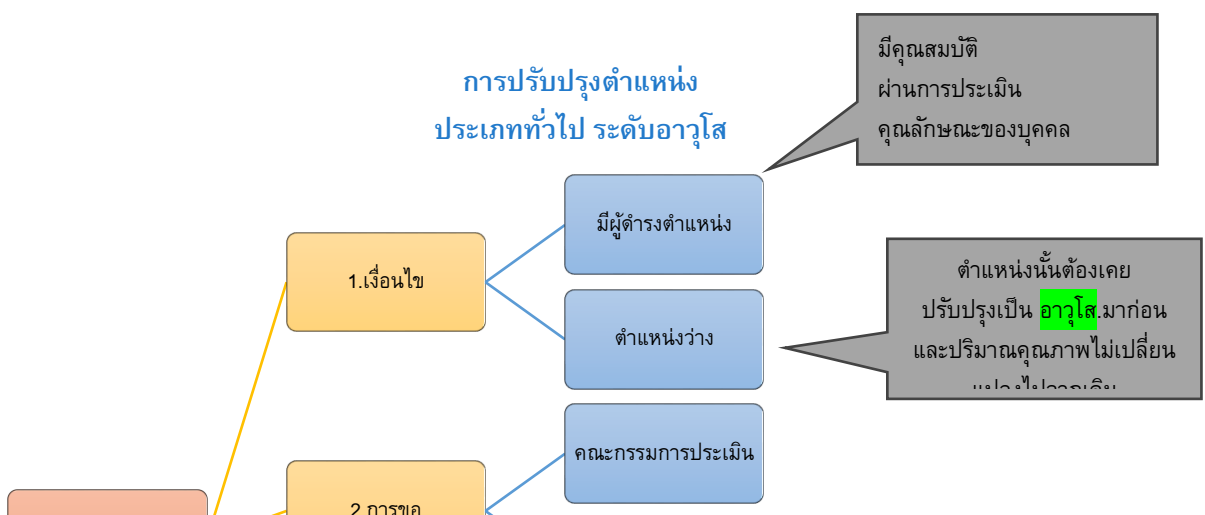
ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน 2 ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล

การประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

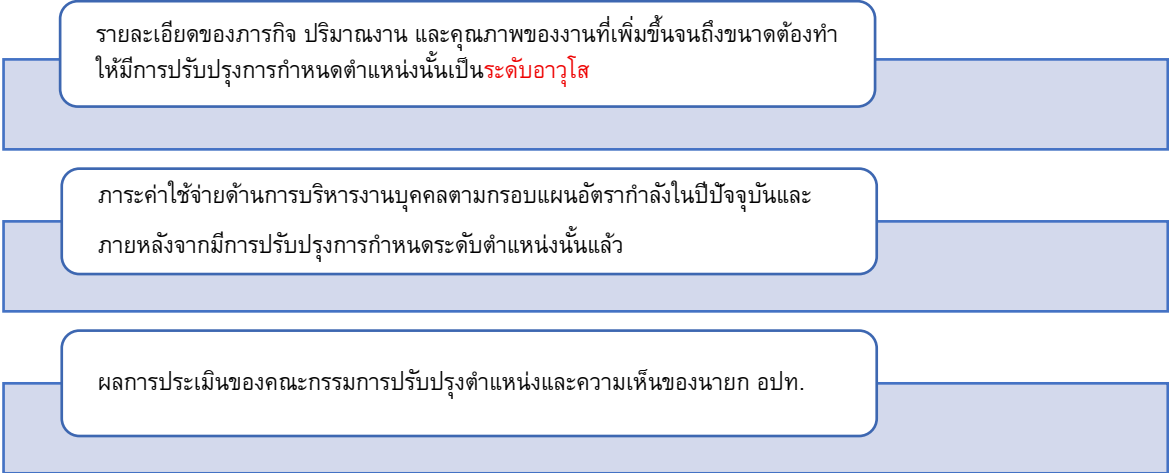
### การปรับปรุงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



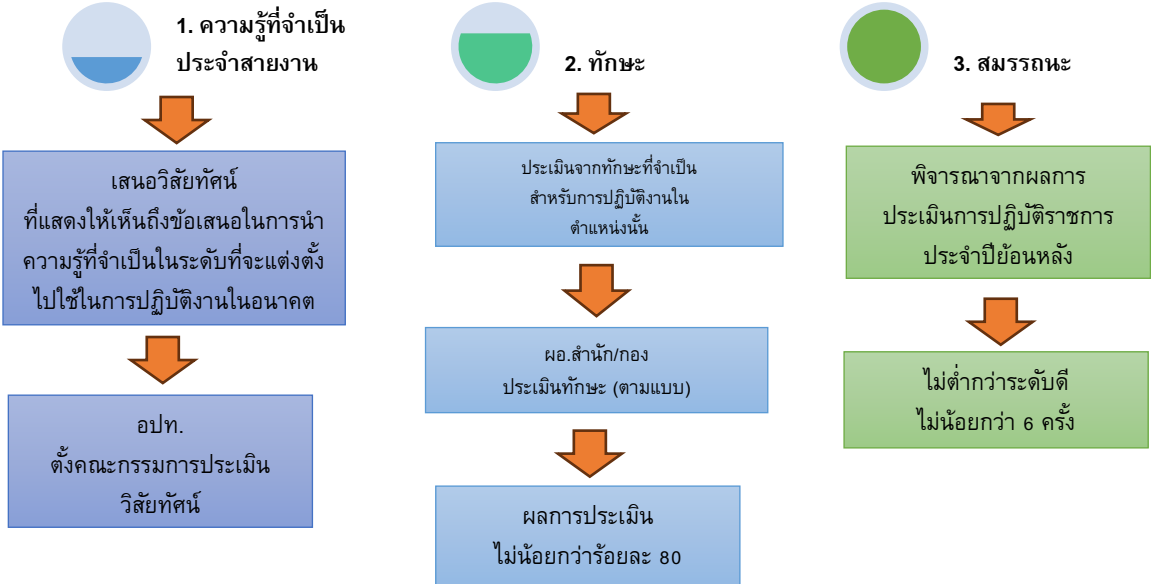
## คณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปลัด อปท. เป็นประธาน</li> <li>ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน 3 คน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด</li> <li>ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินคุณลักษณะของบุคคล</li> <li>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น <b>เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>ความยุ่งยากของงาน</li> <li>การกำกับตรวจสอบ</li> <li>การตัดสินใจ</li> </ul>

