

คู่มือการปฏิบัติงาน ในระบบแบ่ง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเด่นชัย

คู่มือ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

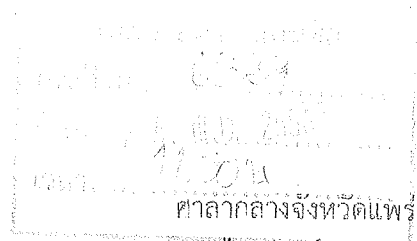
(ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2558)



๑๗๓๖

ด่วนที่สุด

ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๖๒



ศาลากลางจังหวัดแพร่

ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๙๗๕๒
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยมีสาระสำคัญ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว จึงแจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและมีรูปแบบอย่างเดียวกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามตัวอย่างบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ดาวโหลดเอกสารได้ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th) และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งบัญชีจัดตำแหน่งฯ และคำสั่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ จำนวน ๒๒ ชุด และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ จำนวน ๓๒ ชุด ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อเสนอให้ความเห็นชอบ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ ให้ความเห็นชอบ และรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป (บัญชีจัดตำแหน่งฯ ให้บันทึกลงในแผ่น CD โดยใช้ไฟล์ EXCLE ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๔ ส่งให้จังหวัด จำนวนแห่งละ ๒ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอแจ้งให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑๗๓๖

(นางชุติมา รัตนนิธย์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ให้ อบท. จัดส่งบัญชี จัดตำแหน่งฯ และคำสั่ง ตาม นส.สั่งการ แล้วจัดส่งให้ คกก. พนง.เทศบาล โดยตรง ภายใน วันที่ 5 ธันวาคม 2558
นส.จาก อำเภอจะตามไปนะค่ะ (ทออ.ไป อบรม กรม สถ.ค่ะ)

ด่วนที่สุด

ที่พร ๐๐๒๓.๒/ว ๔๖๒๒



11.47 น.

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๙๗๕๒
ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ โดยมีสาระสำคัญ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว จึงแจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดข้าราชการหรือพนักงาน
ส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแบ่ง) เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและมีรูปแบบอย่าง
เดียวกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามตัวอย่างบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่
ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ดาวโหลดเอกสารได้ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
www.dla.go.th) และเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือ
พนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งบัญชี
จัดตำแหน่งฯ และคำสั่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ จำนวน ๒๒ ชุด และ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ จำนวน ๓๒ ชุด ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เพื่อเสนอ
ให้ความเห็นชอบ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด จังหวัดแพร่ ให้ความเห็นชอบ และรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดต่อไป (บัญชีจัดตำแหน่งฯ ให้บันทึกลงในแผ่น CD โดยใช้ไฟล์ EXCLE ตัวอักษร TH SarabunPSK
ขนาดตัวอักษร ๑๔ ส่งให้จังหวัด จำนวนแห่งละ ๒ แผ่น)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอแจ้งให้เทศบาลและองค์การบริหาร
ส่วนตำบลในเขตพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๕๐๗๖ วันที่ ๒๐-๑๑-๕๘

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง

ขอแสดงความนับถือ ☒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

เรียนมาเพื่อ

(นางชุติ รัตนวิทย์)

☐ ทราบและถือปฏิบัติ

☒ ทราบและดำเนินการต่อไป

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน สุกัญญา ใจงาม (นางสุกัญญา ใจงาม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ อัป สุกัญญา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร . ๐-๕๔๕๓-๕๑๑๙ ต่อ ๑๗ - ๑๘

(นางเฉลิมมาลี รักขิตวงศ์)
นายอำเภอเด่นชัย

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ ๑๕๒



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

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแห่ง)

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

อ้างถึง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง
๒. บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซีเป็นระบบแห่ง (Broadband)
๓. บัญชีเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีเป็นระบบแห่ง (Broadband)
๔. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงานและระดับตำแหน่ง
๕. ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตำแหน่งนั้น

๒. ระดับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

/ (๒) ตำแหน่ง...

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มี ๕ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

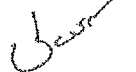
(ค) ระดับอาวุโส

๓. ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งใด ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้จัดเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ถือว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้ที่เทียบเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน การรับโอน

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งเป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว จึงแจ้งชักชวนแนวทางปฏิบัติรูปแบบการจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่งในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องและมีรูปแบบอย่างเดียวกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามตัวอย่างบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง (ดาวน์โหลดเอกสารได้ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการและเสนอ ก.จังหวัด ให้ความเห็นชอบ พร้อมให้ ก.จังหวัด รวบรวมไฟล์เอกสารการจัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ระบบแท่งให้สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ รายละเอียดสามารถศึกษาได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓

คำอธิบายในการกรอกข้อมูลบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง (ให้กรอกในช่องตัวเลขที่)

๑. รหัสเลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๑ - ๒ คือ รหัสจังหวัด ที่แนบท้ายตามเอกสารหมายเลข ๑
๒. รหัสเลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๓ คือ รหัสประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่แนบท้ายตามเอกสารหมายเลข ๒
๓. รหัสเลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๔ - ๕ คือ รหัสสำนัก/กอง (ส่วนราชการ) ที่แนบท้ายตามเอกสารหมายเลข ๓
๔. รหัสเลขที่ตำแหน่งลำดับที่ ๖ - ๙ คือ ประเภทตำแหน่ง กลุ่มงาน และสายงาน ที่แนบท้ายตามเอกสารหมายเลข ๔
๕. ให้จัดข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) เรียงตามรหัสสำนัก/กอง (ส่วนราชการ) ตามเอกสารหมายเลข ๓ โดยให้เรียงเริ่มต้นจากตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามลำดับ

คุณวุฒิการศึกษา

ให้กรอกคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ตำแหน่งในการบริหารงาน และตำแหน่งในสายงาน

๑. ในระบบจำแนกตำแหน่ง (ระบบซี) สำหรับตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑, ๒ และ ๓ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร และชื่อตำแหน่งในสายงานให้ใช้ชื่อเดียวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม (ระบบซี)
๒. ในระบบประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) สำหรับตำแหน่งในประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร และชื่อตำแหน่งในสายงานให้ใช้ชื่อเดียวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

เงินเดือน

ให้กรอกอัตราเงินเดือนในช่องตำแหน่งเดิม (เงินเดือน) และตำแหน่งใหม่ (เงินเดือน) ของฐานอัตราเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ตำแหน่งกำหนดใหม่

ให้กรอก "ตำแหน่งในการบริหารงาน" และ "ตำแหน่งในสายงาน" โดยนำมาจากเอกสารหมายเลข ๕

ให้กรอก "ประเภทตำแหน่ง" และ "ระดับตำแหน่ง" โดยนำมาจากเอกสารหมายเลข ๖

ตัวอย่าง

[illegible][illegible]

ตัวอักษร

ให้ผู้จัดทำแผนผังจำพวกภาพเพื่อศึกษามานำมาทำข้อเขียนเข้ารูปประเภทที่ เลขภาพและระดับชั้น เลขประจำตัวนักเรียน ของโรงเรียน ที่.....

[illegible]

ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เลขหลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด แสดงรหัสจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หมายเหตุ
๑	กระบี่	๐๑	
๒	กาญจนบุรี	๐๒	
๓	กาฬสินธุ์	๐๓	
๔	กำแพงเพชร	๐๔	
๕	ขอนแก่น	๐๕	
๖	จันทบุรี	๐๖	
๗	ฉะเชิงเทรา	๐๗	
๘	ชลบุรี	๐๘	
๙	ชัยนาท	๐๙	
๑๐	ชัยภูมิ	๑๐	
๑๑	ชุมพร	๑๑	
๑๒	เชียงราย	๑๒	
๑๓	เชียงใหม่	๑๓	
๑๔	ตรัง	๑๔	
๑๕	ตราด	๑๕	
๑๖	ตาก	๑๖	
๑๗	นครนายก	๑๗	
๑๘	นครปฐม	๑๘	
๑๙	นครพนม	๑๙	
๒๐	นครราชสีมา	๒๐	
๒๑	นครศรีธรรมราช	๒๑	
๒๒	นครสวรรค์	๒๒	
๒๓	นนทบุรี	๒๓	
๒๔	นราธิวาส	๒๔	
๒๕	น่าน	๒๕	
๒๖	บึงกาฬ	๒๖	
๒๗	บุรีรัมย์	๒๗	
๒๘	ปทุมธานี	๒๘	
๒๙	ประจวบคีรีขันธ์	๒๙	
๓๐	ปราจีนบุรี	๓๐	

เลขหลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด แสดงรหัสจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หมายเหตุ
๓๑	ปัตตานี	๓๑	
๓๒	พระนครศรีอยุธยา	๓๒	
๓๓	พะเยา	๓๓	
๓๔	พังงา	๓๔	
๓๕	พัทลุง	๓๕	
๓๖	พิจิตร	๓๖	
๓๗	พิษณุโลก	๓๗	
๓๘	เพชรบุรี	๓๘	
๓๙	เพชรบูรณ์	๓๙	
๔๐	แพร่	๔๐	
๔๑	ภูเก็ต	๔๑	
๔๒	มหาสารคาม	๔๒	
๔๓	มุกดาหาร	๔๓	
๔๔	แม่ฮ่องสอน	๔๔	
๔๕	ยโสธร	๔๕	
๔๖	ยะลา	๔๖	
๔๗	ร้อยเอ็ด	๔๗	
๔๘	ระนอง	๔๘	
๔๙	ระยอง	๔๙	
๕๐	ราชบุรี	๕๐	
๕๑	ลพบุรี	๕๑	
๕๒	ลำปาง	๕๒	
๕๓	ลำพูน	๕๓	
๕๔	เลย	๕๔	
๕๕	ศรีสะเกษ	๕๕	
๕๖	สกลนคร	๕๖	
๕๗	สงขลา	๕๗	
๕๘	สตูล	๕๘	
๕๙	สมุทรปราการ	๕๙	
๖๐	สมุทรสงคราม	๖๐	
๖๑	สมุทรสาคร	๖๑	

เลขหลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด แสดงรหัสจังหวัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หมายเหตุ
๖๒	สระแก้ว	๖๒	
๖๓	สระบุรี	๖๓	
๖๔	สิงห์บุรี	๖๔	
๖๕	สุโขทัย	๖๕	
๖๖	สุพรรณบุรี	๖๖	
๖๗	สุราษฎร์ธานี	๖๗	
๖๘	สุรินทร์	๖๘	
๖๙	หนองคาย	๖๙	
๗๐	หนองบัวลำภู	๗๐	
๗๑	อ่างทอง	๗๑	
๗๒	อำนาจเจริญ	๗๒	
๗๓	อุดรธานี	๗๓	
๗๔	อุดรดิตถ์	๗๔	
๗๕	อุทัยธานี	๗๕	
๗๖	อุบลราชธานี	๗๖	

