

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประเภท.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

(ระดับอาวุโส /ระดับชำนาญการพิเศษ)

ของ

(ชื่อ - สกุล)

.....

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

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 (ระดับอาวุโส /ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... รพ.สต..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
 เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น.....บาท
 ตำแหน่งสุดท้ายก่อนมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐาน
 ของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ก่อน ๑ มกราคม ๒๕๕๙)
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... รพ.สต..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด
 กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
๔. ประวัติส่วนตัว
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี เดือน)
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา) | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-------------------------------|-----------------------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง/ระดับ | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป			
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
รอบการประเมิน.....	ผลการประเมินระดับ.....	.....	.....
๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)			
.....			
.....			
.....			
.....			
๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)			
ชื่อใบอนุญาต.....			
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....			

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา.....

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี).....

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

.....
.....

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

.....
.....

๓.๑.๕ เรื่องอื่น ๆ

(๑) เงินเดือน

ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนด

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุมารู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ)

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

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

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

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน หิน มนุษย์สัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง

() ได้รับการยกเว้น (ตามมติ.....ครั้งที่.....).....

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่.....

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

() ติดต่อกัน.....ปี

() ไม่ติดต่อกันแต่ครบ.....ปี

() อื่นๆปี

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่ง
ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวด้วย)

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

() เวลาทวีคูณ (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....เดือน)

() ไม่ตรงตามที่กำหนด (สายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี.....เดือน สายงานเกี่ยว.....ปี.....

เดือน)

() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา () อื่นๆ

การนับระยะเวลาเกี่ยวตาม.....

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/ การขอเทียบระยะเวลาการดำรง
ตำแหน่งตามมติ ก.จ.จ. ครั้งที่..... (โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

() ตรงตามหลักเกณฑ์

() ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์.....

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

() เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

() เป็นไปตามที่กำหนด

() ไม่เป็นไปตามที่กำหนด.....

การตรวจคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
- () ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
- () ไม่มี

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบภาคผนวก (ให้เรียงเอกสารตามลำดับข้อ)

๑. สำเนาทะเบียนประวัติฯ (กพ.๗)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา

๔. ใบประกอบวิชาชีพ ที่ไม่หมดอายุ (ถ้ามี)

๕. คำสั่งมอบหมายงานเดิมและปัจจุบัน

๖. เอกสารอ้างอิงการเข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๗. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.จ.

๘. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ตัวอย่างการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(ระดับอาวุโส/ระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล **นางสาวใจดี มีมารยาท**

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) **พยาบาลวิชาชีพ** ระดับ **ชำนาญการ**

ตำแหน่งเลขที่ **๔๗-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๓๐ (ถ)** **กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค**

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัดร้อยเอ็ด

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน **๒๒,๒๓๐** บาท

เงินเดือนขั้นต่ำของอันดับเงินเดือนที่จะเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น **๒๑,๕๕๐** บาท

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

ตำแหน่ง **พยาบาลวิชาชีพ** ระดับ **ชำนาญการ** ตำแหน่งเลขที่ **๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑**

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ **๒๗ เมษายน ๒๕๕๙**

๓. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **พยาบาลวิชาชีพ** ระดับ **ชำนาญการพิเศษ**

ตำแหน่งเลขที่ **๔๗-๑-๐๖-๓๖๐๒-๑๓๐ (ถ)** **กลุ่มงานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค**

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัดร้อยเอ็ด

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่ **๔** เดือน **กันยายน** พ.ศ. **๒๕๒๗** (อายุ **๓๙** ปี **๑๐** เดือน)

อายุราชการ **๙** ปี **๖** เดือน **๒๕** วัน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา)

พยาบาลศาสตรบัณฑิต

๑๑ มิถุนายน.....

มหาวิทยาลัย.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง/ระดับ

อัตราเงินเดือน

สังกัด

๕ ม.ค. **๒๕๕๒**

พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๑๕,๐๖๐

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๒๗ เม.ย. **๒๕๕๘**

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

.....

