คู่มือการปฏิบัติงาน

ในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งจะมีกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส และกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยองดังกล่าว และตามแบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการที่กำหนดในหนังสือจังหวัดระยอง ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเล่มนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และเป็นแนวทางในการขอประเมินผลงานของผู้ประเมิน ต่อไป

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ

การเลื่อนระดับสูงขึ้นของตำแหน่งประเภททั่วไป **๑**

- การเลื่อนชำนาญงาน ๑
- การเลื่อนอาวุโส ๒
- แผนผังการเลื่อนระดับสูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔

การเลื่อนระดับสูงขึ้นของตำแหน่งประเภทวิชาการ **๖**

- การเลื่อนชำนาญการ ๖
- การเลื่อนชำนาญการพิเศษ ๘
- การเลื่อนเชี่ยวชาญ ๙
- แผนผังการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑๑

ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น **๑๒**

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น **๑๓**

- การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ๑๓

สมรรถนะสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น **๑๘**

การกำหนดระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน **๑๙**

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ๒๑

ภาคผนวก ๒ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒๒

ภาคผนวก ๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ๒๓

ภาคผนวก ๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๒๔

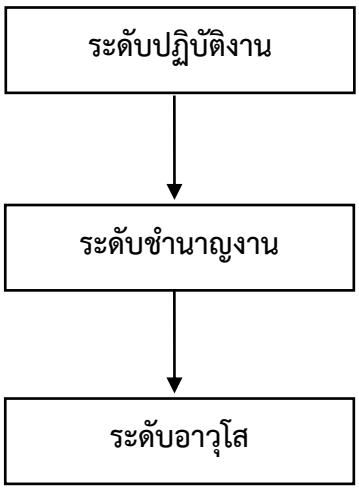
ภาคผนวก ๕ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ๒๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ๖ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๖
ภาคผนวก ๗ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘	๒๗
ภาคผนวก ๘ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ	๒๘
ภาคผนวก ๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. - ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น - ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ - ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักสาธารณสุข - ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักจิตวิทยา	๒๙

การเลื่อนระดับสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป

ประเภททั่วไปสามารถเลื่อนระดับได้ ดังนี้



ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป

๑. กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

<u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ</u>

๑) คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญงาน)

๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ. กำหนด

<u>วิธีการ</u>

๑) จัดทำแบบประเมินและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒) จัดทำผลงาน

- ผลงานเสนอเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
- ผลงานต้องเกิดจากผลการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งเท่านั้น (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล)

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย ปลัด อบจ. เป็นประธาน ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน ๑ คน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) ประเมินผลงาน โดยผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕) เมื่อผ่านการประเมินแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๒. กรณีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

<u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ</u>

๑) คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (อาวุโส)

๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.จ. กำหนด

<u>วิธีการ</u>

๑) การปรับปรุงตำแหน่ง

(๑) จัดทำปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานในการขอปรับปรุงตำแหน่ง

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัด อบจ. เป็นประธาน ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน ๓ คน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๓) เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) การประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑) ด้านความรู้

- ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ. คัดเลือก เป็นประธาน ปลัด อบจ. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผ่านการประเมินวิสัยทัศน์จากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง

