

(ปก)

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประเภทวิชาการ
ตำแหน่ง ระดับ อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....
ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....
รพ.สต.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด
กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ-สกุล (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง)

เดือน พ.ศ. ที่เสนอ

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอขอปรับปรุงตำแหน่ง

- รายละเอียดของภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุง
การกำหนดตำแหน่ง
.....
- ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง
.....
- ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....
- คุณภาพของงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง
.....
- แบบประเมินค่างานของตำแหน่ง
.....
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
.....

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

จากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจเดิมที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่ได้รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่ได้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

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

ตัวอย่าง

การเสนอขอปรับปรุงตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ
(แบบแสดงรายละเอียดของภารกิจ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานที่เพิ่มขึ้น)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอปรับปรุงตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

จากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. รายละเอียดของภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจนถึงขนาดต้องทำให้มีการปรับปรุงการกำหนด
ตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ให้สรุปปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม ข้อ ๓ และคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญตาม ข้อ ๔
..... จนถึงขนาดที่ต้องปรับปรุงตำแหน่งโดยจะต้องเป็นงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมอบหมายงานและตรง
..... ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอาจสรุปเฉพาะที่โดดเด่น เห็นความเปลี่ยนแปลงในปริมาณและคุณภาพของ
..... งานที่ชัดเจน

.....

.....

๒. ภารกิจที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ภารกิจที่รับผิดชอบ	ภารกิจใหม่ที่รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....ชำนาญการ/ชำนาญงาน (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต. นะคะ (ขอให้พิมพ์ตามด้วยความละเอียดรอบคอบ ตามระเบียบงานสารบรรณ)	ตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส (ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอ ปรับปรุง) ของ ก.จ. เท่านั้น ไม่ใช่ ก.ท. หรือ ก.อบต. นะคะ

๓. ปริมาณงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

ปริมาณงานเดิมที่รับผิดชอบ				ปริมาณงานใหม่ที่รับผิดชอบ		
งานเดิมที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)			งานใหม่ที่รับผิดชอบ	ปริมาณงาน (โดยเฉลี่ย/ปี/ครั้ง)	
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		๒๕๖๘	เปรียบเทียบ ๓ ปี ย้อนหลังกับ ปีงบประมาณ ล่าสุด
งานที่รับผิดชอบตาม คำสั่งแบ่งงานเดิมหรือ คำสั่งปัจจุบันกรณีโอน ย้าย ๑. งานอนามัยแม่และ เด็ก ๒. งานผู้ป่วยจิตเวช ๓. งานฟื้นฟูสภาพ ๔. งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๕. งานคัดกรองประเมิน ภาวะสุขภาพ				งานที่รับผิดชอบตาม คำสั่งแบ่งงานใหม่หรือ ปัจจุบันของ รพ.สต. ของท่าน<u>ควรจัดงานเก่า</u> <u>และงานใหม่ที่เป็นงาน</u> <u>เดียวกันให้ตรงกันเพื่อ</u> <u>ง่ายในการเปรียบเทียบ</u> <u>และการตรวจสอบ</u> ๑. งานอนามัยแม่และ เด็ก ๒. งานผู้ป่วยจิตเวช ๓. งานฟื้นฟูสภาพ ๔. งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๕. งานคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ ๖. งานผู้ป่วยยาเสพติด ฯลฯ		

* ถ้ามีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นโดยตามคำสั่งเดิมไม่ได้ทำ ให้ระบุงานเฉพาะปริมาณงานใหม่ (ฝั่งขวา)

คำอธิบายเพิ่มเติม

- การเปรียบเทียบปริมาณงานควรเป็นงานเดียวกันและแสดงให้เห็นปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน (อาจแสดงเป็นร้อยละหรือหน่วยนับอื่นๆ เช่น จำนวนครั้ง จำนวนคน ฯลฯ)
- การแนบเอกสาร (ภาคผนวก) ประกอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้จัดเรียงตามลำดับหัวข้องาน และแนบเฉพาะที่แสดงให้เห็นถึงปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและคุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจนถึงขนาด ควรปรับปรุงตำแหน่ง

๔. คุณภาพของงานที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

คุณภาพงานเดิมที่ได้รับผิดชอบ	คุณภาพงานใหม่ที่ได้รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาล วิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามคำสั่งเดิม ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงาน พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามคำสั่ง รพ.สต..... ที่...../..... ลงวันที่ ดังนี้
๑. งาน	๑. งาน
๒. งาน	๒. งาน
๓. งาน	๓. งาน
๔. งาน	๔. งาน
๕. งาน	๕. งาน
๖. งาน	๖. งาน
	และให้เขียนอธิบายงานที่ปฏิบัติเพื่อสื่อให้เห็นถึง คุณภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจนถึง ขนาดต้องปรับปรุงตำแหน่ง ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมา ใช้อย่างไร เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างไร ยกตัวอย่างโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีความโดดเด่น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ส่วนราชการที่ขอปรับปรุงตำแหน่ง

