



อบต.ลิพัง

คู่มือ

การเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



คำนำ

ตาม ก.จ. ได้ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อน ระดับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับของข้าราชการในระบบแท่ง แทนการเลื่อนระดับในระบบซี และได้กำหนดแบบประเมินในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นใหม่ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ข้าราชการที่จะเลื่อนระดับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้ศึกษาคู่มือฉบับนี้และนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การเลื่อนระดับชำนาญการขึ้นระดับชำนาญงาน	๑
๒. การเลื่อนระดับปฏิบัติการขึ้นระดับชำนาญการ	๒
๓. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล(ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	๔
๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	๑๐
๕. การเลื่อนระดับชำนาญงานขึ้นระดับอาวุโส	๑๙
๖. การเลื่อนระดับชำนาญการขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ	๒๑
๗. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อส./ชพ.)	๒๓
๘. แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (อส./ชพ.)	๒๙
๙. แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๓๓
๑๐. แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๓๖
๑๑. แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ /แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน (ระดับ อส./ชพ)	๔๔
๑๒. แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ระดับ อส./ชพ)	๔๕
๑๓. แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระดับ อส./ชพ)	๔๖
๑๔. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ระดับ อส./ชพ)	๔๙
๑๕. แบบประเมินผลงาน (ระดับอส./ชพ.)	๕๓
๑๖. คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ	๕๔
๑๗. แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน	๖๑
๑๘. ภาพแสดงกระบวนการงานการเลื่อนระดับ	๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
สายงานประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ปวช.	๖ ปี
ปวท.	๕ ปี
ปวส.	๔ ปี

การนับระยะเวลาผู้ที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแห่ง) ให้นับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดดังนี้

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๕๔ ลว.๒๔ ม.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๔๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ. พิจารณาเป็นรายบุคคล

๑.๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐)

๑.๔. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ. เปิดการอบรม

๑.๗. ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนดจากคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวน ๒ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ชรก.ที่โอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาเขียนผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน

การเลื่อนระดับข้าราชการจากระดับปฏิบัติการ ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑. หลักเกณฑ์ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ.กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณสมบัติการศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ในระดับชำนาญการ ดังนี้

คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ป.ตรี	๖ ปี
ป.โท	๔ ปี
ป.เอก	๒ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ.กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้ดังนี้

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๕๔ ลว.๒๕ ม.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน สายงาน ๑,๒ กับสายงาน ๓ (ว.๓๓ ลว.๒๕ ก.พ.๕๘) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๕๕๔๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.พิจารณาเป็นรายบุคคล

การนับระยะเวลาข้าราชการที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแห่ง) นับสายงานเริ่มต้นจากระดับ๓และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดดังนี้

(๑) ไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิป.ตรี

(๒) ไม่น้อยกว่า ๔ ปีสำหรับวุฒิป.โท

(๓) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับวุฒิป.เอก

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่า

ภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ.เปิดการอบรม

๑.๗ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนดจากคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่

จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๑ คน

(๓) ผู้อำนวยการกองต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ขรก.ที่โอนย้ายมาจากที่อื่นสามารถนำผลงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาเขียนผลงานได้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาสังกัดเดิมเป็นผู้รับรองผลงาน

***โดยข้าราชการที่จะเลื่อนต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบพิจารณาคุณสมบัติ ของบุคคล(ชำนาญงาน/ชำนาญการ)และแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานและแบบประเมินผลงาน

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.....

ย้อนหลังไป 6 ครั้ง
(นับจำนวนที่แต่งตั้งดำรง
ตำแหน่งก่อนเลื่อน)

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

ตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร(ตามที่ได้รับ

มอบหมายในสายงาน)

.....
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....
.....

๓.๑.๕ เงินไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

สูงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

สูงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของแต่ละ
ตำแหน่ง

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้อำนวยการ

ไม่ต้องกรอกข้อมูลให้
กองการเจ้าหน้าที่การอก

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง
() ได้รับยกเว้น (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)
() เวลาทวีคูณ (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.....