(เอกสารหมายเลข ๒)

ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขหลักที่ ๓ หมายถึง รหัสประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	จังหวัด	รหัสจังหวัด	หมายเหตุ
๑	องค์การบริหารส่วนจังหวัด	๑	
๒	เทศบาล	๒	
๓	องค์การบริหารส่วนตำบล	๓	
๔	เมืองพัทยาและ อปท. รูปแบบพิเศษอื่น	๔	

(เอกสารหมายเลข ๓)

ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสดงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	รหัสสำนัก/กอง	หมายเหตุ
๑	ปลัด/รองปลัด	๐๐	
๒	สำนักปลัด	๐๑	
๓	กอง/สำนักกิจการสภา	๐๒	
๔	กอง/สำนักแผนและงบประมาณ	๐๓	
๕	กอง/สำนักคลัง	๐๔	
๖	กอง/สำนักช่าง	๐๕	
๗	กอง/สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐๖	
๘	กอง/สำนักวิชาการและแผนงาน	๐๗	
๙	กอง/สำนักการศึกษา/การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๐๘	
๑๐	กอง/สำนักประปา	๐๙	
๑๑	กอง/สำนักช่างสุขาภิบาล	๑๐	
๑๒	กอง/สำนักสวัสดิการสังคม	๑๑	
๑๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒	
๑๔	กอง/สำนักการแพทย์	๑๓	
๑๕	กอง/สำนักส่งเสริมการเกษตร	๑๔	
๑๖	กอง/สำนักกิจการพาณิชย์	๑๕	
๑๗	กอง/สำนักกิจการขนส่ง	๑๖	
๑๘	กอง/สำนักพัฒนาชนบท/ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑๗	
๑๙	กอง/สำนักส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑๘	
๒๐	กอง/สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙	
๒๑	กอง/สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒๐	
๒๒	กอง/สำนักพืชและทรัพยากรสัตว์	๒๑	
๒๓	กอง/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒	
๒๔	กอง/สำนักนิติการ	๒๓	
๒๕	กอง/สำนักวิเทศสัมพันธ์	๒๔	
๒๖	กอง/สำนักเทศกิจ	๒๕	
๒๗	กอง/สำนักผังเมือง	๒๖	
๒๘	กอง/สำนักทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๒๗	
๒๙	กอง/สำนักส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๘	
๓๐	กอง/สำนักการเจ้าหน้าที่	๒๙	

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑๑๐๑	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น - สูง
๒	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๑	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น - สูง
๓	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๒	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น - สูง
๔	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๓	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	ต้น - สูง
๕	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๔	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น - สูง
๖	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๕	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น - สูง
๗	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๖	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	ต้น - สูง
๘	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๗	บริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	ต้น - สูง
๙	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๘	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	ต้น - สูง
๑๐	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๒๑๐๙	บริหารงานเกษตร	นักบริหารงานเกษตร	ต้น - สูง
๑๑	วิชาการ	๑	๓๑๐๑	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๒	วิชาการ	๑	๓๑๐๒	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๓	วิชาการ	๑	๓๑๐๓	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๔	วิชาการ	๑	๓๑๐๔	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๕	วิชาการ	๑	๓๑๐๕	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๖	วิชาการ	๑	๓๑๐๖	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๗	วิชาการ	๒	๓๒๐๑	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๘	วิชาการ	๒	๓๒๐๒	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๑๙	วิชาการ	๒	๓๒๐๓	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๐	วิชาการ	๒	๓๒๐๔	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๑	วิชาการ	๒	๓๒๐๕	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๒	วิชาการ	๒	๓๒๐๖	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๒๓	วิชาการ	๓	๓๓๐๑	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๔	วิชาการ	๓	๓๓๐๒	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๕	วิชาการ	๓	๓๓๐๓	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๒๖	วิชาการ	๔	๓๔๐๑	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๗	วิชาการ	๔	๓๔๐๒	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๘	วิชาการ	๔	๓๔๐๓	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๒๙	วิชาการ	๕	๓๕๐๑	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๐	วิชาการ	๖	๓๖๐๑	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๑	วิชาการ	๖	๓๖๐๒	พยาบาล	พยาบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๒	วิชาการ	๖	๓๖๐๓	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๓	วิชาการ	๖	๓๖๐๔	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๓๔	วิชาการ	๖	๓๖๐๕	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๕	วิชาการ	๖	๓๖๐๖	วิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๖	วิชาการ	๖	๓๖๐๗	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๗	วิชาการ	๖	๓๖๐๘	โภชนาการ	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๓๘	วิชาการ	๖	๓๖๐๙	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๓๙	วิชาการ	๖	๓๖๑๐	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๐	วิชาการ	๖	๓๖๑๑	วิชาการรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๑	วิชาการ	๖	๓๖๑๒	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๒	วิชาการ	๖	๓๖๑๓	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๔๓	วิชาการ	๖	๓๖๑๔	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๔	วิชาการ	๖	๓๖๑๕	แพทย์	นายแพทย์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๕	วิชาการ	๗	๓๗๐๑	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๖	วิชาการ	๗	๓๗๐๒	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๗	วิชาการ	๗	๓๗๐๓	ผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๘	วิชาการ	๗	๓๗๐๔	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๔๙	วิชาการ	๗	๓๗๐๕	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๐	วิชาการ	๗	๓๗๐๖	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๑	วิชาการ	๗	๓๗๐๗	จัดการงานช่าง	นักจัดการงานช่าง	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๕๒	วิชาการ	๘	๓๘๐๑	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๓	วิชาการ	๘	๓๘๐๒	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๔	วิชาการ	๘	๓๘๐๓	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๕	วิชาการ	๘	๓๘๐๔	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
๕๖	วิชาการ	๘	๓๘๐๕	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๗	วิชาการ	๘	๓๘๐๖	สันนิเทศการ	นักสันนิเทศการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๘	วิชาการ	๘	๓๘๐๗	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๕๙	วิชาการ	๘	๓๘๐๘	ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๐	วิชาการ	๘	๓๘๐๙	จัดการงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๑	วิชาการ	๘	๓๘๑๐	ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
๖๒	ทั่วไป	๑	๔๑๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๓	ทั่วไป	๑	๔๑๐๒	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๔	ทั่วไป	๑	๔๑๐๓	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๕	ทั่วไป	๒	๔๒๐๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๖	ทั่วไป	๒	๔๒๐๒	ปฏิบัติงานการคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๗	ทั่วไป	๒	๔๒๐๓	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๘	ทั่วไป	๒	๔๒๐๔	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๖๙	ทั่วไป	๓	๔๓๐๑	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๐	ทั่วไป	๓	๔๓๐๒	ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
๗๑	ทั่วไป	๔	๔๔๐๑	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๒	ทั่วไป	๔	๔๔๐๒	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าพนักงานประมง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๓	ทั่วไป	๔	๔๔๐๓	ปฏิบัติงานสัตวบาล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๔	ทั่วไป	๔	๔๔๐๔	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ	เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
๗๕	ทั่วไป	๕	๔๕๐๑	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๖	ทั่วไป	๖	๔๖๐๑	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๗	ทั่วไป	๖	๔๖๐๒	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๗๘	ทั่วไป	๖	๔๖๐๓	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
๗๙	ทั่วไป	๖	๔๖๐๔	ปฏิบัติงานสุขาภิบาล	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๐	ทั่วไป	๖	๔๖๐๕	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๑	ทั่วไป	๖	๔๖๐๖	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๒	ทั่วไป	๖	๔๖๐๗	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๓	ทั่วไป	๖	๔๖๐๘	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๔	ทั่วไป	๖	๔๖๐๙	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๕	ทั่วไป	๖	๔๖๑๐	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๖	ทั่วไป	๗	๔๗๐๑	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่ม	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๘๗	ทั่วไป	๗	๔๓๐๒	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๘	ทั่วไป	๗	๔๓๐๓	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๘๙	ทั่วไป	๗	๔๓๐๔	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๐	ทั่วไป	๗	๔๓๐๕	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๑	ทั่วไป	๗	๔๓๐๖	ปฏิบัติงานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๒	ทั่วไป	๗	๔๓๐๗	ปฏิบัติงานประปา	เจ้าพนักงานประปา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๓	ทั่วไป	๗	๔๓๐๘	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๔	ทั่วไป	๗	๔๓๐๙	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๕	ทั่วไป	๘	๔๘๐๑	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๖	ทั่วไป	๘	๔๘๐๒	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
๙๗	ทั่วไป	๘	๔๘๐๓	ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน	เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
๙๘	ทั่วไป	๘	๔๘๐๔	ปฏิบัติงานเทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
๙๙	ทั่วไป	๘	๔๘๐๕	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายรหัสกลุ่มประเภทตำแหน่งในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- กลุ่ม ๑ หมายถึง กลุ่มบริหาร อำนาจการ ธุรการ งานสถิติ และงานนิติการ
- กลุ่ม ๒ หมายถึง กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์
- กลุ่ม ๓ หมายถึง กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ
- กลุ่ม ๔ หมายถึง กลุ่มเกษตรกรรม
- กลุ่ม ๕ หมายถึง กลุ่มวิทยาศาสตร์
- กลุ่ม ๖ หมายถึง กลุ่มสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- กลุ่ม ๗ หมายถึง กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ
- กลุ่ม ๘ หมายถึง กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน

๒. การกำหนดและคำอธิบายรหัสเลขประจำตำแหน่ง ๑๒ หลัก (XX-X-XX-XXXX-XXX)

- หลักที่ ๑ - ๒ หมายถึง รหัสจังหวัด
 - หลักที่ ๓ หมายถึง รหัสประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - หลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง
 - หลักที่ ๖ หมายถึง รหัสประเภท
 - หลักที่ ๗ หมายถึง รหัสกลุ่มงาน
 - หลักที่ ๘ - ๙ หมายถึง รหัสสายงาน
 - หลักที่ ๑๐ - ๑๒ หมายถึง รหัสลำดับที่ในสายงาน
- } รหัสตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฯ

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบจี เป็นระบบแท่ง (Grid-based)

