



ที่ พร ๐๐๒๓.๒/ว ๗๖๐๙

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) ในประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ.๒๕๖๒

(รายละเอียดตามเอกสารลิ้งที่ส่งมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์กรบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นายไชคุณ ยมราชานนท์

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์.๐-๕๔๕๓-๔๗๗๘ ต่อ ๒๐๒ ส่ง Fax. ต่อ ๒๐๗



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพรฯ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพรฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนตำบลผู้ซึ่งอุกราชการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น และสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กร ตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น แต่จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพรฯ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพรฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพรฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดซึ่งอุกราชการอันมิใช่พระเหตุฯ มีกรณีถูกกล่าวหา เป็นหนึ่งสือก่อนอุกราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำการใดกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือ ต้องหาคดีอาญา ก่อนอุกราชการว่า ในขณะรับราชการได้กระทำการใดความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เมื่อมั่นว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

/กรณี...

กรณีตามวาระหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา หลังจากที่ พนักงานส่วนตัวบลผู้ได้ออกจากราชการแล้ว ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เมื่อตนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ โดยต้องสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามข้อ ๔ จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในการนี้หากศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติให้เพิกถอน คำสั่งลงโทษตามวาระหนึ่งหรือวาระสอง เพราเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตัวบลดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวาระหนึ่ง วาระสอง และวาระสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้ด้วยโทษ

ความในข้อนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานส่วนตัวบล ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อ ๒๗”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๘/๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจังหวัดแห่งเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘

“ข้อ ๒๘/๑ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ มีมติเชื่อมโยงความผิดพนักงานส่วนตัวบลผู้ใดซึ่งออกจากการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่พนักงานส่วนตัวบลผู้นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวาระหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้ด้วยโทษ”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นายโชคดี อามรรัตน์
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัตรายการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแห่ง
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตัวบลจังหวัดแห่ง



**ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ (๓) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๗ และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
(ก.อบต.จังหวัดแพร่) ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบให้
กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง^{ที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒}**

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง กำหนด
หลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอกรอบดับควบขั้นสูง ในสายงาน
วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗**

**บรรดาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้แทน**

**หมวด ๑
บททั่วไป**

**ข้อ ๔ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
ประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้**

**๔.๑ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการ
คอมพิวเตอร์ และสายงานวิทยาศาสตร์**

**๔.๒ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา
สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมสุขาภิบาล สายงานสถาปัตยกรรม และสายงาน
ผังเมือง**

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

**๔.๔ กลุ่มวิทยาศาสตร์การเกษตร จำนวน ๓ สายงาน คือ สายงานน้ำสัตวแพทย์
สายงานวิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง**

๔.๕ กลุ่มอื่นที่ ก.อบต. กำหนด

/ข้อ ๔ การเลื่อน ...

ข้อ ๕ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกร่างสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

หมวด ๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ

ข้อ ๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๗ กำหนดเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ดังนี้

๗.๑ ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความสามารถโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนห้องเรียนเป็นหลักในการถือได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอปั๊บหักเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนห้องเรียนก่อน จึงจะนำคุณวุฒินี้มาใช้ในการพิจารณาได้

๗.๒ ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาชีพเฉพาะ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หมดอายุ กรณีตำแหน่งสายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรมต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญฯ

๗.๓ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาบังเก็จกู้ลอกได้

๗.๔ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๕ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งตามแบบประเมินที่กำหนด โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประจำวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประจำวิชาการระดับชำนาญการให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

๔.๑.๑ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) คัดเลือก เป็นประธาน

๔.๑.๒ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๔.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๔.๑.๔ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ฝ่ายการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประจำวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ เมื่อผ่านการประเมินวิสัยทัศน์แล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนาซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน) โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประจำผลงาน จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประจำผลงานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วย

๔.๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๔.๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๔.๒.๓ เลขานุการ ก.อบต.จังหวัด เป็นเลขานุการ

ข้อ ๕ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ฝ่ายการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากการรرمฯ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกรังหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกรัง หรือเสนอผลงานอีกรังแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีผลงานใหม่ซึ่งมีใช้ผลงานเดิมที่เคยเสนอแล้ว และมีความประสงค์ขอรับการประเมินใหม่ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลงานใหม่

ข้อ ๑๑ ให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้ผู้นั้นได้รับเงินประจำตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด สำหรับแบบประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

หมวด ๓
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๑๒ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากระดับชำนาญการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดเงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑ ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประจำราชการส่วนห้องถินเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอับนักเพิ่มลงในบัตรประจำราชการส่วนห้องถินก่อน จึงจะนำคุณวุฒินี้มาใช้ในการพิจารณาได้

๑๒.๒ ในอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทั้งไม่หมดอายุ

๑๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอัตราเดือนตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๒.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่น้อยกว่าระดับดี อย่างน้อย ๖ ครั้ง