<p>การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด</p> <p>() ผ่าน</p> <p>() ไม่ผ่าน</p> <p>๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)</p> <p>() มี</p> <p>() ไม่มี</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง</p> <p>() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....</p>

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

ประธานคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่องที่ ๑.....

เรื่องที่ ๒.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ.....

สารบัญ

หน้า

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลงานดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่องที่ ๑.....	
• ระยะเวลาดำเนินการ	.....
• ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
• สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
• ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
• การนำไปใช้ประโยชน์	.....
• ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
• วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ	.....
• ข้อเสนอแนะ	.....
• ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
เรื่องที่ ๒.....	
• ระยะเวลาดำเนินการ	.....
• ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	.....
• สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	.....
• ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	.....
• ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
• การนำไปใช้ประโยชน์	.....
• ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	.....
• วิธีดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ	.....
• ข้อเสนอแนะ	.....
• ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	.....
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	.....

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....
๒. ระยะเวลาดำเนินการ
.....

ไม่เกิน 3 ปี

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

-เขียนผลงานที่แสดงถึงความรู้และทักษะของตำแหน่งและตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

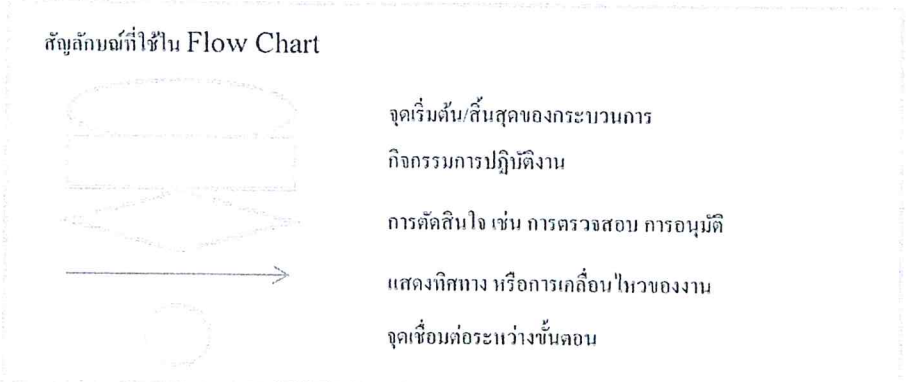
-ตัวอย่างเจ้าพนักงานธุรการควรมีความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
๑.ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
๒.ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ
๓.ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบัญ
๔.ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ)
๕.ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

-ด้านทักษะของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
๑.การใช้คอมพิวเตอร์
๒.การประสานงาน
๓.การเขียนหนังสือราชการ
๔.การบริหารข้อมูล

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)-



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ
.....
.....

ผลงานที่ทำได้อะไร ทำไปหรืออย่างไร

๖.๒ เชิงคุณภาพ
.....
.....

ความถูกต้องความเรียบร้อย ความสมบูรณ์ ครบถ้วนรวดเร็ว ตรงต่อเวลา คู่บริการดีเยี่ยม

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....
.....

ทำอะไร ใครได้ประโยชน์

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.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.กอง.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

อบจ.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ฝ่าย.....กอง.....

อบจ.....

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)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๒๐ (๒๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

พิจารณาจากข้อ ๓ตามแบบแสดงรายละเอียดผลงานง
รายละเอียดผลงานง
รายละเอียดผลงานง

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

-----/-----/-----

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน

สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานในส่วนที่เกี่ยวกับการให้คะแนนที่ แสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนด ซึ่งกำหนดคะแนนไว้ ๓๐ คะแนน (ความรู้ ๑๕ คะแนน และทักษะ ๑๕ คะแนน) ซึ่งผู้รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการประเมินการเลื่อนระดับของอบจ. หรือของ ก.จ.จ.ต้องแจ้งให้คณะกรรมการประเมินผลงานทราบด้วย พร้อมทั้งให้เสนอมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานให้ทราบด้วย