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑๓ ต.ค.- ๘ พ.ย. ๖๒	๒๖ วัน	พยาบาลวิชาชีพ (รุ่น ๑๔)	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น

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

๘.๑ หัวหน้าโครงการ

๘.๒ กรรมการ

๘.๓ วิทยากร

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี นับจากปัจจุบันลงไป

รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ (๑ เม.ย. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (๑ เม.ย. ๒๕๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๗)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๗)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๑ เม.ย. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น
รอบการประเมิน	ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖)	ผลการประเมินระดับ	ดีเด่น

๑๐. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ ใบอนุญาตเลขที่ ๔๘๑๑๐๗๕๘๒๒

วันออกใบอนุญาต ๔ เมษายน ๒๕๖๔ วันหมดอายุ ๓ เมษายน ๒๕๖๙

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

(ลอกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งปัจจุบัน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ของ ก.จ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

๑.๔ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ การใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุขัดข้องในระบบหายใจ ให้ยาระงับความรู้สึกและควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา การควบคุมดูแลอาการและให้การพยาบาลดังกล่าว จัดเตรียมผู้ป่วยและ ส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ปฏิบัติการผดุงครรภ์และให้การช่วยเหลือการผิดปกติตามระบบ

๑.๖ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาโดยการใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษบางประเภทในการตรวจวินิจฉัย การให้ยาระงับความรู้สึก หรือการควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยา เพื่อแบ่งเบาภาระและ ช่วยแพทย์ให้การรักษายาบาลด้วยความคล่องตัวและรวดเร็วทัน่วงที

๑.๗ ดูแลและให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรับการรักษา รวมถึง จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด เพื่อให้แพทย์ทำงานได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น

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

๑.๙ ควบคุมและดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงสิ่งแวดล้อมในห้องของผู้ป่วยหรือหน่วยงานการพยาบาลให้เหมาะสม และสะอาดถูกสุขลักษณะ เพื่อให้ผู้ป่วยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมีสภาพ ร่างกายและจิตใจที่ดี และปลอดภัยจากการแพร่กระจายของเชื้อโรค

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานทางด้านการควบคุมโรคติดต่อต่างๆ ภายในชุมชนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างทั่วถึง

๑.๑๑ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดเรียงลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ เพื่อนำเสนอทางเลือกให้แก่ผู้บริหาร

๒.๓ ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ รายงานทางด้านการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาล ภายในชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผน จัดทำโครงการพัฒนามาตรฐานหรือ ส่งเสริมการสาธารณสุข งานอนามัย และการพยาบาลภายในชุมชนอันจะส่งผลให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการทำงานกับทีมสหวิชาชีพ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลด้านสุขภาพและการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม รวมถึงการทำงานกับภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง เป็นธรรม

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

๔.๒ สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ และเผยแพร่พฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันตนจากโรคติดต่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง

และปฏิบัติหน้าที่ตามมอบหมายงานตามคำสั่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน ตำบล อำเภอ
ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ (คำสั่งเดิม)

งานส่งเสริมสุขภาพ

ลอกตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หากเป็นหัวข้อให้ขีดเส้นใต้หรือตัวหนา

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่จะขอประเมิน

(ลอกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ขอเลื่อน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ของ ก.จ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๑.๒ คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแล ท้วไป หรือการให้ความช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์

๑.๓ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบหรือรูปแบบบริการพยาบาลเฉพาะทางที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ภายใต้การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล ประยุกต์ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและสุขภาพที่ดีของประชาชน

๑.๕ ควบคุม และดูแลการปฐมพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุอาการสาหัส หรือในกรณีที่ต้องใช้เครื่องมือพิเศษช่วยผู้ป่วยในกรณีมีอุบัติเหตุ หรือขัดข้องในระบบหายใจ เพื่อประคองอาการของผู้ป่วยและช่วยชีวิตผู้ป่วยก่อนได้รับการรักษาจากแพทย์

๑.๖ ควบคุม ดูแลการตรวจเยี่ยมบ้าน โรงเรียน ให้คำแนะนำ คำปรึกษา การช่วยเหลือ ทุกกลุ่มวัยและผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ กลุ่มเสี่ยง ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด ผู้ที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพกาย/จิตเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