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบจี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
1	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด	บริหาร	6-9	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัด/รองปลัด อบจ.	บริหารท้องถิ่น	ต้น - สูง
2	นักบริหารงานเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	บริหาร	6-10			ปลัด/รองปลัดเทศบาล		
3	นักบริหารงานเมืองพัทยา	นักบริหารงานเมืองพัทยา	บริหาร	6-10			ปลัด/รองปลัดเมืองพัทยา		
4	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหาร	6-8			ปลัด/รองปลัด อบต.		
5	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	6-9	บริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/หน.สำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
6	บริหารงานนโยบายและแผน	นักบริหารงานนโยบายและแผน	บริหาร	6-9					
7	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	บริหาร	6-9	บริหารงานการคลัง	นักบริหารงานการคลัง	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
8	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	บริหาร	6-9	บริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่าง	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
9	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	บริหาร	6-9	บริหารงานสาธารณสุข	นักบริหารงานสาธารณสุข	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
10	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	บริหาร	6-9	บริหารงานสวัสดิการสังคม	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
11	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	บริหาร	6-9	บริหารงานประปา	นักบริหารงานประปา	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
12	บริหารงานการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	บริหาร	6-9	บริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
13	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	บริหาร	6-9	บริหารงานช่างสุขาภิบาล	นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
14	บริหารงานการเกษตร	นักบริหารงานการเกษตร	บริหาร	6-9	บริหารงานเกษตร	นักบริหารงานเกษตร	หน.ฝ่าย/ผอ.กอง/ผอ.สำนัก	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น - สูง
15	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	3-7	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
16	วิจัยการจราจร	นักวิจัยการจราจร	ทั่วไป	3-7					
17	นิติการ	นิติกร	ทั่วไป	3-8	นิติการ	นิติกร		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
18	วิชาการประชาสัมพันธ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	3-7	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
19	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ทั่วไป	3-8	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
20	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	ทั่วไป	3-7	การเจ้าหน้าที่	นักทรัพยากรบุคคล		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
21	เลขานุการและนิหกรทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป	3-7	เลขานุการและจัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
22	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	ทั่วไป	3-7	จัดการงานทะเบียนและบัตร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
23	วิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป	3-7	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
24	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ทั่วไป	3-7					
25	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	3-7	พัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
26	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ทั่วไป	3-7	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ

บัญชีปรับปรุงตามงานจากระบบซี เป็นระบบแท่ง (Broadband)

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
26	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป	3-7	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
27	สันตนาการ	เจ้าหน้าที่สันตนาการ	ทั่วไป	3-7	สันตนาการ	นักสันตนาการ		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
28	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ทั่วไป	3-7	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์		วิชาการ	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
29	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ทั่วไป	3-7	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
30	เจ้าพนักงานเทศกิจ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ทั่วไป	3-7	จัดการงานเทศกิจ	นักจัดการงานเทศกิจ		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
31	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	3-7	ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
32	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	3-7	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
33	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ทั่วไป	3-7	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
34	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	3-7	วิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
35	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	3-7	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
36	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทั่วไป	3-7	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
37	วิชาการส่งเสริมสุขภาพ	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป	3-7	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
38	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ทั่วไป	3-7					
39	วิชาการสุขภาพจิต	นักวิชาการสุขภาพจิต	ทั่วไป	3-7	วิชาการสุขภาพจิต	นักวิชาการสุขภาพจิต		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
40	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ทั่วไป	3-7	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
41	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ	ทั่วไป	3-7	วิชาการสวนสาธารณะ	นักวิชาการสวนสาธารณะ		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
42	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ทั่วไป	3-8	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
43	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	3-8					
44	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	3-8					
45	แพทย์	นายแพทย์	วิชาชีพ	4-9	แพทย์	นายแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
46	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	วิชาชีพ	4-9	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
47	พยาบาล	พยาบาล	วิชาชีพ	3-8	พยาบาล	พยาบาล		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
48	เภสัชกรรม	เภสัชกร	วิชาชีพ	3-8	เภสัชกรรม	เภสัชกร		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
49	วิชาการอาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	ทั่วไป	3-7	วิชาการอาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย		วิชาการ	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
50	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	วิชาชีพ	3-8	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
51	การแพทย์แผนไทย	นักการแพทย์แผนไทย	ทั่วไป	3-8	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ

บัญชีรับปรุงสถานประกอบการเป็นระบบแห่ง (Broadband)

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
52	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	วิชาชีพ	3-8	วิชาการรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
53	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาชีพ	3-8	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
54	สัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	วิชาชีพ	4-9	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
55	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ทั่วไป	3-8	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
56	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ทั่วไป	2-7	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
57	ผังเมือง	นักผังเมือง	ทั่วไป	2-7	ผังเมือง	นักผังเมือง		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
58	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	วิชาชีพ	3-9	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
59	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	วิชาชีพ	3-9	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
60	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	วิชาชีพ	3-9	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
61	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล	วิชาชีพ	3-9	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
62	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ทั่วไป	3-7					
63	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	วิชาชีพ	3-9	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
64	สถาปนิก	สถาปนิก	วิชาชีพ	3-9					
-	-	-	-	-	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - จำนวนการพิเศษ
-	-	-	-	-	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์		วิชาการ	ปฏิบัติการ - จำนวนการพิเศษ
-	-	-	-	-	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
-	-	-	-	-	กีฬารักบี้	กีฬารักบี้		วิชาการ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
-	-	-	-	-	โภชนาการ	นักโภชนาการ		วิชาการ	ปฏิบัติการ - จำนวนการพิเศษ
-	-	-	-	-	จัดการงานช่าง	นักจัดการงานช่าง		วิชาการ	ปฏิบัติการ - จำนวนการพิเศษ
-	-	-	-	-	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าหน้าที่งานเวชกรรมฟื้นฟู		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - จำนวนงาน
-	-	-	-	-	ปฏิบัติงานเวชปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่งานเวชปฏิบัติ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
65	เจ้าหน้าที่งานการคลัง	เจ้าหน้าที่งานการคลัง	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานการคลัง	เจ้าหน้าที่งานการคลัง		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
66	เจ้าหน้าที่การคลัง	เจ้าหน้าที่การคลัง	ทั่วไป	1-5					
67	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
68	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทั่วไป	1-5					

บัญชีรับ/จ่ายงานจากระบบจี เป็นระบบแบ่ง (Gridbased)

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีจุดเน้น (ระบบจี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
69	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
70	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ทั่วไป	1 - 5					
71	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
72	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ทั่วไป	1 - 5					
73	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
74	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	1 - 5					
75	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ทั่วไป	1 - 5	ปฏิบัติงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
76	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ทั่วไป	2 - 6					
77	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ทั่วไป	1 - 5	ปฏิบัติงานเทศกิจ	เจ้าหน้าที่งานเทศกิจ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
78	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	เจ้าหน้าที่เทศกิจ	ทั่วไป	1 - 5					
79	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
80	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	1 - 5					
81	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
82	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	1 - 5					
83	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานประปา	เจ้าหน้าที่งานประปา		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
84	เจ้าหน้าที่ประปา	เจ้าหน้าที่ประปา	ทั่วไป	1 - 5					
85	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
86	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	เจ้าหน้าที่โภชนาการ	ทั่วไป	1 - 5					
87	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
88	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ทั่วไป	1 - 5					
89	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
90	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	ทั่วไป	1 - 5					
91	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์การแพทย์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
92	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	ทั่วไป	1 - 5					
93	รังสีการแพทย์	เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์	ทั่วไป	2 - 6	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าหน้าที่งานรังสีการแพทย์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
94	รังสีเทคนิค	เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค	ทั่วไป	1 - 5					

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแท่ง (Broadband)

ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
95	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ทั่วไป	2-6	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
96	เจ้าหน้าที่พยาบาล	เจ้าหน้าที่พยาบาล	ทั่วไป	1-5					
97	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	ผดุงครรภ์สาธารณสุข	ทั่วไป	1-5					
98	ทันตสาธารณสุข	ทันตสาธารณสุข	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่งานทันตสาธารณสุข		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
99	ทันตอนามัย	ทันตอนามัย	ทั่วไป	2-6					
100	ช่วยเหลือสังคม	ผู้ช่วยเหลือสังคม	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
101	เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม	เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม	ทั่วไป	2-6					
102	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
103	เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน	เจ้าหน้าที่สาธารณสุขชุมชน	ทั่วไป	1-5					
104	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป	2-6					
105	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานสุขภาพจิต	เจ้าหน้าที่งานสุขภาพจิต		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
106	เจ้าหน้าที่สุขภาพจิต	เจ้าหน้าที่สุขภาพจิต	ทั่วไป	2-6					
107	เจ้าหน้าที่สุขภาพจิต	เจ้าหน้าที่สุขภาพจิต	ทั่วไป	1-5					
108	เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล	เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานสัตวบาล	เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
109	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	เจ้าหน้าที่สัตวบาล	ทั่วไป	1-5					
110	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ทั่วไป	2-6	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
111	เจ้าหน้าที่งานการเกษตร	เจ้าหน้าที่งานการเกษตร	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าหน้าที่งานการเกษตร		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
112	เจ้าหน้าที่การเกษตร	เจ้าหน้าที่การเกษตร	ทั่วไป	1-5					
113	เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานสวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
114	เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ	ทั่วไป	1-5					
115	เจ้าหน้าที่งานประมง	เจ้าหน้าที่งานประมง	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าหน้าที่งานประมง		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
116	เจ้าหน้าที่ประมง	เจ้าหน้าที่ประมง	ทั่วไป	1-5					
117	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
118	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ทั่วไป	1-5					

บัญชีปรับปรุงสายงานจากระบบซี เป็นระบบแท่ง (Breadband)

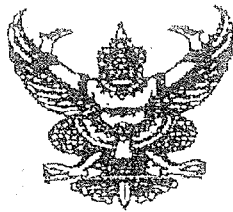
ลำดับ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน (ระบบซี)				มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)				
	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภท	ระดับ
119	เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน	ทั่วไป	2-6	ปฏิบัติงานศูนย์เยาวชน	เจ้าหน้าที่งานศูนย์เยาวชน		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - จำนวนงาน
120	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน	ทั่วไป	1-5					
121	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป	2-6					
122	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - จำนวนงาน
123	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	2-6					
124	ช่างโยธา	ช่างโยธา	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
125	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	2-6					
126	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
127	นายช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	2-6					
128	ช่างสำรวจ	ช่างสำรวจ	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
129	นายช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	2-6					
130	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
131	นายช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	2-6					
132	ช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
133	นายช่างเครื่องยนต์	นายช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป	2-6					
134	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างเครื่องยนต์	นายช่างเครื่องยนต์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
135	นายช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง	ทั่วไป	2-6					
136	ช่างผังเมือง	ช่างผังเมือง	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างผังเมือง	นายช่างผังเมือง		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
137	นายช่างภาพ	นายช่างภาพ	ทั่วไป	2-6					
138	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
139	นายช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ทั่วไป	2-6					
140	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ทั่วไป	1-5	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์		ทั่วไป	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

บัญชีการเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีเป็นระบบแท่ง (Broadband)

ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)

ระบบซี		ระบบแท่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง



ที่ พร ๐๐๒๓.๒ / ว ๕๕๕

ณ. ส่ง. (กรมการปกครอง) เชียงใหม่
เลขที่: ๘๘๐
วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๕
เวลา.....