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑				
๒				
๓				

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

ตัวอย่าง

สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป จพ.ธุรการ/จพง.การเงินและบัญชี/จพง.พัสดุ/จพง.จัดเก็บรายได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ๔ ด้าน ดังนี้		
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๔. ทักษะการสืบสวน	๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕. ทักษะการบริหารโครงการ	๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการประสานงาน	๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้	๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนทักษะ

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๒	๐
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๑	-๑
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๔	๑
๔.	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	๒	๐

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	X๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม			๑๑
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		๐.๙๑๖๗
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม)		๑๓.๗๕

แบบประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ความรู้ประจำสายงาน จำนวน ๕ - ๖ ด้าน ดังนี้		
๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ	๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	๑๐. ความรู้เรื่องการจัดทำงบการเงินและงบประมาณ	๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องงานชุมชน	๑๑. ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ก
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	๑๔. ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนความรู้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๑	-๑
๓	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	๒	๔	๑
๔.	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓	๒	๐
๕.	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓	๒	-๑

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

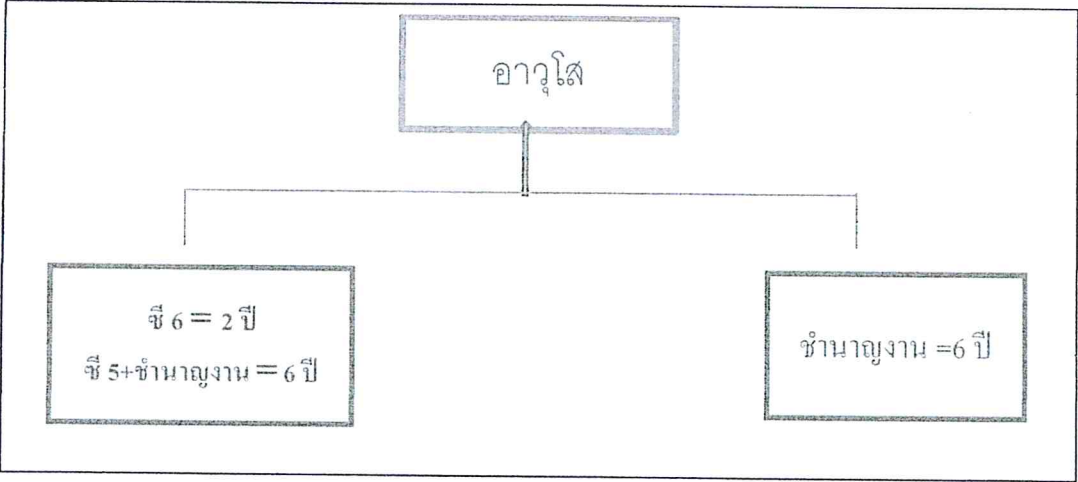
หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวน ทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	X๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	X๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	X๑	๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	X๐	-
ผลรวม			๑๒
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		๐.๘๐
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย Xคะแนนเต็ม)		๑๒

การเลื่อนระดับข้าราชการระดับชำนาญงาน ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑. หลักเกณฑ์

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
คุณสมบัติ

- ๑. มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด
- ๒. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้



การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตาม ก.จ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ (ดูรายละเอียดได้ในการเลื่อนระดับในระดับชำนาญงาน)

๒.๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลาพร้อมกันในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒.๒ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และในระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลาพร้อมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส(๑๘,๐๑๐)
- ๔. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง
- ๕. ในรอบการประเมินที่ผ่านมจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์
- ๖. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด

*หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ. เปิดการอบรม

๗. ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๑ ข้าราชการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติตามแบบที่กำหนดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เมื่อผ่านการประเมินคุณสมบัติ ดำเนินการตามข้อ ๗.๒

๗.๒ ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งตามแบบ โดยผ่านการประเมินจาก คณะกรรมการ และ ก.จังหวัด คณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่งประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็น/เคยข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน
- (๔) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๗.๓. ข้าราชการจัดประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนดโดยอบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