๑.๗ ควบคุม และดูแลการช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาโดยการใช้อุปกรณ์พิเศษบางประเภทในการตรวจวินิจฉัย การให้ยาระงับความรู้สึก หรือการควบคุมอาการผู้ป่วยระหว่างให้ยาเพื่อแบ่งเบาภาระและช่วยให้แพทย์ให้การรักษายาบาลด้วยความคล่องตัวและรวดเร็วทันท่วงที

๑.๘ ควบคุม และดูแลการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือจัดเตรียมผู้ป่วยตามเงื่อนไขที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรับการรักษา และดูแลการให้ความร่วมมือตามแผนการรักษาของแพทย์ เพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อผู้ป่วย

๑.๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๑.๑๐ สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่บุคลากรในระดับรองลงมาผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงานและสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาลวิชาชีพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ ประสานงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับสิทธิและสวัสดิการด้านสาธารณสุขของประชาชนที่พึงได้รับ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและดูแลตนเองได้

๔.๒ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

๔.๓ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีมาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพยาบาล

และปฏิบัติหน้าที่ตามมอบหมายงานตามคำสั่งโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้าน ตำบล อำเภอนี้ ที่ ๒๔๑๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ (คำสั่งใหม่) ดังนี้

ลอกคำสั่งมาให้หมดทุกข้อที่ได้รับมอบหมาย

๓. ความต้องการของตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา **ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (พยาบาลศาสตร์)**

๓.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ปี) **๖ ปี**

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๑.๓ ประสบการณ์ในการทำงานในสายงานที่จะประเมิน (๖ ปี) ปฏิบัติหน้าที่อะไร

สามารถลอกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายได้

๓.๑.๔ ความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน (อย่างไร)

ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย **(ตัวอย่างการระบุความรู้)**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ได้แก่ (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญา ประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายทางที่ประกอบด้วย ๓ ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ ไม่เกินตัว ความมีเหตุผล ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์ ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง ๒ เงื่อนไข ได้แก่เงื่อนไขความรู้ รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วินิจฉัย ระวังในการใช้ความรู้ และเงื่อนไขคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือประชาชน มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ มีความรู้ในการจัดการความรู้ มีความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้มาเพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร มีความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management, Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้ มีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ มีความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน มีความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และสังคมได้ประโยชน์อย่างสูงสุด มีความเข้าใจอย่างละเอียด จนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้

๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ มีความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการ แนวคิด และวิธีการประเมินผลกระทบรวมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่าง ๆ ตามกระบวนการ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment – EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment – SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment – HIA) เป็นต้น ได้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้

๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นทางอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางสื่อสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดันการสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้เรื่องที่เกี่ยวข้องได้

๓.๑.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) เงินเดือน

- ยังไม่ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ถึงขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กำหนด

หลักสูตร..... -

หลักสูตร..... -

๓.๒ คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓.๒.๑ ความรู้ (ระบุนิยามความรู้ด้านต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และ/หรือความรู้พิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ) **(ตัวอย่างการระบุความรู้)**

ความรู้ที่จำเป็นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ต้องใช้เพื่อปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการแนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใดเมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบของงานที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน อุดช่องโหว่ในกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

๓. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักปรัชญาประโยชน์และการนำไปใช้ของหลักเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งสามารถนำทางสายทางที่ประกอบด้วย ๓ ลักษณะสำคัญ ได้แก่ ความพอประมาณ ไม่เกินตัว ความมีเหตุผล ใช้ความรู้ ไม่ใช่อารมณ์ ความมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ยึดหลักป้องกันดีกว่าแก้ไข ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง ๒ เงื่อนไข ได้แก่ เงื่อนไขความรู้ รอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง ไม่มุ่งตามตำราอย่างเดียว ต้องมีการทดลอง วิจัย ระวังในการใช้ความรู้ และเงื่อนไขคุณธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน แบ่งปัน มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานของตนเอง หน่วยงานองค์กร หรือประชาชน มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่น