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๕๕

1073

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่ง
ในระบบใหม่

๑๓.๓๑๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

- อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔
๓. หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนมาก ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕
๔. หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนมาก ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๕
จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยจะต้องมีการปรับให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งในระบบแห่ง รวมทั้งได้ยกเลิกการแบ่งขนาดของเทศบาลจากเทศบาลขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เป็นประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ มีมติแจ้งแนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล และการกำหนดประเภทเทศบาล สำหรับเมืองพัทยา ให้ใช้แนวทางของเทศบาลโดยอนุโลม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล
ในเขตพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๑๐๓๓ วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๕๕

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง

ขอแสดงความนับถือ ☒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

เรียนมาเพื่อ ☒ ทราบและถือปฏิบัติ

☐ ทราบและดำเนินการต่อไป

(นางชุติมา รัตนนิตย)

ก.ค.ค. เชียงใหม่

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

(นายเฉลิมวุฒิ รักขิตวงศ์)

นายอำเภอเด่นชัย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๕๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗-๑๘ ส่ง Fax. ต่อ ๑๙

๒.๒ กรณีแผนอัตรากำลึงฉบับเดือนมกราคม ๒๕๕๙ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้อำนวยการกองจากระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ก็ให้รายงาน ก.จ.จ. เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อ ก.จ.จ. เห็นชอบการแก้ไขปรับปรุงตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง ภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว ก็ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศแก้ไขรายการในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ ต่อไป

กรณีมีการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองจากระดับต้นเป็นกลาง โดยในระหว่างการสรรหาตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับกลาง ก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคนเดิม รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ไปพลางก่อนไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทั้งนี้ ในระหว่างการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตรารับประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น หากพ้นกำหนดก็ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๗ และให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรารับประจำตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ระดับต้น

๓. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างระดับตำแหน่งในระบบใหม่ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ยังคงเป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจะมีการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่งและจำนวนของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่อาจมีในองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ จึงให้ตรวจสอบรายละเอียดแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงการจัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างจากระบบซีเป็นระบบแท่ง เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๕๙ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ พร้อมทั้งตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๕๙ ผลเป็นประการใด ให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อทราบ หรือเพื่อพิจารณาแล้วแต่กรณี กล่าวคือ

๓.๑ กรณีแผนอัตรากำลึงฉบับเดือนมกราคม ๒๕๕๙ ไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างแต่อย่างใด ก็ให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด เพื่อตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อ ก.อบต.จังหวัดรับทราบผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องแล้ว ก็ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศแก้ไขรายละเอียดประมาณการภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ ต่อไป

๓.๒ กรณีแผนอัตรากำลึงฉบับเดือนมกราคม ๒๕๕๙ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เช่น การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้าส่วนเป็นผู้ว่าราชการองระดับต้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งใหม่ เป็นต้น ก็ให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศแก้ไขรายการในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ ต่อไป

๔. การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและระดับตำแหน่งในระบบใหม่ กรณีเทศบาลซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขขนาดของเทศบาลเป็นประเภทเทศบาล จะมีผลกระทบต่อการอบระดับตำแหน่งปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ จึงให้ตรวจสอบรายละเอียดแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงการจัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างจากระบบซีเป็นระบบแท่ง เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๕๙ ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ พร้อมทั้งตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามคำแนะนำที่ส่งมาพร้อมนี้ ผลเป็นประการใดให้รายงาน ก.ท.จ. เพื่อพิจารณา กล่าวคือ

๔.๑ ให้เทศบาลตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงเทศบาลจากขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และเทศบาลประเภทพิเศษ ตามบทเฉพาะกาล แห่งประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙

ระยะเวลาไม่เกิน ๑๕๐ วัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างการสรรหาตำแหน่งปลัดเทศบาลที่ว่าง ทั้งนี้ ให้ผู้รักษาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อเทศบาลได้แต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล หรือไม่อาจแต่งตั้งผู้มาดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลที่ว่างภายใน ๑๕๐ วัน ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม โดยให้ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาลที่ว่าง หากไม่มีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ก็ให้กำหนดตำแหน่งรองรับเฉพาะราย ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ และถือปฏิบัติตามประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๒ ทั้งนี้ ในระหว่างการรักษาการในตำแหน่งปลัดเทศบาลให้เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งในอัตราเงินประจำตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับต้น หากพ้นกำหนดก็ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเงินประจำตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับต้น สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ได้รับผลกระทบจากการปรับโครงสร้างนี้ ให้หมายเหตุในทะเบียนประวัติว่า ผู้นั้นเป็นปลัดเทศบาลได้รับผลกระทบจากการปรับโครงสร้างเพื่อประโยชน์ในการโอนไปดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ณ สังกัดอื่น หรือนับระยะเวลา เพื่อคัดเลือกดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๕. เมื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใด ประกาศแผนอัตรากำลึงฉบับปรับปรุงโครงสร้างเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้มาตรการระงับการบริหารงานบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ซึ่งใช้บังคับกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น สิ้นสุดลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗

[illegible]

- បង្កើតការងារប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីជួយ គ្រូបង្រៀន ឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការ បង្រៀន ដល់ អ្នកសិស្ស ឱ្យបាន ល្អប្រសើរ បំផុត



(นางสาวประภาภรณ์ ศิริวาส)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
16 ส.ค. 2559

เขียน ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

- เชื้อไปตกบน
- แล้วคนไปเอาเมล็ดพืช สบ
น้ำร้อนจากเตาต้มกล้วย
แล้วใส่ดินแล้วทำปฏิกิริยาใน
เมล็ดพืชต่อไป.

(นางสาว) นงนุช ขาวขำ

ศึกษาค้นคว้าและบริหารงานทั่วไป รักษาการการพิมพ์

หัวหน้าชั้นนักปกครอง

6 A. A. 2559

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย
เพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเพนียด
- เพื่อโปรดทราบ

นายก อบต. เพนียด อำเภอเมือง จังหวัด ลพ.
๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

(นายบพต โอฬาระวัต)

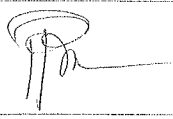
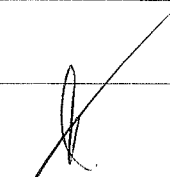
หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๗ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

M 6 31. A. 2559⁷

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
 กรุงเทพมหานคร

แบบไปรษณีย์สื่อในแต่ละกอง/งาน เทศบาลตำบลเด่นชัย

ลำดับที่	ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล			
2	รองปลัดเทศบาล		18 ส.ค. 2559	
3	สำนักปลัดเทศบาล			
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล			
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ			
6	กองคลัง		18 ส.ค. 2559	
7	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		18 ส.ค. 2559	
8	กองช่าง	สุเทพ	18 ส.ค. 2559	
9	กองการศึกษา		18 ส.ค. 2559	
10	กองสวัสดิการสังคม			
11	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			
12	งานการเจ้าหน้าที่			
13	งานประชาสัมพันธ์			
14	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
15	งานทะเบียนราษฎร			
16	งานผลประโยชน์			
17	งานนิติการ			
18	งานธุรการ			



สนพ. ส่งเสริมการค้าระหว่างท้องถิ่น อ.เด่นชัย
เลขที่รับ ๐๒๕
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ศาลากลางจังหวัดน่าน
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

១២ មេសា ២៥៥៧

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน

เรียน นายอำเภอ ทกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒
ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ตามที่จังหวัดได้แจ้งประกาศ ก.จ.จ, ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรคสองของประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามมาตรฐาน
ทั่วไปที่กำหนด และใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ที่ พร ๐๐๒๓.๗/ว๙๕๕ วันที่ ๒๐ เม.ย.๕๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีนครท่าบองทุกแห่ง

☒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

เรียนมาเพื่อ

ขอแสดงความนับถือ

☐ ทราบและถือปฏิบัติ

☒ ทราบและดำเนินการต่อไป

(นายนิพนธ์ บุญหลวง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

(นายสมพงษ์ คอนดง)

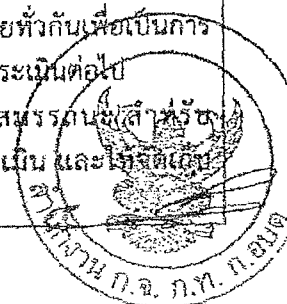
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๕๐๔-๕ ต่อ ๑๗

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

Journal of Management Inquiry 16(4)

ปฏิทินและขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน/กิจกรรม
๑ เม.ย. ๕๙	เริ่มรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒
เม.ย. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๑ : การเตรียมการประเมินผล ๑. อปท. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒. เสนอนายก อปท. ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ๓. อปท. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
เม.ย. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๒ : จัดทำคำรับรองรายบุคคล ๑. นายก อปท. และผู้บริหาร มอบนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของ อปท. ให้แก่ ปลัด/รองปลัด อปท. และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของ อปท. ในรอบการประเมิน ๒. ผู้ประเมินประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์กร และถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานสู่ระดับสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ ชรก. แต่ละคน โดยพิจารณาถ่ายทอดจากบนลงล่าง ๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนปฏิบัติราชการโดยกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมที่คาดหวัง ๔. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๓ : การติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน
๓๐ ก.ย. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๔ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑. ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด และพฤติกรรมที่แสดงออกจากการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน ๓. ผู้ประเมินเสนอผลคะแนนการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามผลการประเมินของสำนัก/กอง ๔. อปท. รวบรวม และจัดเรียงผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ
ต.ค. ๕๙	ขั้นตอนที่ ๕ : การพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบการประเมิน ๑. อปท. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวม และรายบุคคลว่าการประเมินผลมีมาตรฐานความเป็นธรรมหรือไม่ และเสนอความเห็นต่อนายก อปท. ๓. นายก อปท. พิจารณาผลการประเมิน ๔. อปท. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน "ดีเด่น" ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นที่ยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไป ๕. จัดเก็บผลการประเมิน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและสมรรถนะสำหรับระบบประเมินผลให้เก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ



[illegible][illegible]

- No Nocturn.