๑๒.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย ที่สูงกว่าภาคห้าม

๑๒.๖ ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด ในการนี้ หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร การอบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้นั้นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๒.๗ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกตัวยิ่งที่การประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมินผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ข้อ ๑๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานครบทั่วที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพ ของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๓๓.๒ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องกิน หรือข้าราชการ พลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๓๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๓๓.๔ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ หน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริมางงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนั้นเปลี่ยนไปจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่าน การประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) พิจารณา มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึง ขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภัยหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ได้พิจารณาเมื่อตี เห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๕ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๕.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดง ให้เห็นถึงข้อเสนอการนำเสนอความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การ บริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ประกอบด้วย

๑๕.๑.๑ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) คัดเลือก เป็นประธาน

๑๕.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๑๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ
๑๔.๔ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ฝ่ายการประเมิน
ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๕.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผล
การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐

๑๕.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีในระดับข้าราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับต่อไปน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอ
ผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะ
งานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้น
จะต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่ง ซึ่งเป็นสายงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกัน)
โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้ดูแล และเกิดประโยชน์ต่อ
ทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานระดับชำนาญการ
พิเศษ จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
กำหนด ประกอบด้วย

๑๕.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
หรือ

๑๕.๕ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่
ขอประเมิน

๑๕.๖ เลขานุการ อ.ก.อบต.โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๖ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ฝ่ายการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากการกรรมการ
๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่
ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน
ให้การคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก
ต้องดำเนินการใหม่ให้การปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๘ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความ
ในหมวดนี้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้อง^๑
ไม่เกินวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันประทับตราลงรับของสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด

หมวด ๔
อื่นๆ

ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการนี้

ข้อ ๒๐ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนี้

ข้อ ๒๑ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามมติที่เห็นชอบในการประชุม ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิม ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๓ กรณีพนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มีผล การประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการนับระยะเวลาหีบคุณใน พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลการประเมิน การปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีตามจำนวนครั้งที่ได้รับการประเมินตามระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง ในสายงานที่ขอรับการประเมินตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนับระยะเวลาหีบคุณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

นายไชคี อามรรัตน์
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปัตติราษฎร์ฯ
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพะ
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพะ

**แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการ**

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย.....
 สำนัก/กอง..... อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทaya.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
 ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
 ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ประวัติส่วนตัว

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

๔. ประวัติการศึกษา

| | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา) | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๕. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง/ระดับ | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| วัน/เดือน/ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถานที่ |
|--------------|----------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

๘. ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

| |
|-------------------------------------|
| ชื่อใบอนุญาต..... |
| วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ..... |

๔. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๑. ความต้องการของตำแหน่ง

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๑.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๑.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและ
หน้างานส่วนท้องถิ่นกำหนด (ป.)

๑.๑.๓ การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและหน้ากากงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....

๑.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยชั้นนำ (ฯลฯ))
.....
.....
.....
.....

๑.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ
ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก
ความสามารถในการนำเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)
.....
.....
.....
.....

๑.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
.....
.....

๖. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะขอรับเงินประจำตำแหน่ง (ต่อ)

๖.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบประเมินนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../..... 

การตรวจสอบสมบัติของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการ

(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าส่วนภักดิ์ หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณภาพในการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่ง

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

๔. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับໂທ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อุழราห์หว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี วันหมดอายุ
() ไม่มี วันหมดอายุ

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
() ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการ**

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

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| ๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหนร่องานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จแล้วได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นข้า ฯ อีก | ๑๔ | ..... |
| ๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รักษาอิธัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ | ๑๕ | ..... |
| ๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ | ๑๕ | ..... |

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| ๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาหดติดกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลุ้ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) | ๑๕ | ..... |
| ๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๐ | ..... |
| ๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้กับภาระการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม | ๑๐ | ..... |
| ๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อบรร miglioriงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม | ๑๐ | ..... |

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|-----------|----------------|
| <p>๔. ความคิดเห็น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน- แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และถ้าหน้าอญ্তตลอดเวลา- สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก | ๑๐ | ..... |
| รวม | ๑๐๐ | ..... |

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ท้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าห้าอยลักษณะ ๖๐
จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น่ากว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ความเห็นของบังคับบัญชาหนีอขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

.....

ตอนที่ ๑๖ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

(กรณีที่ความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

วันที่ / /

**แบบประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสภากาชาดไทย
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)**

๑. รายละเอียดที่ไว้ใน

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน |
|---|--|-------------|---|
| ๑. คุณภาพของผลงานและระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม ชื่อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความชำนาญของ การได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน ผลงานเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการ นั้นๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความซุ่มซ่า และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประลักษณ์ผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ | ๕๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๑๐) | | |
| ๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ ปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสังสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการ | ๓๐ (๑๕) (๑๕) | | ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่ได้ |
| ๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน | ๒๐ (๒๐) | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | |

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....))