๓) การประเมินผลงานทางวิชาการ

(๑) ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

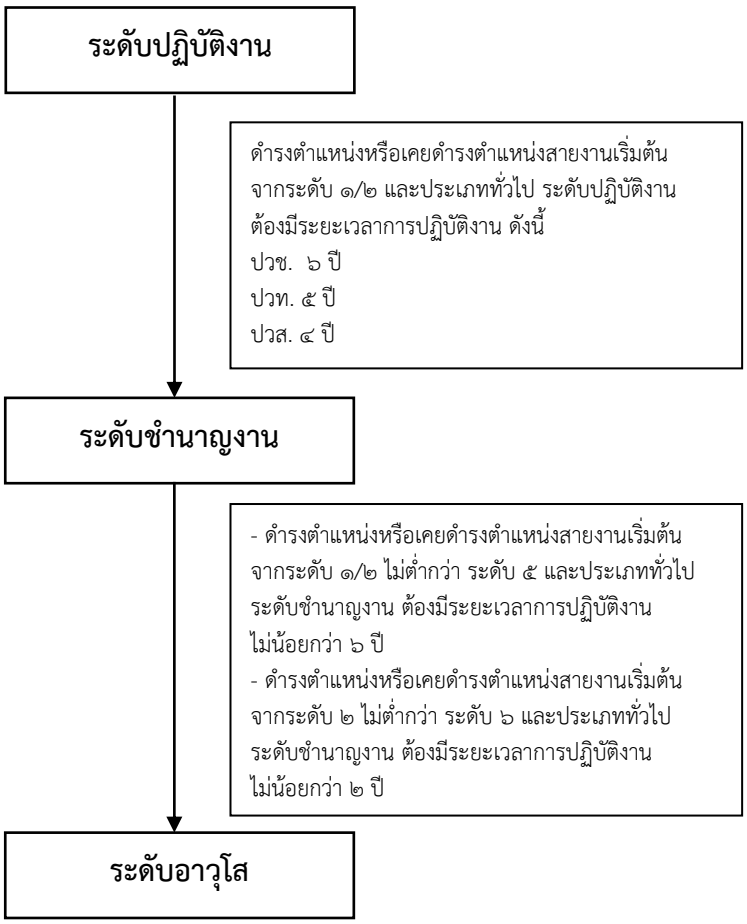
(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ.จ. กำหนด จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

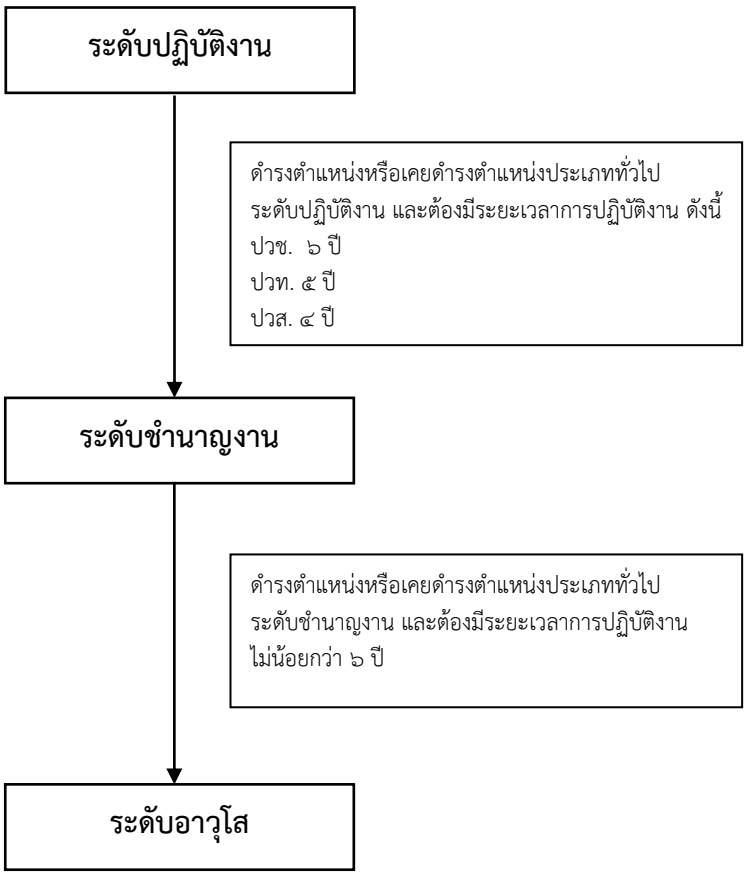
(๔) ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงาน อีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

(๕) เมื่อผ่านการประเมินแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้ง โดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

แผนผังการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้ที่บรรจุและแต่งตั้ง ก่อน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