[illegible]

ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการนาย
วันที่ 28 พ.ค. 2557

(นางสาวประภาพรณีย์ ศิริวาส)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

28 W.D. 259

(จิรวัดน์ ศตยคาร)

หัวน้ำฝ้ายปกครอง

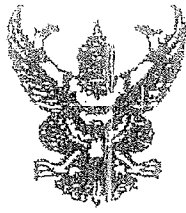
๓๓. ๔๔. ๔๕.

28 Feb. 2559

นายตำรวจเกียรติศักดิ์ บัณฑิตประภัสร์
รองนายกเทศมนตรี รักษาการภาพแทน
ศูนย์วิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อม

77 121.9 2558

เอกสารที่ ๕๖๔
วันที่ ๑๑.๑๑.๒๕๖๐
หน้า ๑๑



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๓๕๗

๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบุรีฯ พร ๕๕๐๐๐
หน้า ๑๐

เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ๑.หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ตามที่จังหวัดได้แจ้งเกี่ยวกับกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ว่า เพื่อให้การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแห่ง)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแบบประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นรูปแบบเดียวกัน ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๓๓๕๗ ๒๒ ส.ค. ๕๙

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง
ขอแสดงความนับถือ ☒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙
(นายธวัชชัย เลี้ยงประเสริฐ)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

☐ ทราบและถือปฏิบัติ
☒ ทราบและดำเนินการต่อไป

นายธวัชชัย เลี้ยงประเสริฐ
นายอำเภอเมืองแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๕๕๐๔-๕ ต่อ ๑๘



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว มท๕๘

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง ๑.หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒.หนังสือจังหวัดแพร่ ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๒๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ตามที่จังหวัดได้แจ้งเกี่ยวกับกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

จังหวัดได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ว่า เพื่อให้การประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแบบประเมินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นรูปแบบเดียวกัน ดังนั้น จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ส่งมาพร้อมนี้ สำหรับพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัชชัย เลียงประเสริฐ)

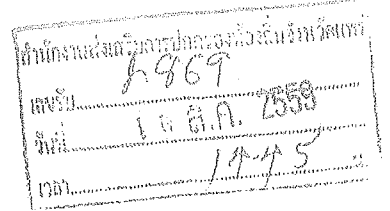
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๕๕๐๔-๕ ต่อ ๑๘



ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๕๖๑

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตตุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

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

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๓๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๑๖๗๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีแบบประเมินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นรูปแบบเดียวกัน สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งใช้แบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น สำหรับพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) เป็นต้นไปดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐๒-๒๕๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๒

โทรสาร. ๐๒-๒๕๔๓-๘๙๙๑

แบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท ระดับ เลขที่ตำแหน่ง

สังกัด

ส่วนที่ ๑ คะแนนผลการปฏิบัติงาน (ตามมาตรฐานทั่วไปการประเมินผลฯ ข้อ ๙)

ระดับ ครั้งที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท /พิธีฮัจย์	ลา คลอด บุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการรักษาวินัย พดติกรรม และอื่นๆ

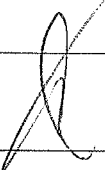
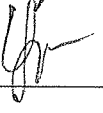
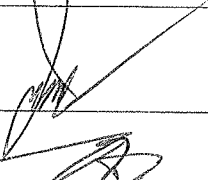
ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพัก ราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมิน (ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ ข้อ ๑๐)

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด)	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น (มีคะแนนระดับดีเด่น หรือตามมาตรฐานทั่วไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๙ กำหนด) ☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (มีคะแนนระดับตั้งแต่ระดับพอใช้ขึ้นไป หรือตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๘ กำหนด) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน (มีคะแนนระดับต้องปรับปรุง หรือตามมาตรฐาน ทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ กำหนด)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน (โดยเฉพาะ กรณีเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น หรือกรณีได้รับผล การประเมินระดับดีเด่น แต่เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่องโควตา หรือกรณี เสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ชัดเจน).....
	☐ ควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ตามมาตรฐานทั่วไปการเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ข้อ ๑๒ วรรคสอง)
	เหตุผล (ระบุว่า มีคะแนนผลการประเมินระดับดีเด่น หรือมีหลักเกณฑ์เลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครั้งที่ ๑ แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีคะแนนผลการประเมิน ระดับดีเด่นหรือมีหลักเกณฑ์อีก ในครั้งที่ ๒ โดยมี โควตาและวงเงินให้สามารถเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้)
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่.....

แบบใบรับหนังสือในแต่ละกอง/งาน เทศบาลตำบลเด่นชัย

หนังสือที่... พร 0023.216 3348 ลงวันที่... 29 ต.ค. 2559
เรื่อง... เสนอ ปณิธาน เจริญใจ เจริญใจ เจริญใจ / งานพัฒนาสังคม

ลำดับที่	ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล			
2	รองปลัดเทศบาล			
3	สำนักปลัดเทศบาล		26 ต.ค. 2559	
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		26 ต.ค. 2559	
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		26 ต.ค. 2559	
6	กองคลัง		26 ต.ค. 2559	
7	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		26 ต.ค. 2559	
8	กองช่าง		26 ต.ค. 2559	
9	กองการศึกษา		26 ต.ค. 2559	
10	กองสวัสดิการสังคม		26 ต.ค. 2559	
11	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			
12	งานการเจ้าหน้าที่			
13	งานประชาสัมพันธ์			
14	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			
15	งานทะเบียนราษฎร			
16	งานผลประโยชน์			
17	งานนิติการ			
18	งานธุรการ			

งานกองช่าง

งานกองช่าง
เลขที่ 4๗
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๙
ที่ พร ๐๐๒๓๒/ว ๕๐๕๖



สนง. ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อ.เด่นชัย
เลขที่รับ ๕๐๗
วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙
เวลา

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบุรีศรีพร ๕๕๐๐๐
เลขที่รับ ๕๕๙
วันที่ ๒๙ ส.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๑๔.๔๐ น.

๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพันธ์ บุญหลวง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ รักษาการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

ที่ พร ๐๐๒๓๒/ว ๕๐๕๖ วันที่ ๒๙ ธ.ค. ๕๙

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง

☐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

เรียนมาเพื่อ

☒ ทราบและถือปฏิบัติ

☐ ทราบและดำเนินการต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๗-๑๘ ส่ง Fax. ต่อ ๑๗
สุจริตยา ๐๘๐ ๘๘๓๖๕๒

@In
ไพโรจน์

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

ทั้งนี้ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเพื่อทำหน้าที่พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ในกรณีที่เทศบาลมีพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในสถานศึกษา โดยไม่รวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นกรรมการด้วย และให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล เป็นเลขานุการ

แบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.ท. กำหนด

“ข้อ ๓๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยให้นำสมรรถนะของพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดมาใช้ในการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม ดังนี้

พนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันกับ พนักงานเทศบาลในลักษณะงานเดียวกัน โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงาน หรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

“ข้อ ๔๑ ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองปลัดเทศบาลไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายวัฒนา พุฒิศาติ)
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เพื่อโปรดทราบ

- ก.ท.จ.แพร่ แจ้งประกาศหลักเกณฑ์ แล้งไร่ไร่ เกษตรกร ทบวง
งาน บุคคลของเทศบาล ทบวงประเทศคณะมนตรี พนักงาน ทบวง จ.จ.จ.จ.จ.
เรื่องหลักเกณฑ์ แล้งไร่ไร่ เกษตรกร ทบวง (แจ้งข้อ) ลงในเอกสาร
ข้อแจ้งของทบวง

- เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ไปรับทราบ และแจ้งให้ทราบ
ให้ไปเป็นของไปรับทราบ ในทบวงงาน บุคคลของเทศบาล และให้เจ้าพนักงาน
เจ้า เจ้าพนักงานไปรับทราบ และให้เจ้าพนักงานไปรับทราบ

(นางสาวประภากรณ์ ศิริวาส)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

30 ธ.ค. 2559

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรให้งานการเงินหน้าที่จะไป

ถือปฏิบัติและดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกกองทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวพรพรรณ บุญชัย

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

30 ธ.ค. 2559

นางสาวบานเย็น กันทะจักรี

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

30 ธ.ค. 2559

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

- เพื่อแจ้ง
- ให้ทราบ

(นางสาววิมล จันทร์คำ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา เทศบาลตำบลเด่นชัย
ปลัดเทศบาล

30 ธ.ค. 2559

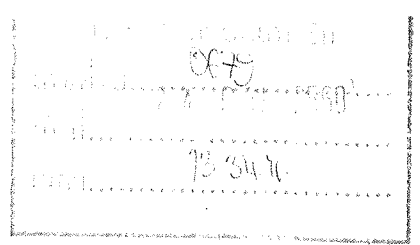
(นายศรีชัย สุวรรณการ)
นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

30 ธ.ค. 2559

งาน ก.อ.ล

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๐๔๗๕



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒. สรุปสาระสำคัญของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐

ด้วยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เข้ามาทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น

กระทรวงมหาดไทยขอเรียนว่า

๑. มาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ บัญญัติให้คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติเป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายและรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและเป็นที่สุด

๒. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่นมีสถานะเป็นกฎหมายจนกว่าจะมีกฎหมายแก้ไขหรือยกเลิก จึงเป็นผลให้การดำเนินการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การสอบคัดเลือก และการโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่รวมกรุงเทพมหานคร ตามเงื่อนไขของคำสั่งดังกล่าวเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓. บทบัญญัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) เข้ามาทำหน้าที่เฉพาะกระบวนการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กระบวนการคัดเลือกและการสอบคัดเลือกในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา และการโอนไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเท่านั้น สำหรับกระบวนการอื่น เช่น การโอนในตำแหน่งและระดับเดียวกัน การสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ การประเมินเพื่อเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ การจัดตั้งส่วนราชการและอื่นๆ ยังคงเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดั้งเดิม

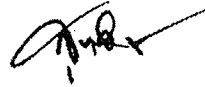
/๔. การดำเนินการ...

