

# คู่มือ

การเลื่อนระดับ  
ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ  
ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

จัดทำโดย  
นางดาราการ์ กัดเนียม  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# คู่มือ

การเลื่อนระดับ  
ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ  
ระดับอาวุโส และระดับชำนาญการพิเศษ

จัดทำโดย  
นางดาราการ์ กลัดเนียม  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นตำแหน่งอาวุโส และชำนาญการพิเศษ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

จัดทำโดย      นางดารารักษ์ กลัดเนียม  
                         นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
                         งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ  
                         เทศบาลเมืองเขารูปช้าง

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| แบบสรุปขั้นตอน.....                                                | ๑  |
| ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ.....                                    | ๒  |
| ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง.....                                     | ๒  |
| ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ.....                            | ๓  |
| แบบประเมิน/เอกสารต่าง ๆ                                            |    |
| - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ชพ./ชช.....                      | ๕  |
| - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล.....                                 | ๑๑ |
| - แบบการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง.....                                 | ๑๖ |
| - แบบการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส.....       | ๑๙ |
| - แบบการประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชพ./ชช.....     | ๒๒ |
| - แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน..... | ๒๖ |
| - แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....    | ๒๗ |
| - แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา.....        | ๓๐ |
| - แบบประเมินผลงาน.....                                             | ๓๔ |

### ภาคผนวก

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนทักษะ/ความรู้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกฯ ลว. ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันฯ

- หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลว. ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
- หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๓ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

วิธีการและแบบประเมิน  
ประกอบหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ  
ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ

\*\*\*\*\*

๑. แบบ/เอกสาร การประเมิน

| ลำดับที่                                                                                         | รายการ                                                   | ผู้ตรวจสอบ/ผู้ประเมิน/เงื่อนไข                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ</b>                                                                |                                                          |                                                                                             |
| ๑.                                                                                               | แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล<br>(อส./ขพ./ขช.)             | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                                      |
| ๒.                                                                                               | แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล                              | - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น<br>- คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการ<br>ประเมินคุณลักษณะ |
| <b>ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง</b>                                                                 |                                                          |                                                                                             |
| ๓.                                                                                               | แบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ                                | ผอ.ต้นสังกัดประเมิน                                                                         |
| ๔.                                                                                               | แบบประเมินค่างาน                                         | คณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๕ คน<br>(๑.ปลัด ๒.ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน ๓.ผอ.กองต้นสังกัด)            |
| <b>ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับฯ</b>                                                       |                                                          |                                                                                             |
| <b>- การประเมินความรู้ความสามารถ</b>                                                             |                                                          |                                                                                             |
| <b>องค์ประกอบ ๓ ด้าน (๑.ด้านความรู้ที่จำเป็นฯ ๒.ด้านทักษะที่จำเป็นฯ ๓.ด้านสมรรถนะที่จำเป็นฯ)</b> |                                                          |                                                                                             |
| ๕.                                                                                               | แบบแสดงวิสัยทัศน์                                        | ผู้ขอประเมินลงนาม                                                                           |
| ๖.                                                                                               | แบบประเมินแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา<br>งานฯ (วิสัยทัศน์)  | คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ จำนวน ๓ คน<br>(๑.ผู้แทนส่วนราชการฯ ๒.ปลัด ๓.ผอ.กองต้นสังกัด)    |
| ๗.                                                                                               | แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นฯ                            | ผอ.ต้นสังกัด ประเมินฯ                                                                       |
| <b>- การประเมินผลงาน</b>                                                                         |                                                          |                                                                                             |
| ๘.                                                                                               | แบบแสดงรายละเอียดผลงาน<br>ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | ผลงานทางวิชาการ ๑ ผลงาน<br>(ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)<br>ผอ.กองต้นสังกัด และปลัด ประเมินฯ       |
| ๙.                                                                                               | แบบประเมินผลงาน                                          | คณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน(ก.ท.จ.กำหนด)<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน)                          |

## ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติ

เมื่อผู้ขอรับการประเมินฯ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว หัวหน้าสำนักปลัดประเมินตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารลำดับที่ ๑) ประกอบด้วย

- (๑) ข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) หน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

เมื่อตรวจสอบแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (เอกสารลำดับที่ ๒) ประกอบด้วย

- (๑) ความรับผิดชอบ
- (๒) พฤติกรรม
- (๓) การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- (๔) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- (๕) การพัฒนาตนเอง
- (๖) ความเสียสละ
- (๗) ความสามารถในการสื่อความหมาย
- (๘) ความคิดริเริ่ม