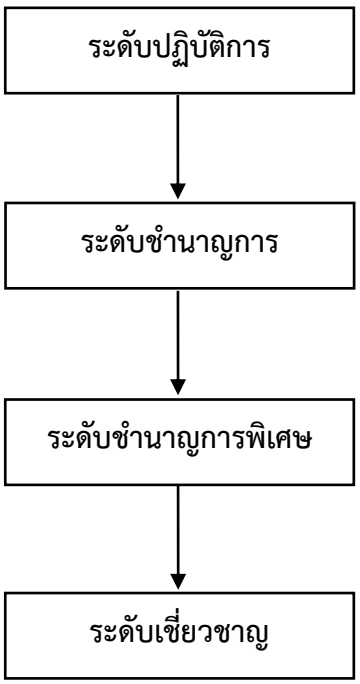


แผนผังการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้ที่บรรจุและแต่งตั้ง <u>หลัง</u> วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙



การเลื่อนระดับสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประเภทวิชาการสามารถเลื่อนระดับได้ ดังนี้



ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ

๑) คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญการ)

๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

วิธีการ

๑) จัดทำแบบประเมินและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒) จัดทำผลงาน

- ผลงานเสนอเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
- ผลงานต้องเกิดจากผลการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งเท่านั้น (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล)

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย ปลัด อบจ. เป็นประธาน ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน ๑ คน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔) ประเมินผลงาน โดยผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕) เมื่อผ่านการประเมินแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

๒. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

<u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ</u>

๑) คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (ชำนาญการพิเศษ)

๓) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

<u>วิธีการ</u>

๑) การปรับปรุงตำแหน่ง

(๑) จัดทำปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานในการขอปรับปรุงตำแหน่ง

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัด อบจ. เป็นประธาน ผู้ที่เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือน ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ จำนวน ๓ คน และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๓) เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) การประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑) ด้านความรู้

- ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ.คัดเลือก เป็นประธาน ปลัด อบจ. และผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผ่านการประเมินวิสัยทัศน์จากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง

๓) การประเมินผลงานทางวิชาการ

(๑) ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ผลงาน เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ.จ. กำหนด จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงาน อีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

(๕) เมื่อผ่านการประเมินแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้งโดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

๓. กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

<u>คุณสมบัติของผู้ที่จะเลื่อนระดับ</u>

๑) คุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับที่จะเลื่อน (เชี่ยวชาญ)

๓) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.กลาง กำหนด

<u>วิธีการ</u>

๑) การปรับปรุงตำแหน่ง

(๑) จัดทำปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานในการขอปรับปรุงตำแหน่ง

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัด อบจ. เป็นประธาน ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ ผู้แทนนายก อบจ. ใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และผู้แทนปลัด อบจ. ใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๔) ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) การประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑) ด้านความรู้

- ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือกเป็นประธาน ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ.คัดเลือก เป็นประธาน ปลัด อบจ. และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
- ผ่านการประเมินวิสัยทัศน์จากกรรมการ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ด้านทักษะ ประเมินจากผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง โดยมีผลการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ด้านสมรรถนะ ประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง

๓) การประเมินผลงานทางวิชาการ

(๑) ผู้ขอประเมินจัดทำผลงานทางวิชาการ จำนวน ๒ ผลงาน เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