..... / /

**แบบประเมินวิสัยทัศน์เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในศักยภาพและเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)**

a. รายละเอียดทั่วไป

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

b. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน |
|---|-------------|-------------|---|
| คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์) - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และการกิจขององค์กร ปัจจุบันส่วนห้องเรียนนี้ - สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อน ให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะนำไปในอนาคตที่ เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน - มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ชัดเจนและ มีอิทธิพลตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทึ้งในด้านบุคคลและ องค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น ^{วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนี้ๆ} - แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเขียวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานห้องด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน | ๑๐๐ (๖๕) | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | ระบุเหตุผลและ ระดับทักษะและ ความรู้ที่ได้ |

c. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

.....

.....

**คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)**

การให้คะแนนด้านความรู้และด้านทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.ล. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา นำเสนอด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีได้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการของการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

| ที่ | ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑) | ระดับที่ประเมินได้ (๒) | ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑) |
|---------------|---|--|---------------------------|-----------------------------|
| ๑ | | | | |
| ๒ | | | | |
| ๓ | | | | |
| คิดเป็นร้อยละ | | | | |

หมายเหตุ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับ ที่ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรม ความรู้ ตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้ที่ดันพับจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์ แล้วแต่กรณี

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้ | จำนวนความรู้ (ก) | ถูมด้วย (ข) | คะแนน (ก X ข) |
|--|---------------------|-------------------------|------------------|
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ | | X ๓ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๖ | | X ๖ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ | | X ๑ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ | | X ๐ | |
| ผลรวม | | | |
| คะแนนเฉลี่ย | ผลรวม (ก X ข) | จำนวนความรู้ทั้งหมด X ๓ | |
| คะแนนที่ได้ | | | |

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

| ที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดให้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑) | ระดับที่ประเมินได้ (๒) | ค่าความแตกต่าง ^{(๓) – (๔)} |
|---------------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑ | | | | |
| ๒ | | | | |
| ๓ | | | | |
| คิดเป็นร้อยละ | | | | |

หมายเหตุ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับ
ที่ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมทักษะ^{ตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะที่กำหนดแต่ละระดับ}

ทักษะที่กันพบรจากภารพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ | จำนวนทักษะ ^(ก) | คุณด้วย ^(ข) | คะแนน ^(ก X ข) |
|--|--|------------------------|--------------------------|
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓ | | X ๓ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ^{ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒} | | X ๒ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ^{ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑} | | X ๑ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ^{ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๐} | | X ๐ | |
| ผลรวม | | | |
| คะแนนเฉลี่ย | ผลรวม (ก X ข) จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓ | | |
| คะแนนที่ได้ | | | |

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดต่อคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิชาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

| | | |
|---|--|--------|
| ๑. ชื่อ - สกุล ..... | ..... |  |
| ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) | ระดับ..... | |
| ตำแหน่งเลขที่..... | งาน/ฝ่าย..... | |
| สำนัก/กอง..... | อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา..... | |
| อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... | บาท | |
| เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น..... บาท | | |
| ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานที่ไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๘) | | |
| ตำแหน่ง..... | ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... | |
| ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... | | |
| ๓. ข้อมูลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... | ระดับ..... | |
| ตำแหน่งเลขที่..... | งาน/ฝ่าย..... | |
| สำนัก/กอง..... | อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา..... | |
| ๔. ประวัติส่วนตัว | | |
| เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (อายุ..... ปี..... เดือน) | | |
| อาชญากรรม..... ปี..... เดือน..... วัน..... | | |
| ๕. ประวัติการศึกษา | | |
| คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา) | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง/ระดับ | อัตราเงินเดือน | สำนัก |
|--------------|---------------|----------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและศูนย์ฯ

| วัน/เดือน/ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถานที่ |
|--------------|----------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการซ้อนหลัง ๒ ครั้ง ไม่ได้ก้าวกระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

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

๑๐. ประวัติการถูกกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

| |
|-------|
| |
| |
| |
| |
| |

๑๑. ในอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

| |
|---------------------|
| ชื่อใบอนุญาต..... |
| วันออกใบอนุญาต..... |

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งและระดับที่จะขอรับการประเมิน

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

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....
๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง..... (ป)
๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมินปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

๓.๑.๕ เสื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 ถึงขั้นต่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
 สูงกว่าขั้นต่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

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

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ หักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอุดສາหะ มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ / / 

การตรวจคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกือบถ้วนด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() เวลาที่วิคุณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกือบถ้วน.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ
การนับระยะเวลาเกือบถ้วนตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกือบถ้วนให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกือบถ้วนได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกกล่าวโทษทางวินัยระดับไปชั้น.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกกล่าวโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกคงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

การตรวจสอบสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในส่วนงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) (ต่อ)

๔. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ฝ่าฝืน
() ไม่ฝ่าฝืน

๕. ในคณบุคคลประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
() ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

รับที่..... / / 

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ของ

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง.....
อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

