



ประกาศกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม)
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๘
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานจะดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และคำสั่ง อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม) ตำแหน่งเลขที่ ๒๘
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิที่จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการสังกัดกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

๒.๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุนวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑.๔ มีระยะเวลา...

๒.๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ ปี

*หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒.๑.๕ การนับระยะเวลาเกื้อกูล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๓. การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๓.๑ เอกสารประกอบการสมัครประเมินบุคคล ประกอบด้วยแบบเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้ายประกาศ) โดยเสนอหัวข้อผลงาน (Proposal) จำนวน ๓ เรื่อง (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ในแต่ละเรื่องต้องมีสัดส่วนของผลการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องเป็นผลการปฏิบัติงานที่ย้อนหลังไปไม่เกิน ๕ ปี ทั้งนี้ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานกำหนดให้ถือว่าเป็นผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๒ ระยะเวลาการสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓.๒.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๓.๑ ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ในวันและเวลาราชการ

๓.๒.๒ กรณี...

๓.๒.๒ กรณีสมัครทางไปรษณีย์ ให้ส่งแบบเอกสารตามข้อ ๓.๑ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เลขที่
๑๗ ถนนพระรามที่ ๑ เขตปทุมวัน กทม. ๑๐๓๓๐ (วงเล็บมุมของด้านล่างขวามือว่า สมัครประเมินบุคคลระดับ
ชำนาญการพิเศษ) และจะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนด
ระยะเวลาจะไม่พิจารณาเอกสารประกอบการประเมินบุคคลดังกล่าว

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม) ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๘ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการบริหารหรือ
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทางการกลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากร
บุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง

๕.๒ จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนะแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของส่วนราชการ

๕.๓ กำกับ วางแนวทางการทำงานแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบใน
ฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๔ จัดทำประเด็นข้อเสนอความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และ
วิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๕ ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๖ พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดี
ร่วมกัน

๕.๗ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ใน
หน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๕.๘ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบ
เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป
นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๕. วิธีการประเมินบุคคล...

๕. วิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลตามคำสั่ง อ.ก.พ.กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

๖. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการประเมินบุคคล

ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลดังนี้

๖.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติ ประวัติการศึกษา	๒๐ คะแนน
ประวัติการรับราชการ ประวัติการรับราชการ	
ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน	
ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	
๖.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐ คะแนน
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม	
กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	
๖.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น	๒๕ คะแนน
มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาท	
ของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อ	
ผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	
๖.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๕ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

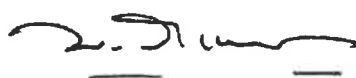
โดยผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดด้วย จึงถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการประเมินบุคคลให้ส่งผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคลต่อไปได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการประเมินบุคคลต่ออธิบดี เพื่อพิจารณา ก่อนจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินบุคคล

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคล จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม และที่เว็บไซต์ www.dede.go.th หัวข้อ “ข่าว/ประกาศ” หัวข้อย่อย “ประกาศและคำสั่งการบริหารทรัพยากรบุคคล” โดยจะแจ้งให้ผู้ได้รับการประเมินบุคคลทราบและให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประเสริฐ สิ้นสุขประเสริฐ)

อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

เอกสารประกอบการพิจารณาขอรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกลือกกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ (ระบุงาน/ฝ่าย/กลุ่ม).....

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ส่วนราชการ.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอเกลือก	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกลือก	ระยะเวลาที่ขอเกลือก	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกลือกได้ปฏิบัติงาน%	ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (เซ็นทุกหน้า)
	เป็นช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกลือกทั้งหมด	เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกลือก แยกเป็นแต่ละระดับตำแหน่งที่ ๑.....ระดับ.....มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... ตำแหน่งที่ ๑.....ระดับ..... มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	เป็นระยะเวลาเฉพาะที่ดำรงตำแหน่งแต่ละระดับ..... *รวมระยะเวลาของแต่ละตำแหน่งแล้วจะต้องมียอดรวมเท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ร่วมปฏิบัติงานของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่งใหม่โดยแยกเป็นแต่ละระดับให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (.....) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ฯลฯ

แบบเสนอผลการปฏิบัติงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)..... ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท			
๓. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ..... อายุตัว.....ปี.....เดือน..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี.. ให้แนบสำเนาใบอนุญาต) ชื่อใบอนุญาต..... เลขที่ใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ (พร้อมแนบสำเนา ก.พ. ๗ , สำเนาวุฒิการศึกษา)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑๐.๑ ผลการปฏิบัติงานในช่วง ๕ ปี ที่ผ่านมา

- สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(โดยสรุปเฉพาะบทบาทหน้าที่หลักและภารกิจสำคัญ)