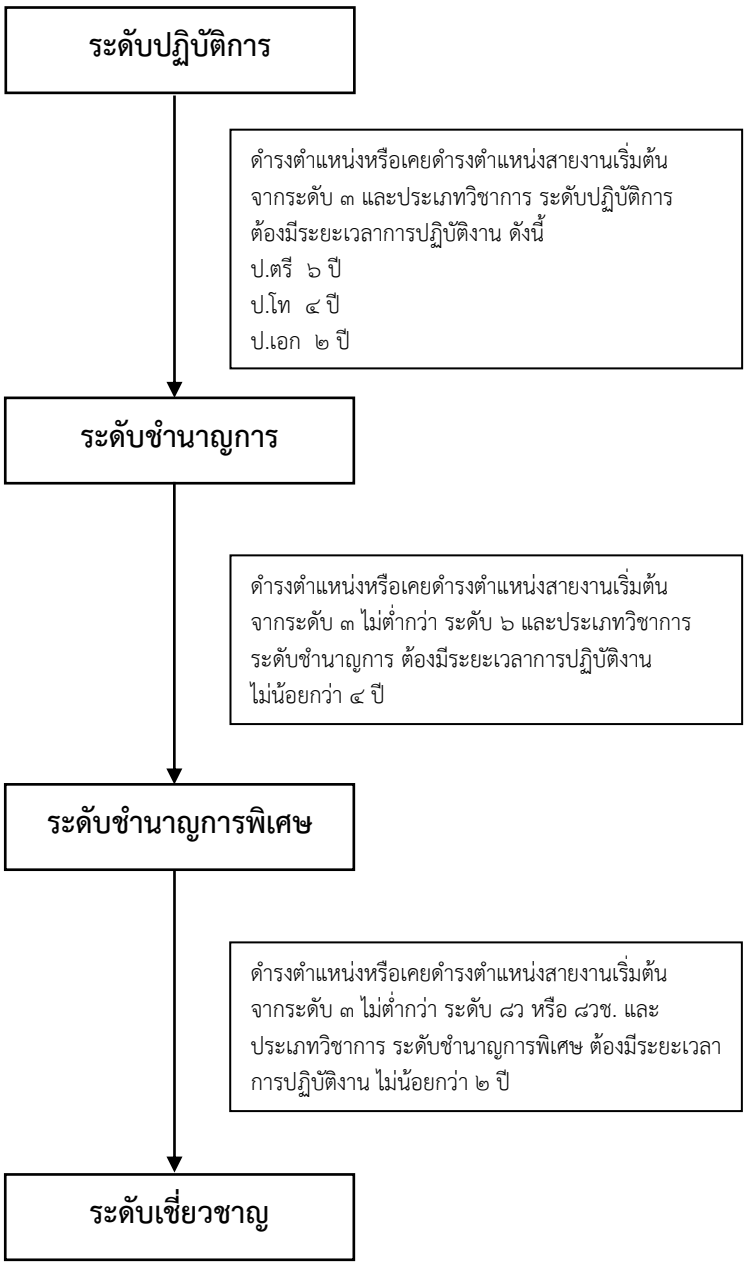
(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.จ. กำหนด จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) เกณฑ์การผ่านการประเมิน ผู้ขอประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