### รายละเอียดเสนอต่อ ก.จังหวัด



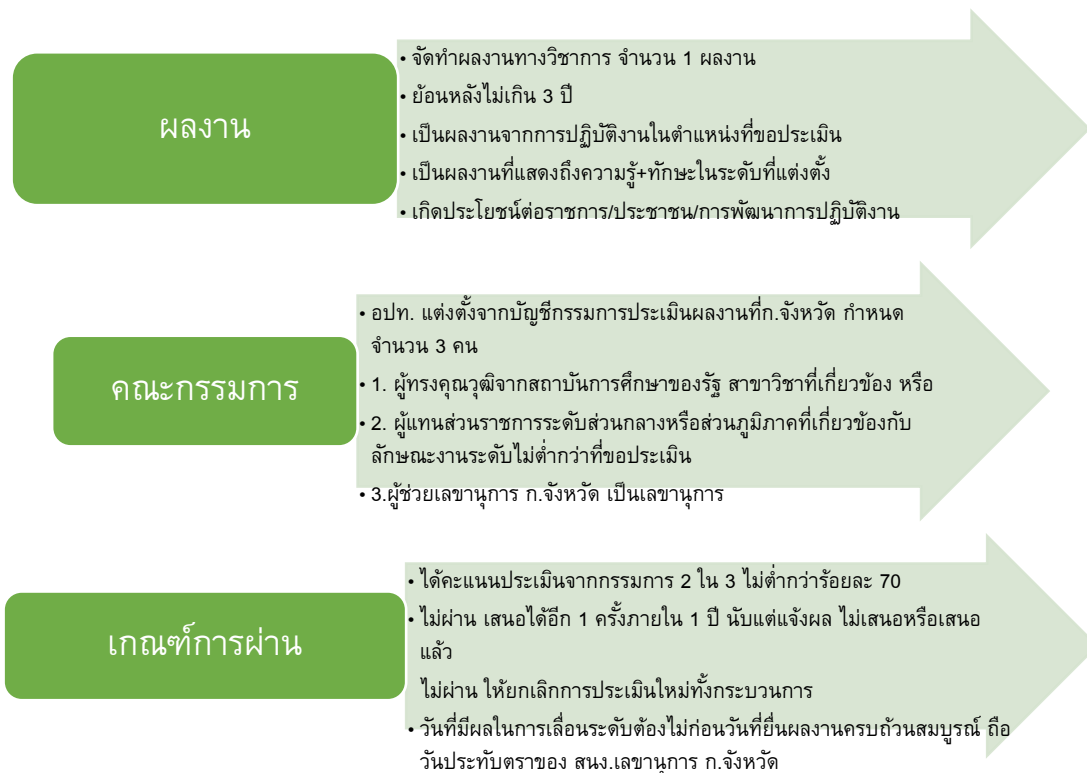
### การประเมินความรู้ความสามารถ



## คณะกรรมการวิสัยทัศน์



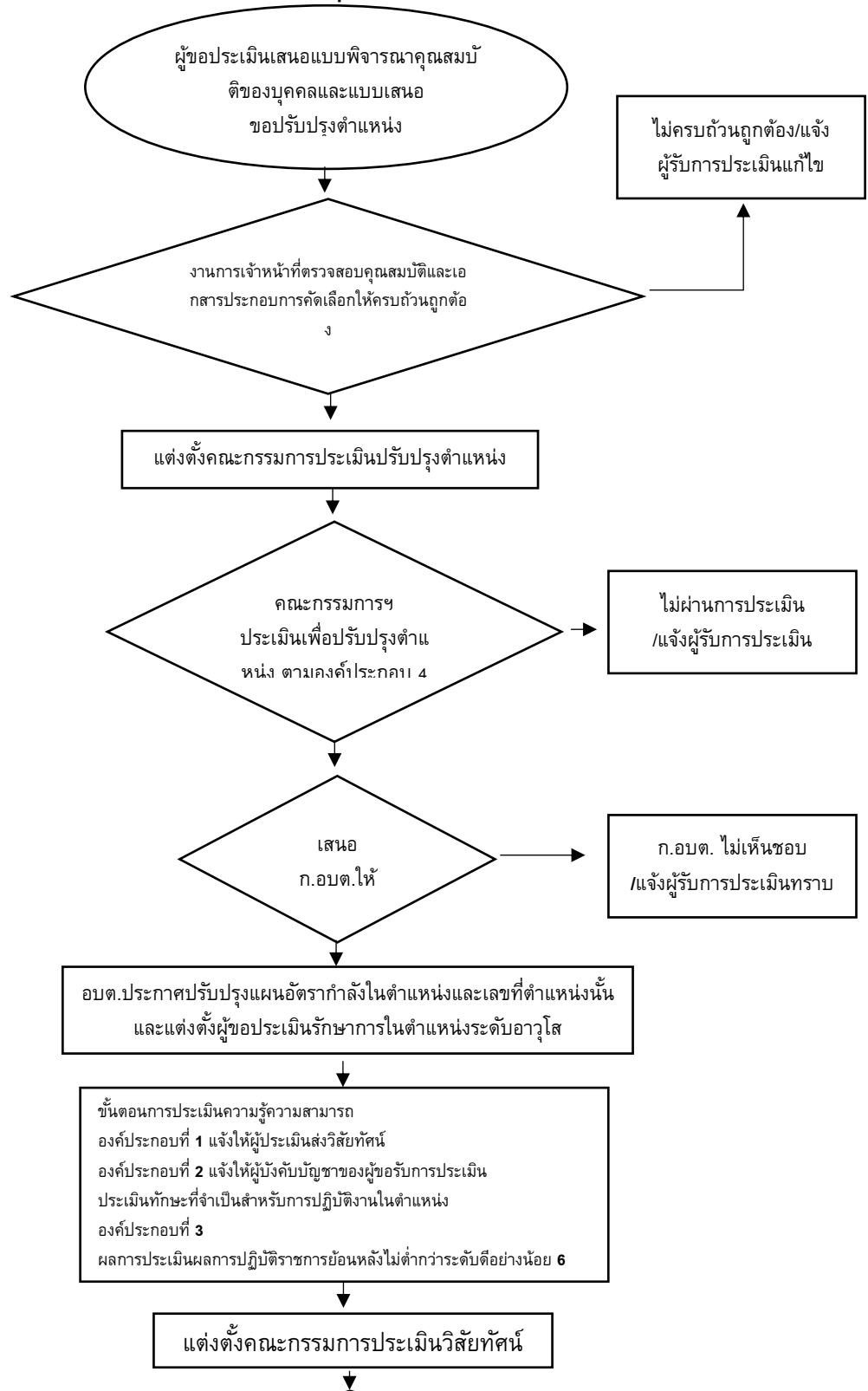
## การประเมินผลงาน ระดับอาวุโส



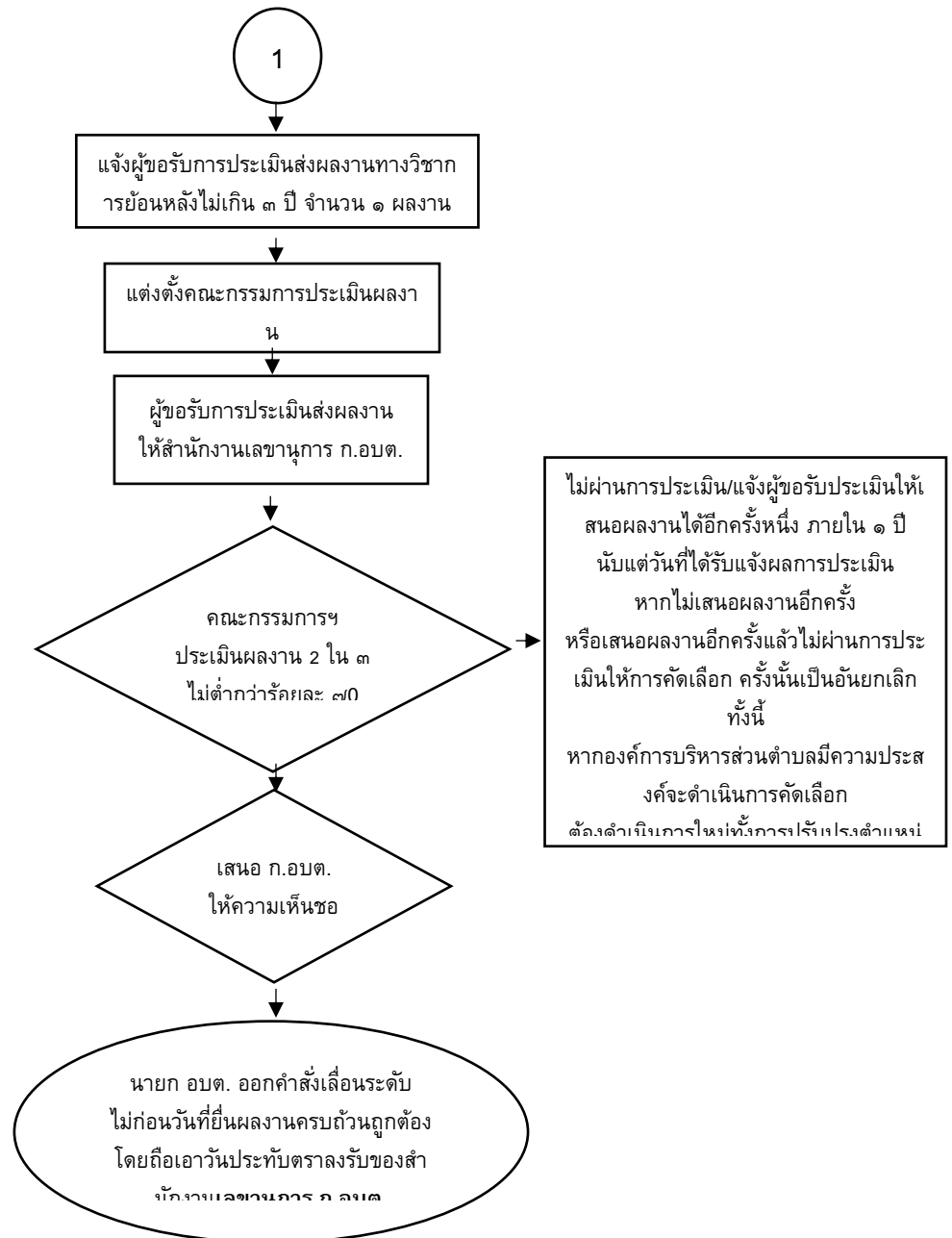
### 3. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.

#### สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



## สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ต่อ)



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  
เป็นตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

**ระดับชำนาญการพิเศษ**

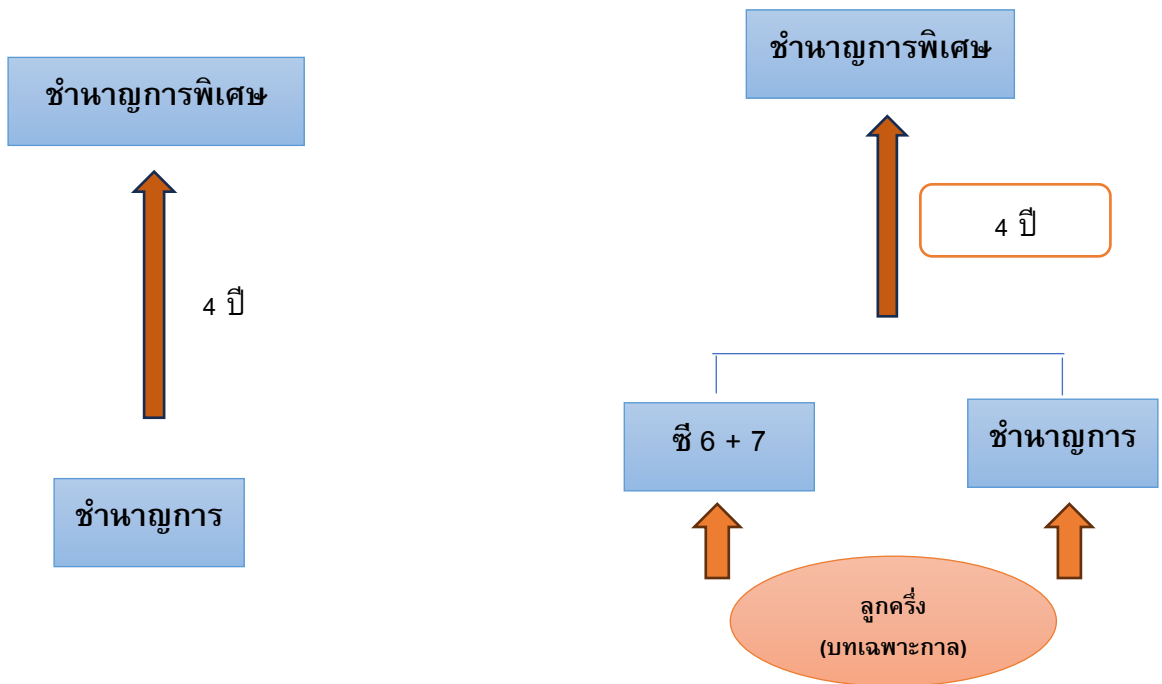
**1. ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน นับถึงวันยื่นแบบประเมิน ดังนี้**

1.1 มีคุณวุฒิ และ คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง ที่ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง (ว 58 ลว. 11 ธ.ค. 2558)

ก าร พิจ าร ณา คุณ สม บัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นั้น เ ที่ านี้ น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน

1.2 มีระยะเวลาขั้นต่ำ ในการ ดำรง ตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**



ก าร นี้ บ ระยะเวลา ขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น

ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกันตามที่ ก.อบต. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้

1.3 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

พิเศษ = 21,550 บาท (บัญชี 5)

1

4

มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย 6 ครั้ง

1.5 ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

20

1.6 ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

1.7 ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน

คุณสมบัติและเงื่อนไขประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

1.คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2.เงินเดือน

เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชพ.

21,550บาท

3.ผลการปฏิบัติงาน

มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 ครั้งไม่ต่ำกว่าระดับดี

4.โทษทางวินัย

รอบการประเมินที่ผ่านมาถึงแต่งตั้งไม่ถูกลงโทษสูงกว่าภาคทัณฑ์

5. การอบรม

ผ่านหลักสูตรที่ ก.กลางกำหนด

ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความ

บทเฉพาะกาล ให้ใช้ผลการประเมินฯตั้งแต่ 1 ต.ค. 59 ถึงปัจจุบัน

ประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด

ยังไม่มีหลักสูตร

- ก.จังหวัด อาจเห็นชอบแต่งตั้ง
- เข้าอบรมในโอกาสแรก



## 2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่องานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อกรรมการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้องจะแจ้งผู้ประเมินให้ดำเนินการแก้ไข เมื่อถูกต้องแล้วจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

2

2

ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกข้อความขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พร้อมทั้งแนบบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล, แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 อบต. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร เพื่อดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกอบด้วย

(1) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

(2) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ

พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน 3 คน เป็นกรรมการ

(3) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(4) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

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

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณามีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

#### 2.4 ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ 3 ด้าน ดังนี้

23

2.4.1 ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) คัดเลือก เป็นประธาน

(2) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้ยื่นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖0

2.4.2 ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

2.4.3 ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

2.5 เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

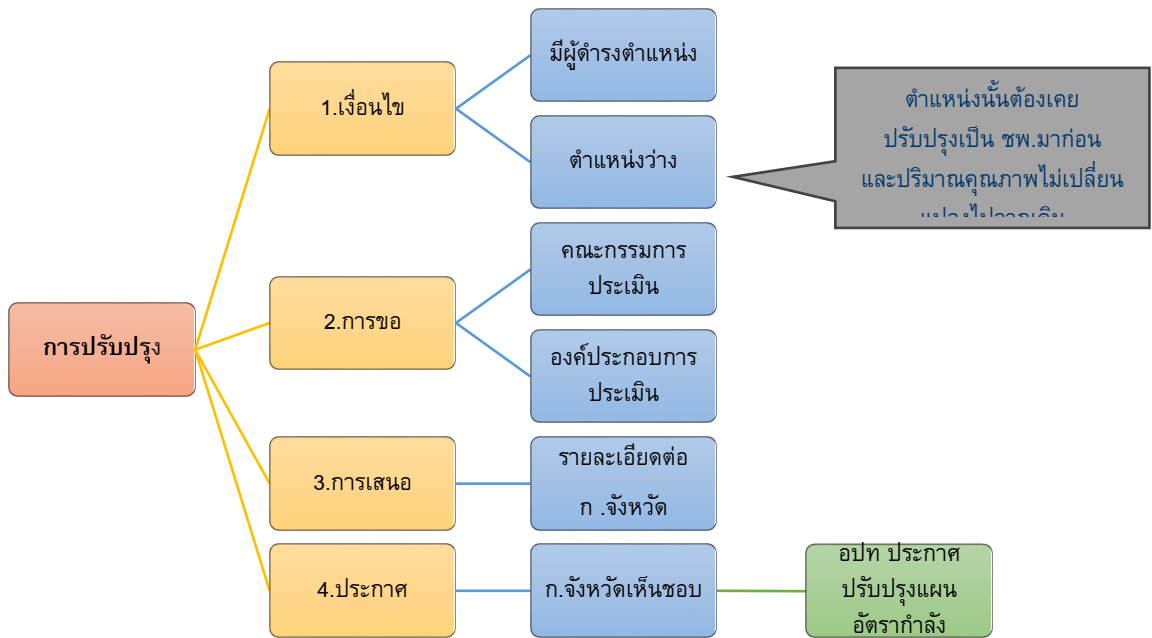
และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน 2 ผลงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงาน ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยั่งยืนของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน 2 ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

### การปรับปรุงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

มีคุณสมบัติ  
ผ่านการประเมิน  
คุณลักษณะของบุคคล



### คณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

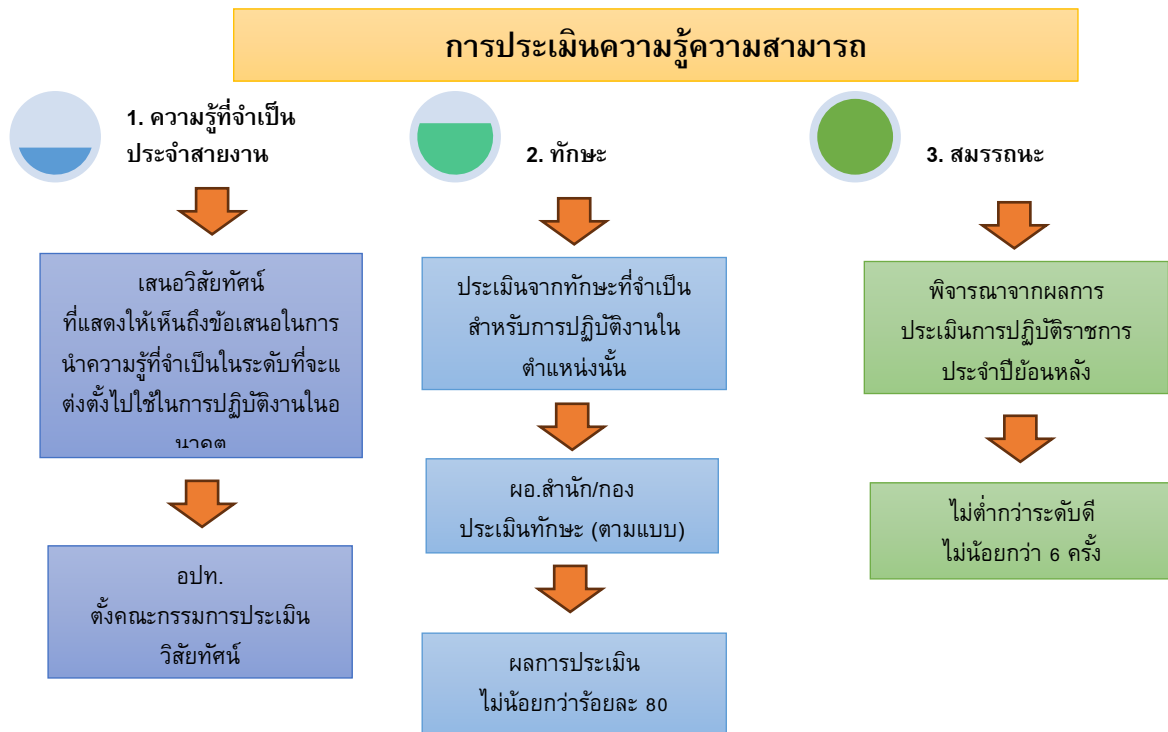
องค์ประกอบ	หน้าที่	องค์ประกอบการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"> <li>ปลัด อปท. เป็นประธาน</li> <li>ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน 3 คน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัด</li> <li>ผู้รับผิดชอบการบริหารบุคคลเป็นเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินคุณลักษณะของบุคคล</li> <li>ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานคุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งนั้น <b>เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญมากถึงขนาดจะต้องปรับปรุงตำแหน่ง</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>ความยุ่งยากของงาน</li> <li>การกำกับตรวจสอบ</li> <li>การตัดสินใจ</li> </ul>

## รายละเอียดเสนอต่อ ก.จังหวัด

รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับ **ชำนาญการพิเศษ**

ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

ผลการประเมินของคณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกอปท.



### คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์

องค์ประกอบ

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ ก.จังหวัดคัดเลือกที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ประเมิน ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน เป็นประธาน
- ปลัด อปท. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

หน้าที่

- ประเมินวิสัยทัศน์ (ตามแบบ)

เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

## การประเมินผลงาน

### ผลงาน

- จัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน 1 ผลงาน
- ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี
- เป็นผลงานการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน
- เป็นผลงานที่แสดงถึงความรู้+ทักษะในระดับที่แต่งตั้ง
- เกิดประโยชน์ต่อราชการ/ประชาชน/การพัฒนาการปฏิบัติงาน

### คณะกรรมการ

- อปท. แต่งตั้งจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จังหวัด กำหนด จำนวน 3 คน
  1. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาของรัฐ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ
  2. ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานระดับไม่ต่ำกว่าที่ขอประเมิน
  3. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

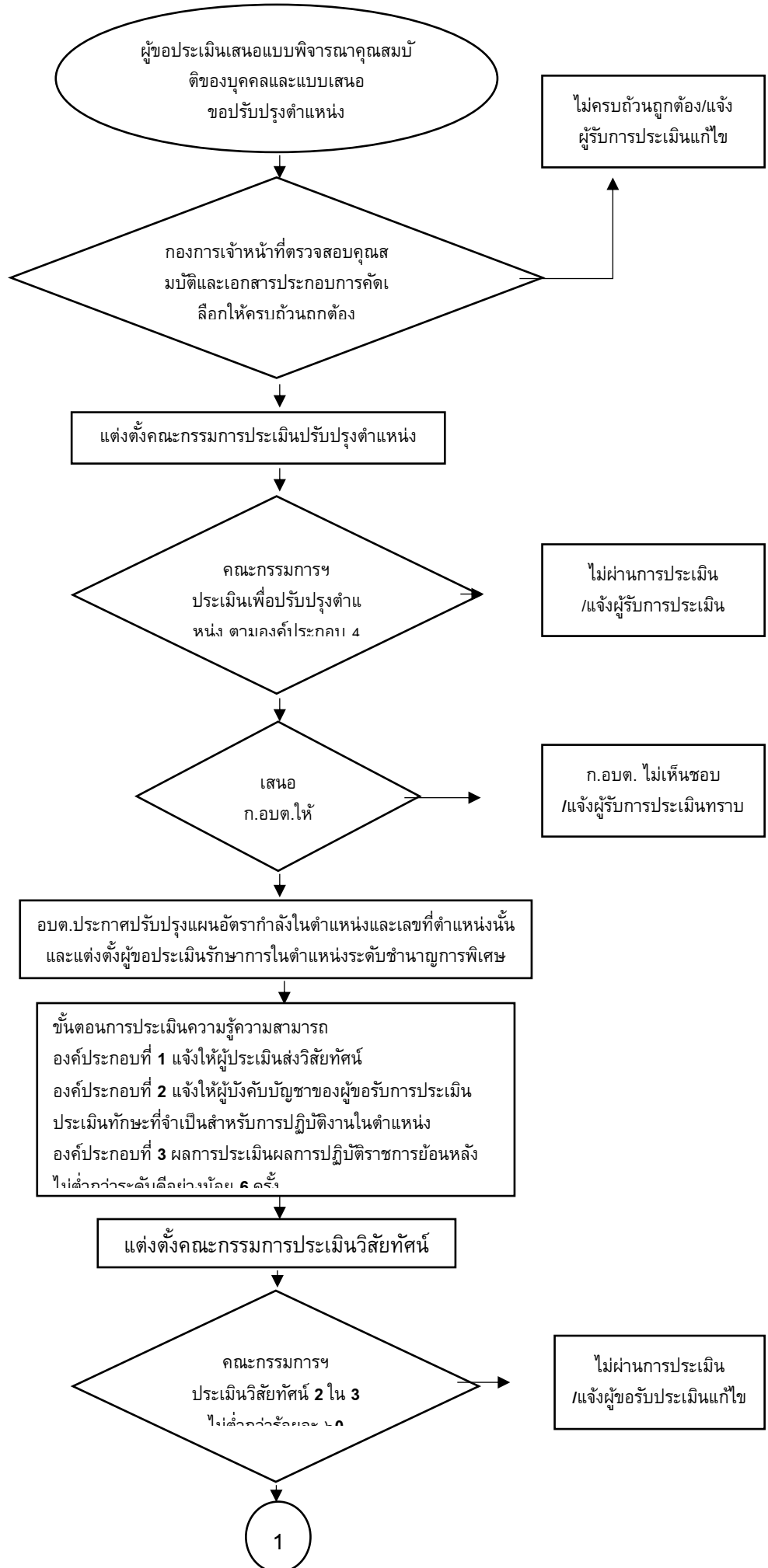
### เกณฑ์ผ่าน

- ได้คะแนนประเมินจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
- ไม่ผ่าน เสนอได้อีก 1 ครั้งภายใน 1 ปี นับแต่แจ้งผล ไม่เสนอหรือเสนอแล้วไม่ผ่าน ให้ยกเลิกการประเมินใหม่ทั้งกระบวนการ
- วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ ถือว่าประทับตราของ สนง.เลขานุการ ก.จังหวัด

