



คู่มือ

การเลื่อนระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.สุพรรณบุรี

คำนำ

ตามที่ได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการเลื่อนระดับของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน	๑
๒. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับข้าราชการประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ	๓
๓. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชำนาญงาน/ชำนาญการ)	๖
๔. แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๒
๕. แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๕
๖. แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน	๒๑
๗. แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๒๒
๘. แบบประเมินผลงาน	๒๔
๙. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับชำนาญงานเป็นระดับอาวุโส	๒๕
๑๐. ขั้นตอนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	๒๘
๑๑. ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๓๔
๑๒. หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง	๓๗
๑๓. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๓๘
๑๔. การประเมินค่างานของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ	๔๑
๑๕. แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง	๔๔
๑๖. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	๔๖
๑๗. ขั้นตอนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	๕๓
๑๘. แบบประเมินแนวคิด/วิธีการพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์) (สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)	๕๔
๑๙. แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๕๕
๒๐. คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ	๕๘
๒๑. แบบแสดงการรับวิสัยทัศน์ที่ขอประเมิน	๖๔
๒๒. ขั้นตอนที่ ๔ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	๖๗
๒๓. แบบประเมินผลงาน	๖๙
๒๔. แบบแสดงการรับผลงานที่ขอประเมิน	๗๐
๒๕. ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ	๗๑
๒๖. ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๗๕
๒๗. ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	๗๙
๒๘. ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	๘๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๒๙. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	๘๗
๓๐. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ	๑๐๓
๓๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แพทย์แผนไทย	๑๑๘
๓๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑๒๗
๓๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑๓๗
๓๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑๔๓
๓๕. ประกาศ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการรองการบริหารส่วนจังหวัดส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑	๑๕๐
๓๖. ประกาศ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการรองการบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี พ.ศ.๒๕๖๒	๑๖๔
๓๗. ประกาศ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการรองการบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒	๑๗๕
๓๘. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่ง ที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกัน	๑๗๘
๓๙. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกกระดบควบ)	๑๘๗
๔๐. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙๒
๓๙. หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง	๑๙๙
๔๐. สรุปภาพรวมการวางแผนทางเดินสายอาชีพ	๒๐๘

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงานเป็นระดับชำนาญงาน

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนระดับ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ.กำหนดและบันทึกข้อมูลคุณสมบัติ การศึกษาในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

การนับระยะเวลาผู้ที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแท่ง) ให้นับสายงาน เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงาน ในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

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

(๒) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแท่ง (ว.๕๔ ลว.๒๔ ต.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง (ว๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๕๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ต้องเสนอข้อมูลให้ ก.จ.พิจารณาเป็นรายบุคคล

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (๑๓,๔๗๐)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

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

๑.๗ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ

หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน

ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ

ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน

-๒-

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน

เป็นกรรมการ

(๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ

เป็นเลขานุการ

บริหารงานบุคคล

๑.๘ การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.ข.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

*ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ

๑. หลักเกณฑ์ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ

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

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ในระดับชำนาญการ ดังนี้

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

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ อาจนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ. กำหนดมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำได้ ดังนี้

(๑) บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๕๕) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙

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

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

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

การนับระยะเวลาข้าราชการที่บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ (ก่อนเข้าระบบแห่ง) นับสายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓ และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการโดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องจากที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

(๑) ไม่น้อยกว่า ๖ ปีสำหรับวุฒิ ป.ตรี

(๒) ไม่น้อยกว่า ๔ ปีสำหรับวุฒิ ป.โท

(๓) ไม่น้อยกว่า ๒ ปีสำหรับวุฒิ ป.เอก

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐)

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

-๒-

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ (ก.จ.) กำหนด หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ.เปิดอบรม

๑.๗ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ บริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

๑.๘ การเสนอผลงานต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการ ประเมินผลงาน จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อน วันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

(ปกหน้า)



แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป/ประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑

เรื่อง.....

ผลงานที่ ๒

เรื่อง.....

ของ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ.....

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
● การนำไปใช้ประโยชน์	
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
● ข้อเสนอแนะ	
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
แบบประเมินผลงาน	
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
● การนำไปใช้ประโยชน์	
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
● ข้อเสนอแนะ	
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
แบบประเมินผลงาน	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
สำเนาบัตรประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	
สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชำนาญงาน./ชำนาญการ)

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 วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
(ปริญญา)
คุณวุฒิที่ตรงตามมาตรฐาน
การกำหนดตำแหน่ง
(เรียงจากระดับต่ำสุดไปสูงสุด)

ผู้ประเมิน
กรอกข้อมูลผู้ประเมิน
กรอกข้อมูลผู้ประเมิน
กรอกข้อมูลผู้ประเมิน
กรอกข้อมูล

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

ผู้ประเมิน
กรอกข้อมูลเฉพาะ
ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ตามที่บันทึกในบัตรประวัติข้าราชการ

วัน/เดือน/ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

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

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

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

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล งาน
หรือ ความสามารถพิเศษ

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....

ตัวอย่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๑ เมษายน ๒๕๖๒
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
๑ เมษายน ๒๕๖๑
๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
๑ เมษายน ๒๕๖๐

ดีเด่น
ดีมาก
ดี
ดี
ดี
ดี

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

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

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
การถูกดำเนินการ
ทางวินัย

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....	ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
วันออกใบอนุญาต.....	วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ทำงานกี่ปี ทำอะไรมาบ้าง

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
นำความรู้ไปใช้
ในการทำงานอย่างไร

๓.๑.๕ เรื่องอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
หลักสูตร ที่ ก.กลางกำหนด

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

- ๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
 ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ความรู้ที่จำเป็น
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ความสามารถพิเศษ

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ทักษะที่จำเป็นตามมาตรฐาน
ตำแหน่ง

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล ระบุ
วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

-๕-

การตรวจสอบสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ติดต่อกัน.....ปี
() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี
() อื่นๆ ปี

งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบข้อมูล

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกุลด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)
() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวกุล.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวกุลตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวกุลให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ 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.....

- ๖ -

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

ประธานคณะกรรมการ
พิจารณาคุณสมบัติบุคคล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ให้เปิดดูมาตรฐานตำแหน่ง
 ของแต่ละตำแหน่งในระดับ
 ที่จะเลื่อน

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑.	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒		
๒.	ทักษะการประสานงาน	๒		
๓.	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๒		
๔.	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒		

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

-๒-

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก X ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓}}$		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

-๓-

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ให้เปิดดูมาตรฐานตำแหน่ง
ของแต่ละตำแหน่งในระดับ
ที่จะเลื่อน

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑.	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางที่รับผิดชอบ)	๓		
๒.	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียงตามแนวพระราชดำริของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	๒		
๓.	ความรู้เรื่องงานธุรการและ งานสารบรรณ	๒		
๔.	ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะ ทางที่รับผิดชอบ)	๒		
๕.	ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	๒		
๖.	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๒		

หมายเหตุ

ระดับความรู้ที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
 ความรู้ที่ประเมินได้ (ความรู้ที่ประเมินได้ หมายถึง ความรู้ที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณา
 จากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของความรู้แต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

-๒-

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับความรู้ที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับ ความรู้ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับ ความรู้ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับ ความรู้ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้	ผลรวม (ก X ข) จำนวนความรู้ทั้งหมด X ๓		
คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐			

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

-๓-

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

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

ตัวอย่าง

สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป จพ./ธุรการ/จพง.การเงินและบัญชี/จพง.พัสดุ/จพง.จัดเก็บรายได้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ๔ ด้าน ดังนี้		
๑. ทักษะการบริหารข้อมูล	๕. ทักษะการสืบสวน	๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุป รายงาน
๒. ทักษะการบริหารข้อมูล	๕. ทักษะการบริหารโครงการ	๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการบริหารข้อมูล	๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนทักษะ

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๒	๐
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๑	-๑
๓	ทักษะการประสานงาน	๒	๔	๑
๔	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๓	๒	๐

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก × ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับ ทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	×๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	×๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	-	×๑	-
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่ คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	×๐	-
ผลรวม			๑๑
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	$\frac{\text{ผลรวม (ก × ข)}}{\text{จำนวนทักษะทั้งหมด × ๓}}$		๐.๙๑๖๗
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย × คะแนนเต็ม)		๑๓.๗๕

-๒-

แบบประเมินความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ตัวอย่างวิธีการคิดคะแนนความรู้ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ที่	ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑	ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๒	๐
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	๒	๑	-๑
๓	ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงฯ	๒	๔	๑
๔	ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๓	๒	๐
๕	ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	๓	๒	-๑

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

-๓-

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก × ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓	๓	×๓	๙
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๑	×๒	๒
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	×๑	๑
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	×๐	-
ผลรวม			๑๒
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม (ก × ข)		๐.๘๐
	จำนวนทักษะทั้งหมด × ๓		
คะแนนที่ได้	(คะแนนเฉลี่ย × คะแนนเต็ม)		๑๒

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.....

งานการเจ้าหน้าที่
 รับผลงาน ลงวันที่ที่รับ
 ผลงาน

(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

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
ของผลงาน

ลักษณะผลงาน

๑. ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัย
๒. ไม่ใช่ผลงานที่เคยเลื่อนแล้ว
๓. ผลงานจัดทำในระหว่างดำรงตำแหน่ง (ไม่ใช่เก๋กูด)
๔. เลื่อน ขง./ชก. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
๕. ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่น กรณีที่เป็นผลงานร่วมกัน ผู้เสนอควรมี
สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

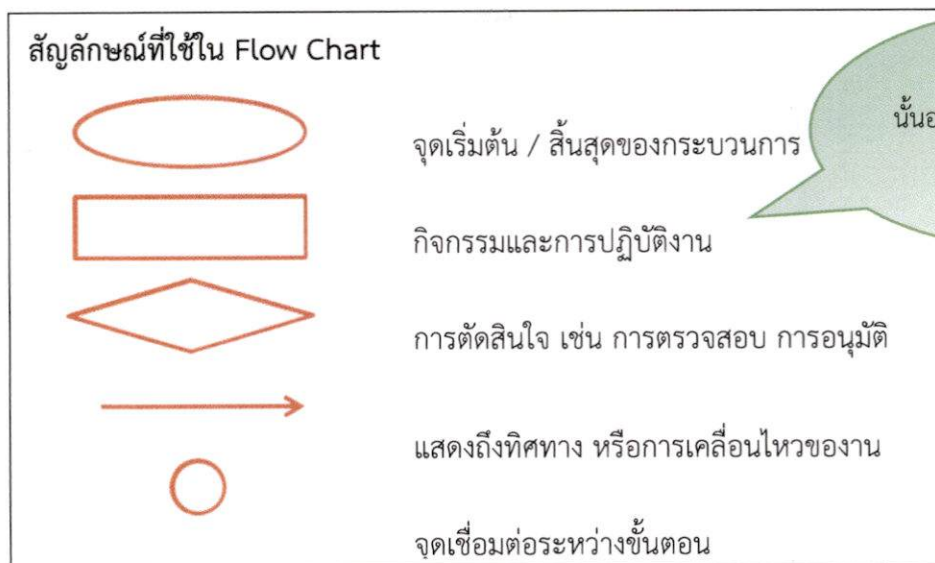
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

-ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบ
อะไรบ้างในการดำเนินการ (ใส่หัวข้อวิชาการพร้อม
อธิบายรายละเอียด
-ความรู้หรือแนวคิดใดที่ไม่เกี่ยวข้องในผลงานไม่ต้องใส่

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการ เหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



มีขั้นตอนการทำงาน
นั้นอย่างไร โดยใช้ Flow chart
ตามแบบความสัมพันธ์

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

ผลงานนั้นวัดค่าเป็นเชิงปริมาณ
อย่างไร ผลเป็นอย่างไร

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผลงานนั้นวัดค่าเป็นเชิงคุณภาพ
อย่างไร ผลเป็นอย่างไร

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้
ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและ
ประยุคต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคล หรือเป้าหมายที่ไหน
อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถ
ช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหา
ว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่มากเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหา อุปสรรคอะไร
ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างดำเนินการ และ
หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

-๒-

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตราค่าจ้าง หรือขาดแคลนงบประมาณ จนนำไปสู่ผลงานที่สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะ ควรสอดคล้องกับ ความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วน ความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงาน ที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่ามี

๑๑.๒

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ผอ.กอง ตรวจสอบ
รับรอง ลงนาม

(ลงชื่อ).....
(.....)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลงานควรมีความยาว
5-15 หน้ากระดาษ A4

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปลัด ตรวจสอบ
รับรอง ลงนาม

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

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. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

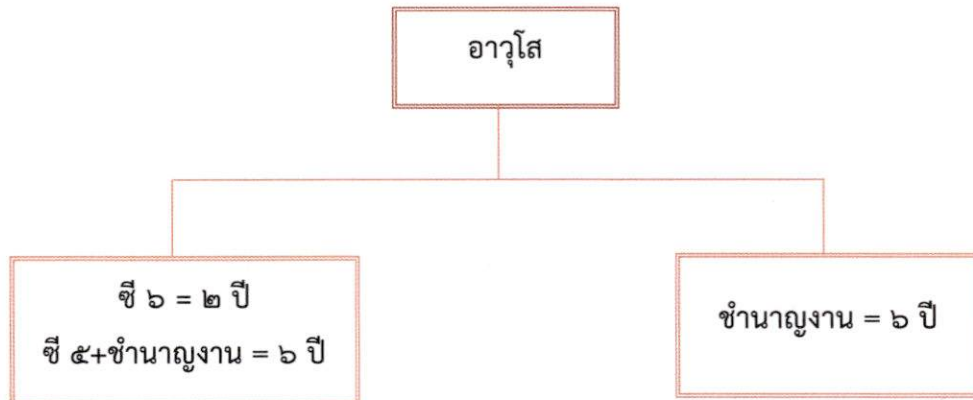
...../...../.....

การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับชำนาญงานเป็นระดับอาวุโส

๑. หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับข้าราชการประเภททั่วไป จากระดับชำนาญงานเป็นระดับอาวุโส ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันที่ยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.จ.กำหนด

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้



การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ.กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขั้นต่ำ

๑. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑/๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และระดับชำนาญงาน โดยจะต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลตามที่ ก.จ.กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และในระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานที่จะแต่งตั้งหรืองานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามที่ ก.จ. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (๑๘,๐๑๐)

๔. มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๕. ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๖. ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

๗. ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่ (ก.จ.) กำหนด

*หากยังไม่ผ่านการอบรมให้แต่งตั้งไปก่อนได้ แต่ต้องเข้าอบรมในโอกาสแรกที่ ก.จ. เปิดการอบรม

๘. มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๘.๒ ข้าราชการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติตามแบบที่กำหนดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

-๒-

๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ การบริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

๗.๔ ข้าราชการจัดทำประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด | เป็นกรรมการ |
| (๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ การบริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมิน

ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๕ การประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผล การประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๗.๖ การประเมินด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๗ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน

-๓-

โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานจากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนด จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

*ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
ผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้ง
นั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่
ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

*การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่
ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

ขั้นตอนที่ ๑

(ข้าราชการที่จะเลื่อนเสนอแบบพิจารณาคุณสมบัติให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล	ผู้ประเมิน กรอกข้อมูล		
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.....	ผู้ประเมิน กรอกข้อมูล		
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....			
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....			
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....			
สำนัก/กอง.....อบต./เทศบาล/อบจ.....	ผู้ประเมิน กรอกข้อมูล		
๔. ประวัติส่วนตัว			
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)			
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา)			
คุณวุฒิที่ตรงตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่ง (เรียงจากระดับต่ำสุดไปสูงสุด)		ผู้ประเมิน กรอกข้อมูล	
.....			
.....			
.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ผู้ประเมิน
กรอกข้อมูลเฉพาะ
ที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ตามที่บันทึกในบัตรประวัติราชการ

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.....