๔. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ มีความรู้ในการจัดการความรู้ มีความรู้ในการวิเคราะห์ รวบรวม และบริหารจัดการความรู้หรือบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้มาเพื่อให้สามารถจัดทำเป็นข้อมูลที่แบ่งปันให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประโยชน์สูงสุด และสามารถแก้ไขปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร มีความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร เทคนิค และเครื่องมือการบริหารจัดการองค์กรแนวใหม่ที่องค์กรนำมาใช้ เช่น EVA, EVM, Balance Scorecard, KPIs, Value Based Management, Competencies เป็นต้น และสามารถนำมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้ มีความเข้าใจอย่างละเอียดจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้

๖. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ มีความรู้และความเข้าใจในขอบเขตในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ รวมทั้งสามารถจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เพียงพอ ตลอดจนติดตาม และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถรวบรวมปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานสารบรรณของหน่วยงานในเบื้องต้นได้ รวมทั้งสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างเพียงพอ

๗. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน มีความรู้และความเข้าใจในโครงสร้าง องค์ประกอบ และลักษณะของชุมชน ตลอดจนความหมาย ปรัชญา แนวคิด หลักการและเป้าหมายของการพัฒนาชุมชน กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และการนำทฤษฎีสังคมศาสตร์ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพิจารณาความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรม สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น เพื่อให้ประชาชน ชุมชน และสังคมได้ประโยชน์อย่างสูงสุด มีความเข้าใจอย่างละเอียด จนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถอธิบายให้แก่ผู้อื่นได้

๘. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ มีความรู้และความเข้าใจในกรอบความคิด หลักการแนวคิด และวิธีการประเมินผลกระทบรวมทั้งสามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบต่าง ๆ ตามกระบวนการ เช่น การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment – EIA) การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment – SIA) และการประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ (Health Impact Assessment – HIA) เป็นต้น ได้อย่างรอบด้านจนสามารถจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบได้ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องนี้อย่างถ่องแท้จน

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ผู้ประกอบการ หรือองค์กรได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาแก่ผู้อื่นได้

๙. ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ มีความรู้และความเข้าใจในแนวคิด หลักการ และกระบวนการในการสื่อสารสาธารณะ ตลอดจนสามารถดำเนินการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดแรงผลักดัน การสร้างการรับรู้ การให้ความรู้และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ได้ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และจับประเด็นทางอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งแปลงให้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดช่องทางสื่อสารสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดแรงผลักดันการสร้างการรับรู้ การให้ความรู้ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้เรื่องที่เกี่ยวข้องได้

๓.๒.๒ ความสามารถ (ระบุความสามารถที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว และหรือความสามารถพิเศษที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ความสามารถในการเขียนบันทึก ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะพิจารณาต่อที่ประชุม ฯลฯ) **(ตัวอย่างการระบุความสามารถ)**

- ความสามารถในการจัดเก็บข้อมูลและแยกประเภทข้อมูล
- ความสามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- สามารถจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ
- ความสามารถในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ
- การจัดจัดทำรายงานสรุปผลโครงการต่างๆ
- ความสามารถในการเสนอเรื่องที่จะต้องพิจารณาต่อที่ประชุม หรือผู้บังคับบัญชา
- สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel , Microsoft Powerpoint ได้โดยโปรแกรมพื้นฐานเหล่านี้ นำมาใช้ในปฏิบัติงานในหน้าที่
- โปรแกรม Microsoft Word ใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป และการติดต่อราชการกับบุคลากร หน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็น หรือความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการระบุทักษะที่จำเป็น

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล มีทักษะในการวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ดำเนินการดูแลรักษา และจัดระบบฐานข้อมูลตลอดจนบริหารจัดการข้อมูลให้สอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือองค์กร สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลให้เหมาะสมแก่การใช้งานของหน่วยงานและองค์กร และสามารถแก้ปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดจากการจัดการระบบฐานข้อมูล

๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างคล่องแคล่ว ชำนาญ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประยุกต์ทักษะนี้ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้เป็นอย่างดีรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา หรือทีมงานได้

๓. ทักษะการประสานงาน มีทักษะในการรับและส่งต่อข้อมูลและชิ้นงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน สามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้

๔. ทักษะการบริหารโครงการ มีทักษะในการวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตรงเวลา และมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถวางแผน ติดตาม ประเมินผล และบริหารทรัพยากรบุคลากร และงบประมาณของโครงการขนาดกลางให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้

