

คู่มือ

การเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับ
พนักงานส่วนท้องถิ่น



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองชุมเห็ด



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อที่ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่ง ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ การคัดเลือกพนักงานเทศบาลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๕.๑ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑๕.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติการย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง หรือไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง สำหรับผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาเอกที่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑๕.๓ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษ ทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๕.๔ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร การอบรม คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรก ที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

/๑๕.๕ ผ่านการ...

๑๕.๕ ผ่านการคัดเลือกด้วยการประเมินผลงานตามแบบที่กำหนด ซึ่งผลงานที่นำเสนอ ต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน และต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๑๖ จำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ การประเมินเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับสายงานนิติการ กรณีผู้ได้รับ ประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยอนุโลมจนกว่า จะกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ”

“ข้อ ๑๘ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๘.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๘.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๘.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

/โดยเป็น...

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

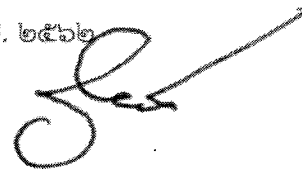
(๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

(๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

(๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกเทศมนตรี

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีรวัฒน์ วุฒิคุณ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์

การเลื่อนพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

❁ การเลื่อนพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลว.๑๑ ธ.ค.๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน
๑	คุณวุฒิ ปวช.	๖ ปี
๒	คุณวุฒิ ปวท.	๕ ปี
๓	คุณวุฒิ ปวส.	๔ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

★ การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล ★

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแห่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๒๕๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว.๓๓ ลว.๒๕ ก.พ.๔๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๔๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ว.๒๘ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๕๒ , ว.๔๙ ลว. ๙ มี.ค.๒๕๕๓ , ว.๓๔ ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ได้แก่ ๑๓,๔๗๐ บาท

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรม ในหลักสูตรนั้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบุคคลประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด วันเข้าสู่ระดับ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง วันที่บรรจุ ระยะเวลาในการรับราชการ และ วุฒิการศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน

๒.๒ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ชง./ชก.) แบบประเมินด้านทักษะที่ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารแนบต่อ ผู้บังคับบัญชา โครงร่างผลงานที่ขอรับการประเมินต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึง การใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ดังนี้

➤ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

➤ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

➤ แบบแสดงรายละเอียดผลงาน

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วทำหนังสือขอตัวกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดเทศบาล หากไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่ประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มี ผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตาม (๑) สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสาย งานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๔ อปท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็น กรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะ ดังกล่าวด้วย

๒.๕ ผู้ขอประเมินส่งผลงานและเอกสารประกอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.กอง และปลัด อปท.) ดำเนินการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ดูคำอธิบายในแบบ ประเมิน) และรับรองผลงานตามแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) งานการ เจ้าหน้าที่ประทับตรารับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินให้ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน ซึ่งอาจจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการหรือไม่ประชุมคณะกรรมการก็ได้แล้วแต่ความเห็นของคณะกรรมการ กรณีไม่ผ่านการประเมินแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานจำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒.๗ งานการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ประกอบด้วย