- (๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลาง/ภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับงานของที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดย ก.จ.จ. คัดเลือก เป็นประธาน
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็น เลขานุการ

๗.๔ การประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแบบที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองต้นสังกัด

๗.๔ การประเมินผลงานเป็นผลงานที่ดีเด่นที่ ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยอบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานจากจากบัญชีกรรมการประเมินผลงาน(ก.จังหวัด) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ
- (๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
- (๓) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ

***หมายเหตุผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่

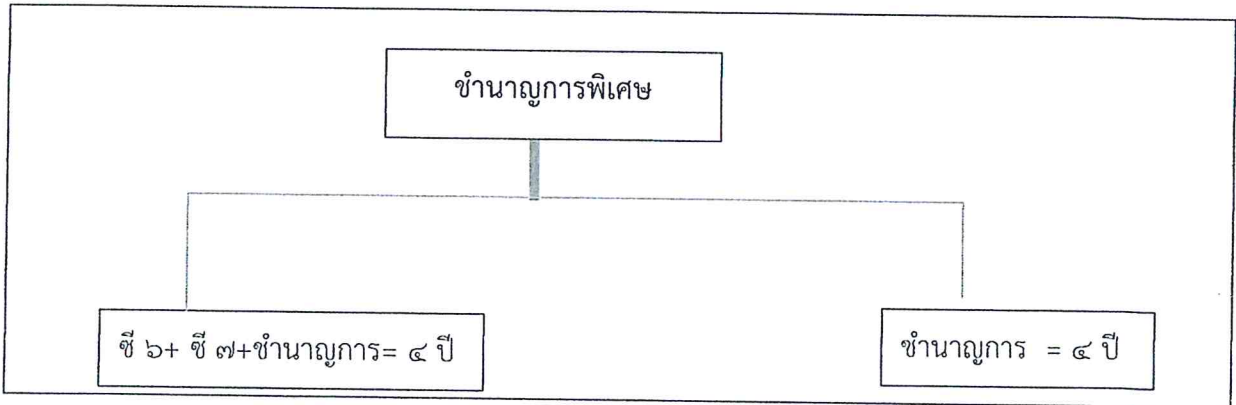
ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. หลักเกณฑ์

คุณสมบัติ

- ๑. มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ.กำหนด
- ๒. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้



การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องของเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ.กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ (ดูรายละเอียดได้ในการเลื่อนระดับในระดับชำนาญการ)

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (๒๑,๕๕๐)

๔. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๕. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๖. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด

*หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ.เปิดการอบรม

๗. ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๑ ข้าราชการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๗.๒ ส่วนราชการต้นสังกัดเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งตามแบบ ผ่านการประเมินจาก

คณะกรรมการ และ ก.จังหวัด คณะกรรมการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็น/เคยข้าราชการส่วนท้องถิ่น/พลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินและระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ประเมิน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดผู้ขอประเมิน

(๔) ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๗.๓. ข้าราชการจัดประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนดโดยอบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

- (๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลาง/ภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับงานของที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดย ก.จ.จ. คัดเลือก เป็นประธาน
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๗.๔ การประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแบบที่กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองต้นสังกัด

๗.๕ การประเมินผลงานเป็นผลงานดีเด่นที่ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๒ ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี โดยอบจ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานจากจากบัญชีกรรมการประเมินผลงาน(ก. จังหวัด) จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ
- (๒) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
- (๓) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ

***หมายเหตุผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ทั้งให้ดำเนินการตามแบบประเมิน ดังนี้

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น
๓. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
๔. แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์/แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
๕. แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๖. ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)
๗. แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๘. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
๙. แบบประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑

(ข้าราชการที่จะเลื่อนเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคลให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล(อส./ขพ.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล.....

