



ที่ สท ๐๐๑๓.๒/ว ๖๕๕๔๔

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนสุพรรณบุรี-ชัยนาท สท ๗๒๐๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๒ ประกาศ

ด้วย ก.อบต. ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเลื่อนเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเห็นชอบให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่ง ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.อบต.กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิมิต รันไชยอนวงค์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร.๐-๓๕๕๓-๖๐๕๔ ต่อ ๑๒ โทรสาร ๐๓-๓๕๕๓-๖๐๕๔



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่นักงานส่วนตำบลผู้ซึ่งออกจากราชการ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกับที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และองค์การกลางบริหารงานบุคคลอื่น และสอดคล้องกับกฎหมายขององค์การตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น แต่จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) ประมวลมาตรา ๒๕ บรรดาศักดิ์ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันนี้ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำความผิดหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบ ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่าในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดสุหุโทษมาขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่า ผู้มีผิดยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา หลังจากพนักงานส่วนตำบลผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่า ผู้มีผิดยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๔๖ จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓ (๓) ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญา พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกกระดี่ ตามขึ้นสูงในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และรายงานนี้จัดการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาประกาศหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานด้านวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ จำนวน ๒ สายงาน คือ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ และสายงานวิทยาศาสตร์

๔.๒ กลุ่มงานด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๖ สายงาน คือ สายงานวิศวกรรมโยธา สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า สายงานวิศวกรรมเครื่องกล สายงานวิศวกรรมโลหการ สายงานสถาปัตยกรรม และสายงานผังเมือง

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 สายงานปาล์สด้านแพทย์ สายงานวิชาการเกษตร และสายงานวิชาการประมง

๔.๕ กลุ่มอื่นที่ ก.ย.พ. กำหนด

/ข้อ ๕ การเลื่อน ...

ข้อ ๕ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบค.จังหวัด)

หมวด ๒

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในระดับชำนาญการ

ข้อ ๖ การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๗ กำหนดเงื่อนไขการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ดังนี้

๗.๑ ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบค.) กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่จะแต่งตั้ง และมีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณสมบัติการศึกษาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจากคุณสมบัติการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในกรณีผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มเติมภายหลังจากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอบันทึกเพิ่มลงในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำคุณสมบัตินี้มาใช้ในการพิจารณาได้

๗.๒ ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาชีพเฉพาะ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งใดที่กำหนดให้ต้องมีใบอนุญาต ครอบคลุมวิชาชีพ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ต้องไม่หมดอายุ กรณีตำแหน่งสายงานวิศวกรรม สายงานสถาปัตยกรรมต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์ หรือสถาปัตยกรรมศาสตร์ ไม่ต่ำกว่าประเภทสามัญ

๗.๓ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยไม่อาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับถือได้

๗.๔ ในรอบการประเมินที่ผ่านมจนถึงวันที่มีคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๗.๕ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งตามแบบประเมินที่กำหนด โดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งบรรณาธิการของผู้ดำรงตำแหน่งบรรณาธิการระดับชำนาญการให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ประกอบด้วย

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

๘.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

๘.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.อบต.จังหวัด เป็นกรรมการ

๘.๑.๔ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ให้ครบตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ เมื่อผ่านการประเมินวิสัยทัศน์แล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มีค่างานเทียบได้กับลักษณะงานวิจัยและพัฒนา จึงต้องใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้นจะต้องเป็นผลงานอันเนื่องมาจากงาน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่ใช่งานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือคู่ขนาน) โดยต้องเห็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน จากบัญชีกรรมการประเมินผลงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วย

๘.๒.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือ

๘.๒.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน

๘.๒.๓ เลขานุการ ก.อบต.จังหวัด เป็นเลขานุการ

ข้อ ๙ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครั้ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากผู้ขอรับการประเมินมีผลงานใหม่ซึ่งไม่ใช่ผลงานเดิมที่เคยเสนอแล้ว และมีเหตุผลประสงค์ขอรับการประเมินใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและประเมินผลงานใหม่

ข้อ ๑๑ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งให้ผู้ขึ้นได้รับเงินประจำตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (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 และมีความเหมาะสม
โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความประพฤติ ระเบียบวินัยราชการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้มี
ผลงานที่ประจักษ์ในความสามารถ รวมถึงประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนได้รับ

การพิจารณาคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นเท่านั้นและให้พิจารณาจาก
คุณวุฒิการศึกษาที่ระบุไว้ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นหลักในการณิผู้ได้รับคุณวุฒิเพิ่มเติมภายหลัง
จากการบรรจุเข้ารับราชการจะต้องยื่นขอขึ้นทูลเกล้าฯ ในบัตรประวัติข้าราชการส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำ
คุณวุฒินั้นมาใช้ในการพิจารณาได้