หมายเหตุ ต้องประเมินได้คะแนน อยู่ในระดับดี

## ๓. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง

ลำดับที่ ๑ จัดทำแบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ (แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เอกสารลำดับที่ ๓) ผอ.ต้นสังกัด เป็นผู้ประเมิน ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๒) ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

- ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ
- ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

(๓) ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

- ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ
- ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

(๔) คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

- คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ
- คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลำดับที่ ๒ จัดทำแบบการประเมินค่างานของตำแหน่งฯ (เอกสารลำดับที่ ๔) ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) และเมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

#### ๔. ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ

ลำดับที่ ๑ การประเมินความรู้ความสามารถ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ประกอบด้วย

๑.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ (เอกสารลำดับที่ ๕) ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (เอกสารลำดับที่ ๖) ประกอบด้วย

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

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นกรรมการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง (เอกสารลำดับที่ ๗) โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ลำดับที่ ๒ การประเมินผลงาน เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินประเมินผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือ พัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (เอกสารลำดับที่ ๘) ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อผลงาน
- (๒) ระยะเวลาดำเนินการ
- (๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- (๔) สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)
- (๖) ผลสำเร็จของงาน
  - เชิงปริมาณ
  - เชิงคุณภาพ
- (๗) การนำไปใช้ประโยชน์
- (๘) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- (๙) วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- (๑๐) ข้อเสนอแนะ
- (๑๑) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๒.๓ แบบประเมินผลงาน สำหรับคณะกรรมการการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับ (เอกสารลำดับที่ ๙) ประกอบด้วย

- (๑) รายละเอียดทั่วไป
- (๒) ผลการประเมิน แยกเป็น

- คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้น ๆ ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน และเป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้น ๆ

- ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย การแสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความสำเร็จที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ และการแสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ประโยชน์ของผลงาน โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ. ต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.



## ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

## ๗. ประวัติการฝึกอบรมและงาน

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

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

## ๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |
| รอบการประเมิน..... | ผลการประเมินระดับ..... |

## ๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

## ๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



-๕-

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ( ) ไม่ตรง

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

( ) ติดต่อกัน.....ปี

( ) ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

( ) อื่นๆ.....ปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

( ) เวลาที่คลุม (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกื้อกูล.....ปี.....เดือน)

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

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา ( ) อื่นๆ

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.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

( ) ผ่าน

( ) ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

( ) มี

( ) ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับกำรประเมิน

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

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

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คะแนนเดิม | คะแนนที่ได้รับ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul> | ๑๕        | .....          |
| <p>๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ๑๕        | .....          |
| <p>๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ๑๕        | .....          |

*[Signature]*

- ๒ -

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <p>๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul> | ๑๕        | .....          |
| <p>๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>                      | ๑๐        | .....          |
| <p>๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาให้ทางราชการ</li> <li>- การช่วยเหลืองานส่วนรวม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | ๑๐        | .....          |
| <p>๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>                      | ๑๐        | .....          |

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น<br>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน<br>- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้<br>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน<br>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา<br>- สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน<br>- 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 ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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



- ๕ -

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ .....)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ .....)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

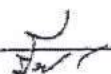
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



- ๕ -

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ประธานกรรมการ



-๒-

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

| ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ | ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ |
|---------------------------|---------------------------|
|                           |                           |



-๓-

## ๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

| คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ | คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ |
|---------------------------|---------------------------|
|                           |                           |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

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



## การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

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

-๒-

| องค์ประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๔. การตัดสินใจ</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะ<br/>ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดย<br/>ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐<br/>คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก<br/>โดยมีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ<br/>(๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก<br/>สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการ<br/>ปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่ได้รับมอบ (๑๕-<br/>๒๐ คะแนน)</p> | ๒๐        |                |                    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ๑๐๐       |                |                    |

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน



-๓-

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ประธานกรรมการ

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

เหตุผล.....

( ) ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น



-๒-

แบบ ขพ./ขช.

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

| องค์ประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|--------------------|
| <p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติค่อนข้างน้อย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด 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 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>                                                                                                                           | ๓๐        |                |                    |

-๓-

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน



-๕-

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
กรรมการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
ประธานกรรมการ

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

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น



-๑-

### หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

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

#### เกณฑ์การตัดสิน

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

-๓-

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

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม                                               | คะแนนที่ได้ | เหตุการณ์ให้คะแนน                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
| <p><u>คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)</u></p> <p>- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น</p> <p>- สารครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive &amp; Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สารต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรักองค์กรของบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน</p> <p>- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านอื่นๆ</p> <p>- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน</p> | <p>๑๐๐<br/>(๒๕)</p> <p>(๒๕)</p> <p>(๒๐)</p> <p>(๓๐)</p> |             | ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้ |
| คะแนนรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑๐๐                                                     |             |                                         |

๓. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

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



แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ  
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก  
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ  
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง



-๒-

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

( ) ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



-๓-

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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



(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....

ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง .....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง .....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ. ....



## สารบัญ

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

### แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

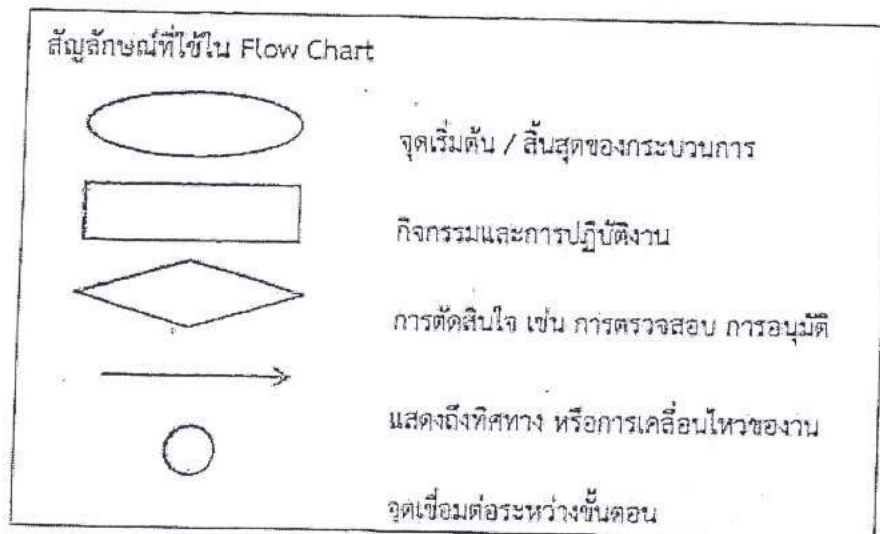
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค



๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ..... สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ ..... สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๕ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

-๒-

## แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

## ๑. รายละเอียดทั่วไป

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

## ๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม                                | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|
| <b>๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน</b><br>- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ<br>- ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน<br>- ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น<br>- มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน<br>- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ | ๔๐<br>(๑๐)<br>(๑๐)<br>(๑๐)<br>(๕)<br>(๕) |             |                                         |
| <b>๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b><br>- แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์<br>- แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓๐<br>(๑๕)<br>(๑๕)                       |             | ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้ |
| <b>๓. ประโยชน์ของผลงาน</b><br>- โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ๓๐<br>(๓๐)                               |             |                                         |
| คะแนนรวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ๑๐๐                                      |             |                                         |

## ๓. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)



# ภาคผนวก

☞ คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล 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 การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล |
| 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                                                                                                        |
| ๓     | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ |
| ๔     | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้                                             |
| ๕     | มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้                                                                        |

*[Signature]*

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 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้                                                           |
| ๔     | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้       |
| ๕     | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ                         |

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 ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในหน้าที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐     | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                               |
| ๑     | เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                            |
| ๒     | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ทั้งหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้                                                               |
| ๓     | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้ความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์       |
| ๔     | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสาร ต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้                                              |
| ๕     | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด |

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐     | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                  |
| ๑     | เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้                                                                                           |
| ๒     | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้                                                      |
| ๓     | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในปฏิบัติงานของ ตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์               |
| ๔     | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน                                                                          |
| ๕     | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้ |

หลักเกณฑ์ ก.ท.จ.



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา  
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และ  
ประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคเจ็ด มาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ มีเนื้อหาสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อความในข้อ ๑๗๖ ถึงข้อ ๑๘๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๕

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การคัดเลือก” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้พนักงานเทศบาลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และประเมินความรู้ความสามารถ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

/ข้อ ๖ ...

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

การพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ใน บัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณยุณณินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

#### หมวด ๒

#### ตำแหน่งประเภททั่วไป

#### ส่วนที่ ๑

#### ระดับชำนาญงาน

ข้อ ๗ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิด อบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่น่าเสนอต้อง เป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๘ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาคณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

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

## ส่วนที่ ๒

### ระดับอาวุโส

ข้อ ๑๐ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๐.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๐.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

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

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

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

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

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

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับอาวุโส ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๑.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๑.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๑.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๑.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๒.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

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

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

/ ทำหน้าที่...

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยต้อยน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๔ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.