๒. ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง...../อบจ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....บาท

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

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

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....อบต/เทศบาล/อบจ.....

๔. ประวัติส่วนตัว

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

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอกวันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง

ขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปีตำแหน่ง/ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....สังกัด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ทายากร 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 ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....
.....

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

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

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

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดําลงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 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.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคูณสมบัติและประเมินผลงาน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการพิจารณาคูณสมบัติและประเมินผลงาน

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนที่ ๒

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อบจ.....จังหวัด.....

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....

จาก.....เป็น.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

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

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งนี้ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จังหวัด กรณีประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดตามแบบ
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ

เกณฑ์การตัดสินใจ

๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป
๒. ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

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

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ บางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจ เป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมาโดยมีการรายงานผลการตัดสินใจใน เรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนว ทิศทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่ 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. จังหวัด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๓. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๕-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทาง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๕-๒๐ คะแนน)</p>	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.

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายก.....

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.....

กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้น

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ)

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

สังกัดกอง.....องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก		
<p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- รักษาวินัย- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ		
<p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์		
<p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- การวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใดๆ- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม- ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		
<p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม 	๑๐	
<p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	
<p>๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

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

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)
- () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ประธานกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๓

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์/แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

อบจ.....

ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

๖. ระยะเวลาที่ดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกิน ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยง เพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

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

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

อบจ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....กอง.....

อบจ.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลทำให้ คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์) - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ (๒๕)		ระบุเหตุผลและ ระดับทักษะหรือ ความรู้ที่ได้
- สารครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปใน อนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรัก คิดของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและ องค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

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

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวน ทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก x ข)		
	จำนวนทักษะทั้งหมด x ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ.....

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

ความเห็น ก.จ.จังหวัด (กรณีผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน ก.จ.จ.....

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

ขั้นตอนที่ ๔
จัดทำผลงาน

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่องที่

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เรื่องที่

ของ
(ชื่อ - สกุล)

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

สารบัญ

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

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

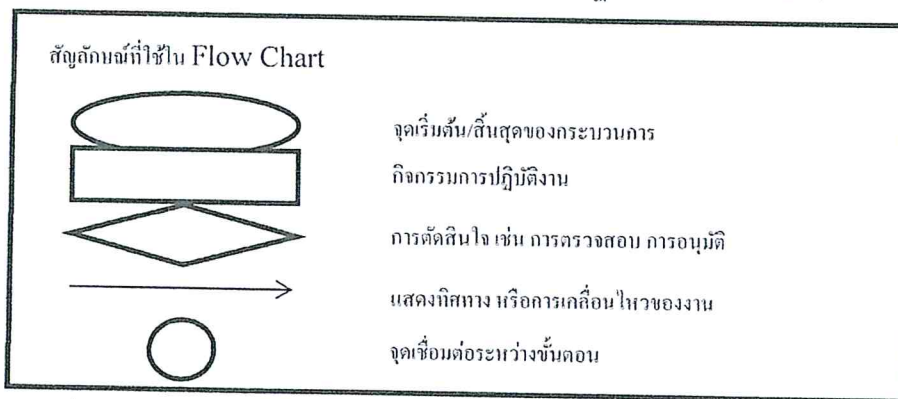
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค จนเกิดผลสำเร็จ

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

๑๑ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(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.....

(ปลัดตอบจ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

แบบประเมินผลงาน
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส ข้าราชการพิเศษ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลทำให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบหรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๑๕) (๑๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะหรือความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓ ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

-----/-----/-----

กรรมการ
ประเมินผลงาน

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 และเป็นยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้ 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 ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และพยานหลักฐานต่าง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวนข้อเท็จจริง 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 เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

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

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

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

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ ถูกต้องครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุ เป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จีบประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และใจความสำคัญที่ ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และ ถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร กลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่ กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่ มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอด ความรู้ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่ กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

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 และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้
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 ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้ชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขีดเคลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจน ครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและ๕ เอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางการแพทย์ 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 และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