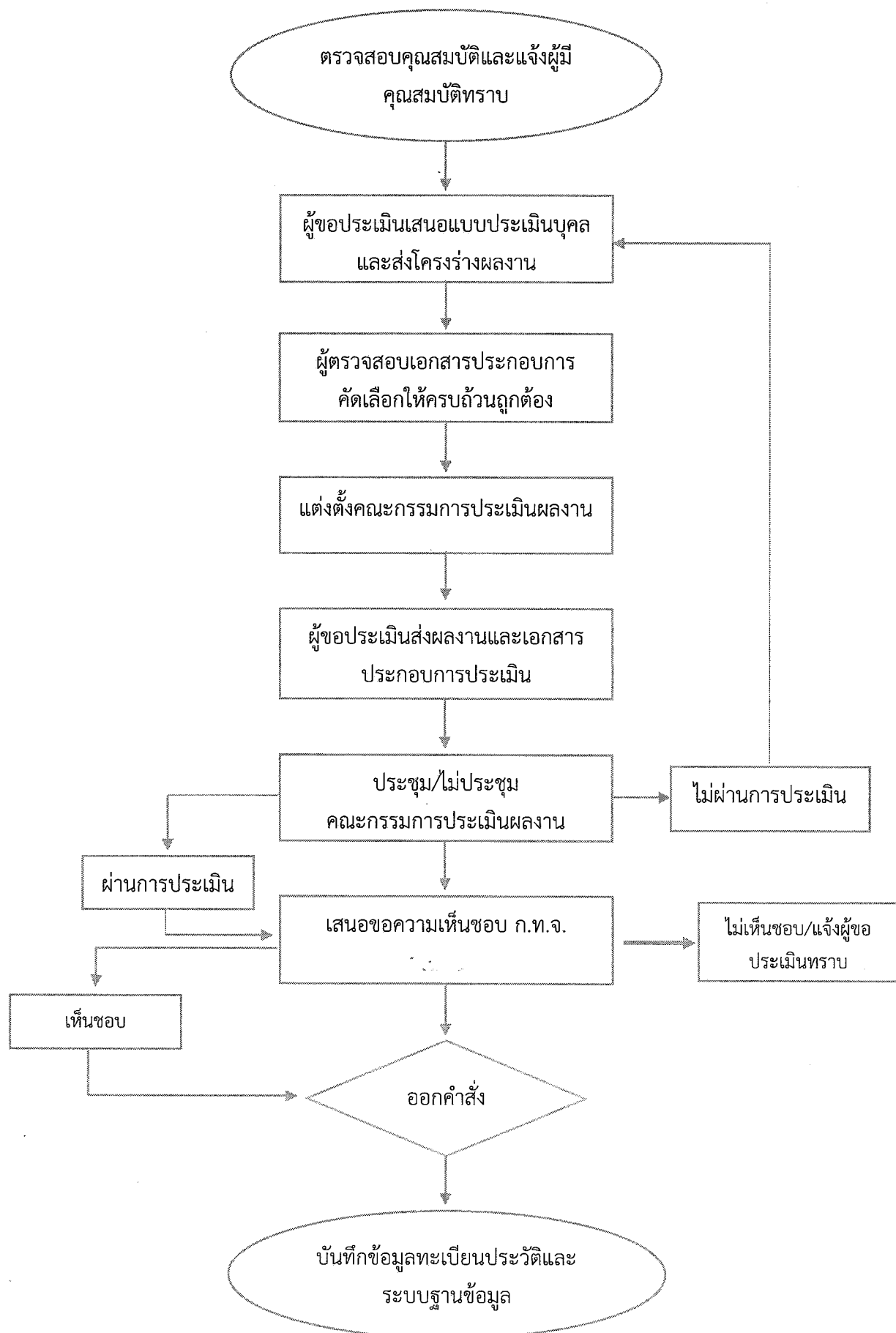
- บัญชีการขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนาทะเบียนประวัติของผู้ขอรับการประเมิน
- สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
- สำเนารายงานการประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย

- แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๒.๘ การออกคำสั่ง เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งเลื่อนระดับ ในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร
แห่งชาติ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- รายงานคำสั่งพร้อมสำเนาการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติให้ ก.ท.จ.ทราบภายใน ๓ วันนับแต่
วันออกคำสั่ง

ขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



☀ การเลื่อนพนักงานเทศบาลประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมิน

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลว.๑๑ ธ.ค.๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ /๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๒ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

★ การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล ★

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแบ่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๒๕๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว.๓๓ ลว.๒๕ ก.พ.๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๕๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ว.๒๘ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๕๒ , ว.๔๙ ลว.๙ มี.ค.๒๕๕๓ , ว.๓๔ ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ได้แก่ ๑๘,๐๑๐ บาท

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบุคคลประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล ตำแหน่งระดับตำแหน่ง สังกัด วันเข้าสู่ระดับ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง วันที่บรรจุ ระยะเวลาในการรับราชการ และวุฒิการศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน

๒.๒ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อส./ขพ./ขช.) และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

➤ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

➤ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๒.๓ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโสได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับอาวุโสมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒.๔ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการขอประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ (ตามแบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ) โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คนเป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

รายละเอียดตามแบบ อส. เกณฑ์การตัดสินใจต้องได้รับคะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

๒.๓ กรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบท.เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับอาวุโส

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว (ตามแบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง)

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งและความเห็นของนายกเทศมนตรี

๓. ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ

๓.๑ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น ผู้รับการประเมินยื่นแบบประเมินวิสัยทัศน์ ดังนี้

➤ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
- ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

๓.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดย ก.ท.จ. คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๔. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๔.๑ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๑ ผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

➤ **แบบแสดงรายละเอียดผลงาน**

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๔.๒ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับอาวุโส จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.ท.จ. กำหนดประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่ง และการประเมินผลงาน

๕. ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.