หมวด ๓  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ส่วนที่ ๑  
ระดับชำนาญการ

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

## ส่วนที่ ๒

### ระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาจกระทำได้ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับกลางขึ้นไป โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกเทศมนตรีเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้น เป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

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

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๙.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๙.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๙.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๙.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๐.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

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

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒๐.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๐.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยน้อย ๖ ครั้ง

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

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

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๒ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.ท.จ.

### ส่วนที่ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง ดังนี้

๒๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

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

/(๑) รายละเอียด ...

(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

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

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๔.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๒๔.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒๔.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๒๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒๔.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๕ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๕.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนองานพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ประกอบด้วย

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

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

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

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

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

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจาก ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยน้อย ๔ ครั้ง

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

ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชี กรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจาก สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือ ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับ ตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขาธิการ ก.ท. หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ก.ท. ที่เลขาธิการ ก.ท. มอบหมาย เป็นเลขาธิการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยั่งยืนของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับ แจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุง ตำแหน่งและการประเมินผลงาน

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

ข้อ ๒๘ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความใน ส่วนนี้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขาธิการ ก.ท.

#### หมวด ๔

#### อื่นๆ

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและเลขาธิการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๑ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบในการประชุมของ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม  
ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๓ กรณีพนักงานเทศบาลมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี  
ที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนด  
ตามประกาศ เนื่องจากการปรับพนักงานเทศบาลเข้าสู่ระบบประเภทตำแหน่ง ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติ  
ราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึง  
ปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายขจรศักดิ์ เจริญโสภา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา



เลขที่รับ..... 012

วันที่..... ๒ ม.ค. 2559 เวลา.....

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา ทม. ๑๐๓๐๐

ที่ มท ๐๘๐๙.๕/๖ ๖๑

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง  
โทร. ๐-๒๒๕๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)  
เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘)

\*\*\*\*\*

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

๑. กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกื้อกูลกัน ไว้ดังนี้

๑.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน หรือการรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยให้นำระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

/ ๓. บัญชี...

๓. บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับกิจการของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องกิจการของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

| กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนวยการ ธุรกิจ งานสถิติและนิติการ               |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไป                                                     | ตำแหน่งประเภทวิชาการ                                                                                         |
| ๑. เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒. เจ้าพนักงานทะเบียน<br>๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ | ๑. นักจัดการงานทั่วไป<br>๒. นักทรัพยากรบุคคล<br>๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร |
|                                                                         | ๑. นิติกร                                                                                                    |
|                                                                         | ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์                                                                                     |

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

| กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ           |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไป                                                | ตำแหน่งประเภทวิชาการ                                                   |
| ๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์<br>๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | ๑. นักประชาสัมพันธ์<br>๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว<br>๓. นักวิเทศสัมพันธ์ |

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

| กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์ |                      |
|-----------------------------|----------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไป         | ตำแหน่งประเภทวิชาการ |
| ๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์   | ๑. นักวิทยาศาสตร์    |

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

| กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ                      |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภททั่วไป                                                           | ตำแหน่งประเภทวิชาการ                          |
| ๑. นายช่างเขียนแบบ<br>๒. นายช่างโยธา<br>๓. นายช่างสำรวจ<br>๔. นายช่างผังเมือง | ๑. วิศวกรโยธา<br>๒. สถาปนิก<br>๓. นักผังเมือง |
| ๑. นายช่างเครื่องกล                                                           | ๑. วิศวกรเครื่องกล                            |
| ๑. นายช่างไฟฟ้า                                                               | ๑. วิศวกรไฟฟ้า                                |
|                                                                               | ๑. วิศวกรสุขาภิบาล                            |
| ๑. เจ้าพนักงานประปา                                                           |                                               |
| ๑. นายช่างศิลป์<br>๒. นายช่างภาพ                                              |                                               |

| กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ                                                                                       |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| *ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น*                                                                    |                      |
| ตำแหน่งประเภททั่วไป                                                                                                                            | ตำแหน่งประเภทวิชาการ |
| ๑. นายช่างเขียนแบบ<br>๒. นายช่างโยธา<br>๓. นายช่างสำรวจ<br>๔. นายช่างผังเมือง<br>๕. นายช่างเครื่องกล<br>๖. นายช่างไฟฟ้า<br>๗. เจ้าพนักงานประปา | ๑. นักจัดการงานช่าง  |

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



ที่ มท 0809.2/ว 33

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนราชสีมา กทม. 10300

25 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีจัดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2548 และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) และการแก้ไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเฉพาะในส่วนของเงินเดือนในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารที่ ก.ท. (เดิม) กำหนดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปหลังจากพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับ ดังนี้

1. การเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย มานับรวมเป็นระยะเวลายื่นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป โดยให้นับระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

2) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกัน กรณีที่เป็นตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายนี้ ให้เสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการ

/องค์การ...