๑๒.๒ ใบอนุญาต. ระกอบวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งต้องไม่หมดอายุ

๑๒.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของลำดับเงินเดือนตำแหน่งฯ ระกอบวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

๑๒.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับชำนาญการย้อนหลังไม่ต่ำกว่า
ระดับดี อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๑๒.๕ ในรอบการประเมินที่ผ่านมาจนถึงวันที่จะได้รับแต่งตั้งต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย
ที่สูงกว่าภาคทัณฑ์

๑๒.๖ ผ่านหลักสูตรอบรมตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)
กำหนด ในกรณี หากตำแหน่งใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ยังไม่ได้กำหนดหลักสูตร
การอบรม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) อาจให้ความเห็นชอบแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก
ไปก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ทราบ แต่ผู้ขึ้นต้องเข้ารับการฝึกอบรม
ในโอกาสแรกที่มีการเปิดอบรมในหลักสูตรนั้น

๑๒.๗ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการฯ ประเมินความรู้ความสามารถ และการประเมิน
ผลงานตามวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ข้อ ๑๓ การปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นผู้มีผลงาน มีคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งในสายงานครบถ้วนที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑๓.๒ กรณีเป็นตำแหน่งว่าง จะขอปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษให้
ก็ต่อเมื่อเลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาก่อนแล้ว และปริมาณงาน คุณภาพ
ของงาน ความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๑๓.๓ การขอปรับปรุงตำแหน่งให้ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน
คุณภาพของงาน และความยุ่งยากของงาน รวมถึงความรับผิดชอบ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑๓.๓.๓ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน

๑๓.๓.๔ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมินในครั้งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้นๆ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๑๓.๓.๕ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตัวสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๑๓.๓.๖ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความยุ่งยากของงาน ความรู้ และความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้นเปลี่ยนแปลงจากเดิมในสาระสำคัญมากถึงขนาดที่จะต้องปรับระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยมีองค์ประกอบการประเมิน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

โดยเป็นไปตามแบบที่กำหนด หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอขอปรับระดับตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณา มีรายละเอียด ๖. ระกอบด้วย

๑) รายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

๒) การระคายง่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามกรอบแผนอัตรากำลังในปัจจุบันและภายหลังจากมีการปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่งนั้นแล้ว

๓) ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง และความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ระกอบปรับระดับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๔ วิธีการประเมินความรู้ความสามารถให้ดำเนินการ โดยมีองค์ประกอบ ๓ ด้าน ดังนี้

๑๔.๑ ด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ให้ประเมินด้วยการเขียนวิธีปฏิบัติที่แสดงให้เห็นถึงข้อเสนอการนำความรู้ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิธีปฏิบัติ ประกอบด้วย

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

๑๔.๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ

/๑๔.๑.๓ ผู้อำนวยการ ...

๑๔.๑.๓ ผู้ชำนาญการสำนัก/กอง ขึ้นสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นกรรมการ

๑๔.๑.๔ พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ
ทำหน้าที่ในการประเมินวิสัยทัศน์ตามแบบที่กำหนด โดยผู้ผ่านการประเมิน

ต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๔.๒ ด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ให้ประเมินจากผล
การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ตามแบบที่กำหนด โดยจะต้องมีผลการประเมินไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐

๑๔.๓ ด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องมีผล
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีในระดับผู้อำนวยการกองต้องไม่ต่ำกว่าระดับดีอย่างน้อย ๖ ครั้ง

ข้อ ๑๕ เมื่อผ่านการประเมินความรู้ความสามารถทั้ง ๓ ด้านแล้ว ให้ผู้ขอประเมินนำเสนอ
ผลงานทางวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง การวิจัยและพัฒนาหรืองานลักษณะอื่นที่มิอาจเกี่ยวข้องกับลักษณะ
งานวิจัยและพัฒนา ซึ่งต้องให้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ หรือวิธีการใหม่ โดยผลงานนั้น
จะต้องเป็นผลงานอันหาสิ่งไม่เจือปน ๓ ปี จำนวน ๒ ผลงาน ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลงานเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ไม่นับตำแหน่งที่เกี่ยวเนื่องหรือลูกกัน)
โดยต้องเป็นผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และเกิดประโยชน์ต่อ
ทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงาน

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

๑๕.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
หรือ

๑๕.๒ ผู้แทนส่วนราชการระดับส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคหรือองค์การปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่
ขอประเมิน

๑๕.๓ เลขานุการ ก.อบต.โครงสร้างและอัตรากำลัง เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๖ เกณฑ์การผ่านผลงาน ผู้ผ่านการประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนจากกรรมการ
๒ ใน ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้เสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่
ได้รับแจ้งผลการประเมิน หากไม่เสนอผลงานอีกครึ่ง หรือเสนอผลงานอีกครั้งแล้วไม่ผ่านการประเมิน
ให้การคัดเลือกครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือก
ต้องดำเนินการใหม่ทั้งการปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