๔. การดำเนินการใดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การคัดเลือก การสอบคัดเลือกในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหาร สถานศึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ก็ถือว่าเป็นการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับการใดที่ไม่แล้วเสร็จจะตกอยู่ ภายใต้บังคับของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูป การบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น เนื่องจากคำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๕. ขอให้จังหวัดชี้แจงคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ. ก.จ.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ทราบคำสั่งและขอบเขตของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐ เพื่อจักได้ดำเนินการตามมาตรการขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงาน ส่วนบุคคลท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๒๒๕๑-๕๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๓
โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๕๐๕๕

คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ
ที่ ๘/๒๕๖๐
เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น

โดยที่ในปัจจุบันปัญหาการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น อันเนื่องมาจากการใช้ระบบอุปถัมภ์ในการสอบแข่งขัน การเลื่อนตำแหน่ง การโอน และการย้าย รวมถึงมีการเรียกรับผลประโยชน์ นอกจากนี้ ยังปรากฏปัญหาความขัดแย้งระหว่างผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกลุ่มผู้นำชุมชนในพื้นที่ ทำให้ไม่สามารถโอนข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักความสมัครใจได้ กรณีจึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความไม่เป็นธรรม และเกิดความเสียหายต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างร้ายแรง โดยกำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เข้ามาทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันการสอบคัดเลือก การคัดเลือก และการโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยในการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องยังคงเป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้ย่อมจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิรูปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ให้มีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของระบบคุณธรรม ตลอดจนสามารถเยียวยาแก้ไขปัญหาการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสอบการแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงกรุงเทพมหานคร

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ที่คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งขึ้นตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งกำหนด

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นและตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจมอบให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการแทนได้ ตามมาตรฐานทั่วไป ว่าด้วยการนั้นที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดขึ้นตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเพื่อ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในพื้นที่ระหว่างข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้นำชุมชน และไม่สามารถดำเนินการโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดระหว่างองค์การ บริหารส่วนจังหวัดตามหลักความสมัครใจได้ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพิจารณา และมีมติให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดโอนไปสังกัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดอื่นได้ และให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามมตินั้น ภายในสี่สิบห้าวัน

ในกรณีที่นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลาง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องดำเนินการสอบสวนและให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๔ ให้นำความในข้อ ๒ และข้อ ๓ มาใช้บังคับกับการคัดเลือก และการโอน พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานเมืองพัทยาโดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นของคณะกรรมการกลางเทศบาล หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนดขึ้นเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับได้โดยตรงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึง กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖ ในกรณีที่เห็นสมควรนายกรัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีอาจเสนอให้คณะรักษาความสงบ แห่งชาติเปลี่ยนแปลงคำสั่งนี้ได้

ข้อ ๗ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

สรุปสาระสำคัญ
คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๘/๒๕๖๐
เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น
(แนบท้ายหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๐๗๓/๕ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ประเด็น	สาระสำคัญ
๑. สถานะคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ	มีสถานะเป็นกฎหมายที่มาแก้ไข เปลี่ยนแปลงพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. วันที่มีผลใช้บังคับ	คำสั่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	คำสั่งนี้ใช้บังคับกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ทั้งนี้ ไม่รวมกรุงเทพมหานคร
๔. การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น	เป็นการดำเนินการเฉพาะ - กระบวนการสอบแข่งขัน ในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ - กระบวนการคัดเลือก สอบคัดเลือก ในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา - การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง
๕. การสอบแข่งขัน	ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๖. การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา	การประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น และสายงานบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ ในสายงานปลัด/รองปลัด/ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นการสอบคัดเลือกเปลี่ยนสายงานหรือคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เป็นการดำเนินการ โดยคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
๗. การโอนกรณีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดแย้ง	กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในพื้นที่และไม่สามารถดำเนินการโอนตามหลักความสมัครใจได้ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) มีมติให้โอนได้ และนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามมติภายในสี่สิบห้าวัน
๘. บทกำหนดโทษผู้บริหารท้องถิ่น	การโอนกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หากผู้บริหารท้องถิ่นไม่ดำเนินการตามมติคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดรายงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยไม่ต้องดำเนินการสอบสวน และให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยสั่งการตามที่เห็นสมควร
๙. การจัดทำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด	การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้มาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด มีผลใช้บังคับโดยตรงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) ไม่ต้องจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวอีก

ดิษฐ์พงศ์

เห็นผล หัวหน้าฝ่ายบริหาร

- เพื่อไปทราบ

- ค่าเกณฑ์อื่น สักเกต นม 700 เรือ

แบบประเมิน การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น
ที่รับตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
เพื่อไป ๐๒๓. สักเกตไปทราบบทเรียนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- เห็นควรนำเรียนยกย่องผลงานเพื่อ
และให้ผ่าน ก.ร.ส. ไปเป็นแนวทางในการพิจารณา
ให้ - สักเกตส่วนให้ ทดลอง/งาน เพื่อทราบ
ต่อไป

14 ส.ค. 2551

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

14 S.A. 2551

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

เรื่อง ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

- เพื่อไปทราบ

- เห็นควรให้งานการเจ้าหน้าที่ สป.
ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของพนักงานเทศบาลส่วนตำแหน่งประเภท
ทั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ
พร้อมทั้งดำเนินการเรียนให้ทุกกอง/งาน
ทราบต่อไป

(นายสมชาย ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

14 ส.ค. 2551

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

14 S.A.

(นายสมชาย ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๒



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

๗๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนระดับของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจกแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒. ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

ผู้ประสานงาน (นายปิยะ คังกัน) ๐๘ ๑๑๗๔ ๓๖๘๘

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....
๔. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา) | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง/ระดับ | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๗๔

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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 (ระบุมารู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....



๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

() ติดต่อกัน.....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกุลด้วย)

() ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)

() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)

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

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวกุลตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวกุลให้ระบุว่าเป็นไปตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวกุลได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

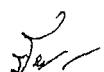
ลำดับที่	รายการ	กรอบอัตรากำลัง		หมายเหตุ
		จำนวน (คน)	จำนวนเงิน (บาท)	
๑.	ข้าราชการ			
๒.	ลูกจ้างประจำ			
๓.	พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป			
๔.	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	-		
รวมทั้งสิ้น				

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

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางแนวการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี



แบบ ชช.

แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน.....

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.

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

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต.

ที่	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่ประเมินได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
	ฯลฯ		
รวม			

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ

สูตรและวิธีการให้คะแนนให้นำแนวทางการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษมาปรับใช้





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

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

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เป็นประธาน

๒. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

เป็นกรรมการ

๔. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็นเลขานุการ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



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

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

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการด้วย



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

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

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

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน จากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

ให้นำไปปรับใช้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ในตำแหน่งต่างๆ ได้

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส /ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

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

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



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



รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความลับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	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



ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

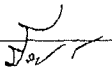
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

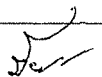
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน	
ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ	
() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....	
() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....	
(ลงชื่อ) (.....) กรรมการ	(ลงชื่อ) (.....) กรรมการ
(ลงชื่อ) (.....) กรรมการ	(ลงชื่อ) (.....) กรรมการ
	(ลงชื่อ) (.....) ประธานกรรมการ



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กรณีมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ครบจำนวนครั้งตามที่กำหนด ได้มีการกำหนดไว้ในบทเฉพาะกาลแล้วว่า “ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน” มาใช้ประกอบการเลื่อนระดับได้ แต่หากเป็นการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือน หรือข้าราชการประเภทอื่นที่มีระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานจากส่วนราชการเดิมมาับรวมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการอื่นที่ไม่มีระดับการประเมินเช่นเดียวกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็นำผลการประเมินการปฏิบัติงานเท่าที่มีอยู่จริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ประกอบการพิจารณาได้ แต่ทั้งนี้จะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเลื่อนและแต่งตั้งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๑.๓ กรณีข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ เนื่องจากการนับระยะเวลาทวีคูณ ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีตามจำนวนครั้งที่ได้รับการประเมินตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมินตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. กรณีที่ข้าราชการที่มีการโอน ย้ายตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้สามารถนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาับรวมกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๓. กรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนทางวินัยไม่ว่าจะเป็นกรณีวินัยร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรงก็สามารถที่จะขอประเมินเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ แต่ในวันที่จะออกคำสั่งแต่งตั้งหากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ข้าราชการผู้นั้นก็จะมีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ และบุคคลดังกล่าวจะสามารถขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งอีกครั้งหนึ่งได้ เมื่อได้รับการพิจารณาและออกคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนก่อน จึงสามารถที่จะขอประเมินเลื่อนระดับได้อีกครั้ง ทั้งนี้ กรณีผู้ที่ถูกดำเนินการทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์หากมีการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแต่งตั้งเนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์ให้สามารถนำผลการประเมินเดิมมาพิจารณาเพื่อให้ ก.จังหวัด เห็นชอบแต่งตั้งได้ แต่หากผลงานที่นำเสนอขึ้นเกินกว่า ๓ ปีไปแล้ว ให้พิจารณาเสนอผลงานใหม่อีกครั้ง หากอยู่ในขั้นตอนอื่นให้ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนใหม่อีกครั้ง



๔. สำหรับผู้ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งผู้นั้นไปก่อน โดยผู้นั้นต้องเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น หรือมีงบประมาณเพียงพอที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะส่งข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรมได้ และต้องได้รับการอบรมตามประกาศดังกล่าวก่อน จึงจะสามารถเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับถัดไปได้

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานสำหรับการเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๕.๒ กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ดันสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มีผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

๖. สำหรับวันที่จะมีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ที่กำหนดวันเลื่อนและแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ หากกรรมการไม่ได้ส่งผลการประเมินพร้อมกันในวันทำการผ่านการประเมินครบ ๒ คน เป็นวันที่มีผลในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๗. กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะดังกล่าวด้วย

๘. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากกรณีไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่เป็นประธาน

๘.๒ ต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้รักษาราชการแทนดันสังกัดของผู้ประเมิน จึงจะสามารถขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งได้ เพราะจะต้องพิจารณาการประเมินเกี่ยวกับการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณ และความยุ่งยากของงานรวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ขอปรับปรุงตำแหน่งให้รอบคอบ ครบถ้วน สมบูรณ์ เนื่องจากเป็นระดับตำแหน่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของส่วนราชการนั้น

๘.๓ กรณีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หากไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งจากบุคคล ดังต่อไปนี้ได้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือใกล้ในตำแหน่งประเภทเดียวกันได้ หากไม่มีตำแหน่งประเภทเดียวกันให้แต่งตั้งในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกือใกล้จากตำแหน่งประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้แต่งตั้งจากตำแหน่งในสายงานเดียวกัน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนเป็นอันดับแรก สำหรับบางตำแหน่งและสายงานที่ไม่มีชื่อตำแหน่งเดียวกัน เช่น นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาจแต่งตั้งจากข้าราชการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการที่มีลักษณะงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในลักษณะคล้ายคลึงกันที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน

๙. สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน ในการที่จะขอประเมินการปรับปรุงตำแหน่งจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และจะต้องมีผู้อำนวยการสำนัก/กองไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการส่วนท้องถิ่น ระดับสูง ในการขอปรับปรุงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น การพิจารณาระดับตำแหน่งส่วนราชการให้พิจารณาจากระดับตำแหน่งของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประเมินความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานด้วยการประเมินโดยเขียนวิสัยทัศน์ในส่วนของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งและสายงานที่มีระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นคนแต่งตั้ง ซึ่งกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งจากบัญชีที่ ก.จังหวัด หรือ ก.กลาง กำหนดแล้วแต่กรณี โดยรายชื่อกรรมการต้องปิดเป็นความลับ ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานให้แต่งตั้งตำแหน่งของคณะกรรมการประเมินผลงานเท่านั้น

๑๑. กรณีมีการปรับปรุงตำแหน่งเพื่อรองรับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด เห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง และมีการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลังเรียบร้อยแล้ว ห้วงระยะเวลาที่ผู้นั้นยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น “รักษาการในตำแหน่ง” ไปพลางก่อน

๑๒. กรณีวันเลื่อนระดับตรงกับวันเลื่อนขึ้นเงินเดือน (๑ เมษายน, ๑ ตุลาคม) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อน แล้วจึงเลื่อนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗

๑๓. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นในสายงานที่มีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินเป็นอันดับแรก หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้นจริง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยอกตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

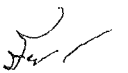
(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

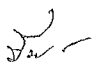
สำนัก/กอง.....

อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.



สารบัญ

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



แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

.....

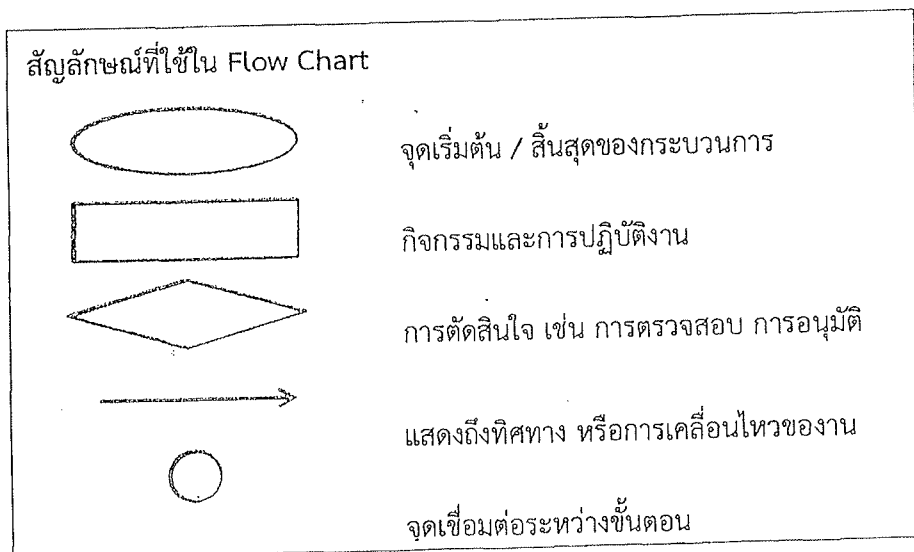
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

.....

๖.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

.....
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สักส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

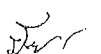
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ
A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖
และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มี
จำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น



แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

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

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

๗๔/

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

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

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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



แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

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

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

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

มี

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

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

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

๓. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

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



คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมิน

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

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

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

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

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะ และความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ



ความรู้/ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ		จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓			X ๓	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒			X ๒	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑			X ๑	
จำนวนความรู้ /ทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐			X ๐	
ผลรวม				
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก X ข) จำนวนความรู้/ทักษะทั้งหมด X ๓			
คะแนนที่ได้				

หมายเหตุ

การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้



แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน

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

(ลงชื่อ)

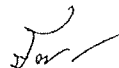
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

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



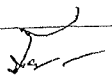
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ



๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

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



หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

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

เกณฑ์การตัดสินใจ

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ.....

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

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมกรมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

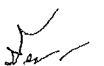
.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน



ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

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

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น



การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

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

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

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

(Signature)

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



แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล อส./ขพ./ชช.

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

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

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท

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

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

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....

๔. ประวัติส่วนตัว

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

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา)

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

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

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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.....

๗๕

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 (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

๒๕

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึกความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาทวิคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ
การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

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

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง

ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....



แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

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

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง



ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง			
หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก X ข)		
	จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

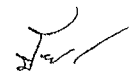
ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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



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

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ 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 และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะในการสืบสวน

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

๔.๒ ระดับทักษะในการสืบสวน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งคำถามและใช้คำถามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และการสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งคำถาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อย่างรอบด้าน
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศิลปะในการสัมภาษณ์และการตั้งคำถามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งคำถามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้อย่างทุกแง่ทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นตอ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อย่างถูกต้องและชัดเจน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้คำถามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งคำถาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

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

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

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

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

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

๗๕

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 และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขัดเกลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน ตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสาร ต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่ สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

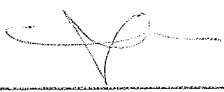
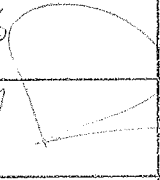
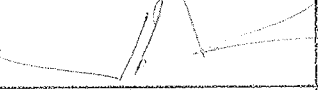
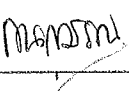
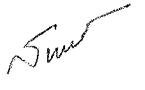
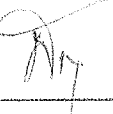
๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางกายภาพ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก 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 ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ ตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้

Signature

หนังสือที่ ลงวันที่
เรื่อง
.....

ลำดับที่	ผู้รับ	ลายมือชื่อผู้รับ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	ปลัดเทศบาล			
2	รองปลัดเทศบาล			
3	สำนักปลัดเทศบาล			
4	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล			
5	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ			
6	กองคลัง		17 S.A. 2561	
7	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จิราพร 	17 S.A. 2561	
8	กองช่าง		17 S.A. 2561	
9	กองการศึกษา		17 S.A. 2561	
10	กองสวัสดิการสังคม	สมพร 	17 S.A. 2561	
11	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สม 	17 S.A. 2561	
12	งานการเจ้าหน้าที่		17 S.A. 2561	
13	งานประชาสัมพันธ์	สม 	17 S.A. 2561	
14	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สม 	17 S.A. 2561	
15	งานทะเบียนราษฎร	สม 	17 S.A. 2561	
16	งานผลประโยชน์		17 S.A. 2561	
17	งานนิติการ			
18	งานธุรการ			

งาน ๗๐.๒/ว
๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
จังหวัด ชลบุรี	
วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	
เรื่อง เทศบาลตำบลฉะเชิงเทรา	
ศาลากลางจังหวัดชลบุรี	เลขที่รับ ๒๙๐๒
ถนนไชยบุรีประเสริฐ ๕๕๐๐๐	๒๕ ส.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๖.๑๐ น.	

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

อ้างถึง หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (เทศบาล)
หนังสือจังหวัดแพร่ ด่วนที่สุด ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๖ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (อบต.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจังหวัดแพร่ได้มีประกาศฯ ดังกล่าว และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

จังหวัดแพร่ ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่า ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติว่า เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศฯ ดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจนในกรณีตามประกาศ จึงได้สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๒๗ วันที่ ๒๕ ส.ค.๖๐

ขอแสดงความนับถือ ☒ นายกเทศมนตรีตำบลทุกแห่ง
☒ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง
นายนิพนธ์ บุญพิทักษ์เพื่อ ☒ ทราบและถือปฏิบัติ
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ☐ ทราบและดำเนินการต่อไป
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร. ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๔ ต่อ ๒๐๓ โทรสาร ต่อ ๒๐๗

@๒๐๖๐๖

(นายอิสรา สุขแจ่มใส)
นายอำเภอเด่นชัย

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด...
เลขที่ ๔๕๐
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๖.๓๐ น.



ที่ มท ๐๘๐๔.๗/ว

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

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้กับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตามวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) และได้แจ้งให้ทุกจังหวัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติว่า เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจนในกรณีตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้

/ จังหวัดแจ้ง...

จังหวัดแจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือเป็น
แนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายคุณ ฐวิทย์วิทยากร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑	กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการประเมินผล การปฏิบัติงานข้าราชการในประเด็นดังต่อไปนี้ บุคคลใดเป็นผู้ประเมิน ๑.๑ กรณีไม่มีนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ กรณีไม่มีปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินรองปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๓ กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ใครเป็น ผู้ประเมินข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการ ครูในโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลและข้าราชการในโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลใครเป็นผู้ประเมิน	๑.๑ กรณีที่ไม่มีนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว๑๒๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยให้ผู้กำกับดูแลตาม พระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับหากจะนำไป ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ การจะออกคำสั่งการบริหารงานบุคคลต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อน โดยให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่งได้ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่งใดให้ผู้บังคับบัญชา (ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘) ของตำแหน่งที่รักษาราชการแทนนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้นั้น ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียนหรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด คือ ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	๑.๕ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดที่มีหน่วยตรวจสอบภายใน บุคคลใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการในโรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๕ สำหรับข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง ดังนั้น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคือ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒	กรณีปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับดูแลส่วนราชการใด จะมีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการนั้น หรือไม่	รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบอำนาจกำกับดูแลส่วนราชการใดในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการนั้นได้ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กรณีรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นกรณีที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น โดยต้องทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจน
๓	กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีหัวหน้าฝ่ายในส่วนราชการ หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่สังกัดฝ่ายนั้นได้หรือไม่	หัวหน้าฝ่าย (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนั้น จึงมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าส่วนราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๔	ตามหลักเกณฑ์กำหนดว่าข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการที่ไปช่วยเป็นผู้ให้ข้อมูล กรณีดังกล่าวสามารถที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นได้เท่านั้น อำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศดังกล่าว
๕	ข้าราชการที่มีการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน และต้นสังกัดใหม่ต้องประเมินหรือไม่ และหน่วยงานใดต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	กรณีการประเมินข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศฉบับเดียว ส่วนราชการต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของส่วนราชการนั้นด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๗	เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) กรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปกรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียนหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดอยู่ ได้แก่ ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ประเมินแล้ว ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หมายถึงใคร	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี
๘	กรณีข้าราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ กองหรือสำนักการศึกษา หรือสำนักปลัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หลักเกณฑ์กำหนดโควตาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษเกินครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖ โดยมีได้กำหนดให้ต้องมีจำนวนเต็มก่อนแล้วมีเศษจึงปัดเป็นจำนวนเต็มได้ ดังนั้น หากคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ แล้วมีเศษถึงครึ่ง (ตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป) ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง ซึ่งเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๑๘	การกำหนดให้คำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้งแต่ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖ โดยมีได้กำหนดให้ต้องมีจำนวนเต็มก่อนแล้วมีเศษจึงปัดเป็นจำนวนเต็มได้ ดังนั้น หากคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ แล้วมีเศษถึงครึ่ง (ตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป) ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง ซึ่งเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๑๘
๑๐	การเลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม หรือในภาพรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือแยกกลุ่มแต่สามารถปรับเปลี่ยนระหว่างกลุ่มได้	การพิจารณาจัดสรรโควตาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้พิจารณาออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยจำนวนผู้ได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้นในแต่ละกลุ่มต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔
๑๑	การแบ่งกลุ่มข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ออกเป็น ๒ กลุ่ม หากมีวงเงินคงเหลือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถปรับเฉลี่ยให้อีกกลุ่มหนึ่งได้หรือไม่	การกำหนดให้พิจารณาจัดสรรวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม มีเจตนารมณ์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการชั้นผู้น้อย ซึ่งใช้จำนวนเงินในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนน้อยกว่าข้าราชการ