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

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

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

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

หลังจากพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2547 มีผลใช้บังคับ จึงต้องกำหนดรายละเอียดของเงินเดือนให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ส่วนคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกอื่นคงเดิม ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชุมพร พลรัักษ์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

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

| กลุ่มที่ | ตำแหน่ง (สาย 1,2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตำแหน่ง (สาย 3)                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</li> <li>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทะเบียน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</li> </ul>                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</li> <li>- บุคลากร</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์</li> </ul> |
| 2        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> </ul>                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการประชาสัมพันธ์</li> <li>- นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- นักพัฒนาการท่องเที่ยว</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว</li> </ul>                                                                              |
| 3        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่เทศกิจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| 4        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การคลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการคลัง</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</li> <li>- นักวิชาการคลัง</li> <li>- นักวิชาการเงินและบัญชี</li> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้</li> <li>- นักวิชาการพัสดุ</li> </ul>                                                                      |
| 5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่างโยธา</li> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง</li> <li>- นายช่างโยธา</li> <li>- ช่างผังเมือง</li> <li>- นายช่างผังเมือง</li> <li>- ช่างเขียนแบบ</li> <li>- นายช่างเขียนแบบ</li> <li>- ช่างสำรวจ</li> <li>- นายช่างสำรวจ</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- นักผังเมือง</li> <li>- สถาปนิก</li> <li>- นักวิจัยการจราจร</li> </ul>                                                                                                                                       |

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

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

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

การเจ้าหน้าที่

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๑.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ การปรับปรุง และการจัดทำโครงสร้างองค์กร การแบ่งงานภายใน การปรับปรุงการแบ่งงานภายใน และการกำหนดหรือปรับระดับตำแหน่งงาน เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละตำแหน่งงานและแต่ละหน่วยงานสามารถสนับสนุนนโยบาย และภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงวิธีการ และเครื่องมือต่างๆ ที่สนับสนุนงานการจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน คุณภาพ และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการสรรหา เลือกสรรบุคคล ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อให้สามารถสนับสนุนหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เน้นความโปร่งใส และเป็นธรรม



๑.๗ กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๘ ติดตาม ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านสารสนเทศ ข้อมูลบุคคล ทะเบียนประวัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคลเป็นปัจจุบันและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำโครงการหรือกิจกรรม การฝึกอบรมและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งร่วมกำหนดตัวชี้วัดด้านการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้งานการฝึกอบรมและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร และบรรลุ กับความต้องการและผลสัมฤทธิ์ของแต่ละหน่วยงานอย่างแท้จริง

๑.๑๐ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการจัดทำแผนเกษียณอายุของบุคลากรและ ลูกจ้างตามระเบียบ และแผนพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างราบรื่น และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรไว้ล่วงหน้าสำหรับตำแหน่งที่มีความสำคัญ

๑.๑๑ จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน จ้างหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม



๔.๓ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใน รูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจ ห่วงนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์การ ระดับ ๓
  - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
  - ๑.๗ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๔
  - ๑.๘ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร ระดับ ๔
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
  - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
  - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
  - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
  - ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓



๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

|       |                                    |         |
|-------|------------------------------------|---------|
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน       | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ                  | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม                    | ระดับ ๓ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

|       |                                            |         |
|-------|--------------------------------------------|---------|
| ๓.๒.๑ | การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก           | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๒ | การคิดวิเคราะห์                            | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๓ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน      | ระดับ ๓ |



# พจนานุกรม

“ความรู้ และทักษะที่จำเป็น  
สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น”

## คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ค.) เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2557 ได้กำหนดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น ไปเป็นระบบแท่ง (Broadband) และได้กำหนดหลักการเกี่ยวกับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ จะต้องคำนึงถึง “ความรู้ และทักษะที่จำเป็น” ซึ่งมีการกำหนดเป็นบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น เพื่อให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.) ได้นำความรู้ และทักษะดังกล่าวไปใช้ในการกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทตำแหน่งและทุกระดับ เพื่อใช้สำหรับการสรรหา การแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อน ขึ้นเงินเดือน หรือการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความต้องการของประชาชน โดยได้มีการกำหนดความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 21 ด้าน และและทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ 9 ด้าน