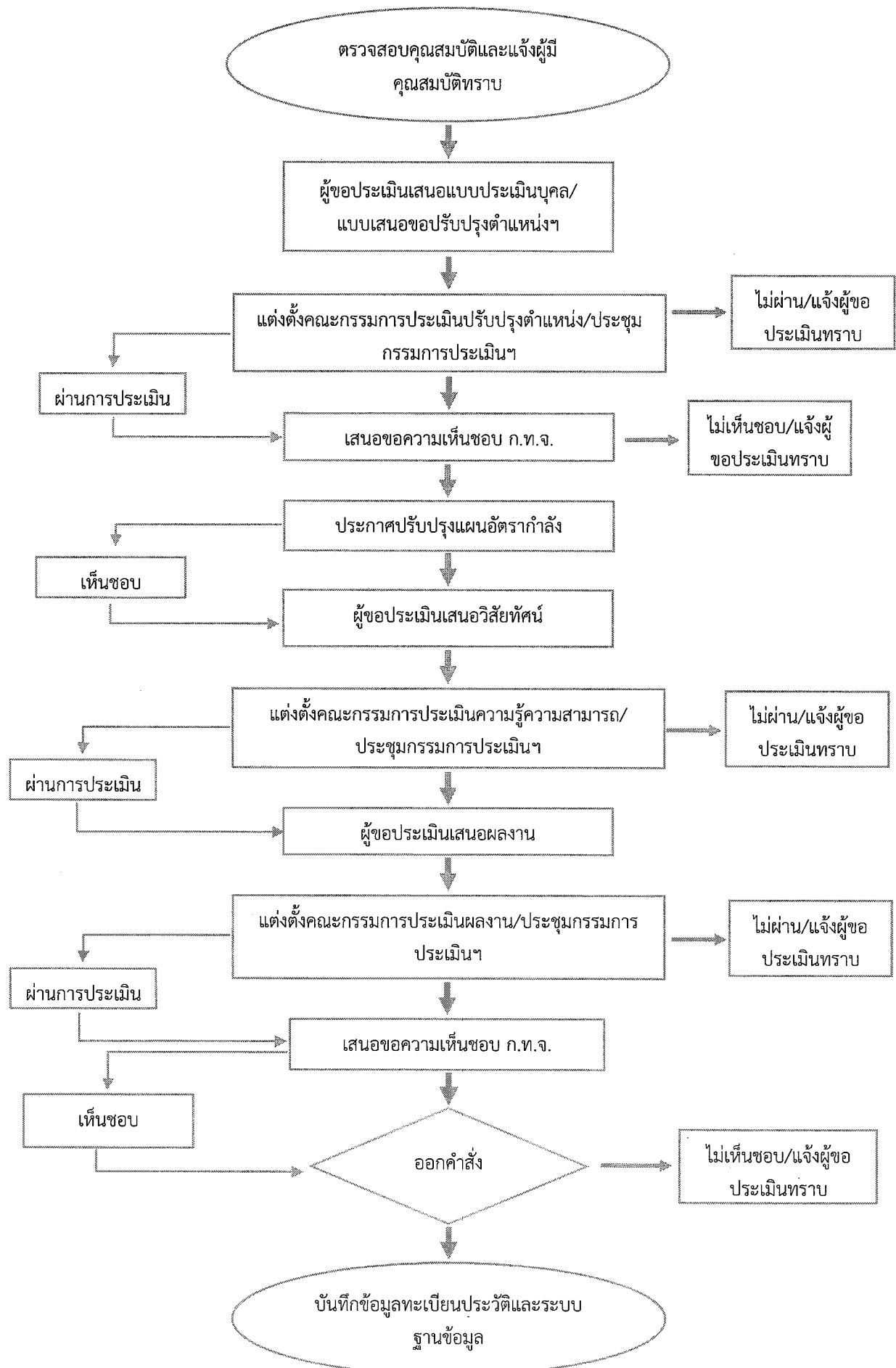
๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ประกอบด้วย

- บัญชีการขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนาทะเบียนประวัติของผู้ขอรับการประเมิน
- สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
- สำเนารายงานการประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย
- แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๕.๒ การออกคำสั่ง เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งเลื่อนระดับ ในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร
แห่งชาติ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- รายงานคำสั่งพร้อมสำเนาการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติให้ ก.ท.จ.ทราบภายใน ๓ วันนับแต่
วันออกคำสั่ง

ขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภททั่วไป ระดับอาวุโส



๘ การเลื่อนพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลว.๑๑ ธ.ค.๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

	คุณวุฒิ	เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
๑	คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
๒	คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
๓	คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๒ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

★ การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล ★

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแบ่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๒๕๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว.๓๓ ลว.๒๕ ก.พ.๔๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๕๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ว.๒๘ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๕๒ , ว.๔๙ ลว.๙ มี.ค.๒๕๕๓ , ว.๓๔ ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ได้แก่ ๑๕,๐๕๐ บาท

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับปฏิบัติงานย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบุคคลประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่งระดับตำแหน่ง สังกัด วันเข้าสู่ระดับ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง วันที่บรรจุ ระยะเวลาในการรับราชการ และวุฒิการศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน

๒.๒ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ขง./ชก.) แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารแนบต่อผู้บังคับบัญชา โครงร่างผลงานที่ขอรับการประเมินต้องเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ดังนี้

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
 - ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
 - ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน
- แบบแสดงรายละเอียดผลงาน
 - ชื่อผลงาน
 - ระยะเวลาดำเนินการ
 - ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
 - ข้อเสนอแนะ
 - ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วทำหนังสือขอตัวกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน (ตามประกาศหลักเกณฑ์ ก.ท.จ. เชียงใหม่ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

กรณีประธานที่ให้แต่งตั้งปลัดเทศบาล หากไม่มีปลัดหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทนทำหน้าที่ประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ประเมิน ที่เป็นกรรมการ หากมีหรือไม่มี ผู้อำนวยการสำนัก/กองก็ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตาม (๑) สำหรับตำแหน่งอื่น เช่น นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาที่ขึ้นตรงกับปลัดเทศบาลให้แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนัก/กองคลัง หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสาย งานนั้นๆ ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถด้านนี้ร่วมเป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๒.๔ อปท. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบข้างต้น

กรณีการเลื่อนและแต่งตั้งของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ห้ามแต่งตั้งตนเองเป็น กรรมการและเลขานุการในการประเมินเลื่อนและแต่งตั้งในตำแหน่งตนเอง เนื่องจากอาจจะขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ทั้งนี้ ให้รวมถึงตำแหน่งอื่นที่อาจเข้าเหตุลักษณะ ดังกล่าวด้วย

๒.๕ ผู้ขอประเมินส่งผลงานและเอกสารประกอบการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น (ผอ.กอง และปลัด อปท.) ดำเนินการประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ดูคำอธิบายในแบบ ประเมิน) และรับรองผลงานตามแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (ดูคำอธิบายในแบบประเมิน) งาน การเจ้าหน้าที่ประทับตรารับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน

๒.๖ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินให้ คณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงาน ซึ่งอาจจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการหรือไม่ประชุมคณะกรรมการก็ได้แล้วแต่ความเห็นของคณะกรรมการ กรณีไม่ผ่านการประเมินแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบ

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงานจำนวน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒.๗ งานการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ประกอบด้วย

- บัญชีการขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนาทะเบียนประวัติของผู้ขอรับการประเมิน
- สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
- สำเนารายงานการประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย

- แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๒.๘ การออกคำสั่ง เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ

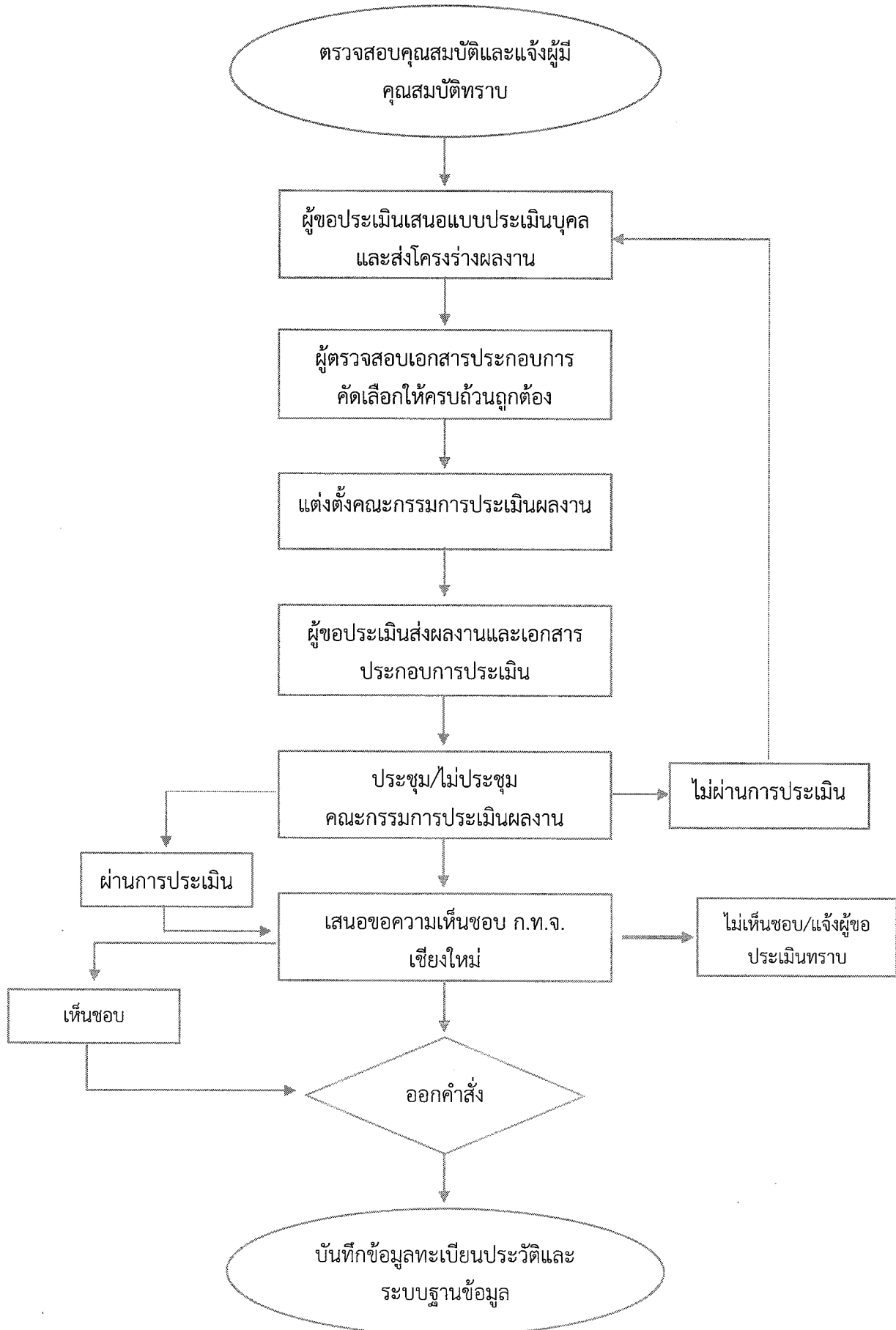
- งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งเลื่อนระดับ ในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร

แห่งชาติ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- รายงานคำสั่งพร้อมสำเนาการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติให้ ก.ท.จ.ทราบภายใน ๓ วันนับแต่

วันออกคำสั่ง

ขั้นตอนการเลื่อนระดับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



☼ การเลื่อนพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. คุณสมบัติของผู้ได้รับการประเมิน

๑.๑ มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ว.๕๘ ลว.๑๑ ธ.ค.๒๕๕๘)