รอบการประเมิน.....

ผลการประเมินระดับ.....

ตัวอย่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๑ เมษายน ๒๕๖๒
๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
๑ เมษายน ๒๕๖๓
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
๑ เมษายน ๒๕๖๔

ดีเด่น
ดีมาก
ดี
ดีเด่น
ดีมาก
ดี

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....

วันหมดอายุ.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ทำงานกี่ปี ทำอะไรมาบ้าง

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
นำความรู้ไปใช้
ในการทำงานอย่างไร

๓.๑.๕ เสิ่นไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ☐ ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
☐ สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
หลักสูตร ที่ ก.กลางกำหนด

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ความรู้ที่จำเป็น
ตามมาตรฐานตำแหน่ง

-๔-

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ความสามารถพิเศษ

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล
ทักษะที่จำเป็นตามมาตรฐาน
ตำแหน่ง

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../.....

ผู้ประเมินกรอกข้อมูล ระบุ
วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

-๕-

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
() อื่นๆ ปี

งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบข้อมูล

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (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.....

- ๖ -

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

() มี

() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

งานการเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน

() มีคุณสมบัติครบถ้วน

() ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน เนื่องจาก.....

ประธานคณะกรรมการ
พิจารณาคุณสมบัติบุคคล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

-๒-

๓. ปริมาณงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานก่อนปรับปรุงตำแหน่ง	ปีงบประมาณย้อนหลัง ๓ ปี			ปริมาณงานหลังปรับปรุงตำแหน่ง	ปีงบประมาณ ปี..... จำนวน
	ปี..... จำนวน	ปี..... จำนวน	ปี..... จำนวน		
ปริมาณงานเดิมแค่ไหน				ปริมาณงานใหม่ มีแค่ไหน และเพิ่มจากเดิมอย่างไร	
รวม				รวม	

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่ได้รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่ได้รับผิดชอบ
คุณภาพงานเดิมแค่ไหน อย่างไร	คุณภาพงานใหม่แค่ไหน อย่างไร เปลี่ยนไปอย่างไร
คุณภาพของงานดูจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของอาวุโส และชำนาญการพิเศษ	
สรุป คือ ข้อ ๒,๓,๔ มีการเปลี่ยนจากเดิมอย่างไร	

ผอ.กอง ลงนามรับรองปริมาณ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

สำหรับการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด กรณีประเภทวิชาการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หากเป็นประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท.
หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

ทั้งนี้ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบ ชพ./ชช.
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รายละเอียดตามแบบ อส.

เกณฑ์การตัดสิน

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

การพิจารณา คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้ประกอบการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

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 หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (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		

-๒-

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ บางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจ เป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมากโดยมีการรายงานผลการตัดสินใจใน เรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจ ค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดแนว ทิศทางการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในงานที่ รับผิดชอบ (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

-๓-

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิด ริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการที่มีแนวทางปฏิบัติอยู่น้อยมาก (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 ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ความก้าวหน้า ของการปฏิบัติงานเป็นระยะ ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตาม ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนว ทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยน แนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วย ตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๕-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของเลขที่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและการประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายก.....

แบบประเมินการค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

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

(ลงชื่อ).....

.....

นายก.....

-๒-

กรณีภาระค่าใช้จ่ายในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลอื่นด้วย

การคิดภาระค่าใช้จ่ายกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางแนวทางการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....
สังกัดสำนัก/กอง.....อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

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

- ๒ -

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา 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 - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

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

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

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

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์พร้อมเอกสารประกอบ
 เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท.....
 ระดับ.....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

ชื่อ - สกุล

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

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

สารบัญ

	หน้า
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	
เรื่อง	
● หลักการและเหตุผล	
● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	
● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน	
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	
● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	

ขั้นตอนที่ ๓

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

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

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 ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

**แบบประเมินแนวคิด/วิธีการพัฒนางานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งที่ขอประเมิน (วิสัยทัศน์)**
(สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผล การให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์)			
- มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๐ (๒๕)		
- สารระบถถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อน ให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่ เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สารต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและ องค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		ระบุเหตุผลและ ระดับทักษะและ ความรู้ที่ได้
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อเสนอของผู้ประเมิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

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

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

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

ผอ.กองประเมินทักษะ
ในการปฏิบัติงาน

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ในตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๑	นำทักษะ มาจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ความคาดหวัง ท้ายทักษะ แต่ละข้อ	ผอ.ประเมิน ให้คะแนน ๐-๕ จากความ ซับซ้อนของ แต่ละทักษะ	ค่าผลต่าง นำไปลงหา ค่าคะแนน
๒				
๓				
๔				

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

- ๒ -

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (ผอ.กองลงนามผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

- ๓ -

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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 แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อไปเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญๆ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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	รู้และเข้าใจในหลักการ ขั้นตอน โครงสร้าง และวิธีบริหารจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดเล็กให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคคล และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล 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

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูล มาเขียน 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 ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางทันตกรรม ทางกายภาพบำบัด 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

แบบแสดงการรับวิสัยทัศน์ที่ขอประเมิน

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

๒. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของวิสัยทัศน์
 หรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้รับวิสัยทัศน์ที่ขอประเมิน หมายถึง

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

ขั้นตอนที่ ๔

(ปกหน้า)

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ ๑

เรื่อง

ผลงานที่ ๒

เรื่อง

ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ฝ่าย

สังกัด

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)	
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
● การนำไปใช้ประโยชน์	
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
● ข้อเสนอแนะ	
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
ของผลงาน

ลักษณะผลงาน

๑. ไม่ใช่ผลงานที่เป็นงานวิจัย
๒. ไม่ใช่ผลงานที่เคยเลื่อนแล้ว
๓. ผลงานจัดทำในระหว่างดำรงตำแหน่ง (ไม่ใช่เกือต)
๔. เลื่อน ชง./ชก. ผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน
๕. ไม่คัดลอกผลงานผู้อื่น กรณีที่เป็นผลงานร่วมกัน ผู้เสนอควรมี
สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

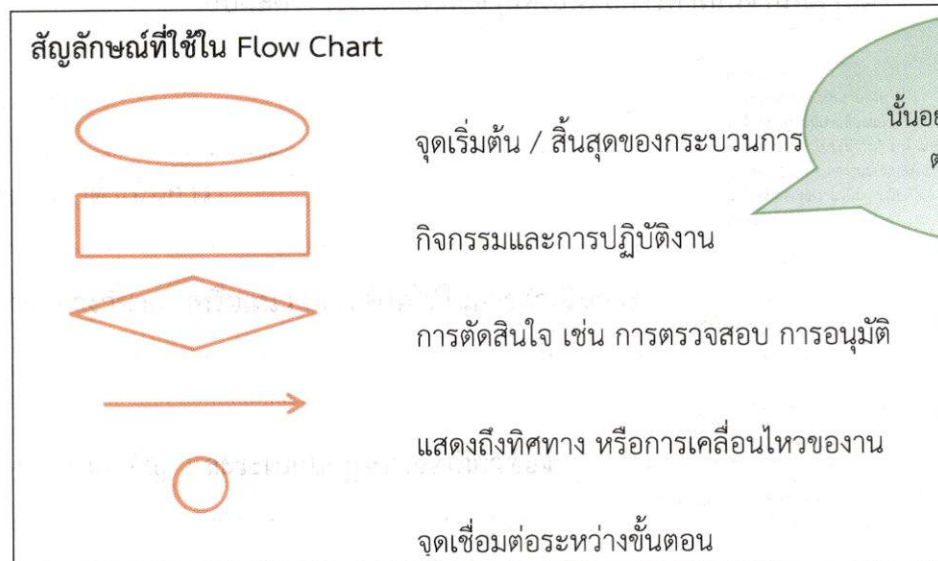
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

-ใช้ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎี หรือระเบียบ
อะไรบ้างในการดำเนินการ (ใส่หัวข้อวิชาการพร้อม
อธิบายรายละเอียด
-ความรู้หรือแนวคิดใดที่ไม่เกี่ยวข้องในผลงานไม่ต้องใส่

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการ เหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. เป้าหมาย
๔. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



มีขั้นตอนการทำงาน
นั้นอย่างไร โดยใช้ Flow chart
ตามแบบความสัมพันธ์

๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

ผลงานนั้นวัดค่าเป็นเชิงปริมาณ
อย่างไร ผลเป็นอย่างไร

๖.๒ เชิงคุณภาพ

ผลงานนั้นวัดค่าเป็นเชิงคุณภาพ
อย่างไร ผลเป็นอย่างไร

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้
ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและ
ประยุต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคล หรือเป้าหมายที่ไหน
อย่างไร อีกทั้งมีผลการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถ
ช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระดับถึงสาเหตุของปัญหา
ว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหา อุปสรรคอะไร
ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และ
หลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงมีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตราค่าจ้าง หรือขาดแคลนงบประมาณ จนนำไปสู่ผลงานที่สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะ โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับ ความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

๑๑.๒

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผอ.กอง ตรวจสอบ
รับรอง ลงนาม

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบต./เทศบาล/เมืองพัทยา/อบจ.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปลัด ตรวจสอบ
รับรอง ลงนาม

ผลงานควรมีความยาว

5-15 หน้ากระดาษ A4

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

๖. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนการประเมินผลงาน
๖.๑. การประเมินผลงาน (๖.๑.๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนการประเมินผลงาน
๖.๒. การประเมินผลงาน (๖.๒.๑) มีความรู้เกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนการประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงาน

(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อเลื่อนระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ)

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 และแนวคิดอยู่อย่างเป็นระบบ 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. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

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

ผู้ประเมิน

กรรมการ
ประเมินผลงาน

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)

(.....)

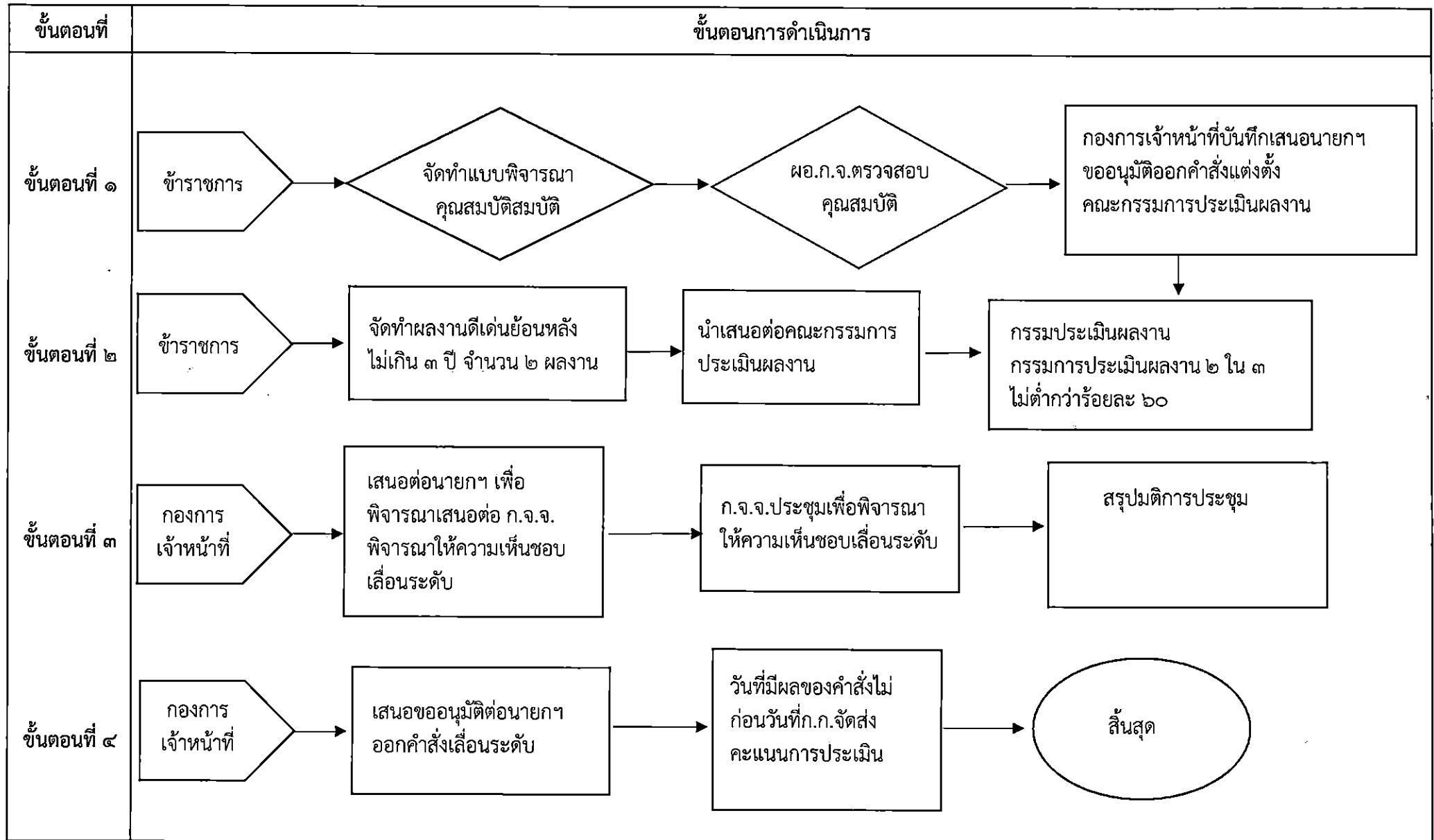
(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

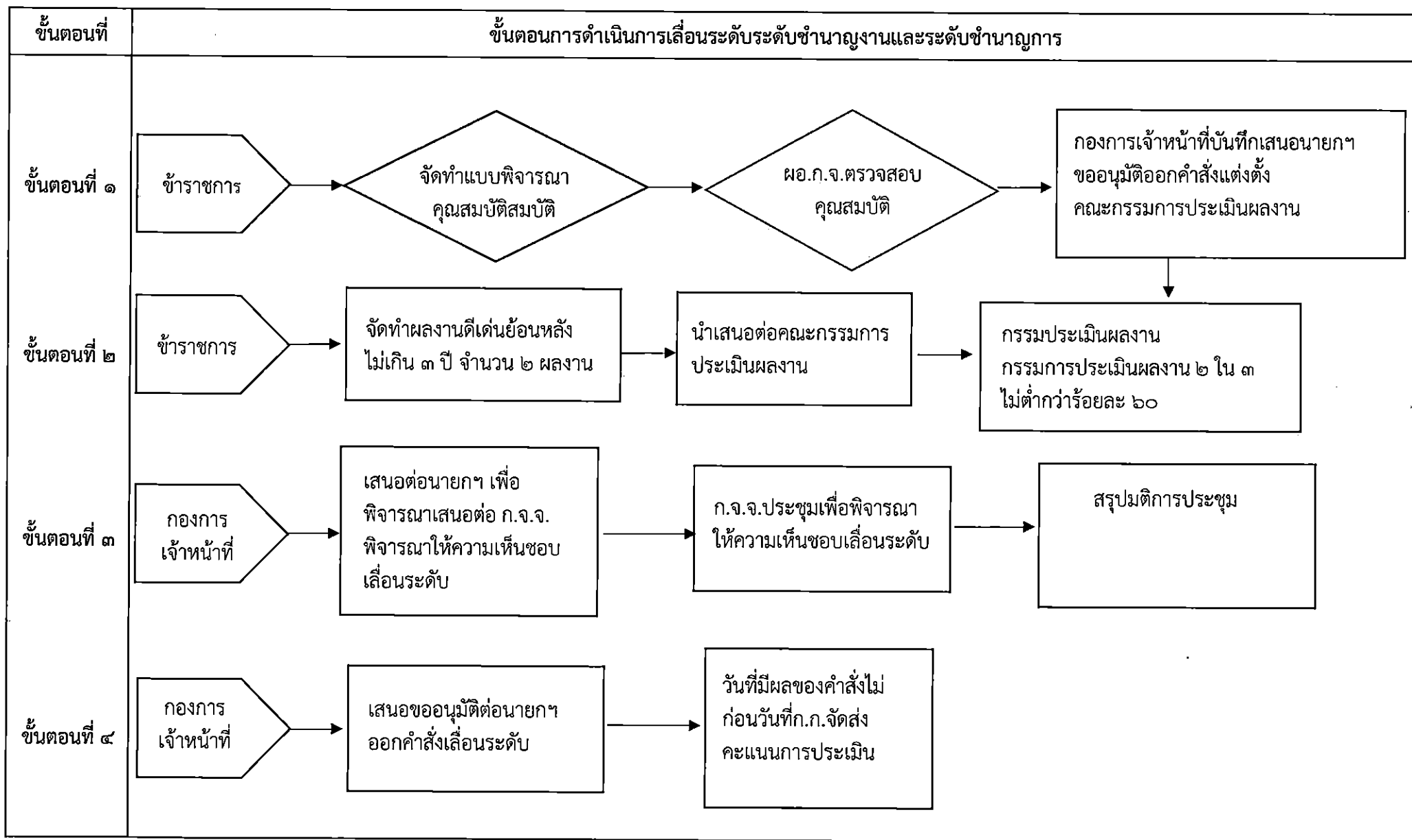
หมายเหตุ ผู้รับผลงานที่ขอประเมิน หมายถึง