ที่	ประเด็นหรือ	แนวทางปฏิบัติ
		ชั้นผู้ใหญ่ ดังนั้น วงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ ณ วันที่ ๑ กันยายนที่เหลือสำหรับกลุ่มบน (วิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนาจการท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่นระดับสูง, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือน อันดับ คศ.๔, คศ. ๕) สามารถนำมาเกลี่ยสำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มล่างได้ โดยเป็นไปตามบันทึกช่วยจำ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องคิดโควตาเลื่อนชั้นเงินเดือนและวงเงินในการเลื่อนชั้นเงินเดือนแยกจากข้าราชการอื่นหรือไม่ เนื่องจากครูผู้ดูแลเด็กได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน	สำหรับครูผู้ดูแลเด็กเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและไม่มีวิทยฐานะ ดังนั้น การคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ และวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนให้กำหนดรวมไว้ตามข้อ ๖.๒ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓	ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนกำหนดให้อำนาจนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย หากเป็นการกำหนดเกี่ยวกับการลาที่ขัดกับสิทธิของข้าราชการพึงได้รับได้หรือไม่ เช่น ห้ามลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง แต่สิทธิลาป่วยของข้าราชการให้ได้ ๖๐ วัน	การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการมาทำงานสายหรือการลาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนสามารถดำเนินการได้ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) แต่การที่จะกำหนดข้อห้ามตามระเบียบดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงสิทธิเกี่ยวกับการลาที่พึงได้รับของข้าราชการตามข้อ ๘ (๙) ด้วย
๑๔	- การแต่งตั้งนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประธานคณะกรรมการการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถกระทำได้หรือไม่ หากสามารถแต่งตั้งได้ต้องให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้งใช่หรือไม่ และกรณีของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ใช่หรือไม่	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	- สามารถที่จะแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการอะไรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้บ้าง	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ๒. การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะแต่งตั้งผู้ใดนั้นเป็นดุลยพินิจและอำนาจหน้าที่ของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมโดยต้องเป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ ดังกล่าว และไม่มีข้อห้ามในการแต่งตั้งฯ แต่อย่างไรก็ตาม กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนั้น แม้จะเป็นดุลยพินิจของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นกระบวนการในการเตรียมการออกคำสั่งทางปกครองก็ตาม แต่จะต้องพิจารณาและคำนึงถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลใดจะต้องพิจารณาและคำนึงว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่เช่นกัน ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย
๑๕	ตามประกาศข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มี คณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ก็ได้ กรณีนี้คณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรอง จะแต่งตั้งและดำเนินการอย่างไร	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงาน ในระดับสำนัก กอง ส่วนราชการ ให้แต่งตั้งได้ในกรณีที่ ส่วนราชการมีฝ่ายในส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายเป็น คณะกรรมการ โดยจะต้องมีคำสั่งขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นนั้นในการแต่งตั้งให้ชัดเจน เพื่อร่วมกลับกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้เกิดความ เป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป
๑๖	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาใน สังกัดต้องแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็น กรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนด้วย กรณี ดังกล่าวหมายรวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง และ หมายถึงหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยหรือไม่	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีสถานศึกษาใน สังกัด หรือมีสถานศึกษาเป็นจำนวนมากให้พิจารณา แต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยสถานศึกษาดังกล่าวไม่ได้หมายความว่ารวมถึง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวมี หน้าที่ในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา (ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ) ด้วย
๑๗	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการถ่ายโอน การกิจเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการ สาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ แต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ตำบลเป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้หรือไม่	ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ด้วย
๑๘	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือไม่	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม การออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนดังกล่าวมีผลในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ดังนั้น หากข้าราชการไม่อยู่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงไม่มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ ดังนั้น กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประสงค์จะลาออกในวันดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวแก่ผู้ขอลาออกจากราชการในวันดังกล่าวด้วย
๑๙	กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ขึ้นทั้งปีได้ แต่ในครึ่งปีหลังมีวงเงินเพียงพอที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ได้รับ ๑ ขึ้น เป็น ๑.๕ ขึ้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้หรือไม่	การคิดโควตา ๑ ขึ้น ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนคนที่มีอยู่ในวันที่ ๑ มีนาคม เป็นการควบคุมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑ ขึ้น ในครึ่งปีแรก และควบคุมการเลื่อนขึ้นพิเศษทั้งปี ๒ ขึ้นไม่ให้เกินตามโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม จะต้องอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ ในวันที่ ๑ กันยายน ดังนั้น หากครึ่งปีหลังมีวงเงินคงเหลือที่จะเลื่อนขึ้น ๑ ขึ้น รวมเป็น ๑.๕ ขึ้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่จะให้ขึ้นพิเศษ ๒ ขึ้นเกินโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม ไม่ได้ และจะต้องอยู่ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
กระทรวงมหาดไทย

- จ.แพร่ แจ้งให้จัดตั้ง แผนกปฏิบัติ เพื่อเกี่ยวกับ การประชุม เสนอผล การปฏิบัติ
และ การเลื่อนขึ้น เงินเดือน ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนกนี้
แผนกปฏิบัติ ๗/๖

- เห็นควรให้ เรียงตามเกณฑ์ เพื่อไป เสนอ และให้ ม.ร.ว. ตั้ง
แผนกปฏิบัติ ๗/๖ ที่ ๗/๖ ให้ ทุกอย่าง เห็นชอบ และ ตั้งเป็น แผนกปฏิบัติ ๗/๖

(นายสารประภรณ์ ศิริवास)
เจ้ากรมบุคคล ข้าราชการ

29 ส.ค. 2560

นายสารประภรณ์ ศิริवास

เรื่อง บัญชีรายชื่อ ข้าราชการ

- คือ ข้าราชการ

- เห็นควรให้ งานการเจ้าหน้าที่ ส่งไป

ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และสำเนาให้
ทุกกองทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
ต่อไป

(นายสารประภรณ์ บัญชี)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

29 ส.ค. 2560

นายสารประภรณ์ บัญชี

เจ้ากรมบุคคล ข้าราชการ

29 ส.ค. 2560

(นายสารประภรณ์ บัญชี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

29 ส.ค. 2560

(นายสารประภรณ์ บัญชี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

(นายสารประภรณ์ บัญชี)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

29 ส.ค. 2560



ค.บ. ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อ.ต้นชัย
เลขที่รับ ๙๕๑
วันที่ ๐๗ สิงหาคม ๒๕๖๑
เวลา ๐๐.๐๐ น.

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐299A
๗.๐ ก.ค. ๒๕๖1
10.15 น.

ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๑

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศ ก.ท.จ.แพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดการเลื่อนขั้นเงินเดือน
พนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่
จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลในพื้นที่ถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

C.J

(นายพงศ์รัตน์ ภิรมย์รัตน์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

ที่ พร ๐๐๒๓.๓/ว ๒๕๖๑

เรียน ☒ นายกเทศมนตรีทุกแห่ง

☐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

เรียนมาเพื่อ ☒ ทราบและถือปฏิบัติ

☐ ทราบและดำเนินการต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๒๐๓ ส่ง Fax. ต่อ ๒๐๗
สุริยา ๐๘๐ ๘๙๓๙๖๕๒

(นายนิมิตร เมืองเปี้ย)

ปลัดอำเภอ (จพง.ปค.ชำนาญการพิเศษ) รักษาการแทน
นายอำเภอเด่นชัย

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่ง
ประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง”

ประกาศ ณ วันที่ ๗๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายพงศ์รัตน์ ภิรมย์รัตน์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เพื่อโปรดทราบ

- คณะกรรมการ พนักงาน เทคโนโล จีจันดิเพอร์ ๔ คน. พบว่าในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีมติ เห็นชอบร่างคณะกรรมการ
พนักงาน เทคโนโล จีจันดิเพอร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข การเลื่อนเงินเดือน
พนักงาน เทคโนโล จีจันดิเพอร์ (ฉบับที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๑) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑
หาเสียง และถือเป็นมติที่ประชุม

- เห็นควร ให้แจ้ง นายกเทศ มธบุรี เพื่อไปทราบ และให้
งาน จ.ร.บ. ถึงเป็นเอกสาร ไปทูลวงษ์พร งานบุคคล ร.๒ เทคโน และ
ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย เพื่อทราบ



เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

(นางสาวประภาภรณ์ สีวิลาส)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรให้กรรมการด้านหน้าที่ ๒
คือ ปรีติ และ ชำนาญ เรียงในให้ทุกกองทราบ
ต่อไป

นางสาวราวีพันธ์ บุญสุข

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

10 ส.ค. 2561

(นางสาวกานทิยา กันทะจิตร)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

10 ส.ค. 2561

นางสาวทวงเจริญ จันทสวัสดิ์

ปลัดเทศบาลตำบลเด่นชัย

10 ส.ค. 2561

(นายสรชัย อรรถนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลเด่นชัย

10 ส.ค. 2561