



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ด้วยกรมควบคุมมลพิษจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๙

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖) จึงจะมีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ให้ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อ (๑) ถึง (๖) (ให้พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาดอักษร ๑๖) จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) และส่งเอกสารดังกล่าวให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

๔.๑.๑ จัดส่งเอกสารการสมัครด้วยตนเอง ณ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๔.๑.๒ จัดส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึงส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๒ กรมควบคุมมลพิษ เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โดยถือวันประทับตรารับเอกสารของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ส่งก่อนหรือหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการประเมินบุคคล

(๑) แบบพิจารณา...

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

(๓) แบบแสดงผลงาน โดยต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนร่วมรับผิดชอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๔) ข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาของงาน ในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน โดยต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงาน ที่จะทำในอนาคตเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(๕) ผลงานเอกสารเผยแพร่ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)

แบบเอกสารตามข้อ (๑) – (๔) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://www.pcd.go.th/recu_cont

๔.๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดตามข้อ (๓) และ (๔) มีลักษณะและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

๔.๓ หากผู้สมัครรายใดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดหรือตรวจสอบในภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ กรมควบคุมมลพิษขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาประเมินบุคคล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๕.๑ กรมควบคุมมลพิษจะประเมินและคัดเลือกบุคคลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ตามองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนนที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

๕.๒ กรมควบคุมมลพิษจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ ทางอินเทอร์เน็ตกรมควบคุมมลพิษ https://www.pcd.go.th/recu_cont และหนังสือเวียน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องมีผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖ สังกัดส่วนอำนวยการ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๙

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป และมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหาการเบิกจ่ายการลงทะเบียนเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- ๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม
- ๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนกรมควบคุมมลพิษ และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในภาพรวมให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการบริการ

- ๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือจัดทำเอกสารคู่มือ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนต่าง ๆ ในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการป้องกันควบคุมมลพิษ
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

- ก. มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
 ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ข. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมควบคุมมลพิษ

หมายเหตุ : ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จะต้องมีคุณสมบัติครบตามข้อ ก. - ข. ภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

ขอบเขตและลักษณะของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินบุคคล

๑. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องประกอบด้วย
 - ๑.๑ ผลงาน ต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้ เพื่อแก้ไขปัญหา งาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง
 - ๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
๒. ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน ต้องมีขอบเขต ลักษณะของผลงาน และอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ
 - ๒.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้น ในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชาหรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๒.๓ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๒.๔ ต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๓. จำนวนผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงาน กำหนด ดังนี้

ผลงาน		จำนวนข้อเสนอแนวคิด
จำนวน	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	
๒ เรื่อง	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ต่อเรื่อง)	๑ เรื่อง

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป

โดย (ผู้จัดทำ)

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

กรมควบคุมมลพิษ

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรง

ตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

กรมควบคุมมลพิษ

พ.ศ. (ปีที่จัดทำ)

สารบัญ

- แบบประเมินบุคคล	หน้า
ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
- แบบประเมินผลงาน	
ตอนที่ ๑ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
ตอนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ
ตอนที่ ๓ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบประเมินบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินกรอกเอง)

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
อัตราเงินเดือน.....บาท เมื่อวันที่.....
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....
๔. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
๕. วุฒิการศึกษา.....
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และที่มีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ
วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด
.....
.....
.....
๗. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี (วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง.....)
๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)
.....
.....
.....
๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรงคุณสมบัติ ไม่ตรงคุณสมบัติ เนื่องจาก.....**๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม**

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ จำนวน.....ปี.....เดือน อื่น ๆ

๒.๓ อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

 ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ เท่ากับขั้นต่ำ สูงกว่าขั้นต่ำ**๓. ประวัติในการรับราชการ** เคยถูกลงโทษทางวินัย.....ตามคำสั่ง..... กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง..... กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง..... ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล** มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม อื่น ๆ

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมิน เป็นผู้ประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบแบบแผน และข้อบังคับ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดสาหัส พิจารณาจากความมีมานะ อดทน ความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน พิจารณาจากความสามารถที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานทุกระดับ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ และความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร และประสานงานกับผู้อื่น	๒๕	
รวม	๑๐๐	

สรุปความเห็นในการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

สรุปความเห็นทั่วไปและข้อสังเกตอื่น

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมินเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกันทุกกรณี)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

ตอนที่ ๑ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

(ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินย้อนหลัง ๒ ปี)

ปี พ.ศ.	ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน
	(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมายเป็น ด้าน ๆ โดยแสดงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ) เช่น ด้านบริหาร ด้านบริการ ด้านวิชาการ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้น ถูกต้อง เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ.....ที่นำเสนอแล้ว

เห็นว่าถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

ผลงานเรื่องที่

๑. ชื่อผลงาน.....
 (ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมินผลงาน..... ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑..... สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 ๒..... สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 ๓..... สัดส่วนของผลงานคิดเป็นร้อยละ.....

๓. ความรู้ ความสามารถ หรือแนวคิดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

(ให้ระบุความรู้ทางวิชาการ ทฤษฎีองค์ความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน)

๔. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....

(ให้อธิบายลักษณะการทำงาน/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน)

๕. ผลสำเร็จของงาน/ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน

(ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ คือ

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลง ตามที่ได้กำหนด

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล จังหวัด และกรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของลูกค้าหรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติ)

- อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน ชุมชน จังหวัด ประเทศ ฯลฯ อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อม อย่างไร)

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

 ตอนที่ ๓ แบบแสดงข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน

๑. ชื่อเรื่อง.....

(ระบุหัวข้อที่แสดงถึงแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน)

๒. ข้อเสนอ.....

(อธิบายข้อเสนอที่ควรจะเป็นในการปรับปรุงพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้
 อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องสถานการณ์ และความเป็นจริงของพื้นที่ ทั้งนี้ ข้อเสนอต้องสามารถระบุช่วงเวลาที่จะ
 จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอต้องสอดคล้องกับบทวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ประเมิน
 สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง))

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

(ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือข้อเสนอพัฒนาหรือ
 ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตลอดจน
 ช่วงเวลาที่คาดว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็น
 รูปธรรม)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....