๑๐.๒ ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวน ๑ เรื่อง ระดับชำนาญการ และจำนวน ๒ เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ) หรือผลงานที่เคยส่งประเมิน (กรณีย้าย โอน ในระดับเดิม)

- ชื่อผลงาน
.....
- คำาโครงการโดยย่อ (สรุปเฉพาะสาระสำคัญ/ประเด็นของเรื่อง/ที่มา/สิ่งที่ศึกษาและผลที่ได้โดยสังเขป)
- สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกปฏิบัติ/รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
(ระบุชื่อผู้ร่วมจัดทำพร้อมสัดส่วนที่ดำเนินการ)

๑๐.๓ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน/วิธีการเพื่อปรับปรุงงาน (ระบุชื่อเรื่องด้วย) จำนวน ๑ เรื่อง
(ให้เสนอแนวคิดโดยสังเขป เพื่อตนเองและหน่วยงานอาจนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนางาน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบข้อความของ.....
ที่เสนอขอรับการคัดเลือกแล้วเห็นว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมินผลงาน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๓. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อประเมินแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

ขอเสนอผลงานเพื่อรับการคัดเลือกแต่งตั้งในตำแหน่ง.....

(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่ส่วนราชการ.....

๑. คุณสมบัติของบุคคล

๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา

๖๒

๑.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

() ตรงตามที่กำหนด เลขที่ ใบอนุญาต)..... () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบแต่จะครบในวันที่.....

๑.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

ด้วย)

() ครบตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ครบ/ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณา

๒. การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

() ผ่าน การประเมิน () ไม่ผ่านการประเมินเหตุผล.....

๓. สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เนื่องจาก.....

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องระยะเวลา
ขั้นต่ำ

ในการดำรงตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๔. ผลการประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้
ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

() ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน

() ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๕. ผลการประเมินผลงานบุคคล กรณีที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นจากระดับเริ่มต้นของสาย
งาน และกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

() ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานประเมิน

() ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

() เห็นชอบ

() มีความเห็นแตกต่าง เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๑๖. ผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....

() ได้รับการคัดเลือกให้ย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

() ไม่ได้รับการคัดเลือก

ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

() เห็นชอบ

() มีความเห็นแตกต่าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑).....

๒)

๓)

๔)

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๑. สักส่วนผลงาน.....

๒. สักส่วนผลงาน.....

๓. สักส่วนผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอลบั้มทีกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจ
ส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แนวทางการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ประกอบด้วย

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. เนื้อหาผลงาน
5. อ้างอิง/บรรณานุกรม
6. ภาคผนวก

1. ปก

1.1 ปกนอก

1.1.1 ชื่อผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เช่น

.....การฝึกอบรมหลักสูตรการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร.....

.....

1.1.2 ชื่อผู้จัดทำ

เช่น

โดย

(คำนำหน้านาม) ชื่อ.....สกุล.....

1.1.3 ตำแหน่งและส่วนราชการที่ขอประเมิน

เช่น

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม.....

สำนัก.....

พ.ศ. ที่จัดทำเอกสาร

1.2 ปกใน ระบุข้อความและรูปแบบเหมือนปกนอก (ถ้ามี)

2. คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ถึงสาเหตุที่ทำให้รายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

3. สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

4. เนื้อหาผลงาน

การจัดทำผลงาน ขอให้มียุทธศาสตร์ครอบคลุมหัวข้อ

ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1) ชื่อผลงาน

ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน

2) ระยะเวลาดำเนินการ

ระบุกิจกรรม ช่วงเวลา การดำเนินการ

3) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงาน

ให้ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานโดยสรุป ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน เป็นต้น

4) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สาระสำคัญและขั้นตอน หลักการดำเนินการ ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบ

5) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด 100% และไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ไม่ต้องนำเสนอผู้ร่วมดำเนินการ

6) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานเป็นร้อยละที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

7) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ คือ

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ ข้อตกลงตามที่ได้กำหนด

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวงและจังหวัดที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุนการผลิต การลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น

8) การนำไปใช้ประโยชน์

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลเป้าหมายที่ไหนเกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสังคมอย่างไร ให้นำเสนอด้วย อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

9) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว

10) ข้อเสนอแนะ

ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เป็นผลงานที่เป็นรูปธรรม

5. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมด ทั้งที่ได้อ้างอิงและไม่ได้อ้างอิงในเรื่อง ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

6. ภาคผนวก เช่น หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(ปก)

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....) ตำแหน่งเลขที่.....

.....(ส่วนราชการ).....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน.....)

ตำแหน่งเลขที่(ส่วนราชการ).....

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วนราชการ.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแนวคิด/วิธีการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....