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

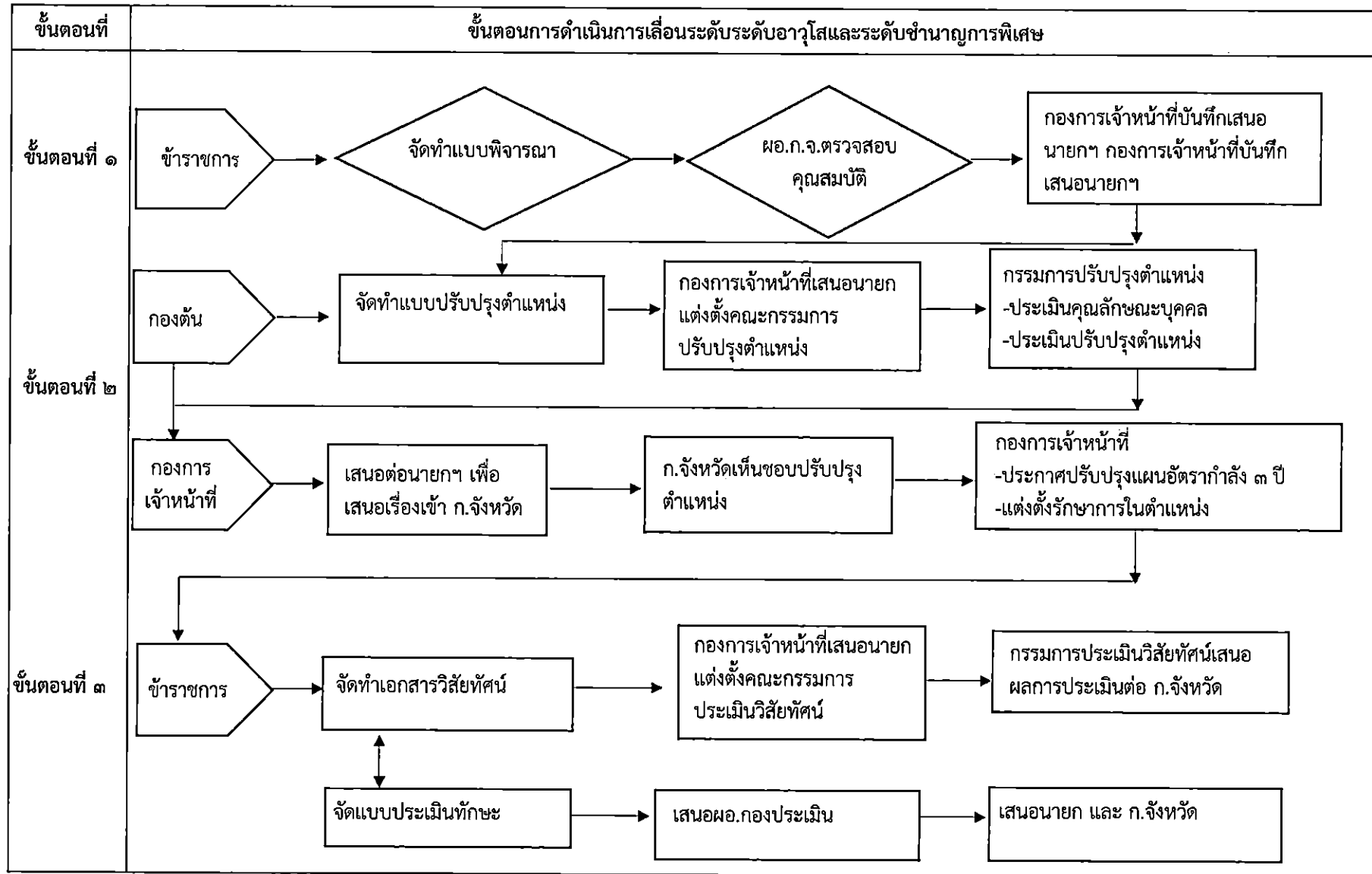
ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ



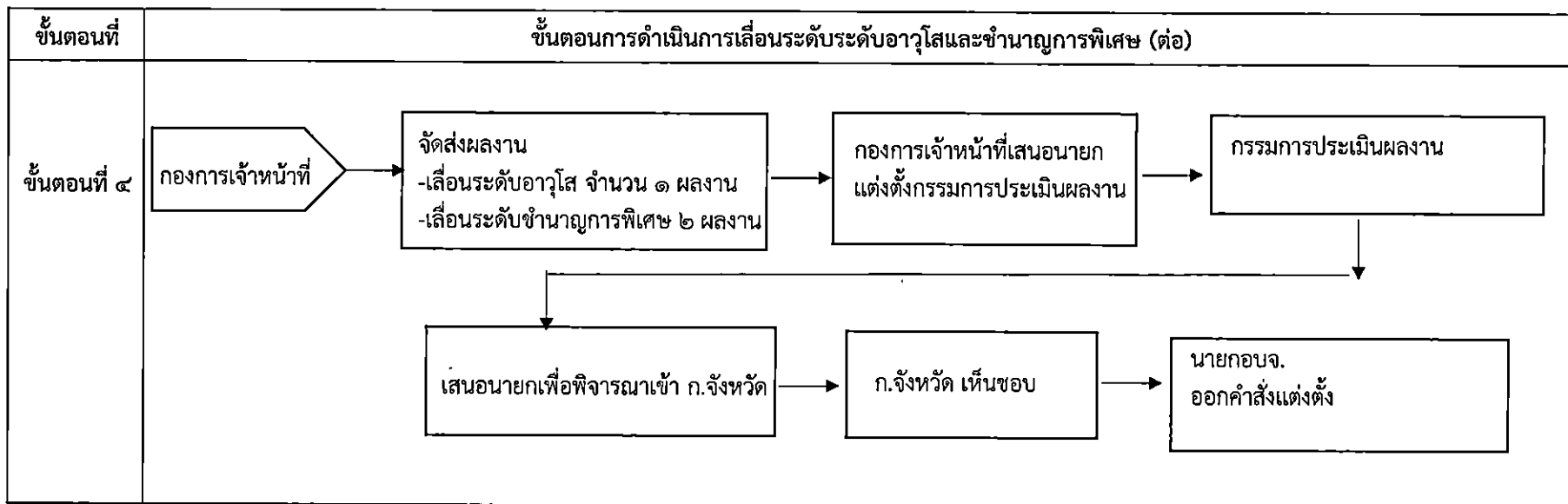
ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ



ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ



ภาพแสดงกระบวนการเลื่อนระดับ



ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ



การปรับปรุงตำแหน่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ
จำนวน ๓ คน
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การบริหารงานบุคคล

เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (มี ผอ.ระดับกลางขึ้นไป)

- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติ/ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษและ
ค้างงานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุง/องค์ประกอบการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)
กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (คนปรับจะต้องเป็นคนเขียน)
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

*๘๐ คะแนนขึ้นไป



- ๒ -



เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
 เสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบจ. เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี
รายละเอียดการนำเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด



การประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
 เมื่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรีเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง
 อบจ.ออกประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง
 และเลขที่ตำแหน่งนั้น



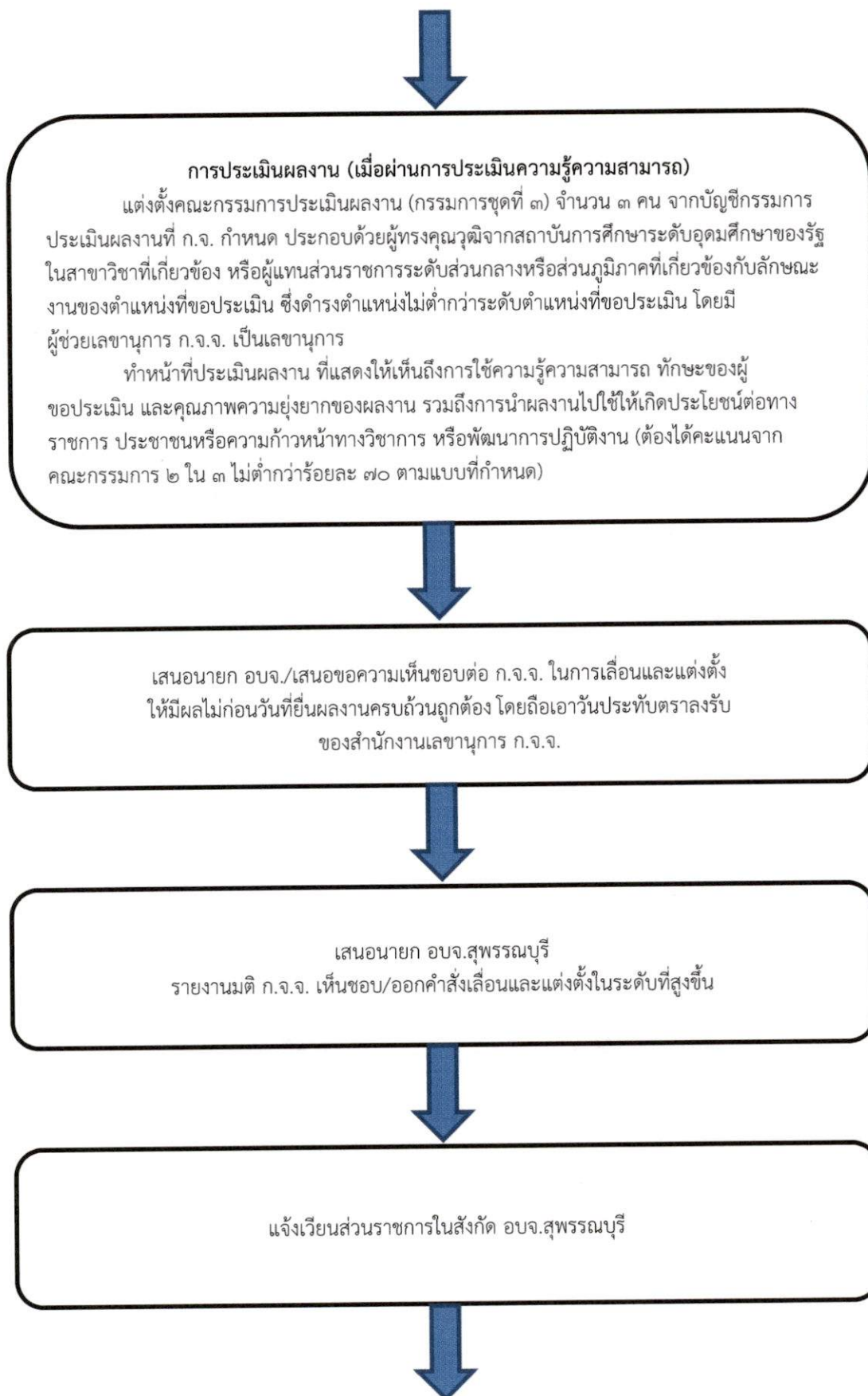
การประเมินความรู้ความสามารถ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (กรรมการชุดที่ ๒)

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นประธาน
ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ.คัดเลือก
(ทำหนังสือแจ้งประสานก่อนการนำเสนอ ก.จ.จ.)
- ปลัด อบจ.และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
(ทำหนังสือเชิญ/บันทึกรับทราบ)
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด/ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการ
๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

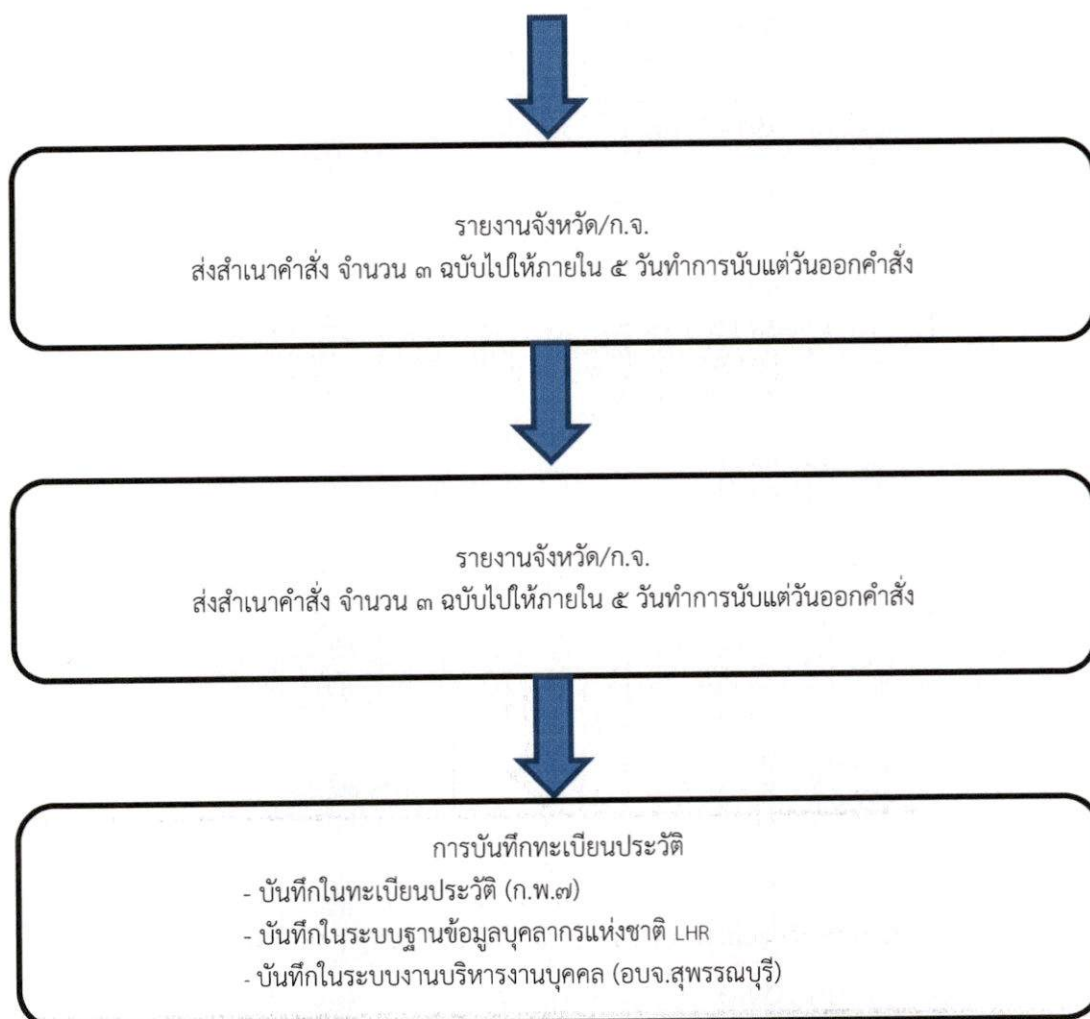
การประเมินความรู้ความสามารถ มี ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมิน
ของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมิน
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- (๒) ด้านสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมิน
การปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดี อย่างน้อย
๖ ครั้ง