สารบัญ

| | หน้า |
|---|---|
| แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | ๗ |
| ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | ๑ |
| เรื่อง | |
| ● ระยะเวลาดำเนินการ | ..... |
| ● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ | ..... |
| ● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ..... |
| ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart และขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ..... |
| ● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) | ..... |
| ● การนำไปใช้ประโยชน์ | ..... |
| ● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค | ..... |
| ● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคด้วยตนเอง | ..... |
| ● ข้อเสนอแนะ | ..... |
| ● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) | ..... |
| ภาคผนวก | ..... |
| เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลงานดำเนินการที่ผ่านมา |  |

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการค้าเนินงานที่ผ่านมา

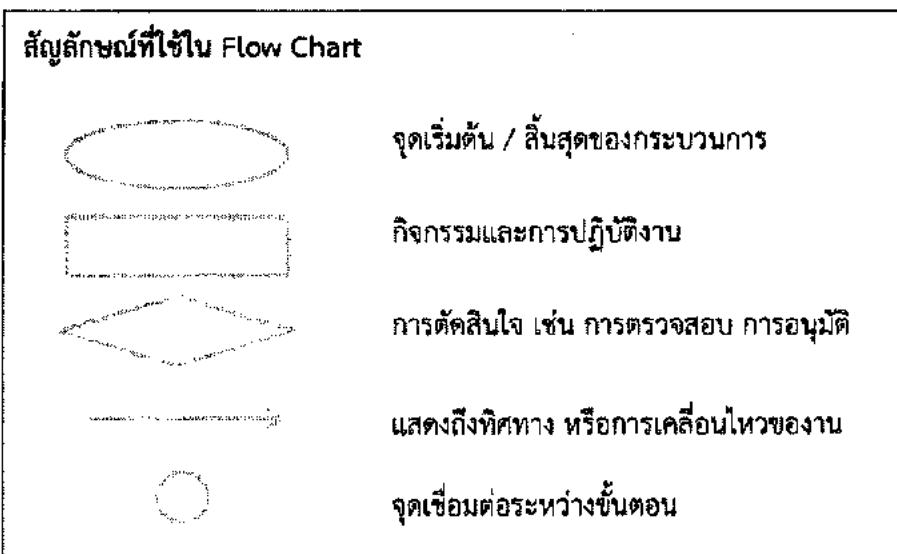
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการค้าเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระบุนักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการค้าเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการค้าเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ส.

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑๑.๑ สัดส่วนของผลงาน.....
๑๑.๒ สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ผอ.สำนัก/กอง/หน.สป.)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
(ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : เมื่อหางของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๔ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าห้าละ ๒๒ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลอกเลี้ยงเพื่อให้มี
จำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

(ปกหน้า)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ขอ

ชื่อ - สกุล

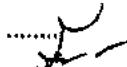
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

สารบัญ

| | หน้า |
|---|---|
| แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | ก |
| ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน | |
| เรื่อง | |
| ● หลักการและเหตุผล | |
| ● บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ | |
| ● รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน | |
| ● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน | |
| ● ศักยภาพที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน | |
| ● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน | |
| ● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ | |
| ภาคผนวก | |
| เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน |  |

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิธีสัญทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... รหัสบัน.....
ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. สรุปความสำคัญ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ : เมื่อห้าของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4 และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A4 (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลอกลวงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

**แบบประเมินผลงานเพื่อเลือนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสาขาวิชาศาสตร์และเทคโนโลยี**
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผล การให้คะแนน |
|---|----------------------------|-------------|---|
| ๑. ถูกภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตาม ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความมากน้อยของความต้องการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน นั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือ การแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความซุ่มซ่า และแนวคิด อย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ | ๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) | | |
| ๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ความมานะครุภารกิจที่ทำให้สำเร็จ - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งมาใช้ใน การปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดต่ำแหน่งมาใช้ใน การปฏิบัติงาน | ๓๐ (๑๕) (๑๕) | | ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่ได้ |
| ๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน | ๓๐ (๓๐) | | |
| คะแนนรวม | ๘๐๐ | | |

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....) / / / / / /

**แบบประเมินวิสัยทัศน์เพื่อเลือบและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพี่สูงชั้น
ในสาขาวิชาภาษาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ระดับชำนาญการพิเศษ)**

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ – สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
 ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทaya

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ฝ่าย/งาน..... สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทaya

๒. ผลการประเมิน

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ | เหตุผลการให้คะแนน |
|--|-------------|-------------|---|
| ถูกแนวทางของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์) <ul style="list-style-type: none"> - มีมุ่งมองแห่งอนาคต (Future perspective) สองคล้อง หมายความกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และการกิจขององค์กร ปัจจุบันส่วนห้องถีนนั้น - สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อน ให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่ เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกนึกคิดของ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน - มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่มุ่งสู่จุดหมาย ขั้นตอนและ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุณค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและ องค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุติแข็งและยุติอ่อนของระบบงาน | ๑๐๐ (๖๕) | | |
| คะแนนรวม | ๑๐๐ | | ระบุเหตุผลและ ระดับทักษะและ ความรู้ที่ได้ |