โดย “ความรู้ และทักษะที่จำเป็น” แต่ละด้านได้มีการกำหนดคำจำกัดความ และระดับความซับซ้อนของความรู้ และทักษะที่จำเป็นในงาน เพื่อแสดงความรู้ และทักษะที่เหมาะสมของแต่ละระดับ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำ “ความรู้ และทักษะที่จำเป็น” ที่ได้มีการกำหนดโดย ก.ค. และ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ไปใช้ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับ “ความรู้ และทักษะที่จำเป็น” สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มาจัดทำเป็นหนังสือ พจนานุกรม “ความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น” โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายคำจำกัดความของความรู้ และทักษะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และรายละเอียดของความรู้ และทักษะในแต่ละระดับ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้ ที่จำเป็นทั้ง 21 ด้าน และทักษะที่จำเป็น 9 ด้าน ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการประเมิน ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## สารบัญ

หน้า

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น” .....                                                                                         | 1  |
| 2. พจนานุกรม คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น.....                                                              | 2  |
| ➢ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ).....                                                              | 2  |
| ➢ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ).....                                                                | 3  |
| ➢ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.....                               | 4  |
| ➢ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน.....                                                                                              | 5  |
| ➢ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้.....                                                                                         | 6  |
| ➢ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์.....                                                                    | 7  |
| ➢ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล.....                                                                                    | 8  |
| ➢ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร.....                                                                                      | 9  |
| ➢ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) ,<br>การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ..... | 10 |
| ➢ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ.....                                                                               | 11 |
| ➢ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS).....                                              | 12 |
| ➢ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง.....                                                                                      | 13 |
| ➢ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี.....                                                                                        | 14 |
| ➢ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ.....                                                                          | 15 |
| ➢ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล.....                                                                                   | 16 |
| ➢ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร.....                                                                                          | 17 |
| ➢ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ.....                                                                                   | 18 |
| ➢ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่.....                                                      | 19 |
| ➢ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ.....                                                                                           | 20 |
| ➢ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software)<br>และเน็ตเวิร์ก (Network).....                      | 21 |
| ➢ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์.....                                                                                               | 22 |

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 3. การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน.....                   | 23 |
| - ประเภทบริหารท้องถิ่น.....                                   | 23 |
| - ประเภทอำนวยการท้องถิ่น.....                                 | 24 |
| - ประเภทวิชาการ.....                                          | 29 |
| - ประเภททั่วไป.....                                           | 37 |
| 6. ความหมาย “ทักษะที่จำเป็น” .....                            | 41 |
| 7. พจนานุกรม คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ..... | 43 |
| ➢ ทักษะการบริหารข้อมูล.....                                   | 43 |
| ➢ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์.....                                 | 44 |
| ➢ ทักษะการประสานงาน.....                                      | 45 |
| ➢ ทักษะในการสืบสวน.....                                       | 46 |
| ➢ ทักษะการบริหาร โครงการ.....                                 | 47 |
| ➢ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้.....          | 48 |
| ➢ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน.....                       | 49 |
| ➢ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....                             | 50 |
| ➢ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์.....          | 51 |
| 8. การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน.....                     | 52 |
| - ประเภทบริหารท้องถิ่น.....                                   | 52 |
| - ประเภทอำนวยการท้องถิ่น.....                                 | 53 |
| - ประเภทวิชาการ.....                                          | 56 |
| - ประเภททั่วไป.....                                           | 64 |

## ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

### 1. ความหมาย “ความรู้ที่จำเป็น”

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

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

## 2. คำจำกัดความและรายละเอียดระดับความรู้ที่จำเป็น

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

### 2.1 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

#### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถประยุกต์ความรู้และความเข้าใจที่จำเป็นนั้นๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ระดับความรู้ที่จะเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                              |
| 1     | ➤ มีความรู้ในเรื่อง/ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในสาขางาน/สาขาอาชีพของตนเองจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นตามเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้                                                          |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างด่งแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้                             |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวางในสาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่จนสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือองค์กรได้                  |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางาน/สาขาอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เนื่องจากมีประสบการณ์และความรู้ที่ลึกซึ้งและกว้างขวาง และเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ได้ |

## 2.2 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)”

### คำจำกัดความ

ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

### ระดับความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

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

### 2.3 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

#### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์ และการนำไปใช้ของหลัก  
เศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายกลางที่ประกอบด้วย 3 ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความ  
พอประมาณ (ไม่เกินตัว) ความมีเหตุผล (ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์) ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี (ยึดหลัก  
ป้องกันดีกว่าแก้ไข) ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง 2 เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขความรู้ (รอบรู้รอบคอบระมัดระวัง  
ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วิจัย ระวังในการใช้ความรู้) และเงื่อนไขคุณธรรม (ซื่อสัตย์  
สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน) มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือ  
ประชาชน

#### ระดับความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                         |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของ<br>หลักเศรษฐกิจพอเพียงในระดับพื้นฐาน                                                                  |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงาน<br>ได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้                                              |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมา<br>ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ<br>และแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และมีประสบการณ์กว้างขวาง และสามารถฝึกอบรมและ<br>พัฒนาให้ผู้อื่นมีความรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริง<br>ในงานได้            |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถ<br>เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้                   |

## 2.4 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน”

### คำจำกัดความ

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

### ระดับความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

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

## 2.5 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดการความรู้”

### คำจำกัดความ

ความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่างๆ ที่ได้มา เพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด

### ระดับความรู้เรื่องการจัดการความรู้

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

## 2.6 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์”

### คำจำกัดความ

ความรู้ในการกำหนดหรือวางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละกิจกรรม งาน หรือโครงการที่กำหนด เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร

### ระดับความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                     |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์และแผนงานต่างๆ                                                                                   |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถเชื่อมโยงได้ว่าการสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ดังกล่าวเพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้                                              |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับทิศทางและภารกิจเพื่อมาสร้างและกำหนดยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือองค์กรได้                                                  |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นั้นจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้                          |

## 2.7 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล”

### คำจำกัดความ

ความรู้ในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สถานะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนั้น ยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิวิเทคนิ และการประเมินผลของงานต่างๆ ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)

### ระดับความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

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

## 2.8 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร”

### คำจำกัดความ

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

### ระดับความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                             |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ ขึ้นพื้นฐานหรือกว้างๆ เช่น หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและประโยชน์ของเครื่องมือ เหล่านี้เป็นต้น |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้                                     |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้                                          |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการ และนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้                                    |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถ เป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้          |

2.9 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ”  
คำจำกัดความ

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

ระดับความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่นการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

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

## 2.10 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการทางการเงิน งบประมาณ และบริหารจัดการงบการเงิน และงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำ ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดของงบการเงิน และงบประมาณ และให้ข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

### ระดับความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                           |
| 1     | ➢ มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎีทางการเงิน งบประมาณ และรูปแบบการบริหารการเงิน งบประมาณ และวิธีการจัดการงบการเงิน และงบประมาณ                                                                                          |
| 2     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถอ่าน วิเคราะห์รายงานทางการเงินและงบประมาณได้รวมทั้งสามารถจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และสรุปรายงานงบการเงินและงบประมาณได้อย่างถูกต้อง                                                           |
| 3     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไขข้อผิดพลาดของการจัดทำงบการเงิน งบประมาณ และเสนอแนะข้อควรระมัดระวังในการจัดทำงบการเงินและงบประมาณได้                                                                 |
| 4     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารจัดการงบการเงินและงบประมาณได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และฝึกอบรมให้ผู้อื่นจัดทำงบการเงินและงบประมาณที่ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักการได้ |
| 5     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถวางแผนทางการเงิน การใช้จ่ายรายได้และงบประมาณขององค์กรได้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งกำหนดนโยบายการบริหารงบการเงิน ได้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กร              |

2.11 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMIS และสามารถนำประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนออกแบบและพัฒนาระบบการทำงานของ GFMIS ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                 |
| 1     | ➤ มีมีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ ขั้นตอนและระบบการทำงานของ GFMIS                                                                                                                                                                        |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานของระบบ GFMIS                                                                                |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัด และสาเหตุของปัญหาในเบื้องต้นของระบบการทำงานของ GFMIS และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ                                                      |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมผู้อื่นให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานหรือใช้งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS ได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง ตลอดจนนำเสนอแนวทางการพัฒนา และปรับปรุงระบบ GFMIS ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดออกแบบ และพัฒนาระบบ GFMIS ขององค์กรให้มีความทันสมัยและประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบายขององค์กร                                                                                                         |

## 2.12 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท และวงจรการบริหารความเสี่ยง และสามารถตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพตลอดจนสามารถกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้

### ระดับความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                               |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ประเภท ปัจจัย วงจร และขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง                                                                                                                                                              |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถระบุปัจจัยการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอแนวทางป้องกันความเสี่ยงในเบื้องต้นได้                                                                                                                                    |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้เพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และสามารถควบคุม และตรวจสอบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้                                                   |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์โอกาส สถานการณ์และผลกระทบที่อาจเกิดความเสี่ยงได้ และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์กรได้และสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางและวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถประเมินและคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานขององค์กรและสามารถกำหนดแนวทางดำเนินงานเพื่อป้องกัน ลด และควบคุมความเสี่ยงในระดับที่องค์กรยอมรับได้                                                      |