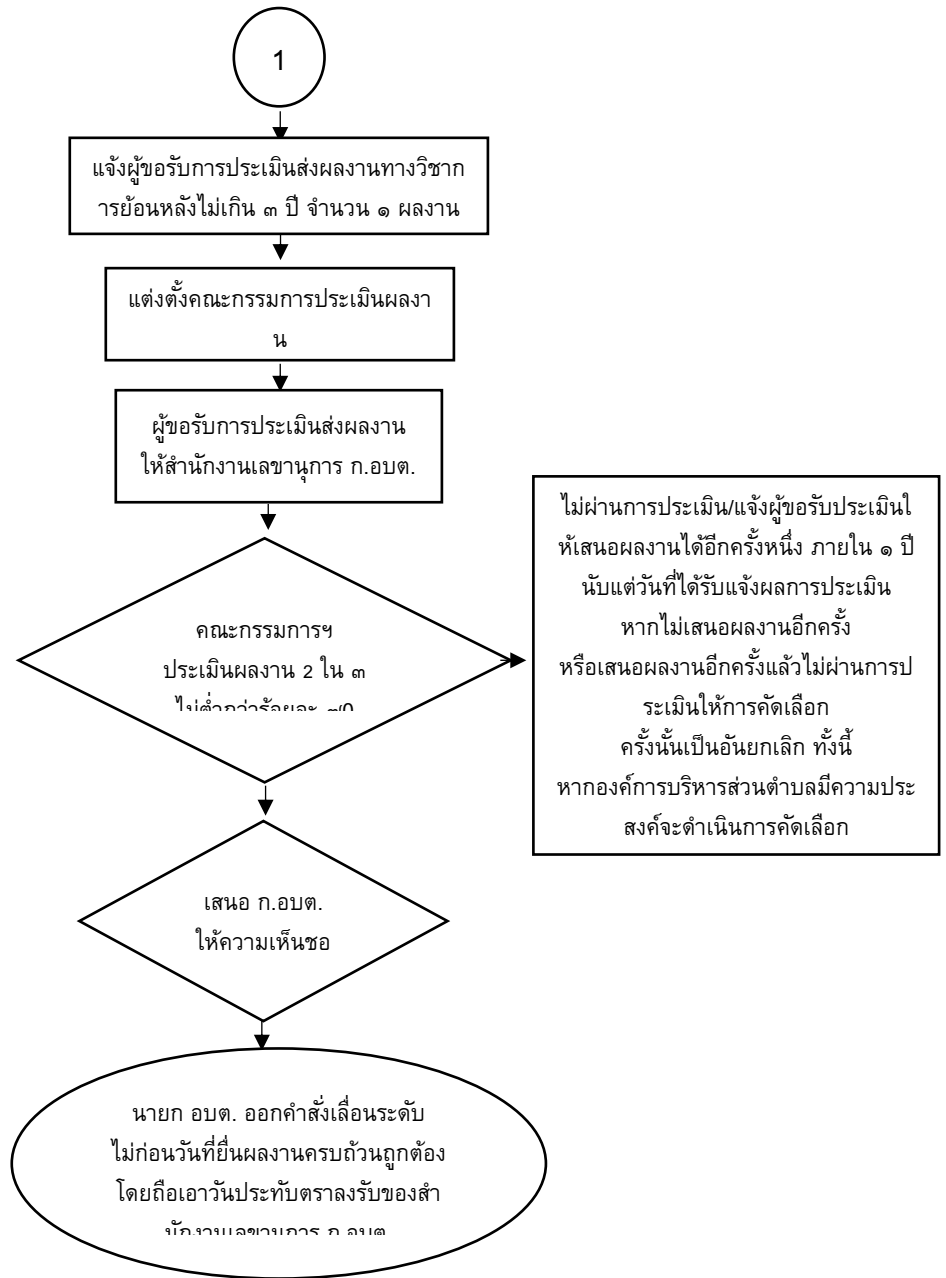
### 3. การเลื่อนและแต่งตั้ง

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.

สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



## สรุปขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



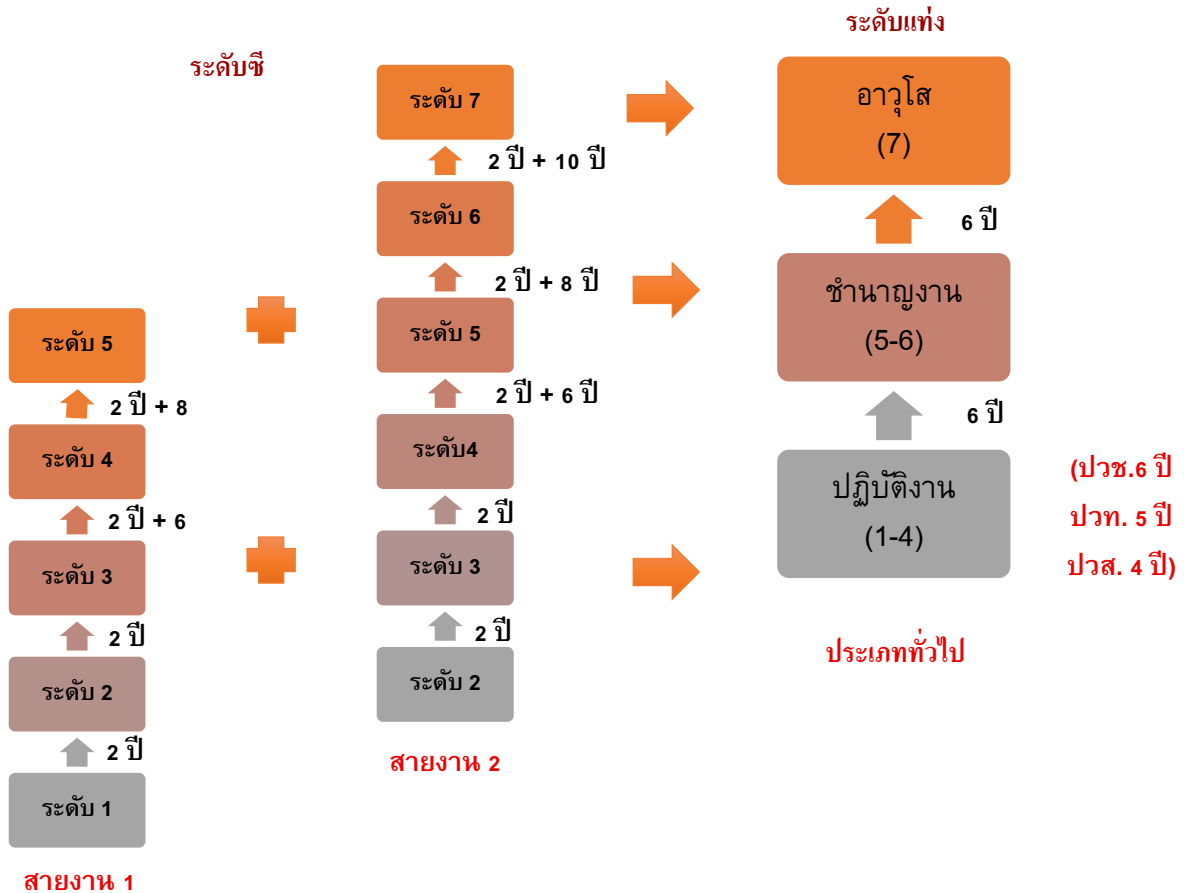
**ภาคผนวก**

## การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

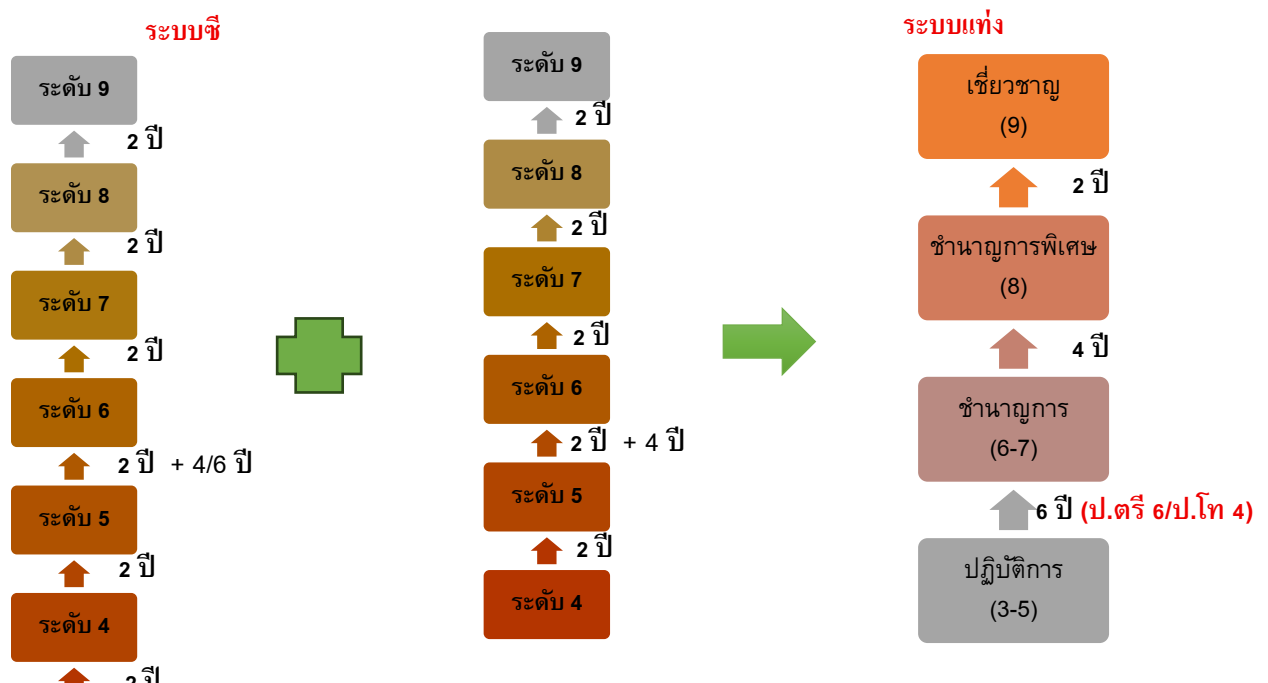
ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท และ ก.อบต.ที่ มท 0909/ว 144 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561