- ๓ -



- ๕ -



ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

การปรับปรุงตำแหน่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน
- ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
- หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ
- จำนวน ๓ คน
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
- การบริหารงานบุคคล

เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (มี ผอ.ระดับกลางขึ้นไป)

- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติ/ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษและ
- ค่างานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุง/องค์ประกอบการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (คนปรับจะต้องเป็นคนเขียน)
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

- ๒ -



เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
 เสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบจ. เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี
รายละเอียดการนำเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด



การประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
 เมื่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรีเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง
 อบจ.ออกประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง
 และเลขที่ตำแหน่งนั้น



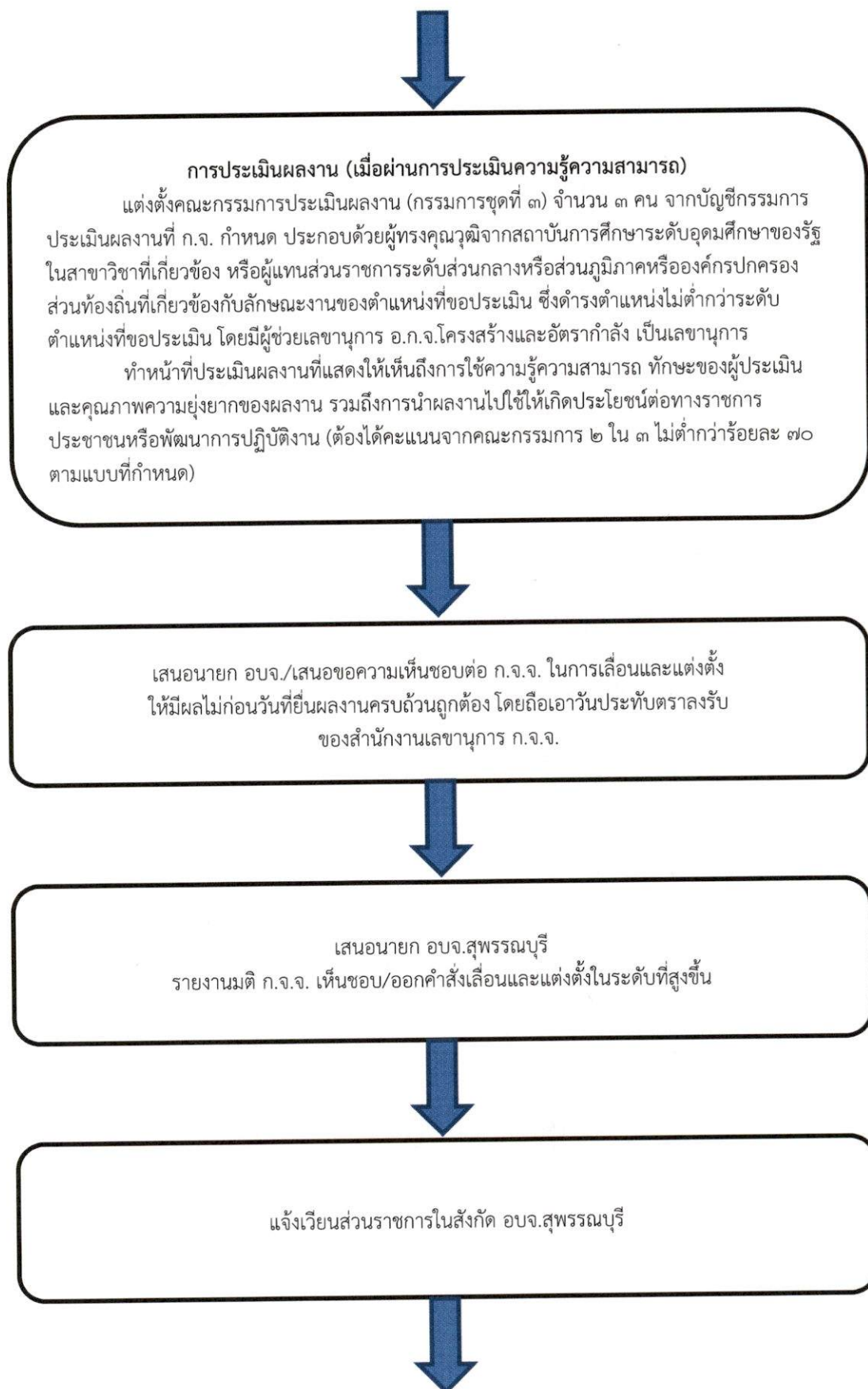
การประเมินความรู้ความสามารถ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (กรรมการชุดที่ ๒)

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นประธาน
 ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ดำรงตำแหน่ง
 ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ.คัดเลือก
 (ทำหนังสือแจ้งประสานก่อนการนำเสนอ ก.จ.จ.)
- ปลัด อบจ.และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
 (ทำหนังสือเชิญ/บันทึกกราบทราบ)
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
 ทำหน้าที่ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด/ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการ ๒ ใน
 ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

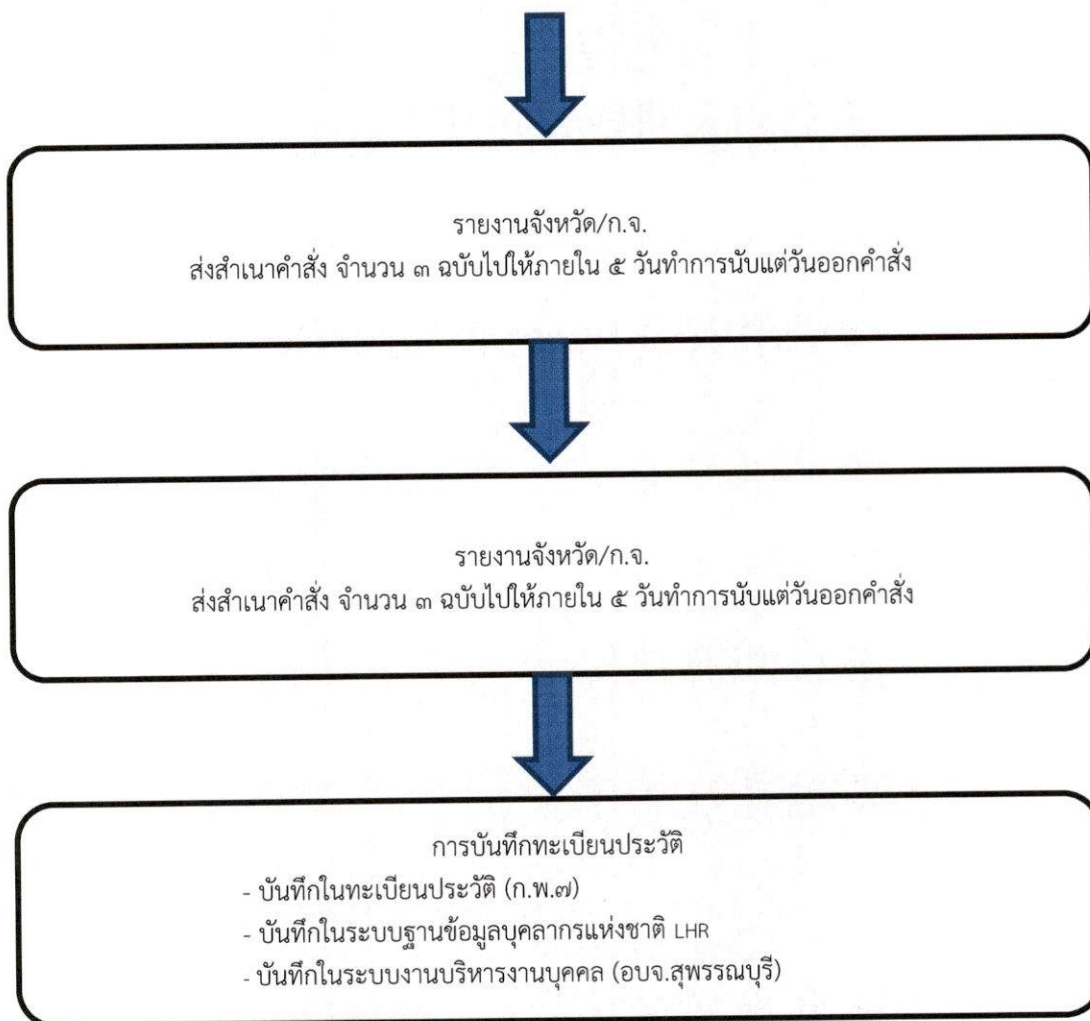
การประเมินความรู้ความสามารถ มี ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) ด้านความรู้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอ ในการนำ
 ความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- (๒) ด้านทักษะ ประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ให้
 ประเมินผลจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด
 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- (๓) ด้านสมรรถนะ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่า
 ระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

- ๓ -



- ๕ -



ขั้นตอนการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตรวจสอบประวัติ คุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- กองการเจ้าหน้าที่แจ้งประสานผู้มีคุณสมบัติทราบ
- ตรวจสอบเบื้องต้นจากแผนเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ

การปรับปรุงตำแหน่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (กรรมการชุดที่ ๑)

- ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน
- ที่จะประเมินและมีระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
- หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ
- ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน
- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
- การบริหารงานบุคคล

เงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส

- กรณีมีผู้ดำรงตำแหน่ง มีคุณสมบัติ/ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- กรณีเป็นตำแหน่งว่าง เคยมีผู้ดำรงตำแหน่งในระดับอาวุโสและ
- ค่างานไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินปรับปรุง/องค์ประกอบการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงาน
คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)
กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ (คนปรับจะต้องเป็นคนเขียน)
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

- ๒ -



เสนอนายก อบจ./เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ.
 เสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบจ. เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรี
รายละเอียดการนำเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งต่อ ก.จ.จ. พิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลัง)
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัด



การประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง
 เมื่อ ก.จ.จ.สุพรรณบุรีเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่ง
 อบจ.ออกประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง
 และเลขที่ตำแหน่งนั้น



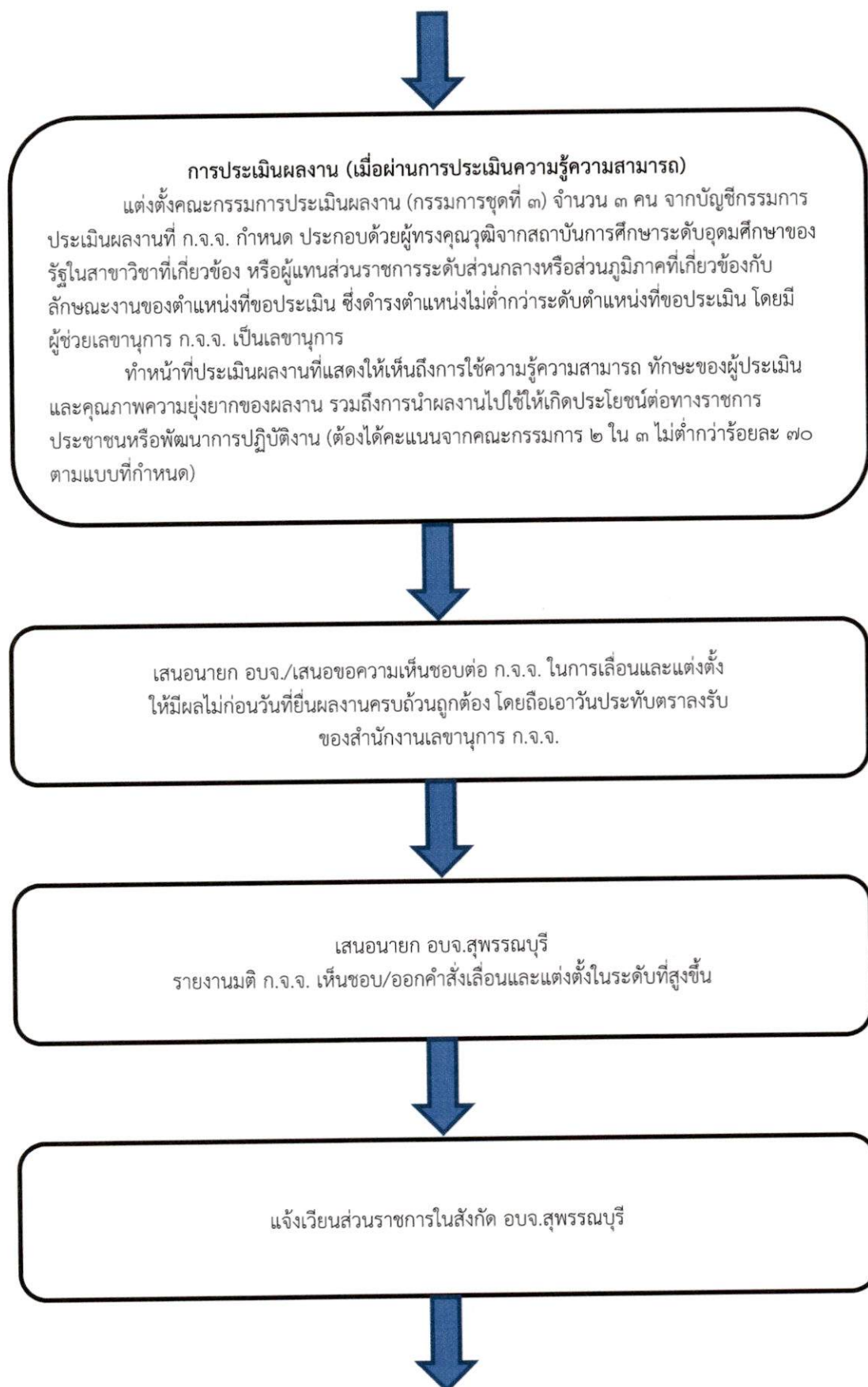
การประเมินความรู้ความสามารถ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ (กรรมการชุดที่ ๒)

- ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นประธาน
 ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่ง
 ไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดย ก.จ.จ.คัดเลือก
 (ทำหนังสือแจ้งประสานก่อนการนำเสนอ ก.จ.จ.)
- ปลัด อบจ.และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ
 (ทำหนังสือเชิญ/บันทึกรับทราบ)
- ข้าราชการที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ
 ทำหน้าที่ประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด/ต้องได้คะแนนจากคณะกรรมการ ๒ ใน
 ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การประเมินความรู้ความสามารถ มี ๓ องค์ประกอบ คือ

- (๑) ด้านความรู้ ให้ผู้รับการประเมินเสนอวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอ ในการนำ
 ความรู้ที่จำเป็นในระดับที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงานในอนาคต
- (๒) ด้านทักษะ ประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ให้
 ประเมินผลจากการประเมินของผู้บังคับบัญชา ระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด
 ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- (๓) ด้านสมรรถนะ มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่า
 ระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