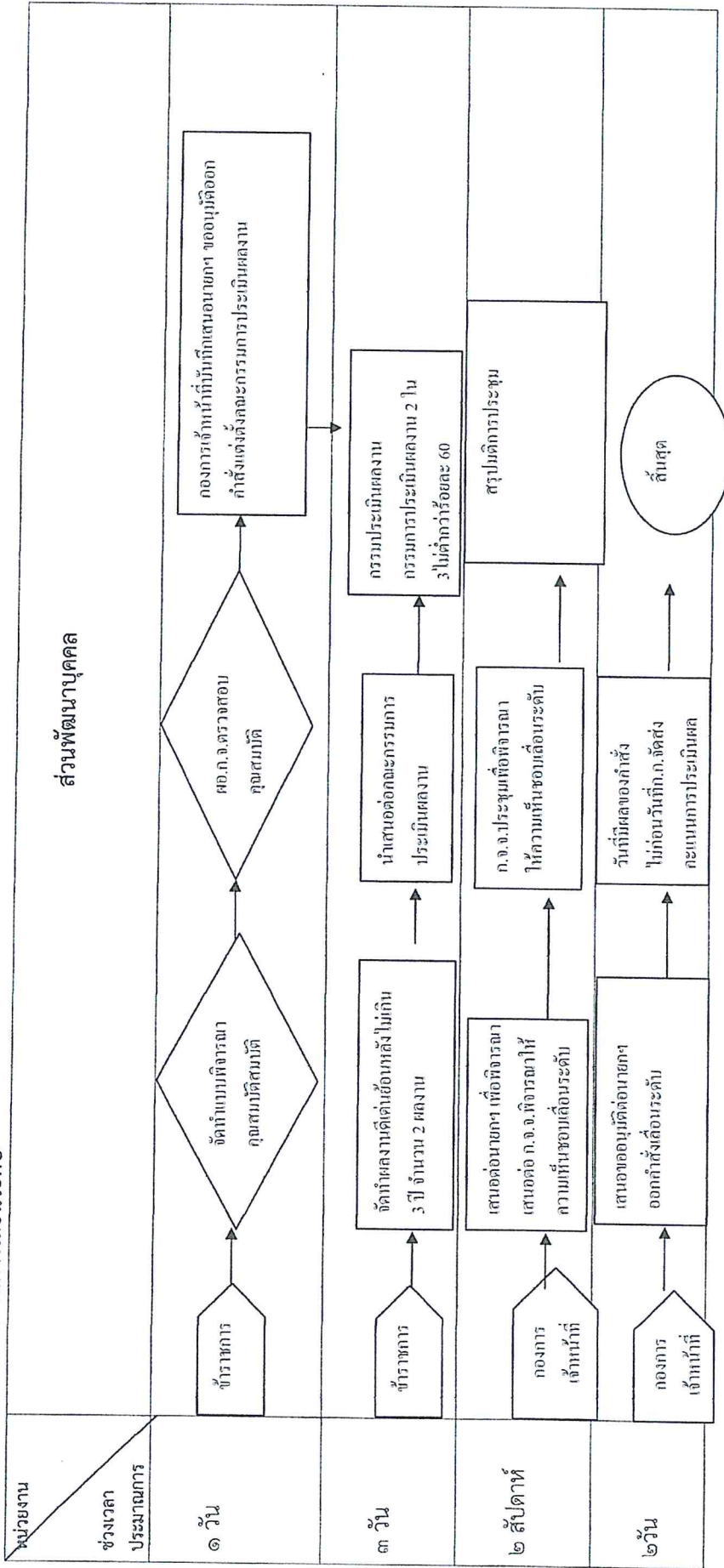
หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

๑. สำนักงานปลัด/กองการเจ้าหน้าที่ (ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล)

๒. สำนักงาน ก.จ.จ. แล้วแต่กรณี

๓. สำนักงาน ก.จ. แล้วแต่กรณี

ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ



ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ