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

..... / /

**คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์
เพื่อเก็บและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)**

การให้คะแนนด้านความรู้และด้านทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารงาน บุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.ส. ก.ท.ส. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา นำเสนอด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีได้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการของการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินมาปรับใช้ ดังนี้

| ลำดับ | ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑) | ระดับที่ประเมินได้ (๒) | ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑) |
|---------------|---|---|---------------------------|-----------------------------|
| ๑ | | | | |
| ๒ | | | | |
| ๓ | | | | |
| คิดเป็นร้อยละ | | | | |

หมายเหตุ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับ ที่ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรม ความรู้ ตามคำจำกัดความและความชัดเจนของความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้ที่หันหน้าจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์ แล้วแต่กรณี

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้ | จำนวนความรู้ (ก) | คุณลักษณะ (ช) | คะแนน (ก X ช) |
|--|--|------------------|------------------|
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ | | X ๓ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๖ | | X ๖ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ | | X ๑ | |
| จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ | | X ๐ | |
| ผลรวม | | | |
| คะแนนเฉลี่ย | ผลรวม (ก X ช) จำนวนความรู้ที่ handgun X ๓ | | |
| คะแนนที่ได้ | | | |

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้ ✓

| ที่ | หักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑) | ระดับที่ประเมินได้ (๒) | ค่าความแตกต่าง ^{(๒) - (๑)} |
|---------------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|
| ๑ | | | | |
| ๒ | | | | |
| ๓ | | | | |
| คิดเป็นร้อยละ | | | | |

หมายเหตุ ระดับหักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับ
ที่ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเที่ยงเต็มใจจากพนักงานบุคคลทักษะ^{ที่}
ตามคำจำกัดความและความชัดเจนของหักษะที่กำหนดแต่ละระดับ

หักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณี

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนหักษะ | จำนวนหักษะ ^(ก) | ถูกตัวย ^(ข) | คะแนน ^(ก X ข) |
|---|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| จำนวนหักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับหักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับหักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓ | | X ๓ | |
| จำนวนหักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับหักษะต่ำกว่าระดับหักษะ ^{ที่} ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒ | | X ๖ | |
| จำนวนหักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับหักษะต่ำกว่าระดับหักษะ ^{ที่} ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑ | | X ๑ | |
| จำนวนหักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับหักษะต่ำกว่าระดับหักษะ ^{ที่} ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐ | | X ๐ | |
| ผลรวม | | | |
| คะแนนเฉลี่ย | ผลรวม ^(ก X ข) | | |
| | จำนวนหักษะทั้งหมด X ๓ | | |
| คะแนนที่ได้ | | | |

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้
น้ำ

การเสนอขอปรับปรุงคำแนะนำเพื่อเรียนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสาขาวิชาภาษาสตรีและเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทฯ..... จังหวัด.....
ขอปรับปรุงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
จากระดับ..... เป็นระดับ.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

| การกิจเดิมที่รับผิดชอบ | การกิจใหม่ที่รับผิดชอบ |
|------------------------|------------------------|
| | |

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับปัจจุบัน

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



๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ข้อปรับปรุง

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ข้อปรับปรุงตำแหน่ง

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

หมายเหตุ สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอห้องในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา สำหรับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแต่กรณีตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๕ ด้าน คือ

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

หัวนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

| | | | |
|-------------------------------------|----------|----|-------------|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนน | ๘๐ | คะแนนขึ้นไป |
| ๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ | ได้คะแนน | ๘๐ | คะแนนขึ้นไป |

คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะห้องอิงจากบุคคลประกอบกิจกรรม

แบบประเมินปรับปรุงตัวແໜ່ງປະເມັນການສ້າງຈານວິທະຍາສົດຮະເຫດໄນໂລຢີ
ຮະຕັບໝາງໝາງການພິເສດ/ເຊີວໝາງ
(ສໍາໜັກຄະກຽມການປະເມັນການປັບປຸງຕໍ່ແໜ່ງ)

| ອັກປະກອບ | ຄະແນນເຕີມ | ຄະແນນທີ່ໄດ້ຮັບ | ເຫດຜົນໃນການພິຈາລາຍາ |
|--|-----------|----------------|---------------------|
| <p>๑. ໜ້າກໍ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຂອບ</p> <p>() ປົງປົກຕິດຈານຮະຕັບຕັນ ໂດຍຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຄິດ ຮື່ອນ ປະກອບກັບວິຊີກາຣ ທີ່ເວົາຫາງປົງປົກຕິດ ທີ່ມີຢູ່ (១០-៣៥ ຄະແນນ)</p> <p>() ປົງປົກຕິດຈານທີ່ຄ່ອນຂ້າງຍາກ ທີ່ອງຈານທີ່ມີ ຂອບເຂດເນື້ອຫາກຄ່ອນຂ້າງຫລາກຫລາຍໂດຍຕ້ອງໃຊ້ ຄວາມຄິດຮື່ອນໃນການທີ່ມີແນວຫາງປົງປົກຕິດນັຍມາກ (២៦-៦០ ຄະແນນ)</p> <p>() ປົງປົກຕິດຈານທີ່ຍາກ ທີ່ອງຈານທີ່ມີຂອບເຂດ ເນື້ອຫາກຫລາຍໂດຍຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຄິດຮື່ອນໃນການ ປັບປຸງຕໍ່ແໜ່ງວິຊີກາຣປົງປົກຕິດຈານໃຫ້ເໝາະສົມກັນ ສພາພາກຮົມ (២១-២៥ ຄະແນນ)</p> <p>() ປົງປົກຕິດຈານທີ່ຍາກມາກ ທີ່ອງຈານທີ່ມີຂອບເຂດ ເນື້ອຫາກຫລາຍໂດຍຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຄິດຮື່ອນໃນການ ກໍາຫັນຕ ທີ່ເປັນປັບປຸງຕໍ່ແໜ່ງຫາງປົງປົກຕິດຈານໃຫ້ ເໝາະສົມກັນສພາພາກຮົມ (២៦-៣០ ຄະແນນ)</p> | ៣០ | | |
| <p>២. ຄວາມຢູ່ຢາກຂອງຈານ</p> <p>() ເປັນຈານທີ່ມີຢູ່ຢາກ ມີແນວຫາງ ກາຮປົງປົກຕິດຈານທີ່ຫັດເຈນ (១០-៣៥ ຄະແນນ)</p> <p>() ເປັນຈານທີ່ຄ່ອນຂ້າງຢູ່ຢາກຫັດຫຼອນ ແລະມີ ຫັດຕອນວິຊີກາຣຄ່ອນຂ້າງຫລາກຫລາຍ (២៦-៤០ ຄະແນນ)</p> <p>() ເປັນຈານທີ່ຢູ່ຢາກຫັດຫຼອນ ຕ້ອງປະຢຸກຕີໃຫ້ ຄວາມຮູ້ແລະປະສົບກາຮນໃນການປັບປຸງຕໍ່ແໜ່ງວິຊີກາຣ ປົງປົກຕິດຈານໃຫ້ເໝາະສົມກັນສພາພາກຮົມ (២១-២៥ ຄະແນນ)</p> <p>() ເປັນຈານທີ່ຢູ່ຢາກຫັດຫຼອນນາກ ຕ້ອງ ປະຢຸກຕີໃຫ້ຄວາມຮູ້ແລະປະສົບກາຮນໃນການກໍາຫັນຕ ທີ່ເປັນປັບປຸງຕໍ່ແໜ່ງຫາງປົງປົກຕິດຈານໃຫ້ເໝາະສົມ ສອດຄສ້ອງກັນສພາພາກຮົມ (២៦-៣០ ຄະແນນ)</p> | ៣០ | | |

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ | เหตุผลในการพิจารณา |
|--|-----------|----------------|--------------------|
| ๑. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | | |
| ๒. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน) | ๒๐ | | |
| รวม | ๔๐๐ | | |

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการรวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

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

- () ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินปรับปรุงดำเนินการ

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงดำเนินการแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของดำเนินการ
เลขที่ดำเนินการ..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงดำเนินการและ
การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
กรรมการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ประธานกรรมการ

- () เทียนด้วย ควรนำเสนอ ก.อ.จ. ก.ท.จ. ก.อปต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา
เหตุผล.....
() ไม่เทียนด้วย
เหตุผล.....

(ลงชื่อ)
(.....)
นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

**แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
(สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ประเมิน)**

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

| ที่ | ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑) | ระดับที่ประเมินได้ | คำความแตกต่าง |
|-----|---|---|--------------------|---------------|
| | | | (๒) | (๒) – (๓) |
| ๑ | ทักษะการบริหารซ้อมูล | | | |
| ๒ | ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | | | |
| ๓ | ทักษะการประสานงาน | | | |
| ๔ | ทักษะในการสืบสาน | | | |
| ๕ | ทักษะการบริหารโครงการ | | | |
| ๖ | ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | | | |
| ๗ | ทักษะการเขียนรายงานและสรุประยงาน | | | |
| ๘ | ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | | | |
| ๙ | ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ | | | |

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากงานบุกรุกตามคำจำกัดความและ
ความชัดเจนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

| หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ | จำนวนทักษะ (ก) | คุณด้วย (ข) | คะแนน (ก X ข) |
|---|-----------------------|----------------|------------------|
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คุณด้วย ๓ | | X ๓ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คุณด้วย ๒ | | X ๒ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คุณด้วย ๑ | | X ๑ | |
| จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คุณด้วย ๐ | | X ๐ | |
| ผลรวม | | | |
| ใช้สูตรการคำนวณ ดังนี้ | ผลรวม (ก X ข) | | |
| | จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓ | | |
| คิดเป็นร้อยละด้วยการคูณ ๑๐๐ | | | |