- ๓ -



- ๕ -



รายงานจังหวัด/ก.จ.
ส่งสำเนาคำสั่ง จำนวน ๓ ฉบับไปให้ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันออกคำสั่ง



- การบันทึกทะเบียนประวัติ
- บันทึกในทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
 - บันทึกในระบบฐานข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR
 - บันทึกในระบบงานบริหารงานบุคคล (อบจ.สุพรรณบุรี)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภาพิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับปฏิบัติการ

นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขาภิบาล เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและการกำหนดมาตรฐานงานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการ สาธารณะ สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะดวกเช่นการรักษาความสะดวกของชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขาภิบาลเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงาน ควบคุม ติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขาภิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหา และจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวัง และควบคุมการระบาดของโรค การสุขาภิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เพื่อประกอบการวางแผนการสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องถิ่น

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผล ประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุม ป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและเสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล การประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำกับดูแลการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการคัดกรอง ตรวจ วินิจฉัยรักษาเบื้องต้น สอบสวน สืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน ร่วมกำหนดแนวทางการ บังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค ด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการทางสาธารณสุขที่ตนรับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

๔.๒ ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และ บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ การเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์ เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข

๔.๔ ปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขระดับตำบล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านวิชาการสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ด้านวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการ ด้านวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแนวทางการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข หรือประสบการณ์สูง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขภาพบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค การส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและเสนอแนะ เพื่อวางแนวทางในการจัดทำมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นในระดับสำนัก

๑.๓ วางแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในระดับสำนัก

๑.๔ วางแนวทางการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครอง และส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินงานด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการวางแผนมาตรการและมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๖ พัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การวินิจฉัย ตรวจรักษา สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ วางระบบและกำหนดแนวทางการส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน และการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาล

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทางในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น และสรุปข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่อง การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี รวมถึงกำหนดแนวทางในการศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพ มาตรฐานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ งานสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ รวมถึงกลวิธีในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และสามารถป้องกันตนเองจากโรค

๑.๑๒ ควบคุมดูแลการจัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์การแพทย์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่และกำหนดแนวทางในการประเมินผลกระทบทางสุขภาพของประชาชนและประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณะหรือสถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาด การสุขภาพิบาล เช่น การรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขภาพิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๓ กำกับและกำหนดแนวทางในการควบคุมดูแลการเฝ้าระวังและดูแลสุขภาพสัตว์ รวมถึงตรวจสอบการให้บริการของโรงฆ่าสัตว์ตามที่กฎหมายระบุไว้ เพื่อควบคุมการระบาดของโรคติดต่อจากสัตว์และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ. อสม. หรือ สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ เสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูล และศึกษาด้านวิชาการจัดการงานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนงานการดำเนินงานด้านสาธารณสุข การสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย

๒.๓ แก้ไขปัญหาและติดตามผลการวางแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานในระดับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการดำเนินการและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปัญหาสำคัญทางสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครู นักเรียน และผู้ประกอบการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการสาธารณสุขต่อไป และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวก ในการถ่ายทอดความรู้ในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุขภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ กำกับ ดูแลในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ นิเทศงานด้านสาธารณสุข เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย๓
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	วิชาการสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการด้านวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย .

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข หรือประสบการณ์สูง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอกเพื่อกำหนดทิศทางในภาพกว้างของงานด้านสาธารณสุข

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข และเสนอแนะเพื่อกำหนดแนวทางมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๓ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ประเมินและวิเคราะห์งานด้านสาธารณสุข เพื่อประกอบการวางมาตรการและมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๖ วางระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ วางแนวทางการวินิจฉัย ตรวจรักษา สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระบบและแนวทางการส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนา มาตรฐาน และพัฒนากลไกการบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์สูง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๙ บริหารงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการ ควบคุมและบริหารงานทุกด้านของงานสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองกับนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ กำหนดผลสัมฤทธิ์ทั้งด้านผลผลิต และผลลัพธ์ที่จะได้จากการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๑ ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือจัดทำรายงานการรวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อวางแผนในการปรับปรุงหรือจัดทำมาตรฐานงานด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขาภิบาล การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๑๒ ประยุกต์ใช้แนวทางปฏิบัติที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล (Best Practices) ในการกำหนดกลไก กระบวนการ หรือมาตรการการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เพื่อมาปรับใช้ในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบ

๑.๑๓ ให้คำปรึกษา กำหนดแนวทาง และวางระบบข้อมูลทางสถิติและวิชาการเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการเฉพาะเรื่องการจัดบริการสุขภาพ การสุศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม ระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อสร้างหรือพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและระบบการสาธารณสุขที่ดี

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ แผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนให้คำปรึกษาและแนะนำงานการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สนับสนุนการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน และผู้ประกอบการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในระบบการจัดการด้านสาธารณสุข

๔.๒ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเป็นวิทยากรอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุข ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ วางแนวทาง ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ นิเทศงานด้านสาธารณสุข เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๔ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๓ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
- | | | |
|-----|---|---------|
| ๒.๑ | ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๓ |
| ๒.๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๓ |
| ๒.๓ | ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๓ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๓ |
| ๒.๖ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๓ |
| ๒.๗ | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๓ |
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ๓
- | | | |
|-------|--|---------|
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๔ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๔ |
| ๓.๒ | สมรรถนะประจำสายงาน | |
| ๓.๒.๑ | การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๒ | การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๓ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๔ |
| ๓.๒.๕ | จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๔ |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

พยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาวิชาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล และปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาภายใต้การควบคุมของแพทย์ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัว และการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

พยาบาลวิชาชีพ

ระดับปฏิบัติการ

พยาบาลวิชาชีพ

ระดับชำนาญการ

พยาบาลวิชาชีพ

ระดับชำนาญการพิเศษ

พยาบาลวิชาชีพ

ระดับเชี่ยวชาญ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผดุงครรภ์ตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษา ในการใช้เครื่องมือพิเศษเพื่อการตรวจวินิจฉัยและการบำบัดรักษา

๑.๗ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น การวางแผน นิเทศการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการเพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บังคับบัญชา

๒.๓ ร่วมวางแผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนในการดูแลสุขภาพของประชาชน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นในฐานะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พันธุกรรมสภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.๓ บริการให้ภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและทราบถึงการดูแลตนเองและบุคคลรอบข้างอย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๔ สอนนิเทศ ฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือบุคคลภายนอก เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือสาขาการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันทั่วทั้งที่

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผิดปกติตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาโดยการใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษบางประเภทในการตรวจวินิจฉัย การให้ยาระงับความรู้สึก หรือการควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา เพื่อแบ่งเบาภาระและช่วยให้แพทย์ให้การรักษายาบาลด้วยความคล่องตัวและรวดเร็วทันทั่วทั้งที่

๑.๗ ดูแลและให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะได้รับการรักษา รวมถึง จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด เพื่อให้แพทย์ทำงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

๑.๘ ตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๑.๙ ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งแวดล้อมในห้องของผู้ป่วยหรือหน่วยงานการพยาบาลให้เหมาะสม และสะอาดถูกสุขลักษณะ เพื่อให้ผู้ป่วยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมีสภาพร่างกายและจิตใจที่ดี และปลอดภัยจากการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ เพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บริหาร

๒.๓ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาล ภายในชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำมาวางแผน จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐานหรือส่งเสริมการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาลภายในชุมชนอันจะส่งผลให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานกับทีมสหวิชาชีพ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม รวมถึงการทำงานกับภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เป็นธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รมรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลทั่วไป หรือการให้ความช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์

๑.๓ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบหรือรูปแบบบริการพยาบาลเฉพาะทางที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ภายใต้การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล ประยุกต์ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการปฐมพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุการสาหัส หรือในกรณีที่ต้องใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือขัดข้องในระบบหายใจ เพื่อประคองอาการของผู้ป่วยและช่วยชีวิตผู้ป่วยก่อนได้รับการรักษาจากแพทย์

๑.๖ ควบคุม ดูแลการตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิต เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๑.๗ ควบคุม และดูแลการช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาโดยการใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษบางประเภทในการตรวจวินิจฉัย การให้ยาระงับความรู้สึก หรือการควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา เพื่อแบ่งเบาภาระและช่วยให้แพทย์ให้การรักษายาบาลด้วยความคล่องตัวและรวดเร็วทันทั่วถึง

๑.๘ ควบคุม และดูแลการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรับการรักษา และดูแลการให้ความร่วมมือตามแผนการรักษาของแพทย์ เพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อผู้ป่วย

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๐ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝีมืออบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาลวิชาชีพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการด้านสาธารณสุขของ ประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและดูแลตนเองได้

๔.๒ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีมาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร ตลอดจนเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านการพยาบาลวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๓
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๓

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	พยาบาลวิชาชีพ
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับเชี่ยวชาญ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพยาบาล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อคิดค้นการให้บริการและส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ และสุขภาวะที่ดีของ ประชาชน

๑.๒ กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ระบบบริการทางการพยาบาล ให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากลเพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและส่วนราชการอื่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการศึกษาวิจัย

๑.๔ กำหนดรูปแบบ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ การดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน การบริการสุขภาพเชิงรุก หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อให้ประชาชน ดูแลสุขภาพตนเองได้

๑.๕ กำหนดเครื่องมือ แนวทาง คู่มือ กลไก กระบวนการ หรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ชุมชน และสังคม

๑.๖ เสนอแนะ พัฒนาระบบ และวิธีการติดตามประเมินผลการวางแผนงาน นโยบาย โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านพยาบาลวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถให้บริการด้านพยาบาลวิชาชีพแก่ประชาชน และผู้รับบริการได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการ และปัญหาอย่างแท้จริง

๑.๗ บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดขวัญและ กำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๙ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๐ ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานและวิเคราะห์ถึงปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาและวางกลยุทธ์การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารจัดการ และด้านทรัพยากร โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการการวางแผนโครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกอง สำนัก มอบหมายงาน แก่ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ให้คำปรึกษาในการกำหนดกรอบอัตรากำลังผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อให้เหมาะสมกับภาระงาน

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการต่างๆกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับกอง หรือสำนักกรมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานรับนโยบายและแผนงานจากส่วนกลาง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามทิศทางเดียวกันกับนโยบายระดับประเทศ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เป็นที่ปรึกษาของส่วนราชการ ในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้บริหารทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ

๔.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะสุขภาพ และการกิจของส่วนราชการ

๔.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนที่สนใจทั่วไปและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๔.๕ กำหนดแนวทางการพัฒนา การปรับปรุง และการจัดทำฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ เพื่อให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนภารกิจด้านพยาบาลวิชาชีพของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ จัดทำเอกสารวิชาการ ตำรา และคู่มือทางพยาบาลวิชาชีพ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการพยาบาลวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๔
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๔
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๔
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๔
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๔
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๔
 - ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๔
 - ๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๔
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๔
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๔

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

แพทย์แผนไทย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

แพทย์แผนไทย

ระดับปฏิบัติการ

แพทย์แผนไทย

ระดับชำนาญการ

แพทย์แผนไทย

ระดับชำนาญการพิเศษ

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการแพทย์แผนไทย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการรักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิ้นฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาด้านแบบ สำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๑.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชน ได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางการแพทย์แผนไทยประยุกต์ การแพทย์แผนไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการแพทย์แผนไทย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการแพทย์แผนไทย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการ รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบที่ยากและซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๑.๓ เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักการในวิชาชีพเพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการแพทย์แผนไทยที่เหมาะสม

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานให้ประชาชนได้รับการบริการทางการแพทย์แผนไทยที่มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ พัฒนาข้อมูล ให้บริการข้อมูลที่ทันสมัยเพื่อให้ประชาชน ได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๔.๒ สอน นิเทศ ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านแพทย์แผนไทยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านแพทย์แผนไทย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๒
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาแบบมีอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	วิชาการ
<u>ชื่อสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	แพทย์แผนไทย
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการแพทย์แผนไทย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานด้านการแพทย์แผนไทย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการ การรักษา พยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพ ในโรคที่ยุ่ยยาก ซับซ้อน และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อพัฒนาระบบการแพทย์แผนไทยให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ วางแนวทาง ทิศทาง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยของหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๑.๓ ให้บริการ รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพ ด้านการแพทย์แผนไทยตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษาวิจัย พัฒนาด้านแบบที่ยากเป็นพิเศษ ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลภายนอก เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น

๑.๕ ประเมินผลการดำเนินการในโครงการต่างๆ หรือการดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกในการสอน นิเทศ ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทย ในระดับที่ซับซ้อน หรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ได้เกิดประโยชน์ สูงสุด

๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจหน่วยงาน รวมทั้งประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการ ต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงาน ด้านแพทย์แผนไทยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านแพทย์แผนไทย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม(EIA) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๓
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๓
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๓
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๓
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๓
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๓
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๓
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๓
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๓

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

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

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๒	การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๓
๓.๒.๓	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๓
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๓
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงาน ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วม ปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ระดับอาวุโส

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สืบค้น รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๑ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือส่งเสริมสุขภาพ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๕ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน พร้อมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานส่งเสริมสุขภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๗ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๙ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๑๐ ควบคุมการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๑๑ ควบคุมการดูแลรักษาและการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้ความรู้ แนะนำ ประชาสัมพันธ์ในงานด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๓.๒ ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒

๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒

๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
- ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับอาวุโส
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสาธารณสุข ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสาธารณสุข ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ตรวจสอบและควบคุมการให้บริการทางสาธารณสุข พร้อมทั้งประยุกต์การปฏิบัติงานหรือวิธีการทำงานในด้านการบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานด้านสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประเมินและสรุปสถานการณ์ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมชุมชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่

๑.๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำรายงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ วางแผนในการดำเนินการควบคุม ด้ร้ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา เวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๖ ควบคุมการให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๗ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๙ ประเมินและสรุปสถานการณ์ในงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละชุมชน

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รายงานและสถิติ เพื่อใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขภาพ

๑.๑๑ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขภาพที่พ่อกาอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๑๒ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๑๓ วางแผนการฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๑๔ วางแผนในการดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๕ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านสาธารณสุข เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๑๖ ฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารจัดการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประชุม ตอบปัญหา เสนอความเห็นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข แก่องค์กร หรือชุมชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านสาธารณสุข เพื่อสร้างความร่วมมือและการสนับสนุนในการบริการด้านสาธารณสุข ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓ จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และ
๓. ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานเภสัชกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมยา การปรุงยา และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน การจัดซื้อ จัดหา เก็บรักษา เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ทางด้านเภสัชกรรม การจัดและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์ การให้คำแนะนำในการใช้ยา ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานเภสัชกรรม

ระดับชำนาญงาน

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม เช่น จัดและบรรจุยาใส่ภาชนะ เขียนสลากยา คิดเงินค่ายา จ่ายยาให้คนไข้ตามที่แพทย์สั่ง ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ทำน้ำเกลือ น้ำกลั่น ที่มีสูตรหรือ ส่วนผสมอย่างแน่นอน ไม่ยุ่งยากและเป็นยาทั่วไปที่ไม่มีอันตราย เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน

๑.๒ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรจุ ผสมและปรุง ยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ จัดเตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ จัดทำบัญชี จัดซื้อ และทะเบียนการเบิกจ่ายยา น้ำกลั่น น้ำเกลือ เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และเครื่องมือแพทย์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยในการใช้ยา