และหนังสือสำนักงาน ก.จ ก.ท และ ก.อบต.ที่ มท 0909/ว 142 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2562

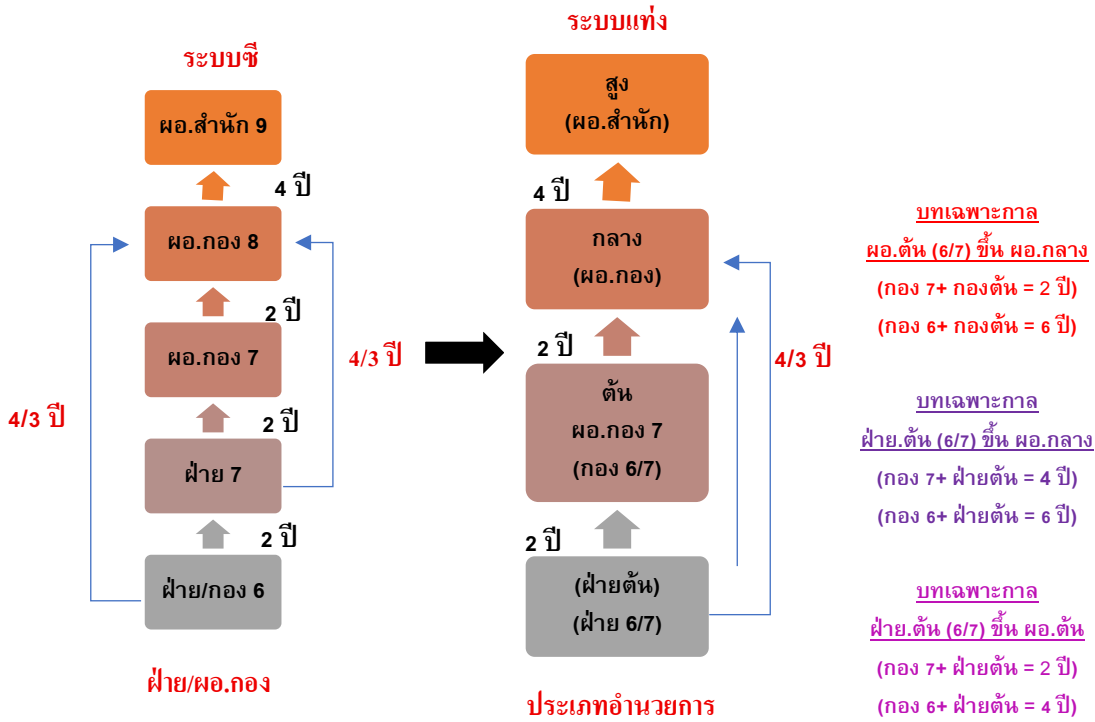
### เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 1/2)



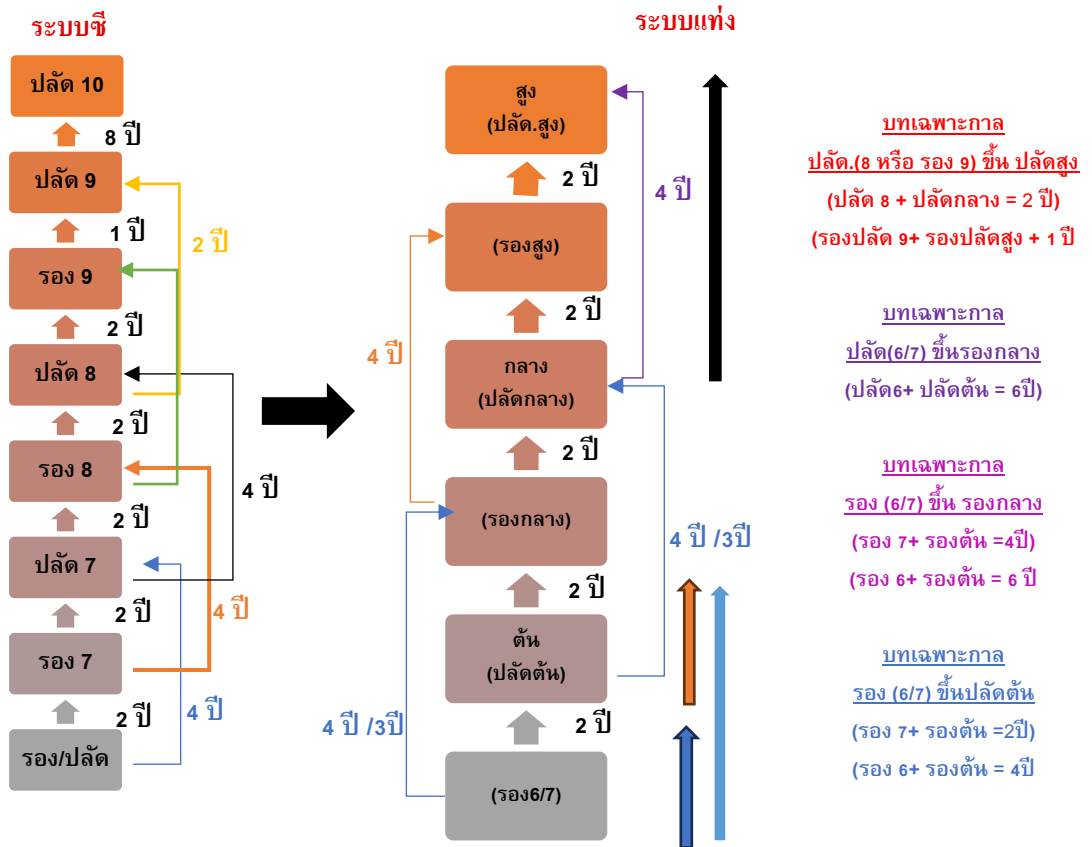
### เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภททั่วไป (สายงาน 3/4)



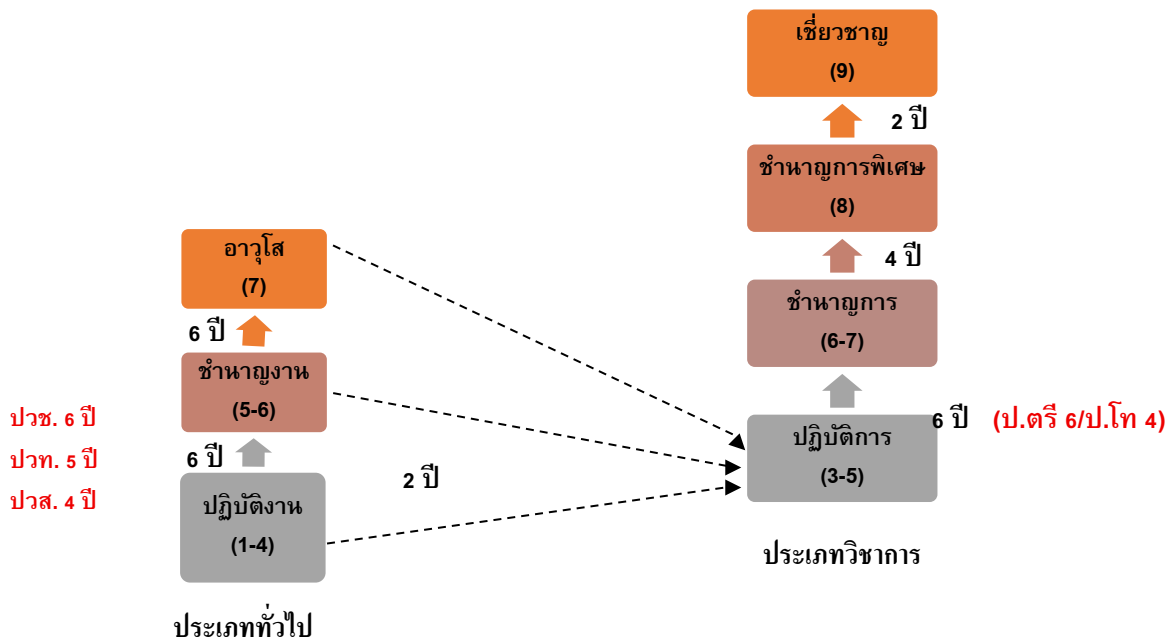
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทอำนาจการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)