ข้อ ๑๘ การเก็บและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามความ
ในหมวดนี้ ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ยกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ วันที่มีผลในการเลื่อนระดับต้อง
ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานครบถ้วนถูกต้อง โดยถือเอาวันที่ประทับตราลงรักของสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด

หมวด ๔
อื่นๆ

ข้อ ๑๘ คำตอบแทนของคณะกรรมการและเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการนี้

ข้อ ๑๙ การได้รับเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนี้

ข้อ ๒๐ แบบที่กำหนดในหมวด ๒ และหมวด ๓ ให้เป็นไปตามหลักที่เสนอในการประชุมของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๒ กรณีพนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีที่นำมาใช้ประกอบการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนดตามประกาศ เนื่องจากการนี้ระยะเวลาที่ผู้นับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการย้อนหลังไม่ต่ำกว่าระดับดีตามจำนวนครั้งที่ได้รับการประเมินตามระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่ขอรับ การประเมินตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการนี้ระยะเวลาที่ผู้นับพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายนิมิต รินไชยอนวงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี

แบบประเมินคุณสมบัตินักศึกษาเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการ

๓. ข้อมูลส่วนบุคคล

ଉ. ଶିଳ୍ପ - ଶାସ୍ତ୍ର

๕. ตัวแปรแฝง (ปีรจจุบัน) ๕๖. ตัว

ตัวแบ่งช่องเอกสาร : งาน/วัน

สำนัก/กอง.....อบจ./เทศบาล/อปท./เมืองพัทยา.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน:..... 14.

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

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

คำร้องดำเนินไป จวบจนบัดนี้

๓. ประวัติส่วนตัว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (สัปดาห์ที่.....ปี.....เดือน.....)

อาเภอการ.....ไ.....ต๋อน.....วัน

៤. វាងបង្កើតច្បាប់ស្តីពីការងារ

កុណាផ្ទះនិងវិទ្យាខេក
(ស្រីល្អឡា)

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

ဒါနို'လ်း

[illegible]

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1

IBM and the IBM logo are trademarks of International Business Machines Corporation. The other names and product names may be trademarks or registered trademarks of their respective owners.

๕. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานกลาง)

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ตำราแบ่ง/รายตัว

อัตราเงินเฟ้อ

ស៊ីវិល

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ใน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	พเจ้าสูตร	สถาบัน

๗. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เก็บหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิชาการ อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ประวัติการดูแลองค์การทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๙. ใบอนุญาตระบอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรวมทั้งเงินเดือนและสิทธิประโยชน์สวัสดิการการกักตุนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด (ปี)

๓.๑.๓ การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด
หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในวิชาการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นจะต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ

ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการสืบสวน

ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความถนัดที่องค์กรของสำนักงานที่จะขอรับเงินประจำตำแหน่ง (ต่อ)

๑.๒.๔' คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่ออาวาทปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบประเมินนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับชำนาญการ (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) ๑. คุณสมบัติการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง () ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งจี.....) ๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่..... ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับเงินประจำตำแหน่ง () ติดต่อกัน.....ปี () ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี () อื่นๆ .....ปี ๔. ประวัติการดำรงตำแหน่ง () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ..... () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย ๕. การปฏิบัติตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามกฎหมายกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี วันหมดอายุ..... () ไม่มี วันหมดอายุ..... สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () เข้าไปหาเงื่อนไขที่กำหนดในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
--

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....
สังกัดสำนัก/กอง..... อวช./เทศบาล/อบช./เมืองพัทยา.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นเสมอหรือแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่าปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปลงใจไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนนเดิม	คะแนนที่ได้รับ
๔. การแก้ไขปัญหและการตัดสินใจ พิจารณาเหตุการณ์ เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ผู้ทรงแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ให้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าวิชาการใหม่ ๆ ตลอดเวลานำความรู้และวิชาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่อยู่ภายนอกชั้นเรียน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเข้าภายนอก	๑๐	
รวม	๑๐๐	

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอบที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๖)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๖)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น:

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
(กรณีที่มีความเห็นของ ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

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

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท

ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน

ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๓ มกราคม ๒๕๕๘)

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

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

๓. ข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....

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

๔. ประวัติส่วนตัว

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

อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา)	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๑. ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๔. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ คณะกรรมการ วิชาการ อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

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

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่องค์กรของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งและระดับที่จะขอรับการประเมิน

.....

.....

.....

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี)

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในตำแหน่งงานในสายงานที่จะประเมินปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ

.....

.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....

.....