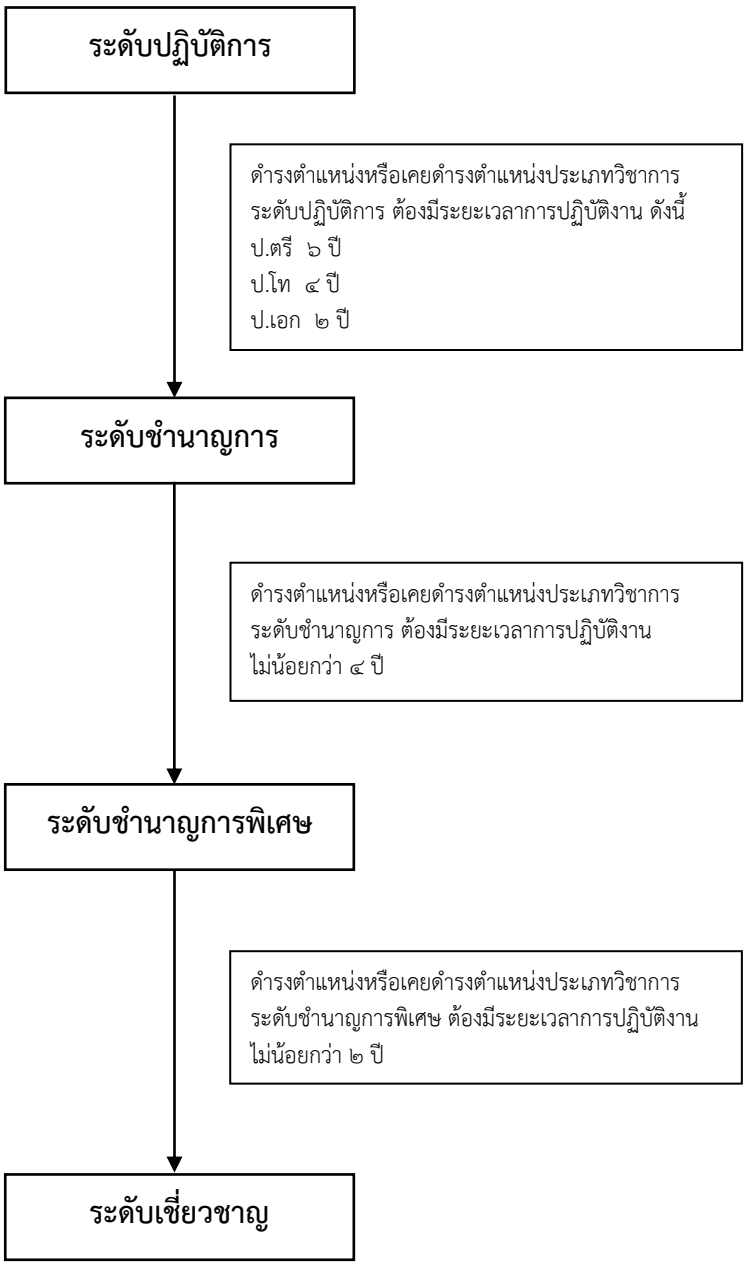
(๔) ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงาน อีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

(๕) เมื่อผ่านการประเมินแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ ก.จ.จ. ในการเลื่อนและแต่งตั้ง และออกคำสั่งแต่งตั้งโดยวันที่มีผลในการเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.

แผนผังการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้ที่บรรจุและแต่งตั้ง ก่อน วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙



แผนผังการเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ตามคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของผู้ที่บรรจุและแต่งตั้ง <u>หลัง</u> วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙



ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

"ความรู้ที่จำเป็น" หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยจำแนกเป็น ๒๑ ด้าน ได้แก่

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่องระบบการงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจสังคมพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๑. สายงานตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
๒. สายงานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
๓. สายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
๔. สายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

ดาวน์โหลด
ความรู้ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน

ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

“ทักษะที่จำเป็น” หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่ง หมายถึง ขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการและการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดีเพียงใด ทักษะยังหมายถึงความจัดเจนในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเหนือกว่าการรู้ การได้มาซึ่งทักษะมีอยู่สองระดับ คือ ระดับต้นเป็นการรวบรวม (Compilation) และระดับสูงเป็นการตอบสนองได้เองโดยอัตโนมัติ (Automaticity) ทักษะทั้งสองระดับนี้จะสะท้อนให้เห็นว่าทักษะที่ได้มานั้น ได้รับการปรับให้เป็นความเคยชิน จนเป็นรูปแบบของอุปนิสัยที่ระดับใด

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑. สายงานในตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒. สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๓. สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๔. สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

โดยได้มีการกำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละประเภทและแต่ละสายงานไว้ ดังนี้