๑.๕ บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติ ทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การ คัดกรองผู้บริโภค เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริม ความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และผ่านการฝึกงานผู้ช่วยเภสัชกรมาแล้วเป็นเวลา ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาผู้ช่วยเภสัชกร ผู้ช่วยพยาบาล หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทคนิคเภสัชกรรม หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | | |
|-------|---|------------|---------|
| ๑. | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ | ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ | ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ | ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ | ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ | ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ | ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๑ |
| ๒. | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ | ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ | ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๑ |
| ๓. | สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ | สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | | |
| ๓.๑.๑ | การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ | ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ | การบริการเป็นเลิศ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ | การทำงานเป็นทีม | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒ | สมรรถนะประจำสายงาน | | |
| ๓.๒.๑ | การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ | การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ | การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ | ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ | จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | | ระดับ ๑ |

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในงานเภสัชกรรม เช่น จัด จ่าย จำหน่ายยาให้กับคนไข้ ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ตามคำสั่งของเภสัชกร เพื่อบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

๑.๒ ควบคุมการจัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการบรรจุ ผสม และปรุงยาและเวชภัณฑ์อื่นๆ จัดเตรียมถ้วยยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ ควบคุม ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา

๑.๔ ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดทำสถิติ และรายงานผลงานของหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้คำแนะนำ ข้อมูลและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้ใช้บริการ

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม

๒. ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ และให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๔ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานเภสัชกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๒ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๒
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๒
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๒
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๒
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์	ระดับ ๒
๓.๒.๔	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๕	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่เด็กในวัยต่าง ๆ ผู้ป่วยและประชาชนโดยทั่วไปในการตรวจ ป้องกัน และบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมและโรคในช่องปาก เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานใน โรงพยาบาลอำเภอ ศูนย์ การแพทย์และอนามัย หรือสถานพยาบาลในชนบท เช่นการตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน รักษาโรค และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ตามคำสั่ง หรือภายใต้การควบคุมของทันต แพทย์ ให้คำปรึกษาแนะนำและเผยแพร่ด้านการรักษาความ สะอาดและสุขภาพของฟันและช่องปาก แก่ผู้ป่วย นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป จัดเตรียมและบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข จัดทำ แผนปฏิบัติการทางด้านทันตสาธารณสุข จัดทำรายงานและสถิติทางทันต สาธารณสุข เพื่อติดตาม ประเมินผลงานทางด้านทันตสาธารณสุข อาจปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ การ สุขาภิบาล การควบคุม ป้องกันโรค และรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ระดับอาวุโส

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านทันตสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย รักษาโรคและทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี

๑.๒ จัดเตรียม บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงาน ทางทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำคู่มือ เอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๒.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทันตกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทันตสาธารณสุข หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๑
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการ ทันตกรรม ทันตสาธารณสุขตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน ช่วยเหลือในการผ่าตัดเล็กน้อย และเย็บแผลที่เกี่ยวข้องกับทันตศัลยกรรมเพื่อการรักษาโรคฟันและโรคในช่องปาก หรืออาจใช้เครื่องมือพิเศษในการตรวจโรคฟัน เช่น การเอกซเรย์ เป็นต้น และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ วิจัยข้อมูล สถิติ เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตสาธารณสุข

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้ความรู้ แนะนำ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับสุขภาพช่องปาก แก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพช่องปากของตนเองที่ถูกต้อง และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้

๓.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางทันตกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานทันตสาธารณสุขหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ข้อ ๒ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
 - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๒
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
 - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
 - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒
 - ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน
 - ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ ระดับ ๒
 - ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
 - ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับอาวุโส

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านทันตสาธารณสุข ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุขตามคำสั่งหรือภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์ เช่น ตรวจฟัน อุดฟัน ขูดหินน้ำลาย ถอนฟัน ช่วยเหลือในการผ่าตัดเล็กน้อย และเย็บแผลที่เกี่ยวข้องกับทันตศัลยกรรมเพื่อการรักษาโรคฟันและโรคในช่องปาก หรืออาจใช้เครื่องมือพิเศษในการตรวจโรคฟัน เช่น การเอ็กซเรย์ เป็นต้น และทำความสะอาดในช่องปาก หรือแผลภายหลังการถอนฟัน ฯลฯ ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒. ตรวจสอบการจัดเตรียม และดูแลบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในกิจกรรมทันตสาธารณสุข ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑.๓. ตรวจสอบการจัดทำรายงานข้อมูล สถิติทางด้านทันตสาธารณสุข

๑.๔. มอบหมาย สั่งการและออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามชุมชนต่างๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการทันตกรรมอย่างทั่วถึง

๑.๕. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายและทิศทางที่ได้รับ

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ตรวจสอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเอง และผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๓.๑. วางแผนการดำเนินงาน ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพช่องปากแก่ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ในการดูแลสุขภาพช่องปากของตนเอง และให้คำแนะนำผู้อื่นได้

๓.๒. วางแผนการประสานงาน วางแผนการดำเนินงานทางทันตสาธารณสุข ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งทันตสาธารณสุข ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- | | | |
|---|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน | ประกอบด้วย | |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | | ระดับ ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | | ระดับ ๒ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน | | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล | | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ | | ระดับ ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ประกอบด้วย | |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ | | |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | | ระดับ ๓ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | | ระดับ ๓ |
| ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน | | |
| ๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๓ การให้ความรู้และการสร้างความสัมพันธ์ | | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | | ระดับ ๒ |
| ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | | ระดับ ๒ |



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน-
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ และมติ
คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙
มีนาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อน
และแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.
๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อความในส่วนที่ ๔ การคัดเลือก ข้อ ๑๐๑ ข้อ ๑๐๒ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๔ และ
ข้อ ๑๐๕ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

๓.๒ ข้อความในข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ ข้อ ๔๗ และ ข้อ ๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒๘) ลงวันที่
๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๓.๔ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๓๓)
พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้...

- ๒ -

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การคัดเลือก” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้นด้วยวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประเมินผลงาน และการประเมินความรู้ความสามารถ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเลื่อนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามประกาศนี้ ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๖ ภายใต้บังคับข้อ ๕ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ผู้ขึ้นต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้งและมีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

หมวด ๒

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ส่วนที่ ๑

ระดับชำนาญงาน

ข้อ ๗ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๗.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๗.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๗.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๔ ผ่านการอบรม...

๗.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๗.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๘ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ

การบริหารงานบุคคล

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๙ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

ระดับอาวุโส

ข้อ ๑๐ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๐.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๐.๓ การขอ...

๑๐.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน- เป็นกรรมการ
ท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงาน
ที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ
ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๓ คน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การบริหารงานบุคคล

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น เปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมี องค์ประกอบของการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอ ขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโสต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปัจจุบันและภายหลังจากการมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๑ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับอาวุโส ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๑.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑๑.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๑.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๑.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๑.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๒.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค เป็นประธาน
ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน
โดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)
คัดเลือก

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและ
ผู้อำนวยการสำนัก/กองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การดำเนินงานบุคคล

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผ่าน...

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

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

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือก ครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๔ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

หมวด ๓

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ส่วนที่ ๑

ระดับชำนาญการ

ข้อ ๑๕ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบ..

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

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

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ทำหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน

ข้อ ๑๗ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนนี้ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

ระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาจกระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับกลางขึ้นไป โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณี...

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพ ของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน- เป็นกรรมการ
ส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญ
ในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
จำนวน ๓ คน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การบริหารงานบุคคล

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบ การประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอ ขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

- ๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว
- ๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๙.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

๑๙.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๙.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๙.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๙.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๐ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๐.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือ เป็นประธาน
ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน โดยคณะกรรมการข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
สำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การบริหารงานบุคคล

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒๐.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒๐.๓ ด้านสมรรถนะ...

๒๐.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๒ ครั้ง

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

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

✕ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๒ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.จ.

ส่วนที่ ๓ ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ อาจกระทำได้ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับสูง ดังนี้

๒๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒๓.๓ การขอ...

๒๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน
- (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วน- เป็นกรรมการ
ท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่ง
ที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญ
ในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ
จำนวน ๓ คน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการรององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบ เป็นเลขานุการ
การดำเนินงานบุคคล

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน ของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง โดยมี องค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควร ปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอ ขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) รายงานความเห็น พร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

- (๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว
- (๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็น ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๔ การคัดเลือก...

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๔.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๒๔.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๒๔.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๒๔.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒๔.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๕ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๕.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน โดยคณะกรรมการสัมภาษณ์ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ.คัดเลือก เป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นกรรมการของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน
- (๓) ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. เป็นกรรมการที่ ก.จ.คัดเลือก จำนวน ๑ คน
- (๔) ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. เป็นกรรมการที่ ก.จ.คัดเลือก จำนวน ๑ คน
- (๕) เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. เป็นเลขานุการที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๕.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๔ ครั้ง

ข้อ ๒๖ เมื่อผ่าน...

ข้อ ๒๖ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานดีเด่นทางวิชาการในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยมีเลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ.มอบหมาย เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะของผู้ขอประเมิน และคุณภาพความยุ่งยากของผลงาน รวมถึงการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงานของผู้นั้น แล้วให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) เห็นชอบ

ข้อ ๒๘ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในส่วนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.จ.

หมวด ๔

อื่นๆ

ข้อ ๒๙ คำตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๐ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๑ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบในการประชุมของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

บทเฉพาะกาล...

- ๑๔ -

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม
ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๓ กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
ย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบ
ตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการปรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้าสู่ระบบ
ประเภทตำแหน่ง ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ จนถึงปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนิมิต วันไชยธนวงศ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่
๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด
สุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่ง
ที่สูงขึ้นนอกกระดบควบชั้นสูง ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่
๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการ
คอมพิวเตอร์ และสายงานวิทยาศาสตร์

๔.๒ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรม
โยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม
และสายงานผังเมือง

๔.๓ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการแพทย์ จำนวน ๑๒ สายงาน คือ
สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ สายงานเภสัชกรรม สายงานวิชาการสุขาภิบาล สายงานการพยาบาลวิชาชีพ
สายงานแพทย์ สายงานทันตแพทย์ สายงานวิชาการสาธารณสุข สายงานรังสีการแพทย์ สายงาน
กายภาพบำบัด สายงานเทคนิคการแพทย์ สายงานแพทย์แผนไทย และสายงานโภชนาการ

๔.๔ กลุ่ม...

๔.๔ กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร จำนวน ๓ สายงาน คือ สายงานนายสัตวแพทย์
สายงานวิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง

๔.๕ กลุ่มอื่นที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๕ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและ
แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

หมวด ๒

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ

ข้อ ๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์
การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่
๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ กำหนดเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ดังนี้

๗.๑ ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง
และมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ
ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจาก
คุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลัง
จากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำ
คุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๗.๒ ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดประเภท
วิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต้องไม่
หมดอายุ กรณีตำแหน่งสายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรมต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ
วิศวกรรมศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญฯ

๗.๓ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าและ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลา
การดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้

๗.๔ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องไม่ถูก
ลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๕ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งตามแบบ
ประเมินที่กำหนด โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประเมิน ...

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

๘.๑.๑ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

๘.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

๘.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๘.๑.๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ เมื่อผ่านการประเมินวิสัยทัศน์แล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) กำหนดประกอบด้วย

๘.๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๘.๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๘.๒.๓ เลขานุการ ก.จ.จ. เป็นเลขานุการ

ข้อ ๙ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีผลงานใหม่ซึ่งมิใช่ผลงานเดิมที่เคยเสนอแล้ว และมีความประสงค์ขอรับการประเมินใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลงานใหม่

ข้อ ๑๑ ให้นายก ...

ข้อ ๑๑ ให้นายกองคํการบรหการสํวจํหวดออกคําสั่งให้ผู้ันั้นได้รับเงินประจำดําเนง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการได้รับเงิน ประจำดําเนงต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสํานักงานเลขาญการ ก.จ.จ. สําหรับแบบประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.) กำหนด

หมวด ๓

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดํารงดําเนงที่สูงขึ้นในระดับชํานาญการพิเศษ

.....

ข้อ ๑๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดํารงดําเนงที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากระดับชํานาญการเป็นระดับชํานาญการพิเศษ กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสําหรับดําเนงที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดดําเนงของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความเหมาะสม โดยคํานึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสําหรับดําเนงที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดดําเนงนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลัง จาการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำ คุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑๒.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสําหรับดําเนง ในมาตรฐานกำหนดดําเนงต้องไม่หมดอายุ

๑๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นดําของอันดับเงินเดือนดําเนงประเภทวิชาการ ระดับชํานาญการพิเศษ

๑๒.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชํานาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๒.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๒.๖ ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองคํการบรหการ สํวจํหวด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากดําเนงใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.จ.) อาจให้ ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้ันั้นต้องเข้ารับการศึกษาอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๒.๗ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมิน ผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองคํการบรหการสํวจํหวด (ก.จ.) กำหนด

ข้อ ๑๓ การปรับปรุงดําเนงเป็นระดับชํานาญการพิเศษ ให้ดําเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ดํารงดําเนงนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดํารงดําเนง ในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดํารงดําเนงสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพ ของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑๓.๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

๑๓.๓.๒ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือ ข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๑๓.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๑๓.๓.๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่าน การประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึง ขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปี ปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และ ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณามีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๔ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๔.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

๑๔.๑.๑ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) คัดเลือก เป็นประธาน

๑๔.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นกรรมการ

๑๔.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๑๔.๑.๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๔.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๔.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

✓ ข้อ ๑๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

๑๕.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๑๕.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑๕.๓ เลขานุการ อ.ก.จ.โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๖ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการ คัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๘ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้นตามความในหมวดนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผล ในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงาน เลขาธิการ ก.จ.จ.

หมวด ๔

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับเชี่ยวชาญ

ข้อ ๑๙ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากระดับชำนาญการพิเศษเป็นระดับเชี่ยวชาญ กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

๑๙.๑ ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลัง จากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำ คุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑๙.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๑๙.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑๙.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง

๑๙.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๙.๖ ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) อาจให้ ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๘.๗ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด

ข้อ ๒๐ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒๐.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒๐.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับเชี่ยวชาญได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒๐.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๒๐.๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

๒๐.๓.๒ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๒๐.๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๒๐.๓.๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นพร้อมเหตุผล แล้วให้คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) รายงานผลต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ มีรายละเอียด ประกอบด้วย

(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับเชี่ยวชาญ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมิน ...

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๑ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๒๑.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการทดสอบเพื่อวัดความรู้เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ประกอบด้วย

๒๑.๑.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก เป็นประธาน

๒๑.๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งอย่างน้อยเท่ากับระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

๒๑.๑.๓ ผู้แทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒๑.๑.๔ ผู้แทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ก.จ. ที่ ก.จ. คัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒๑.๑.๕ เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ ๓ ใน ๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามแบบที่กำหนด

๒๑.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับแบบประเมินให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๒๑.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการพิเศษย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๔ ครั้ง

ข้อ ๒๒ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ประกอบด้วย

๒๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๒๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒๒.๓ เลขานุการ ก.จ. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ที่เลขานุการ ก.จ. มอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๒๓ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญพิจารณาให้ผ่านการประเมินผลงาน ของผู้นั้นแล้ว ให้นำเสนอผลการประเมินของผู้นั้นให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๖ การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความในหมวดนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงาน เลขานุการ ก.จ.