๕. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ มีทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ได้ถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่มีความหลากหลายและแตกต่างกัน รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ความต้องการ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างสูงสุด และสามารถปรับปรุง พัฒนา และแก้ไขเนื้อหาสาระที่ต้องการสื่อสารนำเสนอ และถ่ายทอดได้สอดคล้องกับความต้องการ ความเหมาะสม ระดับความเข้าใจและภูมิหลังของกลุ่มผู้รับสารกลุ่มต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๖. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน มีทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลโดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียนจัดทำและการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างกันได้

๗. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติ และขั้นตอนวิธีการทำงานของเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนมีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ อย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและข้อจำกัดต่าง ๆ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)

๓.๒.๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ยกเว้นความอดทน หิน มนุษย์สัมพันธ์ และความสามารถในการสื่อความหมาย ซึ่งกำหนดไว้แล้วในแบบประเมิน)

ข้าพเจ้ามีสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย **(ตัวอย่างการระบุคุณสมบัติอื่นๆ)**

สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๑. การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่ผ่านมา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงปัญหา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา หรือสถานการณ์ได้อย่างรอบด้าน โดยอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่สั่งสมมาในสายอาชีพ รวมทั้งวางแผน และคาดการณ์ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต วางแผน และทดลองใช้วิธีการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสายอาชีพ ในการป้องกัน หลีกเลี่ยงหรือแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร

๒. การคิดวิเคราะห์ เข้าใจและเชื่อมโยงความสัมพันธ์เบื้องต้นของปัญหา แนวคิด ประเด็นสถานการณ์ หลักการ ทฤษฎี ฯลฯ ได้เชื่อมโยงความสัมพันธ์อย่างง่าย ๆ ระหว่างเหตุและผลที่ก่อให้เกิดเป็นปัญหาได้ระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน ในสถานการณ์หนึ่งๆ หรือแยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้อธิบายเหตุผลผลความเป็นมา แยกแยะข้อดีและข้อเสียของปัญหา สถานการณ์เป็นประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุมีผล

๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงานเข้าใจประเด็นหลักๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต

๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดประการใดๆ เลย ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานผู้อื่น (ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานหรือองค์กร) โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อม หรือด้านการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดจนการดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมให้น่าอยู่ เพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจอย่างแท้จริง พัฒนา และปรับปรุงระบบ วิธีการ และแนวทางการดำเนินกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมในเชิงสร้างสรรค์ เป็นกำลังสำคัญในการผลักดันให้เกิดกิจกรรม/โครงการเพื่อสังคม หรือสิ่งแวดล้อม หรือการอนุรักษ์และการรักษาสิ่งแวดล้อม การดูแลรักษาชุมชน หรือสังคมขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

<p>๒. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (ต่อ)</p> <p>สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบ และวิธีการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรม และปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า</p> <p>๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน สามารถมองภาพรวมแล้ว ปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบใหม่ให้มีประสิทธิภาพขึ้น เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ติดต่อกับ และรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา</p> <p>๔. การบริการเป็นเลิศ ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไปของผู้รับบริการ ให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้ความสำคัญและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ให้ความสำคัญเป็นพิเศษในการให้บริการและดำเนินการต่างๆ ให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนในระดับที่เกินความคาดหวังทั่วไป เสียสละเวลาส่วนตน อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก</p> <p>๕. การทำงานเป็นทีม รับฟังความคิดเห็น และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ขอความคิดเห็น ประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน</p>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

()

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

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

๔. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในระดับที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่ง
ในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

(กรณีการนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องให้ระบุว่าปฏิบัติตามหนังสือฉบับใด/การขอเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ตามมติ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. ครั้งที่.....(โดยสามารถนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องได้ร้อยละ.....))

๕. อัตราเงินเดือน

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

๖. ประวัติการดำเนินการทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัยระดับโทษ.....เมื่อ.....
() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๗. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง

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

๘. การอบรมตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

- () ผ่าน
() ไม่ผ่าน

๙. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ถ้ามี)

- () มี
() ไม่มี

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด หรือ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ถ้ามี))

สรุปผลการตรวจสอบผู้ขอรับการประเมิน

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่อง
ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....