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาและดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
.....
.....
.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

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

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

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

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



คำจำกัดความและความชันซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อสะดวกในการสืบ查ข้อมูล |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของ หน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บ ข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งาน ของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถดำเนินตามมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการ ฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป้าหมายขององค์กร |

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจน ประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว และชำนาญ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาร ประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้ |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยเขียน ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือช่วยเหลืองานที่ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้ |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้ |

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและข้อเสนอได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | รู้และเข้าใจเป็นอย่างมาก และผลลัพธ์ที่ต้องการจากการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ และสามารถซักถาม และสอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้ |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุง พัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัด และความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้ |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ระดับองค์กรกับทั่วภายใน และภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ |

๔. ทักษะในการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งค่าตามトイอ่าย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และจ้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของตน หน่วยงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะในการสืบสวน

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ความสำคัญ เทคนิค และแนวทางการสัมภาษณ์ การสืบสวน และการตั้งค่าตามเพื่อรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถตั้งค่าตามและใช้ค่าตามในการรวบรวมและติดตามข้อมูล สืบสวน ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ในระดับเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถสรุปผลการสัมภาษณ์และ การสืบสวนข้อมูลในระดับเบื้องต้นได้ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตั้งค่าตาม สัมภาษณ์ สืบสวน และสอบสวนข้อมูล ข้อเท็จจริง และ พยานหลักฐานต่างๆ ที่มีความซับซ้อน หลากหลาย และไม่มีความเชื่อมโยง/เกี่ยวข้องกัน โดยอาศัย การวิเคราะห์ข้อมูล และปัจจัยต่างๆ อาย่างรอบด้าน |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถประยุกต์เทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง และมีศีลปะในการสัมภาษณ์ และ การตั้งค่าตามในเชิงลึก รวมทั้งสามารถตั้งค่าตามและเจาะประเด็น ข้อมูล หลักฐาน และพยานต่างๆ ได้ อาย่างทุกมุม ครบถ้วน และเจาะลึกถึงต้นเหตุ สาเหตุและผลกระทบต่างๆ อาย่างถูกต้องและชัดเจน |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถปรับเปลี่ยนเทคนิค รูปแบบ และวิธีการในการสัมภาษณ์และการใช้ ค่าตามเพื่อสืบสวน และสอบสวนได้สอดคล้องกับความแตกต่างของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถประยุกต์ หลักจิตวิทยาขั้นสูงในการตั้งค่าตาม สืบสวน และสอบสวน เพื่อให้ดำเนินการที่ถูกต้อง เหมาะสมและเกิด ประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ทั้งองค์กร 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 และงบประมาณของโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างลึกซึ้ง และมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งสามารถบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากรได้อย่างคุ้มค่าสูงสุด |

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้อย่างสูงสุด

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 และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย ที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์เทคนิค เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่ปรับใช้ใน การสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูล มาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้ประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|--|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวมข้อมูลและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ จัดทำและสรุปรายงานได้ |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน กาจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้ |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงาน ระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล |

๔. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๔.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