หมวด ๕ อื่นๆ

ข้อ ๒๗ คำตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๘ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๙ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ หมวด ๓ และหมวด ๔ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบ ในการประชุมของคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม
ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓๑ กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัด
ชายแดนภาคใต้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการนับ
ระยะเวลาวิฤกษ์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ใช้
ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีตามจำนวนครั้งที่ได้รับการประเมินตามระยะเวลา
การดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่ขอรับการประเมินตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด (ก.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาวิฤกษ์ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นายนิมิต วันไชยธนวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒, ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติให้แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒.”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรม คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

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

ทั้งนี้ การประเมินเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานนิติการ กรณีผู้ได้รับประกาศนียบัตรนิติบัณฑิตไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยอนุโลมจนกว่าจะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ”

“ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด | เป็นประธาน |
| (๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

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

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงตำแหน่งให้มีระดับสูงขึ้น ก็ให้เสนอผลการพิจารณาต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น จนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลัง ในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) ได้พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิมิต วันไชยธนวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดสุพรรณบุรี

Tino



ที่ มท 0809.1/ 54

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.

ถนนอิสรภาพ ๑๐๒๐๐

24 ตุลาคม 2545

เรื่อง การกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกัน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง ฯ (ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.)

จำนวน 1 ชุด (3 มาตรฐาน)

ด้วย ก.จ. ในการประชุมครั้งที่ 8/2545 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2545 และ ก.ท. ในการประชุมครั้งที่ 4/2545 วันที่ 29 เมษายน 2545 และครั้งที่ 8/2545 วันที่ 30 สิงหาคม 2545 และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ 8/2545 วันที่ 26 สิงหาคม 2545 มีมติให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. เห็นชอบให้กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่าง ๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย หรือรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

/ 1. นำมาตรฐาน ...

1. นำมาตรฐานทั่วไป ฯ ดังกล่าวกำหนดเป็นหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีประกาศหลักเกณฑ์มีเนื้อหาเช่นเดียวกับมาตรฐานทั่วไป ฯ ดังกล่าวถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศใช้บังคับได้ ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา มีผลใช้บังคับแล้ว

(2) กรณีประกาศหลักเกณฑ์มีเนื้อหาแตกต่างจากมาตรฐานทั่วไปดังกล่าวเสนอให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงประกาศใช้บังคับ

2. ให้รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 (1) ให้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรัชชัย พิกังกร)

เลขาธิการ ก.จ. ก.ท. ก.อบต.

สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

ส่วนการบริหารงานบุคคล

โทร.0-2221-0151-8 ต่อ 3149

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ
การกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และข้อ 36 แห่งประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน
การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 และ ก.จ. ในการ
ประชุมครั้งที่ 8/2545 วันที่ 26 สิงหาคม 2545 เห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด
งานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ไว้ดังต่อไปนี้

1. เห็นชอบให้กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงาน
ต่าง ๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่าง ๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย หรือรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณี
ที่คนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนด
ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
2. เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันเพื่อ
ประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) โดยการนำ
ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะ
หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและ
แต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป

คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เอกสารประกอบมติ ก.จ. ครั้งที่ 8/2545 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2545

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.ที่ มท 0313.3/

ลงวันที่ กันยายน 2545) จำนวน 7 หน้า

บัญชีกำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1,2

กลุ่มที่ 1

กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กลุ่มที่ 2

กลุ่มงานการเงินและการคลัง

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ✓
2. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
5. เจ้าหน้าที่การคลัง
6. เจ้าหน้าที่งานการคลัง
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

กลุ่มที่ 3

กลุ่มงานสาธารณสุข

1. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล
2. ทันตสาธารณสุข (๑๗๖)
3. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ
4. ทันตอนามัย
5. ผดุงครรภ์สาธารณสุข
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล
7. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล
8. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพ
9. รังสีเทคนิค (๑๖๓)
10. การพยาบาลเทคนิค

11. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์
12. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
13. โภชนาการ
14. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
15. เจ้าพนักงานโภชนาการ

กลุ่มที่ 4

กลุ่มช่าง

1. ช่างโยธา
2. นายช่างโยธา
3. ช่างไฟฟ้า
4. นายช่างไฟฟ้า
5. ช่างเขียนแบบ
6. นายช่างเขียนแบบ
7. ช่างสำรวจ
8. นายช่างสำรวจ
9. ช่างผังเมือง
10. นายช่างผังเมือง
11. ช่างเครื่องกล
12. นายช่างเครื่องกล

กลุ่มที่ 5

กลุ่มงานยารวมและงานห้องสมุด

1. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
2. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
4. เจ้าพนักงานห้องสมุด

กลุ่มที่ 6

กลุ่มงานช่วยเหลือสังคม

1. ผู้ช่วยเภสัชกร

กลุ่มที่ 7

กลุ่มงานสัตวแพทย์

1. สัตวแพทย์

กลุ่มที่ 8กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว
2. เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3กลุ่มที่ 1

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
3. บุคลากร

กลุ่มที่ 2

1. วิชาการพัสดุ
2. วิชาการคลัง
3. วิชาการเงินและบัญชี
4. ตรวจสอบภายใน
5. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

กลุ่มที่ 3

1. วิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว
2. วิชาการประชาสัมพันธ์
3. วิชาการสิ่งแวดล้อม

กลุ่มที่ 4

1. สังคมสงเคราะห์
2. นักพัฒนาชุมชน

กลุ่มที่ 5

1. นิติการ

กลุ่มที่ 6

1. บรรณารักษ์
2. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการ
3. สารวัตรนักเรียน

บัญชีกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
กลุ่มงานที่ 1	
กลุ่มงานปฏิบัติช่วยบริหารจัดการ	
1. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-5
2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2. เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2-6
3. บันทึกข้อมูล	3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-5
4. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	4. เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1-5
5. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	5. เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 2-6
กลุ่มที่ 2	
กลุ่มงานการเงินและการคลัง	
1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-5
2. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	2. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี 2-6
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-5
4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ 2-6
5. เจ้าหน้าที่การคลัง	5. เจ้าหน้าที่การคลัง 1-5
6. เจ้าหน้าที่งานการคลัง	6. เจ้าหน้าที่งานการคลัง 2-6
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	7. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี 5
กลุ่มที่ 3	
กลุ่มงานสาธารณสุข	
1. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล	1. เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล 1-5
2. ทันตสาธารณสุข	2. ทันตสาธารณสุข 2-6
3. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ	3. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ 1-5
4. ทันตอนามัย	4. ทันตอนามัย 2-6
5. ผดุงครรภ์สาธารณสุข	5. เจ้าหน้าที่ผดุงครรภ์สาธารณสุข 1-5
6. เจ้าหน้าที่พยาบาล	6. เจ้าหน้าที่พยาบาล 1-5
7. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	7. เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล 2-6

ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	
8. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	8. เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ	2-6
9. รังสีเทคนิค	9. เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค	1-5
10. การพยาบาลเทคนิค	10. การพยาบาลเทคนิค	2-6
11. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	11. เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	1-5
12. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	12. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	2-6
13. โภชนาการ	13. เจ้าหน้าที่โภชนาการ	1-5
14. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	14. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	2-6
15. เจ้าพนักงานโภชนาการ	15. เจ้าพนักงานโภชนาการ	2-6
กลุ่มที่ 4		
กลุ่มช่าง		
1. ช่างโยธา	1. ช่างโยธา	1-6
2. นายช่างโยธา	2. นายช่างโยธา	2-6
3. ช่างไฟฟ้า	3. ช่างไฟฟ้า	1-5
4. นายช่างไฟฟ้า	4. นายช่างไฟฟ้า	2-6
5. ช่างเขียนแบบ	5. ช่างเขียนแบบ	1-5
6. นายช่างเขียนแบบ	6. นายช่างเขียนแบบ	2-6
7. ช่างสำรวจ	7. ช่างสำรวจ	1-5
8. นายช่างสำรวจ	8. นายช่างสำรวจ	2-6
9. ช่างผังเมือง	9. ช่างผังเมือง	1-5
10. นายช่างผังเมือง	10. นายช่างผังเมือง	2-6
11. ช่างเครื่องกล	11. ช่างเครื่องกล	1-5
12. นายช่างเครื่องกล	12. นายช่างเครื่องกล	2-6
กลุ่มที่ 5		
กลุ่มงานเยาวชนและงานห้องสมุด		
1. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	1. เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	1-5
2. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	2. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	2-6
3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1-5
4. เจ้าพนักงานห้องสมุด	4. เจ้าพนักงานห้องสมุด	2-6

ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
<u>กลุ่มที่ 6</u>	
<u>กลุ่มงานช่วยเภสัชกร</u>	
1. ช่วยเภสัชกร	1. ผู้ช่วยเภสัชกร 1-5
<u>กลุ่มที่ 7</u>	
<u>กลุ่มงานสัตวแพทย์</u>	
1. สัตวแพทย์	1. สัตวแพทย์ 2-6
<u>กลุ่มที่ 8</u>	
<u>กลุ่มงานประชาสัมพันธ์</u>	
1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	1. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว 1-5
2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว 2-6
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1-5
4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	4. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 2-6



ที่ มท 0809.2/ว 33

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนราชสีมา กทม. 10300

25 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (นอกระดับควบ)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีจัดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลาง
พนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2548 และคณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2548 ได้มีมติเห็นชอบให้
ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) และการแก้ไขคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกเฉพาะในส่วนของเงินเดือนในการ
เลื่อนระดับที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารที่ ก.ท. (เดิม) กำหนดที่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปหลังจาก
พระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับ ดังนี้

1. การเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 3 ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่ง
ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (เลื่อนไหล) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2
ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับการดำรง
ตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ใน
สายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2
มานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ได้ไม่ก่อนวันที่
ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่
ระดับ 3 ขึ้นไป โดยให้นับระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

2) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกัน กรณีที่เป็น
ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายนี้ ให้เสนอคณะกรรมการกลางข้าราชการ

/องค์การ...

-2-

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

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

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

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

หลังจากพระราชกฤษฎีกาการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ พ.ศ.2547 มีผลใช้บังคับ จึงต้องกำหนดรายละเอียดของเงินเดือนให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ส่วนคุณสมบัติของผู้มีสิทธิคัดเลือกอื่นคงเดิม ดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชุมพร พลรักษ์)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขาธิการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. 0-2241-2720 โทรสาร 0-2241-9056

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

กลุ่มที่	ตำแหน่ง (สาย 1,2)	ตำแหน่ง (สาย 3)
1	- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล - เจ้าหน้าที่ธุรการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ - เจ้าหน้าที่ทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - บุคลากร - เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
2	- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว - เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - นักวิชาการพัฒนาการท่องเที่ยว - นักพัฒนาการท่องเที่ยว - เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว
3	- เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าหน้าที่เทคนิค	- เจ้าหน้าที่งานเทคนิค
4	- เจ้าหน้าที่การคลัง - เจ้าหน้าที่งานการคลัง - เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน - นักวิชาการคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ
5	- ช่างโยธา - เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ช่างผังเมือง - นายช่างผังเมือง - ช่างเขียนแบบ - นายช่างเขียนแบบ - ช่างสำรวจ - นายช่างสำรวจ	- วิศวกรโยธา - นักผังเมือง - สถาปนิก - นักวิจัยการจราจร

กลุ่มที่	ตำแหน่ง (สาย 1,2)	ตำแหน่ง (สาย 3)
6	ช่างเครื่องยนต์ - นายช่างเครื่องยนต์ - ช่างเครื่องกล - นายช่างเครื่องกล - ช่างไฟฟ้า - นายช่างไฟฟ้า - เจ้าหน้าที่การประปา - เจ้าพนักงานการประปา - เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง	- วิศวกรเครื่องยนต์ - วิศวกรสิ่งแวดล้อม - วิศวกรสุขาภิบาล - วิศวกรไฟฟ้า
7	- เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน - เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	- นักสังคมสงเคราะห์ - นักพัฒนาชุมชน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่สหนาการ - สารวัตรนักเรียน
8	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - เจ้าพนักงานห้องสมุด	- บรรณารักษ์
9	- เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข - ทันตอนามัย	- ทันตแพทย์
10	- สัตวแพทย์	- นายสัตวแพทย์
11	- เจ้าหน้าที่สุขาภิบาล - เจ้าพนักงานสุขาภิบาล - โภชนาการ - เจ้าพนักงานโภชนาการ	- นักวิชาการสุขาภิบาล - นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
12	- เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ - เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ - ผดุงครรภ์สาธารณสุข - พยาบาลเทคนิค - เจ้าหน้าที่พยาบาล - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	- นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ - พยาบาลวิชาชีพ
13	- ผู้ช่วยเภสัชกร	- เภสัชกร

14	- เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ - เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ - เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	- นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ - นักวิทยาศาสตร์
15	- เจ้าหน้าที่สวนสาธารณะ - เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	- นักวิชาการสวนสาธารณะ - นักวิชาการเกษตร



ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๒๑

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

๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

มติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.)
เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘)

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

๑. กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกื้อกูลกัน ไว้ดังนี้

๑.๑ กำหนดงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจัดตามสายงานต่างๆ ตามที่จำแนกไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลื่อนระดับ การย้าย การโอน หรือการรับโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งกำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหรือเคยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ กำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากประเภทเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้

๒. กำหนดการเลื่อนระดับในสายงานเริ่มต้นจากประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการที่จะเลื่อนและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ ผู้ขอประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานและตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ การให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากประเภททั่วไปมานับรวมเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับสายงานที่เริ่มต้นจากประเภทวิชาการได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป โดยให้นำระยะเวลาได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว

/ ๓. บัญชี...