การพิจารณาคุณสมบัติ ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิและระดับ ดังนี้

- ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยต้องมีระยะเวลารวมกันในการปฏิบัติงานในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาขั้นต่ำ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกันตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

★ การพิจารณาระยะเวลาเกื้อกูล ★

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน ตามระบบแท่ง (ว.๖๑ ลว.๒๙ ธ.ค.๒๕๕๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ บัญชีกลุ่มตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน (ว.๓๓ ลว.๒๕ ก.พ.๔๘) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึง (ว.๒๕ ลว.๒ มี.ค.๒๕๔๙) ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งก่อน ๑ ม.ค.๒๕๕๙

➤ การเทียบเคียงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ว.๒๘ ลว.๑๗ ก.พ.๒๕๕๒ , ว.๔๙ ลว.๙ มี.ค.๒๕๕๓ , ว.๓๔ ลว. ๑๘ มี.ค.๒๕๕๔)

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของอัตราเงินเดือนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ๒๑,๕๕๐ บาท

๑.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต้อยอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑.๖ ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ในการนี้หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตรการอบรมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงาน

คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๒. ขั้นตอนการปรับปรุงตำแหน่ง

การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ อาจกระทำได้ในกรณีที่ตำแหน่งในส่วนราชการที่มีผู้อำนวยการเป็นระดับกลางขึ้นไป ดังนี้

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลบุคคลประกอบด้วย เลขที่ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล ตำแหน่งระดับตำแหน่ง สังกัด วันเข้าสู่ระดับ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง วันที่บรรจุ ระยะเวลาในการรับราชการ และวุฒิการศึกษา และแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบประเมิน

๒.๒ ผู้รับการประเมินยื่นแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (อส./ขพ./ขช.) และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

➤ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

- ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

➤ แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
- ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๒.๓ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒.๔ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการขอประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงานรวมถึงความรับผิดชอบ (ตามแบบเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งฯ) โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาล เป็นประธาน

(๒) ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถจำนวน ๓ คนเป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

รายละเอียดตามแบบ ขพ. เกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

๒.๓ กรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายก อบท.เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ มีรายละเอียด ประกอบด้วย

- ๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปีปัจจุบันและภายหลังจากการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว (ตามแบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง)
- ๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกเทศมนตรี

๓. ขั้นตอนการประเมินความรู้ความสามารถ

๓.๑ เมื่อ ก.ท.จ.พิจารณาเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว เทศบาลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น ผู้รับการประเมินยื่นแบบประเมินวิสัยทัศน์ ดังนี้

➤ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง.....

- หลักการและเหตุผล
- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ
- รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน
- ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน
- แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

๓.๒ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

(๑) ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมินโดย ก.ท.จ. คัดเลือก เป็นประธาน

(๒) ปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓) ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับอย่างน้อย ๖ ครั้ง

๔. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๔.๑ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานซึ่งเป็นผลงานดีเด่นในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน มีรายละเอียดดังนี้

➤ แบบแสดงรายละเอียดผลงาน

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์
- ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
- วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ
- ข้อเสนอแนะ
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๔.๒ เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่ ก.ท.จ. กำหนดประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ. เป็นเลขานุการ

ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ตามแบบที่กำหนด

ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมินให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่ง และการประเมินผลงาน

๕. ขั้นตอนการเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.

๕.๑ งานการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการประเมินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความเห็นชอบ ก.ท.จ. ประกอบด้วย

- บัญชีการขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- สำเนาทะเบียนประวัติของผู้ขอรับการประเมิน
- สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเลื่อน
- แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ

- สำเนารายงานการประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย
- สำเนาคำสั่งเลื่อนระดับครั้งสุดท้าย
- แบบแสดงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

๕.๒ การออกคำสั่ง เมื่อ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับ เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลข้าราชการตามคำสั่งเลื่อนระดับ ในทะเบียนประวัติและฐานข้อมูลบุคลากร
แห่งชาติ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- รายงานคำสั่งพร้อมสำเนาการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติให้ ก.ท.จ.ทราบภายใน ๓ วันนับแต่
วันออกคำสั่ง