๓.๑.๕ สิ่งอื่นใดอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

☐ ถึงไม่ถึงขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ถึงขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ สูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณสมบัติที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมารู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยทางจริ ฯลฯ)

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือ ความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการจับใจนึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน มนุษยสัมพันธ์ และ ความสามารถในการสื่อสารความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ได้รับการประเมิน)
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณสมบัติการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่ตรงหรือใกล้เคียง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งใน
สายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องด้วย)

- () ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
() เวลาวิเศษ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน)
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () สืบๆ

การนี้ ระยะเวลาเกี่ยวข้องตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวข้องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวข้องได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างอุทธรณ์โทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างสอบสวนหรืออุทธรณ์โทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติตามการกักโทษ

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

การตรวจคุณสมบัติของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยากรและเทคนิควิทยา (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี)) (ต่อ) ๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด () ผ่าน () ไม่ผ่าน ๙. ในอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามกฎหมายกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี) () มี () ไม่มี สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

ของ

ชื่อ - สกุล

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

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

สารบัญ

	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	ก
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	๑
เรื่อง	
● ระยะเวลาดำเนินการ	
● ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
● สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
● ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
● การนำไปใช้ประโยชน์	
● ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	
● วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ	
● ข้อเสนอแนะ	
● ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่เป็นผลงานดำเนินการที่ผ่านมา	

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

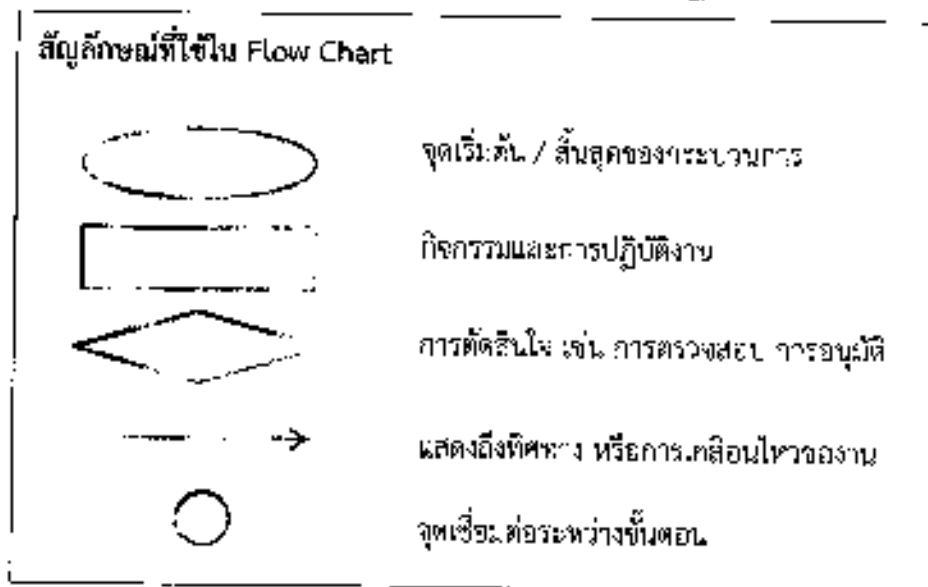
๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหาอุปสรรค

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหามูลงงาน/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๓๓.๑ สักส่วนของผลงาน.....
๓๓.๒ สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ (ลง.สำนักฯ/เอง/หน.ส.ป.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ปลัด อบจ./เทศบาล/อ.ต./เมืองพัทยา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เนื้อหาของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๖ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๘ บรรทัด โดยกรวยย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

(ปกหน้า)

**แบบแสดงรายละเอียดการเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี**

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

ของ

ชื่อ - สกุล

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

งาน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

สารบัญ

	หน้า
๑.๑. พิจารณาคูณสมมติของบุคคล	๑
ข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	
เรื่อง	
● หลักการและเหตุผล	
● ขอบเขต/แนวความคิด/ข้อเสนอ	
● รายละเอียดของกรดำเนินการพัฒนางาน	
● ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน	
● ตัวชี้วัดความสำเร็จ	
● ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน	
● แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ	
ภาคผนวก	
เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน	

แบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย.....
สำนัก/กอง....., อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ชื่อเรื่อง.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

๓. รายละเอียดของการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการพัฒนางาน

.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางาน

.....
.....

