ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วย กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

๒.๔ มีคุณสมบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ (ถ้ามี)

๒.๕ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติกับสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๖ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒.๖.๑ การนับ...

๒.๖.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจจะพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓. การรับสมัครและการยื่นเอกสาร

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถส่งใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. (๑๒ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินฯ ได้ทางเว็บไซต์ **https://www.dep.go.th (หัวข้อข่าวบุคลากร)**

๓.๒ ให้ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินฯ บุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินฯ ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ที่ผ่านการประเมินจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าแล้ว) (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบการเสนอผลงานพร้อมเค้าโครงเรื่องที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง อย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔)

(๕) ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องเกื้อกูลกับงาน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๕)

๔. วิธีการ...

๔. วิธีการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา

การสมัครให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ **ตามข้อ ๓.๒ (๑) – (๕) ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ ชุด พร้อมกับแนบไฟล์ PDF ส่งทาง E-Mail : hrnep2013@gmail.com ภายในวันที่** ๑๙ ก.ค. ๒๕๖๗ **เวลา ๑๖.๓๐ น.** ทั้งนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารประกอบการประเมินฯ ทาง E-mail เมื่อใด จะแจ้งตอบกลับทาง E-mail **หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา**

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขานุการกรม โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ อย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ทางเว็บไซต์ http://www.dep.go.th (หัวข้อข่าวบุคลากร) รวมทั้งจะแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบเพื่อให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

๗. การประเมินผลงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการจัดส่งผลงานและแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ฉบับเต็ม) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ความเห็นชอบแล้วแต่กรณี หากเลยระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์และให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๘. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว ให้อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)
อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

รูปถ่าย 1 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

1. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
   กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
   สำนัก/กองหรือเทียบเท่า/หน่วยงาน.....
   กรม.....
   ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
   อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
   ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
   สำนัก/กองหรือเทียบเท่า/หน่วยงาน.....
   กรม.....
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
   เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
   อายุราชการ.....ปี.....เดือน
5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
   วันออกใบอนุญาต .....วันหมดอายุ .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

10. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 5 ปี

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ 1 - 10 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา
   ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
   ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ.ยกเว้นตามมาตรา 56
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
   ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต .....)
   ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
   ( ) ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
   ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ .....
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)
   ( ) ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
   ( ) ไม่ตรง
   ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
   ( ) .....
5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
   ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น
   ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
   ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้ อ.ก.พ. กรม / คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....)

(ลงชื่อ).. .....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่) ...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ-สกุล .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. <u>ความรับผิดชอบงานในหน้าที่และที่ได้รับมอบหมาย</u> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	10	.....
2. <u>ความประพฤติ</u> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	.....
3. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	.....
4. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	10	.....
5. <u>การพัฒนาตนเอง</u> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	.....

รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. <u>ความเสียสละ</u> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งมั่นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว	10	.....
7. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	.....
8. <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	10	.....
9. <u>ความรู้ความสามารถ</u> - มีความรู้และประสบการณ์ในทางวิชาการ/วิชาชีพ - ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน - ความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม	10	.....
10. <u>ทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล</u> - ด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล - ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร - ด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ - ด้านผู้นำดิจิทัล - ด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล	10	.....
รวม	100	.....

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการเสนอผลงานพร้อมเค้าโครงเรื่อง
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารหมายเลข ๔

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๕

รายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง
เกื้อกูลกับงาน ...(ถ้ามี).....
ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง / สังกัด	ระยะเวลา ตั้งแต่ ..... ถึง ..... รวม.....ปี.....เดือน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ได้ตรวจสอบลักษณะงานที่ปฏิบัติของ.....(ชื่อผู้ขอประเมิน).... .....
ตั้งแต่.....ถึง.....แล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง .....(ปัจจุบัน).....
วันที่ .....
อดีตตำแหน่ง .....