ประเภท	รหัสและชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
บริหารท้องถิ่น	๑๑๐๑ นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
อำนวยการท้องถิ่น	๒๑๐๑ นักบริหารงานทั่วไป ๒๑๐๒ นักบริหารงานการคลัง ๒๑๐๓ นักบริหารงานช่าง ๒๑๐๔ นักบริหารงานสาธารณสุข ๒๑๐๕ นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๒๑๐๖ นักบริหารงานประปา ๒๑๐๗ นักบริหารงานการศึกษา ๒๑๐๘ นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ๒๑๐๙ นักบริหารงานการเกษตร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	๓๑๐๑ นักจัดการงานทั่วไป ๓๑๐๒ นักทรัพยากรบุคคล ๓๑๐๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓๑๐๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๑ นักวิชาการเงินและบัญชี ๓๒๐๒ นักวิชาการคลัง ๓๒๐๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๓๒๐๔ นักวิชาการพัสดุ ๓๒๐๕ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๓๒๐๖ นักวิชาการพาณิชย์ ๓๓๐๑ นักประชาสัมพันธ์ ๓๓๐๒ นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓๓๐๓ นักวิเทศสัมพันธ์ ๓๔๐๑ นักวิชาการเกษตร ๓๔๐๒ นักวิชาการประมง ๓๔๐๓ นักวิชาการสวนสาธารณะ ๓๘๐๑ นักพัฒนาชุมชน ๓๘๐๒ นักสังคมสงเคราะห์ ๓๘๐๓ นักวิชาการศึกษา	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	รหัสและชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	๓๘๐๔ บรรณารักษ์ ๓๘๐๕ นักวิชาการวัฒนธรรม ๓๘๐๖ นักสันทนาการ ๓๘๐๗ นักพัฒนาการกีฬา ๓๘๐๘ ภัณฑารักษ์ ๓๘๐๙ นักจัดการงานเทศกิจ ๓๘๑๐ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	๓๑๐๔ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๓๑๐๕ นิติกร	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสืบสวน ๕. ทักษะการบริหารโครงการ ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
วิชาการ	๓๕๐๑ นักวิทยาศาสตร์ ๓๖๑๘ นักจิตวิทยา	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	๓๖๐๑ นักวิชาการสาธารณสุข ๓๖๐๒ พยาบาลวิชาชีพ ๓๖๐๓ นักกายภาพบำบัด ๓๖๐๔ นักอาชีวบำบัด ๓๖๐๕ แพทย์แผนไทย ๓๖๐๖ นักวิชาการสุขาภิบาล ๓๖๐๗ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๓๖๐๘ นักโภชนาการ ๓๖๐๙ นักเทคนิคการแพทย์ ๓๖๑๐ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสืบสวน ๕. ทักษะการบริหารโครงการ ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ประเภท	รหัสและชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
วิชาการ	๓๖๑๑ นักรังสีการแพทย์ ๓๖๑๒ เภสัชกร ๓๖๑๓ ทันตแพทย์ ๓๖๑๔ นายสัตวแพทย์ ๓๖๑๕ นายแพทย์ ๓๗๐๑ วิศวกรโยธร ๓๗๐๒ สถาปนิก ๓๗๐๓ นักผังเมือง ๓๗๐๔ วิศวกรเครื่องกล ๓๗๐๕ วิศวกรไฟฟ้า ๓๗๐๖ วิศวกรสุขาภิบาล ๓๗๐๗ นักจัดการงานช่าง	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะในการสืบสวน ๕. ทักษะการบริหารโครงการ ๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๘. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
วิชาการ	๓๖๑๖ นักฉุกเฉินการแพทย์ ๓๖๑๗ นักสาธารณสุข	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการบริหารโครงการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๗. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
ทั่วไป	๔๑๐๑ เจ้าพนักงานธุรการ ๔๑๐๒ เจ้าพนักงานทะเบียน ๔๑๐๓ เจ้าพนักงานเวชสถิติ ๔๒๐๑ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔๒๐๒ เจ้าพนักงานการคลัง ๔๒๐๓ เจ้าพนักงานพัสดุ ๔๒๐๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔๗๐๑ นายช่างโยธา ๔๗๐๒ นายช่างเขียนแบบ ๔๗๐๓ นายช่างสำรวจ ๔๗๐๔ นายช่างผังเมือง ๔๗๐๕ นายช่างเครื่องกล ๔๗๐๖ นายช่างไฟฟ้า ๔๗๐๗ เจ้าพนักงานประปา ๔๗๐๘ นายช่างศิลป์ ๔๗๐๙ นายช่างภาพ	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ประเภท	รหัสและชื่อตำแหน่งในสายงาน	ทักษะที่จำเป็น
ทั่วไป	๔๓๐๑ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๔๓๐๒ เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔๔๐๑ เจ้าพนักงานการเกษตร ๔๔๐๒ เจ้าพนักงานประมง ๔๔๐๓ เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔๔๐๔ เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ ๔๖๐๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔๖๐๒ พยาบาลเทคนิค ๔๖๐๓ เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ๔๖๐๔ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๔๖๐๕ โภชนากร ๔๖๐๖ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๔๖๐๗ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๔๖๐๘ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๔๖๐๙ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๔๖๑๐ สัตวแพทย์ ๔๖๑๑ เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ๔๘๐๑ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๔๘๐๒ เจ้าพนักงานห้องสมุด ๔๘๐๓ เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน ๔๘๐๔ เจ้าพนักงานเทศกิจ ๔๘๐๕ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
ทั่วไป	๔๕๐๑ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. ทักษะการบริหารข้อมูล ๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓. ทักษะการประสานงาน ๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

สมรรถนะสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการส่วนท้องถิ่นทั้งระบบที่ต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อที่จะทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ขององค์กรปกกรองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน โดยสมรรถนะหลักประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นตำแหน่งบริหารต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น โดยสมรรถนะประจำผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Chang Leadership - CL)

๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership - LEAD)

๓. ความสามารถในการพัฒนาคน (Developing and Coaching - DC)

๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking - ST)

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสายงานหรือกลุ่มงานนั้น ๆ มีพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยสมรรถนะประจำตำแหน่งงานประกอบด้วย

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙. การวางแผนและการจัดการ

๑๐. การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๑๑. ความละเอียดครอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

๑๔. ความคิดสร้างสรรค์

๑๕. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๑๖. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๑๗. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๘. การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๑๙. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๐. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

<u>การกำหนดระดับของสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน</u>

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน เป็นสมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานหรือสายงาน หรือกลุ่มงาน สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ตามที่สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ได้ทำการวิจัย และรายงานการวิเคราะห์และการจัดทำต้นแบบสมรรถนะ (Competency Model) ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นเสนอ กถ. ซึ่งมีสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน ทั้งหมด ๒๒ สมรรถนะ โดยในการนำไปใช้ในการประเมินคาดว่าจะมีการกำหนดให้ใช้สมรรถนะ ประจำตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน หรือสายงาน หรือกลุ่มงาน ละ ๓ สมรรถนะ โดยระดับสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะ จะกำหนดตามระดับของข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทนั้น ๆ ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	**ระดับตำแหน่ง**	**สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (จำนวน ๓ สมรรถนะ)**
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	ระดับ ๑
	ชำนาญงาน	ระดับ ๑
	อาวุโส	ระดับ ๒
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	ระดับ ๑
	ชำนาญการ	ระดับ ๒
	ชำนาญการพิเศษ	ระดับ ๓
	เชี่ยวชาญ	ระดับ ๔

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๑

ภาคผนวก ๒

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๒

ภาคผนวก ๓

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๓

ภาคผนวก ๔

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๔

ภาคผนวก ๕

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๕

ภาคผนวก ๖

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่าย
เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๖

ภาคผนวก ๗

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดระยอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘

ดาวน์โหลดประกาศฯ ภาคผนวก ๗

ภาคผนวก ๘

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๙๑
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แบบประเมินการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการ

ดาวน์โหลดหนังสือ ภาคผนวก ๘

ภาคผนวก ๙

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

- ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘
  เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
  เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักฉุกเฉินการแพทย์ และตำแหน่ง เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์
- ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๘๖ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖
  เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักสาธารณสุข
- ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
  เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) ตำแหน่ง นักจิตวิทยา

ดาวน์โหลดหนังสือ ภาคผนวก ๙