๗. แนวทาง/วิธีการติดตามประเมินผลความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ : เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการพัฒนางานจะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ และต้องไม่เกิน ๑๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่รวมเอกสารประกอบ) มีขนาดตัวอักษรไม่เกินขนาด ๑๒ และมีจำนวนบรรทัดต้องไม่ต่ำกว่าหน้าละ ๒๔ บรรทัด โดยการย่อหน้าต้องไม่เป็นการหลีกเลี่ยงเพื่อให้มีจำนวนหน้าของผลงานเพิ่มขึ้น

(สำหรับบุคคลธรรมดาที่รับประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ
 ตำบล..... ระยะที่..... เงินเดือน..... บาท
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อศจ./เขตบส/เขตค./เมืองพัทยา.....
 ขอปรารถนาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....
 อศจ./เขตบส/เขตค./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผล การให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน - ความถูกต้องตามทฤษฎี วิธีการ หลักวิชา ขั้นตอนหรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - ความยากง่ายของการได้มาซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความรู้ก้าวหน้าทางวิชาการหรือการนำวิชาการนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือการแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิดอย่างเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	๔๐ (๓๐) (๑๐) (๑๐)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญที่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสมประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐ (๓๕) (๓๕)		ระบุเหตุผลและระดับทักษะและความรู้ที่ได้
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไปประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของฝ่ายประเมิน

เลขที่..... ผู้ประเมิน.....
 (.....)

(สำหรับคณะกรรมการประเมินนิสิตฯ ระดับชั้นมัธยมศึกษา)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผล การให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ) - มีมุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น - สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สะท้อนให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตาม เป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น จ้าพายความสามารถและความรู้สึกภาคภูมิใจของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน - มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่จะไปสู่จุดหมาย ชัดเจนและเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านการพัฒนาองค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ - แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	๑๐๐ (๒๕) (๒๕) (๒๐) (๑๐)		ระบุเหตุผลและระดับ ฟ้าทะและความรู้ที่
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อสังเกตของผู้ประเมิน

สงขลัด.....ผู้ประเมิ

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

การให้คะแนนด้านความรู้และด้านทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารงาน บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.จ.ร. ป.ร.จ. ก.อบร.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา นำเสนอ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์แล้วแต่กรณีได้ทราบ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้น้ำหนักของการให้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชา 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

ความรู้ที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์ แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่า ระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
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 ก็จะได้ว่า = คะแนนที่ได้

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

หมายเหตุ: ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เก็บไปความที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับ
ที่จะรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิธีสังเกตที่น่าเชื่อถือโดยเทียบเคียงจากงานของทักษะ
ตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะที่กำหนดแต่ละระดับ

ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิธีสังเกตแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
		ผลรวม	
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก X ข)		
	จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ: การวัดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ - คะแนนที่ได้

แบบประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....จับต่อน.....บาท
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
อวช./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
อวช./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเดิม	คะแนนที่ได้	เหตุผล การให้คะแนน
๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยากในการปฏิบัติงาน ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ หลักวิชา ขึ้นตอนหรือตาม ข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนี้ - ความยากง่ายของภาระหน้าที่ซึ่งสาระเนื้อหาของผลงาน - ผลงานเป็นการพัฒนาความรู้ทางวิชาการหรือการนำวิชาการ นั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกันหรือ การแก้ปัญหาซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความซับซ้อน ความยุ่งยาก และแนวคิด อเนกเป็นระบบ หรือประสิทธิภาพประสิทธิผลที่เกิดขึ้น - มีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการด้านนั้นๆ	๔๐ (๑๐) (๑๐) (๑๐) (๕) (๕)		
๒. ผลงานแสดงถึงทักษะและความรู้ตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง - แสดงถึงการนำทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ใน การปฏิบัติงานจนเกิดความสำเร็จที่ไม่แสดงถึงการพัฒนาจากการสั่งสม ประสบการณ์ - แสดงถึงการนำองค์ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ใน การปฏิบัติงาน	๓๐ (๒๕) (๒๕)		ระบุเหตุผล และระดับ ทักษะและ ความรู้ที่
๓. ประโยชน์ของผลงาน - โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง หรือการนำไป ประยุกต์ใช้หรือการนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาความรู้ทางวิชาการเฉพาะด้าน	๓๐ (๓๐)		
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ข้อเสนอแนะของผู้ประเมิน

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

แบบประเมินวิสัยทัศน์เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมินวิสัยทัศน์ ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. รายละเอียดทั่วไป

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

๒. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผล การให้คะแนน
คุณภาพของข้อเสนอ (วิสัยทัศน์ฯ)			
มุมมองแห่งอนาคต (Future perspective) สดุดีเรื่อง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และ ค่านิยมขององค์กร รวมทั้งวัตถุประสงค์และภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น	๑๐๐ (๒๕)		
- สาระครบถ้วนและชัดเจน (Comprehensive & Clear) สอดคล้อง ให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางและทิศทางที่จะก้าวไปในอนาคตที่ เข้าใจง่าย สามารถทำให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมาย สาระต่างๆ จะช่วยกระตุ้น ท้าทายความสามารถและความรู้สึกรักองค์กรของ บุคลากรที่จะปฏิบัติงาน	(๒๕)		
- มีแผนปฏิบัติที่แสดงให้เห็นวิธีการที่จะไปสู่จุดหมาย จัดระบบและ เมื่อปฏิบัติแล้วจะเห็นผลคุ้มค่า ในอนาคต ทั้งในด้านบุคคลและ องค์กร และมีความสอดคล้องกับจุดหมายปลายทางที่กำหนดเป็น วิสัยทัศน์ หรือตามข้อกำหนดมาตรฐานของงานวิชาการด้านนั้นๆ	(๒๐)		
- แสดงถึงความรู้ ทักษะ (ความชำนาญการ/ความเชี่ยวชาญ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง โดยเข้าใจ ระบบงานทั้งด้านกว้าง ด้านลึก จุดแข็งและจุดอ่อนของระบบงาน	(๓๐)		ระบุเหตุผลและ ระดับที่พอและ ความถี่
คะแนนรวม	๑๐๐		