๔.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

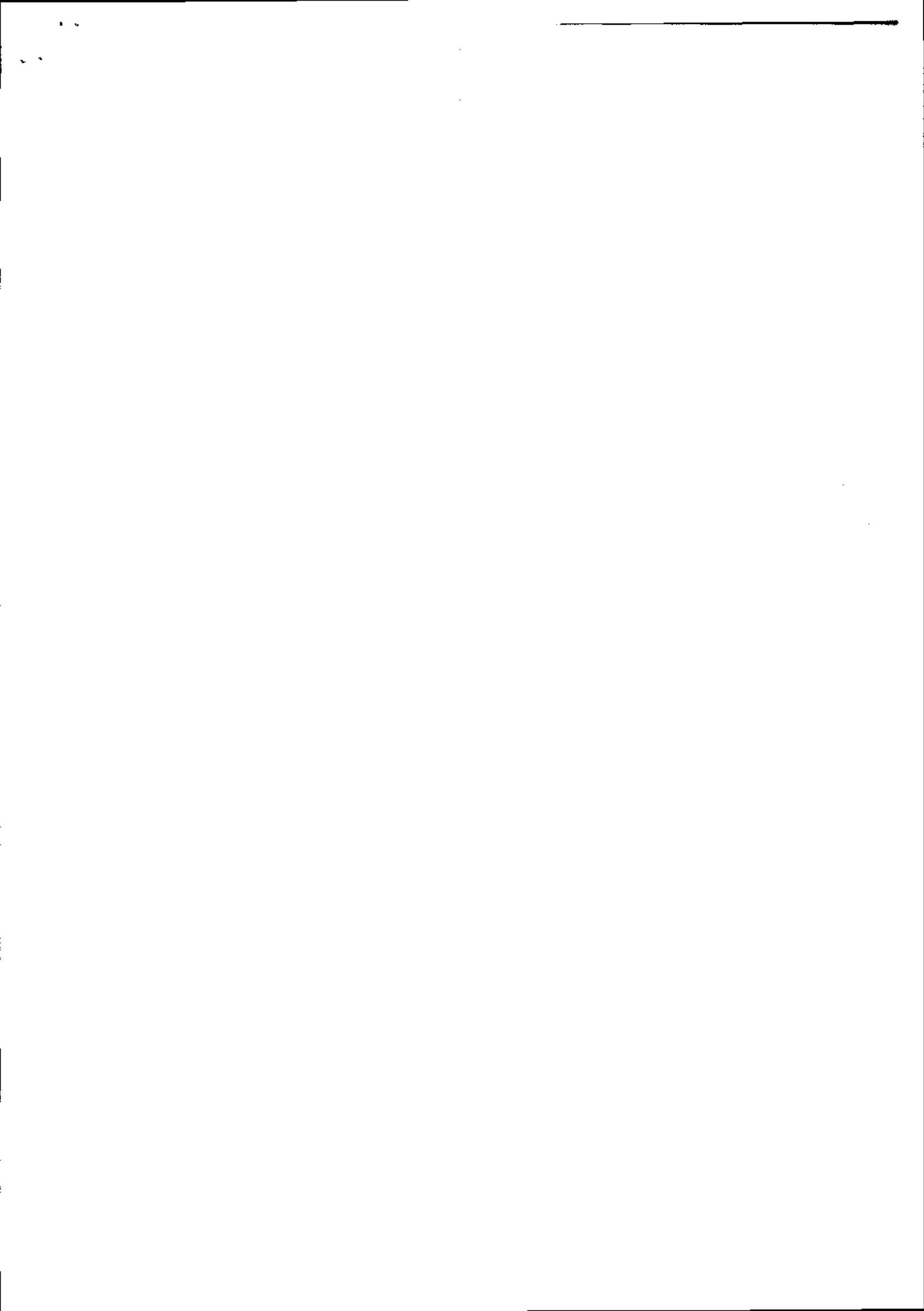
| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมายหนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมายและเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และข้อเด็กภาษาและเนื้อหาในจดหมายหนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสละเหมาะสมและได้นำเสนอในหน้ากระดาษที่กำหนดได้ |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้ |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด |

๕. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๕.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น หางหันผลกระทบ ทางการแพทย์ ทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

| ระดับ | คำอธิบายระดับ |
|-------|---|
| ๐ | ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน |
| ๑ | เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้ |
| ๒ | มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นได้ |
| ๓ | มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ |
| ๔ | มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน |
| ๕ | มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และแผนงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้ |



แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการล้มภายนี้ เพื่อเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ)

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

| ที่ | ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ระดับที่ประเมินได้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) |
|-----|---|--|---|
| ๑ | | | |
| ๒ | | | |
| ๓ | | | |
| ๔ | | | |
| ๕ | | | |
| รวม | | | |

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

..... / /

หมายเหตุ

ถูตรและวิธีการให้คะแนนให้นำแนวทางการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษมาปรับใช้

**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลือนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสภากาชาดไทย
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)**

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

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| ๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - เอาจริงในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จแล้วได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเป็นนั้นซ้ำ ๆ อีก | ๓๕ | ..... |
| ๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - รักษาภาระ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ | ๓๕ | ..... |
| ๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ | ๓๕ | ..... |

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

| รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|--|-----------|----------------|
| <p>๔. ความคิดเห็น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไว้ต่อสถานการณ์หรือความผันผวนในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก | ๑๐ | ..... |
| รวม | ๘๐๐ | ..... |

หมายเหตุ

| | | |
|-----------|---------|-----------------------------------|
| ดีมาก | หมายถึง | ได้คะแนน ๙๐ - ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม |
| ดี | หมายถึง | ได้คะแนน ๘๐ - ๘๙ % ของคะแนนเต็ม |
| พอใช้ | หมายถึง | ได้คะแนน ๗๐ - ๗๙ % ของคะแนนเต็ม |
| ต้องแก้ไข | หมายถึง | ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม |

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนด ดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี

๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

✓✓✓

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /

ความเห็นของบังคับบัญชาหนีบขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) / /

สห

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงค่าແປງในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

.....

แบบประเมินภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อขอรับปัจจัยหนี้

๑. ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการรับปัจจัยหนี้

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ย้อนการปั้นปูวุฒิหนี้

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

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

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปั้นปูวุฒิหนี้

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

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

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องดิน ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นด้วย

การศึกษาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลกรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้คิดตามแนวทางแนวการปรับปรุงแผนอัตราภาระ ๓ ปี โดยให้คิดภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

**แบบแสดงการรับผลงาน/วิสัยทัศน์ที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสภากาชาดไทยและเทคโนโลยี**

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. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน/วิสัยทัศน์
หรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... / /

หมายเหตุ

ผู้รับผลงาน/วิสัยทัศน์ ที่ขอประเมิน 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