- ๒ -

๓. บัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไปกับตำแหน่งประเภทวิชาการ เป็นไปตามบัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกันและงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่แนบมาพร้อมท้ายมตินี้

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวและต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. นักวิเทศสัมพันธ์

- ๒ -

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

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

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

- ๓ -

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

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

- ๔ -

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



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบแบ่ง

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

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตัวนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอแนะการดำเนินการการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่แจ้งมติ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดมาตรการระงับการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลเป็นระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมและผลกระทบในการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแบ่งไปแล้ว นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในระบบซี ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือประเภทบริหารท้องถิ่น

๒. การสรรหาตำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จในตำแหน่งที่ไม่เป็นไปตามกรอบโครงสร้าง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการในระบบใหม่

๓. การเลื่อนระดับ การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในสายงานวิชาชีพ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. การโอนในกลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือบริหารท้องถิ่นที่มีการรวบรวมระดับตำแหน่งจากระดับ ๖ ระดับ ๗ เป็นระดับต้น

๕. การย้ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

๖. การดำเนินการคัดเลือก/สอบคัดเลือก ที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรการระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคล

๗. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ถูกต้องตามโครงสร้างเทศบาลขนาดกลางเดิม
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ชื่นโกสุม)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๔

แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด้านมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙
 ขออนุญาตดำเนินการตามมาตรการระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ประเด็น	ผลการพิจารณา
๑. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในระบบซี ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น หรือประเภทบริหารท้องถิ่นในระบบแห่ง	
๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ ๕ ในเทศบาลขนาดเล็ก ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการคลัง แต่ยังมิได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ จะให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด	ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ ๕ แม้ว่ามีคุณวุฒิปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่เนื่องจากมิได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ จึงไม่อาจเปลี่ยนสายงานเป็นนักบริหารงานการคลังระดับ ๖ ได้ ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นผลให้บุคคลนั้นไม่อาจดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นได้ กรณีนี้ให้แต่งตั้งบุคคลนั้นไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน หากบุคคลดังกล่าวมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือเทียบเท่า ก็ให้แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่มงานเกื้อกูล กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจและพาณิชย์ ในตำแหน่งที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ในระบบแห่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ระดับ ๖ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีคุณวุฒิการศึกษาปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานการช่าง ภายหลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ จะให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด	กรณีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ระดับ ๖ แต่สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่างภายหลังวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ นั้น ให้แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน หากบุคคลดังกล่าวมีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ก็ให้แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่มงานเกื้อกูล กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ ในตำแหน่งที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ในระบบแห่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักบริหารงานการคลัง ระดับ ๖ แต่ไม่มีคุณวุฒิปริญญาตรี โดยเมื่อครั้งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี ระดับ ๕ ได้รับการคุ้มครองตามบทเฉพาะกาล โดยได้เข้ารับการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.อบต. กำหนด	ผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ได้รับการคุ้มครองคุณวุฒิการศึกษาตามมติ ก.อบต. เนื่องจากได้รับการอบรมหลักสูตรตามที่ ก.อบต. กำหนดครบถ้วนแล้ว เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบจำแนกตำแหน่งเป็นระบบแห่ง ก็ถือว่าผู้นั้นยังคงได้รับการคุ้มครองเรื่องคุณวุฒิต่อไป ประกอบกับผู้นั้นได้ดำรงตำแหน่งในสายงานนักบริหารงานการคลังระดับ ๖ ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ กรณีนี้จึงให้แต่งตั้งผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับต้น มีใช้ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป



ประเด็น	ผลการพิจารณา
๒. การสรรหาคำแหน่งที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จในตำแหน่งที่ไม่เป็นไปตามกรอบโครงสร้างระดับตำแหน่ง และจำนวนควมมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแบ่ง)	
๒.๑ กรณีเทศบาลเมืองสุรินทร์เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีปลัดเทศบาลเป็นระดับ ๙ ไม่มีผู้อำนวยการ ระดับ ๙ แต่มีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับ ๙ และเป็นอัตราว่าง จะเป็นเทศบาลประเภทใด	กรณีนี้พิจารณาตามบทเฉพาะกาล เทศบาลเมืองสุรินทร์ ไม่มีผู้อำนวยการระดับ ๙ จึงเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง ตามกรอบโครงสร้างที่กำหนดให้มีรองปลัดเทศบาล เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลางได้ ๒ อัตรา ดังนั้น รองปลัดเทศบาล ระดับ ๙ ที่ว่าง ซึ่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างประเภทเทศบาล ก็ให้ยุบตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับ ๙ หรือหาก มีจำนวนรองปลัดเทศบาลไม่เกิน ๒ อัตรา ให้ปรับลดเป็นตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง
๒.๒ เทศบาลเมืองสุรินทร์ ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกพนักงานเทศบาล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารไปแล้ว (ประกาศลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘) และได้กำหนดวันรับสมัครคัดเลือก ระหว่างวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ - ๒๐ มกราคม ๒๕๕๙ จะมีผลเป็นประการใด	การประกาศรับสมัครเป็นเพียงขั้นตอนเริ่มต้นของการสรรหา ซึ่งยังไม่มีผลว่าผู้ใดผ่านการคัดเลือกให้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับ ๙ ประกอบกับตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ระดับ ๙ ที่อยู่ระหว่างการสรรหานั้นเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งต้องถูกยุบเลิกตามโครงสร้างส่วนราชการในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๕๙ จึงเป็นผลให้การประกาศสอบคัดเลือกดังกล่าว แม้ว่าดำเนินการจนแล้วเสร็จก็ไม่อาจแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งได้ เนื่องจากตำแหน่งนั้นถูกยุบไปก่อนแล้ว ดังนั้น การสรรหานั้นย่อมสิ้นผลไปตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๙ ตามเงื่อนไขบทเฉพาะกาลที่กำหนดให้ยุบตำแหน่งนั้น นับแต่ตำแหน่งว่าง
๒.๓ ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ กำหนดให้ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๘) ซึ่งเป็นตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลำดับที่ ๓ ที่ว่าง จะสามารถดำเนินการสรรหาต่อได้หรือไม่ อย่างไร หรือต้องยกเลิกการสรรหาและยุบกรอบตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหลือ ๒ อัตรา ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘	การประกาศรับสมัครเป็นเพียงขั้นตอนเริ่มต้นของการสรรหา ซึ่งยังไม่มีผลว่าผู้ใดผ่านการคัดเลือกให้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับ ๘ ประกอบกับตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระดับ ๘ ที่อยู่ระหว่างการสรรหานั้นเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งต้องถูกยุบเลิกตั้งแต่ มกราคม ๒๕๕๙ ตามโครงสร้างส่วนราชการ ในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ จึงเป็นผลให้การประกาศสอบคัดเลือกดังกล่าวไม่อาจดำเนินการต่อไปได้ ดังนั้น การสรรหานั้นย่อมสิ้นผลไปตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๙ ตามเงื่อนไขบทเฉพาะกาลที่กำหนด เนื่องจากไม่มีตำแหน่งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างได้อีกต่อไป ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. พิจารณายุบเลิกตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป



ประเด็น	ผลการพิจารณา
๓. การเลื่อนระดับ การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในสายงานวิชาชีพ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	
๓.๑ การเลื่อนระดับ	(๑) การเลื่อนระดับครั้งแรกของแต่ละประเภทตำแหน่ง เช่น การเลื่อนระดับประเภททั่วไป จากระดับปฏิบัติงาน ไประดับชำนาญงาน ให้ใช้วิธีการประเมินผลงานโดยใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับนอกกระดุมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ และการเทียบระดับตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอนุโลม สำหรับการเลื่อนระดับจากระดับชำนาญงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ในกลุ่มตำแหน่งสายงานช่าง ให้ใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับนอกกระดุมขั้นสูงในตำแหน่งนายช่างโยธา ระดับ ๗ โดยอนุโลม สำหรับสายงานอื่นจะแจ้งแนวทางปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากไม่มีหลักเกณฑ์เดิมรองรับ (๒) การเลื่อนระดับของตำแหน่งประเภทวิชาการ จากระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ใช้วิธีการประเมินผลงาน โดยใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนระดับนอกกระดุมของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ และการเทียบระดับตำแหน่งจากระบบซีเป็นระบบแท่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยอนุโลม สำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น นอกกระดุมขั้นสูงสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการในสายงานอื่นที่มีใช้สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ จะแจ้งแนวทางปฏิบัติอีกครั้งหนึ่ง เนื่องจากไม่มีหลักเกณฑ์เดิมรองรับ (๓) การเลื่อนระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ในระหว่างมาตรการระงับการบริหารงานบุคคลและบัญชีเงินเดือน ในกลุ่มตำแหน่งระบบแท่งยังไม่มีผลใช้บังคับ ให้เลื่อนผู้นั้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินผ่านผลงาน และไม่ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นวันที่อัตราเงินเดือนตามระดับตำแหน่งของระบบแท่ง มีผลใช้บังคับ เช่น การเลื่อนตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการเพื่อดำรงตำแหน่งในระบุนำนอกกฎหมาย ซึ่งยื่นเรื่องและผ่านผลการประเมิน ผลงาน เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ ให้แต่งตั้งดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙



ประเด็น	ผลการพิจารณา
	๑ เมษายน ๒๕๕๙ โดยให้ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนในระดับปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว จึงปรับเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยได้รับอัตราเงินเดือนในขั้นที่มีอัตราใกล้เคียงที่สูงกว่า ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๗๐๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗ แจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
๓.๒ การรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ (ระดับ ๖ สายงานวิชาชีพ)	การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการกำหนดเงื่อนไข ดังนี้ ๑. ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม โดยใช้หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระบวนขั้นสูง ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม เทียบได้กับแนวทางของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ
๓.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (การกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับ ๘ ขึ้นไป ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ)



ประเด็น	ผลการพิจารณา
๔. การโอนในกลุ่มตำแหน่งที่มีการควมรวมระดับซึ่งเป็นระดับเดียวกันในระบบแห่ง - ตำแหน่งหัวหน้าส่วนระดับ ๖ และระดับ ๗ และผู้อำนวยการกองระดับ ๗ - ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระดับ ๖ และหัวหน้าฝ่ายระดับ ๗ กรณีข้างต้นเมื่อเข้าสู่ระบบแห่งแล้วจะเป็นกลุ่มตำแหน่งที่ถูกยุบรวมเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย ประเภทผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น จะสามารถโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งระหว่างผู้อำนวยการกอง ระดับต้น หรือระหว่างหัวหน้าฝ่ายระดับต้นได้หรือไม่	การโอน ได้กำหนดว่า ให้พนักงานเทศบาลโอนสับเปลี่ยนตำแหน่งในตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน หรือโอนไปดำรงตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกันที่ว่างระหว่างเทศบาลได้ ดังนั้น เมื่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งในระบบแห่ง กำหนดให้ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ ๖ และระดับ ๗ ยุบรวมเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น และตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระดับ ๖ และระดับ ๗ ยุบรวมเป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ระดับต้น จึงเป็นผลให้ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้น สามารถโอนสับเปลี่ยน หรือโอนไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ระดับต้นที่ว่าง ระหว่างเทศบาลได้ ซึ่งกรณีหัวหน้าฝ่าย ระดับต้น ก็เป็นไปในทำนองเดียวกัน สำหรับคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อเป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับสูงขึ้น โดยพิจารณาตรวจสอบว่า เดิมก่อนปรับตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกอง ระดับต้น หรือหัวหน้าฝ่าย ระดับต้น นั้น บุคคลดังกล่าว ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือระดับ ๗ ก็ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามบทเฉพาะกาล รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. การย้ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	
การย้ายเปลี่ยนสายงานจากระดับ ๑ ระดับ ๒ เป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓	พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดบทเฉพาะกาล ข้อ ๑๖ กำหนดให้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ก่อนมาตรฐานทั่วไปนี้ใช้บังคับให้เป็นอันยกเลิก โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้แทน ดังนั้น ในระหว่างยังไม่มีระเบียบบทเฉพาะกาล จึงให้ยกเลิกการย้ายที่ดำเนินการไม่เสร็จหรืออยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อ ๑๖ ของประกาศดังกล่าว
๖. การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การรับโอน	
การคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การรับโอน จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใด	(๑) หลักการการคัดเลือก การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การรับโอน เมื่อเข้าสู่ระบบแห่งแล้วนั้น ไม่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น หมายถึง การคัดเลือกจากบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันแต่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต่ำกว่าคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก การสอบคัดเลือก หมายถึง การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน



ประเด็น	ผลการพิจารณา
	ดังนั้น ในระหว่างที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องใดแล้วเสร็จหรือยังมิใช่บังคับ โดยให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั่วไปฉบับเดิม และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไปพลางก่อน (๒) การดำเนินการดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดิม โดยให้ปรับชื่อประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามการเทียบระดับจากระบบซีเป็นระบบแท่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕ /ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (๓) การประกาศรับสมัครการคัดเลือก สอบคัดเลือก ให้ประกาศชื่อตำแหน่ง และระบุคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก การสอบคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระบบแท่ง และตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้งที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ด้วยทุกครั้ง เนื่องจากบางตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติ เช่น การคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นให้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาล ระดับสูง ให้กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ดังนี้ ๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับสูง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระดับกลาง (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) หรือที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓) ดำรงตำแหน่งรองปลัด (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๔) และรองปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) โดยต้องมีระยะเวลา รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ ๔) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าปลัด ระดับ ๘ (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นักบริหารงานเทศบาล/นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล) และปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) โดยต้องมีระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี



ประเด็น	ผลการพิจารณา
๗. การดำเนินการคัดเลือก/สอบคัดเลือก ที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรการระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคล ๗.๑ กรณีเทศบาลได้คัดเลือก/สอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วเมื่อ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และประกาศผลแล้ว และกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้คัดเลือก/สอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วเมื่อ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศผลแล้ว จะสามารถนำเข้า ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อบรรจุแต่งตั้ง ในเดือน ม.ค. ๒๕๕๙ หรือต้องเข้าในเดือน เมษายน ๒๕๕๙ (ถ้าหากเข้าเดือนเมษายน ๒๕๕๙ วันที่แต่งตั้งของผู้สอบคัดเลือกสายปฏิบัติเป็นสายบริหารก็จะล่าช้าไป ๓ เดือน) เพราะมีผลไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี เห็นชอบ กรณีนี้สามารถดำเนินการได้ตามประเด็นตามข้อ ๒.๒ ของหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้หรือไม่	พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าการดำเนินการสรรหาได้ประกาศผลก่อน มกราคม ๒๕๕๙ และอยู่ระหว่างขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ไม่ว่าจะเป็นจังหวัดเดียวกันหรือต่างจังหวัด ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้จนแล้วเสร็จ และออกคำสั่งแต่งตั้งในระหว่างมาตรการระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคล ๓ เดือน ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องแล้วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ เพื่อจะได้ทราบภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีว่าจะเกินร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือไม่ ประการใดหากการดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙
๗.๒ กรณีได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุให้แก้ไขประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก โดยระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระดับที่จะแต่งตั้งเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ก่อนวันปิดรับสมัคร แต่ อบท. มิได้แก้ไขประกาศรับสมัคร โดยได้ดำเนินการสอบคัดเลือกต่อ จะให้มีมติเห็นชอบได้หรือไม่	การดำเนินการสอบคัดเลือกโดยมิได้แก้ไขข้อตำแหน่ง และคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ในระบบแห่ง ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรการระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคล นั้น เป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบให้พิจารณายกเลิกประกาศผลสอบคัดเลือก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ทั้งนี้ การคัดเลือกที่ไม่ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งระงับการดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ให้พิจารณายกเลิกการประกาศผลการคัดเลือกแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเช่นเดียวกัน



ประเด็น	ผลการพิจารณา
๘. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ถูกต้องตามโครงสร้างเทศบาลขนาดกลางเดิม เทศบาลขนาดกลางเดิมซึ่งตำแหน่ง ปลัดเทศบาล ระดับ ๗ ว่าง จะต้องปรับ เป็นปลัดเทศบาล ระดับ ๘ ตามหนังสือ สำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ ในระหว่างที่มี การแก้ไขระดับตำแหน่งให้ถูกต้องนั้น เมื่อ เข้าสู่ระบบใหม่ ตำแหน่งปลัดเทศบาลจะ เป็นนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง โดยจะต้องตรวจสอบภาระค่าใช้จ่ายด้าน บริหารงานบุคคล เฉลี่ย ๒ ปี ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๓๕ หรือไม่	เทศบาลขนาดกลางเดิม ซึ่งตำแหน่งปลัดเทศบาลได้ว่างก่อนมกราคม ๒๕๕๙ จะปรับเป็นระดับ ๘ ตั้งแต่ตำแหน่งว่าง จึงเป็นผลให้เมื่อเข้าสู่ ระบบใหม่จึงเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ซึ่งมีตำแหน่งปลัดเทศบาล เป็นนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง โดยไม่ต้องตรวจสอบภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลแต่อย่างใด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลเมื่อครั้งเข้าสู่ตำแหน่งไม่ ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๒๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๒ นั้น ก็ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ โดยให้ผู้ดำรง ตำแหน่งที่ไม่ชอบนั้น ย้ายไปดำรงตำแหน่งรองปลัดเทศบาลที่ว่าง หาก ไม่มีตำแหน่งรองปลัดเทศบาล ก็ให้กำหนดตำแหน่งรองปลัดเทศบาล รองรับเฉพาะราย ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑



สรุปภาพรวมการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