๓. ชื่อสังเกตของผู้ประเมิน

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

คำอธิบายการให้คะแนนแบบประเมินผลงาน วิสัยทัศน์
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการประเมินฯ)

การให้คะแนนด้านความรู้และด้านทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของ ก.อ.จ. ก.น.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา บำเลยมามาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้กับคณะกรรมการตรวจประเมินผลงานหรือวิสัยทัศน์นั้นแล้วพิจารณาให้ทราบเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการให้คะแนนความรู้และทักษะให้นำหลักการทรงการใช้คะแนนด้านทักษะที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินมาใช้ ดังนี้

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

หมายเหตุ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของระดับที่ขอลำการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิสัยทัศน์ที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมความรู้ ตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของความรู้ที่กำหนดแต่ละระดับ

ความรู้ที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิสัยทัศน์ แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรู้	จำนวนความรู้ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับความรู้ที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนความรู้ที่สังเกตพบว่ามีระดับความรู้ต่ำกว่าระดับความรู้ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
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 การคิดคะแนนนี้ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้ว ให้นำมาตัดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้วัน = คะแนนที่ได้

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดด้านหนึ่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม มาตรฐานกำหนดด้านหนึ่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) - (๑)
๓				
๒				
๓				
คิดเป็นร้อยละ				

หมายเหตุ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดด้านหนึ่งของระดับ
ที่ขอรับการประเมิน ซึ่งจะต้องพิจารณาจากผลงาน หรือวิธีสังเกตที่นำเสนอโดยเทียบเคียงจากพจนานุกรมทักษะ
ตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะที่กำหนดแต่ละระดับ

ทักษะที่ค้นพบจากการพิจารณาผลงานหรือวิธีสังเกตแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์การให้คะแนนทักษะ	จำนวนทักษะ (ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก X ข)
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย ๓		X ๓	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๒		X ๒	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑		X ๑	
จำนวนทักษะที่สังเกตพบว่ามีระดับทักษะต่ำกว่าระดับทักษะ ที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๐		X ๐	
ผลรวม			
คะแนนเฉลี่ย	ผลรวม (ก X ข) จำนวนทักษะทั้งหมด X ๓		
คะแนนที่ได้			

หมายเหตุ การคิดคะแนนที่ได้ เมื่อได้ผลรวมแล้วให้นำมาคิดคะแนนเฉลี่ยตามสูตรที่กำหนด
แล้วจึงนำคะแนนเฉลี่ย X คะแนนเต็ม ก็จะได้รับ = คะแนนที่ได้

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

คณะ/เทศบาล/อบค./เมืองพัทยา.....จังหวัด.....
 ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
 จากระดับ.....เป็นระดับ.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒. การกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

๔. คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

หมายเหตุ สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในขั้นตอนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา สำหรับประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ การนิเทศหัตถ์วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอต่อ ก.ร. ก.ท. หรือ ก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแต่กรณีตามที่หลักเกณฑ์กำหนด.

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมิน
ทำงานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของ
งาน ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ/ผลสัมฤทธิ์ของงานในภาระหน้าที่งาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน
๔ ด้าน คือ

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

ทั้งนี้ ให้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับ
เชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

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

คณะกรรมการประเมินการรับบรรจุตำแหน่งอาจขอให้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือระงับทั้งจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

(สำหรับคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานในส่วนแบ่ง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติชัดเจนมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ง่าย ๆ ง่าย มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) ☐ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๓-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับมอบหมาย (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินผลงาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมาร่วมกันพิจารณาเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินผลงานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเ็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและ
การประเมินผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อ.จ.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/ก.จ./เมืองพัทยา

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

อับจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....จังหวัด.....
 ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
 จากระดับ.....เป็นระดับ.....