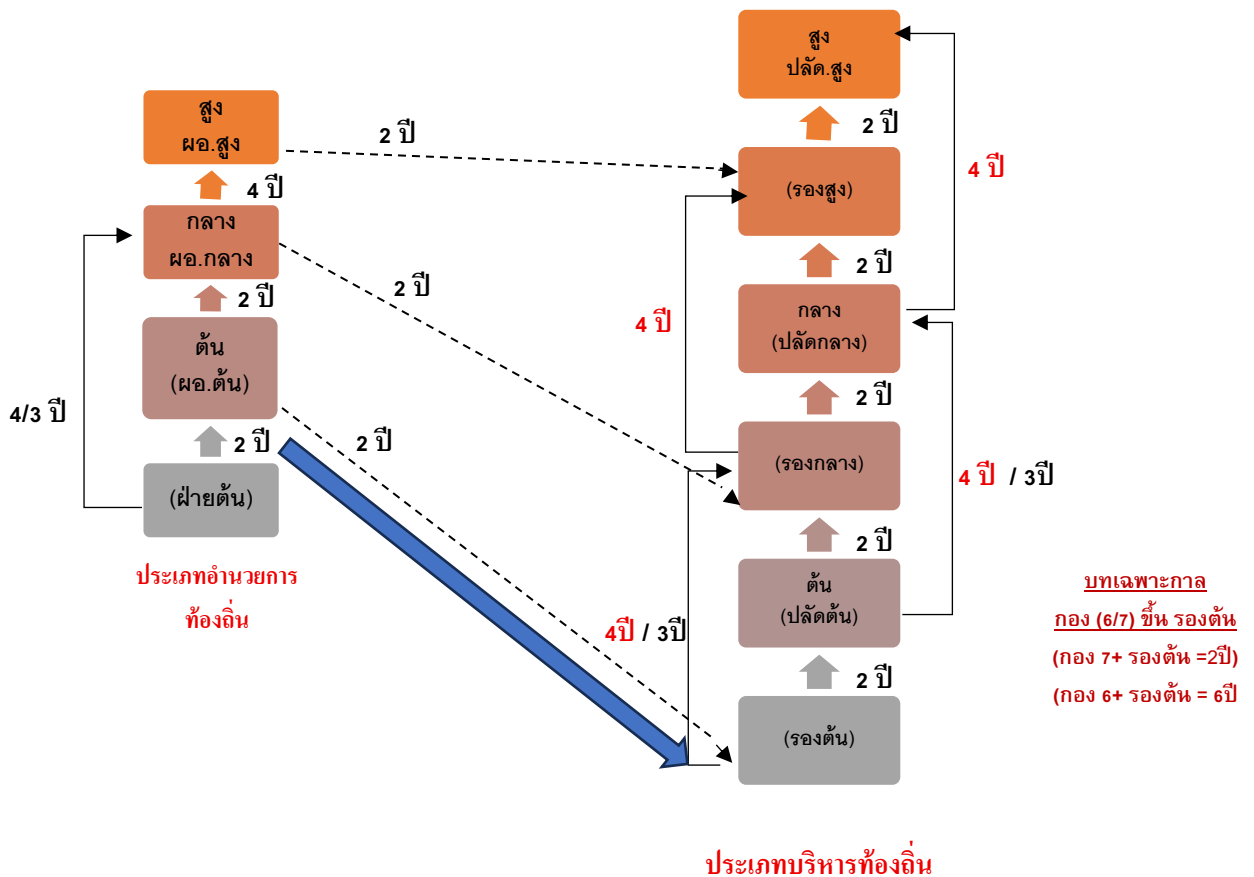
เปรียบเทียบเส้นทางความก้าวหน้า ประเภทบริหารท้องถิ่น (รอง/ปลัด)



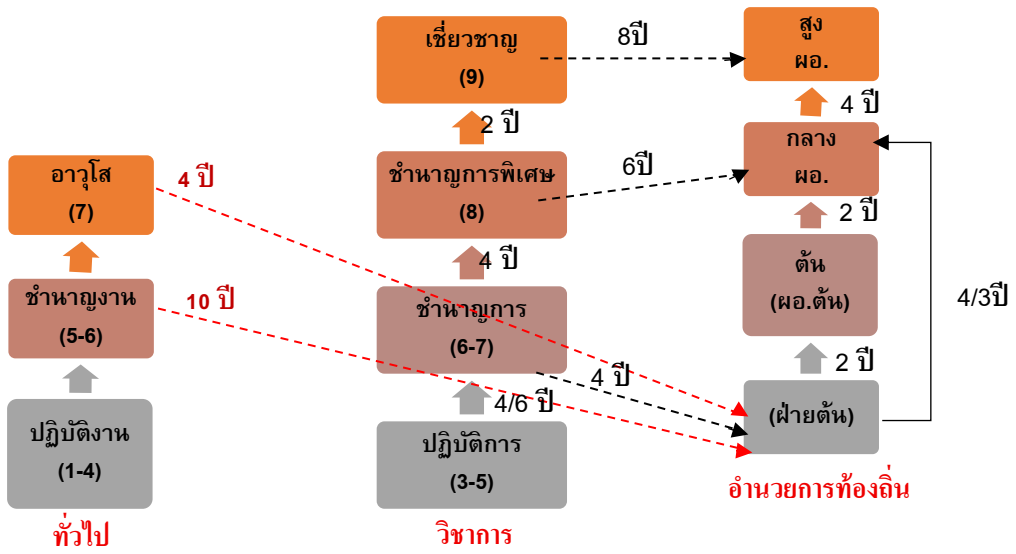
## การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป



## การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น **ประเภทอำนาจการท้องถิ่น**



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

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
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 4 / ๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘  
มีมติกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะ  
หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
เพื่อเป็นการวางแผนทางและหลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน  
การรับโอนและการเลื่อนระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑

กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนด  
ตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวเนื่องไว้ดังนี้

1.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ  
ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน  
หรือ การ โอน เพื่อ แต่ง ตั้ง ให้ ดำรง ตำแหน่ง  
กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนด  
ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑

กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้ง  
ใน ตำแหน่ง สำหรับ ผู้ ปฏิบัติ งาน ที่มี ประสิทธิภาพ  
โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน  
ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ  
เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

2. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ  
ให้ ดำรง ตำแหน่ง ที่ สูง ขึ้น สำหรับ ตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ ขึ้น ไป  
ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง  
ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

2

ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
ตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒

การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติ  
งานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่

รตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป โดยให้ันระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

๓

บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวข้อง เกี่ยว กู ล กัน ของ ข้าราชการ และ พนักงาน ส่วน ท้อง ถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยว กู ล ของ ตำแหน่ง ประเภท ทั่ว ไป กับ ตำแหน่ง ประเภท วิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยว กู ล กัน ของ ตำแหน่ง ประเภท เดียว กัน และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยว กู ล ของ ตำแหน่ง ประเภท ทั่ว ไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน

และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ 1 กลุ่มบริหาร อำนาจการ ธุรการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานธุรการ 2. เจ้าพนักงานทะเบียน 3. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	1. นักจัดการงานทั่วไป 2. นักทรัพยากรบุคคล 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 4. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	1 .นิติกร
	2 .นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2. เจ้าพนักงานการคลัง 3. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4. เจ้าพนักงานพัสดุ	1. นักวิชาการคลัง ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี 3. นักวิชาการตรวจสอบภายใน 4. นักวิชาการพาณิชย์ 5. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ 6. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ 3 กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ 2. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	1. นักประชาสัมพันธ์ 2. นักพัฒนาการท่องเที่ยว 3. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ 4 กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานการเกษตร 2. เจ้าพนักงานประมง 3. เจ้าพนักงานสัตวบาล 4. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	1. นักวิชาการเกษตร 2. นักวิชาการประมง 3. นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มวิทยาศาสตร์
-----------------------------

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	1. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู 2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข 3. พยาบาลเทคนิค 4. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	1. นักกายภาพบำบัด 2. พยาบาลวิชาชีพ 3. แพทย์แผนไทย 4. นักวิชาการสาธารณสุข 5. นักอาชีวบำบัด
1. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล 2. โภชนาการ	1. นักวิชาการสุขาภิบาล 2. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม 3. นักโภชนาการ
1. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ 2. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	1. นักเทคนิคการแพทย์ 2. นักรังสีการแพทย์ 3. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
1. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	1. เภสัชกร
1. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	1. ทันตแพทย์
1. สัตวแพทย์	1. นายสัตวแพทย์
	1. นายแพทย์