คำอธิบาย

- คุณภาพของงาน ควรเขียนสื่อให้เห็นถึงคุณภาพของงาน เช่น ความพึงพอใจ/ความถูกต้อง/ความประหยัด/ทันเวลา
- แนะนำให้เขียนตามแบบฟอร์มการประเมินให้คะแนน คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐) ความยุ่งยากของงาน (๓๐) การกำกับตรวจสอบ (๒๐) และ การตัดสินใจ (๒๐) แนะนำว่าให้เขียนไว้ให้ชัดเจนด้วย ถ้าไม่เขียนจะไม่ครบ ๔ องค์ประกอบของการประเมินค่างาน
- เขียนจากงานที่ปฏิบัติจริง แต่มีความยุ่งยากเชิงคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยใช้ Key word ในแบบประเมินเปรียบเทียบงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะปรับปรุง
- ต้องเขียนงาน ที่ปฏิบัติอยู่ว่า ถ้ายุ่งยาก ยุ่งยากอย่างไร ถ้างานนั้นยุ่งยาก ยุ่งยากมากอย่างไร หรืองานนั้นซับซ้อน ซับซ้อนอย่างไร ถ้างานนั้นซับซ้อนมาก ซับซ้อนมากอย่างไร ฯลฯ
- ไม่ให้นำคำเหล่านั้น (Key word) มาเขียนต่อท้ายหรือปะข้างหน้าไว้เฉยๆ

แบบประเมินที่ใช้ในการปรับปรุงตำแหน่งฯ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(ระดับอาวุโส /ชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง(ปัจจุบัน).....

กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการ	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ห้รู้ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ

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

สำหรับการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละที่กำหนดดังต่อไปนี้ จึงผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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

ผอ.กองเป็นผู้ประเมิน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ.....)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่งในการประเมินคุณลักษณะ

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการ

แบบประเมินด้านทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ
(สำหรับผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ประเมิน)

ชื่อ – สกุล.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
 กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 กลุ่มงานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (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	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์			

หมายเหตุ

ระดับทักษะที่คาดหวังให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับระดับทักษะที่ประเมินได้ (ทักษะที่ประเมินได้หมายถึง ทักษะที่ค้นพบจากผู้ขอประเมินที่ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ขอประเมิน) โดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมตามคำจำกัดความและความซับซ้อนของทักษะแต่ละระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

คำอธิบาย

ใส่ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่ขอประเมิน และใส่ระดับที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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 (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง)

() ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

ระบุเหตุผล

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผอ.กองเป็นผู้ประเมิน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

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

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
...../...../.....

ความเห็น ก.จ.จ.

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ประธาน ก.จ.จ. จังหวัด.....
...../...../.....

หลักเกณฑ์การประเมินการปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินค่างาน ๔ ด้าน คือ

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

ทั้งนี้ ได้จำแนกหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ รายละเอียดตามแบบที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสินใจ

- | | | | |
|-------------------------------------|----------|----|-------------|
| ๑. ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | ได้คะแนน | ๘๐ | คะแนนขึ้นไป |
| ๒. ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ | ได้คะแนน | ๙๐ | คะแนนขึ้นไป |

คณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่งอาจจะใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ประกอบการพิจารณาการให้คะแนนได้ หรือจะอ้างอิงจากบุคคลประกอบก็ได้

แบบประเมินปรับปรุงตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับอาวุโส/ชำนาญการพิเศษ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงตำแหน่ง)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (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 (๑-๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) ☐ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/ เหตุผล (นำผลคะแนนของกรรมการมารวมกันเพื่อหาค่าเฉลี่ย)

.....

.....

.....

.....

- ☐ ผ่านการประเมิน
- ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง

ได้ประเมินค่างานในการปรับปรุงตำแหน่งแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
เลขที่ตำแหน่ง.....ใส่เลขที่ตำแหน่ง..... ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปรับปรุง
ตำแหน่งและ การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

() เห็นด้วย ควรนำเสนอ ก.จ.จ. เพื่อพิจารณา

เหตุผล.....

() ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ภาคผนวก

เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตำแหน่ง เช่น เอกสารเกี่ยวกับโครงการที่นำเสนอทั้งหมด
เอกสารปริมาณงานใหม่ที่อ้างอิงถึง