๓. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

[illegible]

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมายของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่ได้รับมอบหมาย	คุณภาพงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง สรรพการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

หมายเหตุ สำหรับแบบการปรับปรุงตำแหน่งนี้ ให้เสนอทั้งในชั้นก่อนของคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และต้องนำเสนอต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา สำหรับคณะกรรมการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีประเภทวิชาการ ระดับเจ้าวิชาชีพ ให้เสนอต่อ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบค.พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแต่กรณีตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความถูกต้องของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ/สัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

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

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามเกณฑ์กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน

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

คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลที่ทราบก็ได้

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ใต้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ใต้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ใต้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๓๕ คะแนน) () ใต้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการทำงานมีการตัดสินใจบ้าง (๓-๕ คะแนน) () ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหามิในการทำงานที่ได้รับผิดชอบ (๑๑-๓๕ คะแนน) () ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินผลงานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุงตำแหน่งและ
การประเมินผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรบำเหน็จ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ๑.๐๖๓.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ
 (สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ประเมิน)

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

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๑)	ระดับที่ประเมินได้ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒) – (๑)
๑	ทักษะการบริหารข้อมูล			
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			
๓	ทักษะการประสานงาน			
๔	ทักษะในการสืบสวน			
๕	ทักษะการบริหารโครงการ			
๖	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้			
๗	ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน			
๘	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ			
๙	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวัง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับ
 ทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้ หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจาก
 พฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากผลงานตามคำจำกัดความและ
 ความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับทักษะที่คาดหวัง

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

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของนายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

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

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

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

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

คำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับ

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล

๑.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าเป็นงานของหน่วยงาน หรือองค์กร

๑.๒ ระดับทักษะการบริหารข้อมูล

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีทักษะในการค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อหาพบกับการบริหารข้อมูล
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถบำรุงรักษาฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถติดตามตรวจสอบ และดูแลการจัดการฐานข้อมูลให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบันเสมอ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลที่มุ่งให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดระบบฐานข้อมูล
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถวางแผนระบบฐานข้อมูล และกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดเก็บข้อมูล การดึงข้อมูล และการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองการใช้งานของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดมาตรฐาน นโยบาย และพัฒนาปรับปรุงระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานและเป็นเป้าหมายขององค์กร

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว และชำนาญ
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในงาน และสามารถแนะนำประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดี รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถสอนงาน ช่วยชี้แนะ ให้คำแนะนำในเชิงลึก หรือซ่อมแซมงานที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานที่ประสบปัญหาได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในทักษะด้านนี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

๓. ทักษะการประสานงาน

๓.๑ ท้าจำกััดความ ทักษะเ็นการรบัและส่งต่อข้อมูลและจ้ะงานได้่างถูกดั้ง ครบถ้วน และท้ะเวลา
ตรงลตามว้ดฤประสงค้ของงาน

๓.๒ ระดับทักษะการประสานงาน

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๑	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ต้งการจาการประสานงาน และมีทักษะเ็นการให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้เ็นได้ค้่าเน้นการตอบเบ้งล้งตัวได้ และสามารถจ้ะงาน และสอบถามความต้งการของผู้มาค้ดต่อเ็นเบ้งล้งตัวได้่างถูกดั้ง
๒	มีทักษะเ็นระดับ ๑ และสามารถ จ้ะล้่าค้่าความส้าคัญของเรื่งที่ต้งการค้ดขอประสานงานได้่างถูกดั้ง และเหมาะสม และสามารถรบัปรุงว้ธีการส้ะสารและการบรละงานให้ท้ะสมัถตรงตามความต้งการอยู่เสมอ
๓	มีทักษะเ็นระดับ ๒ และสามารถค้ดตามงานจากห้ะงานต่างๆ ได้ล้่างม่ประสิทธิภาพ และสามารถจ้ะการแก้ไขเบ้งล้งตัวต่างๆ ที่เบ้งล้งตัว หรือขอความจ้ะเ้งจากการค้ดต่อประสานงานได้
๔	มีทักษะเ็นระดับ ๓ และสามารถนำเสนอแนวทางการรบัปรุง พัฒนาว้ธีการค้ดต่อประสานงานให้ม่ประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรบัปรุง และแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจ้ะกััด และความจ้ะจ้ะของการร้ะสารและการประสานงานของห้ะงานได้
๕	มีทักษะเ็นระดับ ๔ และสามารถออกแบบระบบ วางแผนการประสานงาน และแนวทางการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถค้ดต่อประสานงานเรื่งส้าคัญๆ ระดับองค์กรกับท้ะภายในและภาเ็นอกองค์กรได้่างม่ประสิทธิภาพ

๔. ทักษะในการสืบสวน

๔.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง และตรงประเด็น และสามารถปรับและประยุกต์วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ในการติดตาม สืบสวน และสอบสวนข้อมูล และข้อเท็จจริงต่างๆ ได้ครบถ้วนและเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานทางตน ทบวงงาน และองค์กร

๔.๒ ระดับทักษะในการสืบสวน

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

๕. ทักษะการบริหารโครงการ

๕.๑ คำจำกัดความ ทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุเมตริกประสงค์ ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ระดับทักษะการบริหารโครงการ