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. นายช่างเขียนแบบ 2. นายช่างโยธา 3. นายช่างสำรวจ 4. นายช่างผังเมือง	1. วิศวกรโยธา 2. สถาปนิก 3. นักผังเมือง
1. นายช่างเครื่องกล	1. วิศวกรเครื่องกล
1. นายช่างไฟฟ้า	1. วิศวกรไฟฟ้า
	1. วิศวกรสุขาภิบาล
1. เจ้าพนักงานประปา	
1. นายช่างศิลป์ 2. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ 7 กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ  
\*ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น\*

ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
1. นายช่างเขียนแบบ 2. นายช่างโยธา 3. นายช่างสำรวจ 4. นายช่างผังเมือง 5. นายช่างเครื่องกล 6. นายช่างไฟฟ้า 7. เจ้าพนักงานประปา	1. นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคมและการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป
1. เจ้าพนักงานห้องสมุด 2. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	1. บรรณารักษ์ 2. นักวิชาการศึกษา 3. นักวิชาการวัฒนธรรม 4. นักสันตนาการ 5. นักพัฒนาการกีฬา 6. ภัณฑารักษ์
1. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1. นักพัฒนาชุมชน 2. นักสังคมสงเคราะห์
1. เจ้าพนักงานเทศกิจ 2. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1. นักจัดการงานเทศกิจ 2. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบฟอร์มสำหรับการเลื่อนและแ  
ต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับที่สูงขึ้น

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ศพ./ชช.

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ-สกุล

.....

2.

ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ระดับ.....

..

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

.....

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

...

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น.....บาท

ท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 (ก่อน 1 มกราคม 2559)

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

.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

.....

3.

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

..

สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....

4. ประวัติส่วนตัว

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

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

5. ประวัติการศึกษา

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

6. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

1. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

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

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

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

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

9. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 6 ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....

.....  
รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....  
.....

รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....  
.....

รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....  
.....

รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....  
.....

รอบการประเมิน.....ผลการประเมิน.....  
.....

10. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

11. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

**๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ตรงการของตำแหน่งที่จะประเมิน**

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

3.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑

คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ปี).....

๓.1.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

๓.1.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....  
.....



๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการดำรงตำแหน่งที่จะประเมิน  
(ต่อ)

3.2.2 ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว  
และหรือ

ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น

ความสามารถในการเขียนบันทึก

ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓ ๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดุทธสาหะ มนุษย์สัมพันธ์ และ  
ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการ  
กองการเจ้าหน้าที่

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง

( ) ได้รับการยกเว้น

(ตามมติ.....ครั้งที่.....).

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ติดต่อกัน.....ปี

( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

( ) อื่นๆ .....ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

( ) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....เดือน.....

สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

( ) เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

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

สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

.....

.....

.....

(กรณีการขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่.....

(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามหลักเกณฑ์

( ) ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

( )

เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

( ) เป็นไปตามที่กำหนด

( ) ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการ

กองการเจ้าหน้าที่

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

( ) มี

( ) ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) .....

(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....

.บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

.....

อบจ./เทศบาล/อบต.

.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

.....

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

.....

อบจ./เทศบาล/อบต.

.....

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่ประเมิน ได้	ค่าความแตกต่าง าง (2) – (3)
		หนึ่ง (1)	ได้ (2)	
1	ทักษะการบริหารข้อมูล			
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
3	ทักษะการประสานงาน			
4	ทักษะในการสืบสวน			
5	ทักษะการบริหารโครงการ			
6	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
7	ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน			
8	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
9	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยา ศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน  
สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง

ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน)

โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่  
ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ	คุณด้วย	คะแนน
	(ก)	(ข)	(ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย 3		X 3	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คุณด้วย 2		X 2	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คุณด้วย 1		X 1	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คุณด้วย 0		X 0	
<b>ผลรวม</b>			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	<u>ผลรวม (ก x ข)</u>		
	จำนวนทักษะทั้งหมด x		
	<b>3</b>		
<b>คิดเป็นร้อยละคิดการคุณด้วย 100</b>			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

**ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

**สรุปผลการประเมิน**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

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

**ความเห็น ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด/เมืองพัทยา**

**(กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)**

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

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

## คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

### ๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูลตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

#### ๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานชั้นข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
2	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อสะดวกในการสืบหาข้อมูล
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร

### ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น <b>Microsoft Word, Microsoft Excel</b> และ <b>Microsoft Power point</b> เป็นต้น
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่าง

	คล่องแคล่ว และชำนาญ
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
5	มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

### 3.ทักษะการประสานงาน

3.1 คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

#### 3.2 ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 4.ทักษะในการสืบสวน

4.1 คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงานและองค์กร

#### 4.2 ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูลสืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และ การสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัย การวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้ คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## ๕. ทักษะการบริหารโครงการ

๕.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จ
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
4	ทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด

## ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมายความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

### ๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่น
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จับประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูล และรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอและถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่น สื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างกันได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค

	เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 7. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล

โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงาน ให้ถูกต้อง รวบรวมทั้งรวบรวมข้อมูล และติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
2	ทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและ รายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
3	ทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้ง แก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้
4	ทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
5	ทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของ องค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

## ๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

8.1 คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์

กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

### ๘.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมายหนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมายหนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด

## ๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์

ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด ทางสัตวแพทย์ เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

### 9.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
1	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้

3	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
4	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
5	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....

ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ. ....

## สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	1
เรื่อง .....	
• ระยะเวลาดำเนินการ	.....
• ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
• สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
• ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
• การนำไปใช้ประโยชน์	.....
• ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
• วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	.....
• ข้อเสนอแนะ	.....
• ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	.....
เรื่อง .....	
• หลักการและเหตุผล	.....
• บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	.....
• รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	.....
• ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	.....
• ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
• ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	.....
• แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	.....

### ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน



## แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

### 1. ชื่อผลงาน

.....  
.....

### 2. ระยะเวลาดำเนินงาน

.....  
.....

### 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

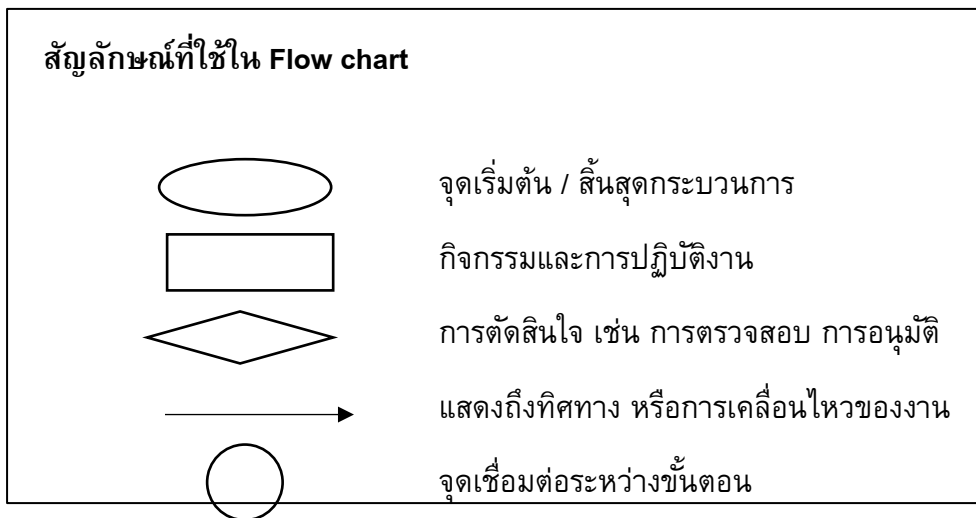
.....  
.....

### 4. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....  
.....

.....  
.....

### 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



### 6. ผลสำเร็จของงาน

#### 6.1 เซึ่งปริมาณ

.....  
.....

.....  
.....

6.2 เซึ่งคุณภาพ

.....

.....

.....

.....

7. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

## 9. วิธีการดำเนินงานแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

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

## 10. ข้อเสนอแนะ

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

## 11. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

11.1.....สัดส่วนของผลงาน.....  
.....  
11.2.....สัดส่วนของผลงาน.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 1๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

..

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....

.

ชื่อเรื่อง.....

..

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

2. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

3. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดหวังจะเกิดขึ้นจากการพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

6. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....

.....

.....  
.....  
7. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ :** เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด 1๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