## 2.13 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานด้านบัญชี และระบบบัญชีรวมทั้งสามารถบันทึกและจัดทำรายงานทางบัญชีได้สอดคล้องกับมาตรฐานทางบัญชี

### ระดับความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

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

## 2.14 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ”

### คำจำกัดความ

ความรู้ในการเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ

### ระดับความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                    |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน                                                                                                                                                                                                     |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้                                                                                            |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน              |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                         |

## 2.15 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล”

### คำจำกัดความ

ความรู้เรื่องการจัดการบุคลากรขององค์กรเพื่อให้ได้ซึ่งการบำรุงรักษาการพัฒนา และบริหารบุคลากร โดยอาจเป็นความรู้ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การเลือกสรรและบรรจุ การบำรุงรักษาและการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ การบริหารผลงาน และการพ้นจากงาน

### ระดับความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                       |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน                                                                                                                                        |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในเรื่องระบบทรัพยากรมนุษย์ (HRM) และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้ |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำ มาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เพื่อนำมาใช้ในการเชื่อมโยงทุน มนุษย์กับมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรและการเติบโตในระยะยาวอย่างประสบความสำเร็จได้                               |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดการบุคลากรของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอก องค์กรได้                            |

2.16 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร”

คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในหลักการ และวิธีการการพัฒนาบุคลากร การบริหารการฝึกอบรม รวมทั้งสามารถจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์และประเมินผลการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                  |
| 1     | ➤ มีความรู้ในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเบื้องต้น                                                                                                                                             |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถคิดริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูล และตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้         |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถประเมินผลลัพธ์ถึงวิธีการดำเนินการจัดการเรียนรู้และการพัฒนา รวมทั้งประเมินผลการฝึกอบรมและนำผลการฝึกอบรมไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในอนาคตต่อไปได้ |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และพัฒนา และออกแบบโครงสร้างหลักสูตร และเนื้อหาการพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และฝึกอบรมผู้อื่นในเรื่องที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้   |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหรือเป้าหมายของการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในภาพรวมได้เหมาะสมกับเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร   |

## 2.17 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ

### ระดับความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

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

2.18 ชื่อความรู้ที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจ  
และสังคมพื้นที่”

คำจำกัดความ

ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และสามารถนำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้อย่างสูงสุด

ระดับความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➢ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                            |
| 1     | ➢ มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในสถานการณ์ภายนอก ความเป็นมาเป็นไป และผลกระทบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น สภาพแวดล้อมทั่วไป ลักษณะการประกอบการ เทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม เป็นต้น                         |
| 2     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้และความเข้าใจเรื่องสถานการณ์ภายนอกที่เกี่ยวข้องและผลกระทบต่างๆ ต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน หน่วยงาน หรือองค์กรได้                                     |
| 3     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ วิจัย เชื่อมโยง และต่อยอดความรู้นี้ เข้ากับแผนงาน แผนปฏิบัติการ หรือแผนการดำเนินงานของหน่วยงานได้ และเสนอแนวทาง และแผนงานในการปรับปรุง และพัฒนาพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้                         |
| 4     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถติดตาม และคาดการณ์แนวโน้ม และสถานการณ์ในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมในพื้นที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถวางแผนงานในการสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และโอกาสที่คืบแก่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ |
| 5     | ➢ มีความรู้ในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กร                                                                                             |

## 2.19 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้

### ระดับความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

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

2.20 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware)

ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)”

คำจำกัดความ

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

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

| ระดับ | คำอธิบายระดับ                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0     | ➤ ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                   |
| 1     | ➤ มีความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติประเภท หลักการ ความสามารถ และวิธีการทำงานของเครื่องมือ Hardware Software และ Network                                                                                                              |
| 2     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 1 และสามารถใช้งาน และบริหารจัดการ Hardware Software และ Network ตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ Hardware Software และ Network ในระดับเบื้องต้นได้                |
| 3     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 2 และสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network จนได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ชำนาญในระบบ                                                                            |
| 4     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์หรือเชื่อมโยงระบบใหม่ๆ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้าน Hardware Software และ Network ให้เข้ากับระบบเดิมขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด                                               |
| 5     | ➤ มีความรู้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญด้านระบบ Hardware Software และ Network และเป็นที่ยอมรับจากทุกคนในองค์กร ตลอดจนสามารถบริหารจัดการและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง |

## 2.21 ข้อความที่จำเป็น “ความรู้เรื่องบรรณารักษ์”

### คำจำกัดความ

ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ

### ระดับความรู้เรื่องบรรณารักษ์

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