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

๖. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๖.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้องเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่าง รวมทั้งบรรลุเป้าหมายความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด

๖.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้อื่นได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ จัดประเด็น แนวคิด เนื้อหาสาระ และเนื้อหาความรู้ที่ ต้องการสื่อสารได้ ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลและรูปแบบการนำเสนอ และดำเนินการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดให้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสาร กลุ่มต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลายและแตกต่างได้ ตลอดจนประยุกต์ใช้ ทักษะ เครื่องมือ และวิทยาการสมัยใหม่มาปรับใช้ในการสื่อสาร นำเสนอ และการถ่ายทอดได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดกลยุทธ์และแผนงานในการสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งสื่อสาร นำเสนอ และถ่ายทอดประเด็นสำคัญระดับองค์กรแก่กลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๗.๑ คำจำกัดความ ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียนและสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำและสรุปรายงานในประเภทต่างๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดแก่หน่วยงานหรือองค์กร
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อความต้องการขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (Best Practice) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กรและเป็นมาตรฐานสากล

๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๘.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติอยู่

๘.๒ ระดับทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและตีความจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเกสลาตามระเบียบของทางราชการ หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วน ตามที่หน่วยงานประสงค์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสาร ต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่ สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๙.๑ คำจำกัดความ ความรู้และความเข้าใจในคุณสมบัติและขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบ เช่น ทางพันธุกรรม ทางการแพทย์ ทางสถาบันดกรรม เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ อย่างเชี่ยวชาญ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙.๒ ระดับทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ระดับ	คำอธิบายระดับ
๐	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจและอธิบายคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบได้
๒	มีทักษะในระดับ ๑ และสามารถใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของตนเองได้ รวมทั้งสามารถระบุปัญหาต่างๆ และให้คำแนะนำที่กระตุ้นให้ปรับปรุงได้
๓	มีทักษะในระดับ ๒ และสามารถใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ ตนเองได้อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่างๆ ในการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
๔	มีทักษะในระดับ ๓ และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีทักษะ และสามารถใช้อุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ต่างๆ ได้อย่างชำนาญและมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงาน
๕	มีทักษะในระดับ ๔ และสามารถวางแผน กำหนดกลยุทธ์ และผลงาน และจัดสรรทรัพยากรใหม่ๆ การใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่างๆ ให้สอดคล้องกับระบบงาน และสามารถค้นคว้า และแสวงหาทักษะใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ขององค์กรได้

**แบบประเมินด้านความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในด้านหน่วยงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(สำหรับคณะกรรมการสัณยาณณ์ เพื่อเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ)**

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

ที่	ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตาม	ระดับที่ประเมินได้
		มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
	รวม		

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๖)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ผู้ประเมินควรให้คะแนนให้น้ำหนักทางการประเมินในระดับชำนาญการพิเศษมาปรับใช้

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....
สังกัดสำนัก/กอง..... อบจ./เทศบาล/เขต/เมืองพัทยา.....
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความดีและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในอีกเรื่อง ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ศึกษาวินัยปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๓๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การรับวันและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	.....

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

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดริเริ่มให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และกำหนดไว้ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความจำเป็นในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๓๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๘๐ - ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ - ๘๙ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๔๐ - ๕๙ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๔๐% ของคะแนนเต็ม

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนระดับดี
๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนนระดับดีมาก

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของบังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น โปรดอธิบายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

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

แบบประเมินการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง

๑. การค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลก่อนและหลังการปรับปรุงตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น ก่อนการปรับปรุงตำแหน่ง

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

รายรับจริงตามบัญชีผู้/เทศาณัติ		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จริง)		
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)			

๑.๒ ข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น หลังการปรับปรุงตำแหน่ง

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

รายรับจริงตามบัญชีผู้/เทศาณัติ		คิดเป็น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร บุคลากร (จริง)		
งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รายได้จริงไม่รวมเงินอุดหนุน)			

(ลงชื่อ)

(.....)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา

กรณีพระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในการพิจารณาเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งให้ขึ้นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการปรับปรุงตำแหน่ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการปรับปรุงตำแหน่ง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นด้วย

การพิจารณาพระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลกรณีกำหนดตำแหน่งใหม่ ให้พิจารณาแนวทางการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยให้คิดรวมพระค่าใช้จ่ายเพิ่มทั้งปี

**แบบแสดงการรับผลงาน/วิสัยทัศน์ที่ขอประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๓. ชื่อ - สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 งาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 งาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....
 อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา.....
๖. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน/วิสัยทัศน์
 หรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

ผู้รับผลงาน/วิสัยทัศน์ ที่ขอประเมิน หมายถึง

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