



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ จะดำเนินการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ ฉบับลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติคณะกรรมการ
ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ อัตรา จำนวน ๒ สายงาน ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง นักพัฒนาศักยภาพ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ต้องเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

๒.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และตามที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดไว้ตามประกาศฉบับลงวันที่
๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นับถึงวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗)

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างลาอุปสมบท หรือลาศึกษาต่อภายในหรือต่างประเทศ หรือลาติดตาม
คู่สมรสไปต่างประเทศ

๒.๔ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ
หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๕ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๖ ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๗ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ \ ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติ	๖ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงาน ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑. การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒ ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาจำนวนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภोजะนะ) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

๒. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓. การรับสมัครและการยื่นเอกสาร

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยสมัครได้ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประเมินได้ทางเว็บไซต์ <https://hrm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) และ <https://www.msdfs.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๓.๒ ให้ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบการเสนอเค้าโครงผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี รวมทั้งเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งเป็นข้อเสนอแนวความคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔)

/(๕) แบบแสดงรายละเอียด...

(๕) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน : กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ถ้ามี) (บุคคลที่ต้องจัดทำ คือ ผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัครไม่ครบ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑.๑.๑๐ ของประกาศ อ.ก.พ.สป.พม. ฉบับลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะสมัคร แต่ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับตำแหน่งที่จะสมัคร)

๔. วิธีการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา

การสมัครให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ตามข้อ ๓.๒ (๑) - ๓.๒ (๕) ทาง E-Mail : sirimanat.s@m-society.go.th (เป็นไฟล์ PDF เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน ๒๕ MB) ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หลังจากส่ง E-mail แล้วให้ยืนยันการส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ไปที่ผู้ประสานงาน : น.ส.ศิริมนัส สิงห์สุทัศน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๕๙๖๔๕๑ , ๐๒-๖๕๙๖๔๘๔ และ ๐๘๑-๙๘๑๗๕๒๒ ทั้งนี้ การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ครบถ้วน และได้แจ้งตอบกลับทาง E-mail แล้ว ในกรณีที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ เข้าช่องทาง E-mail อื่น หรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบหรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จะพิจารณาประเมินบุคคลตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ฉบับลงวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมทั้งการประเมินจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ในรูปแบบการประเมิน ๓๖๐ องศา โดยมีองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๒๕ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก แบบการเสนอคำโครงการผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๕ คะแนน)

โดยพิจารณาจาก แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(เอกสารหมายเลข ๔)

๕) องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
การนำนโยบายไปปฏิบัติ (๑๐ คะแนน)

วิธีการประเมินบุคคล

พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผู้ขอประเมินจัดทำตามเอกสาร
หมายเลข ๑ – ๔ ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กำหนดตามข้อ ๑) – ๕)
รวมทั้งการประเมินจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายในสังกัด ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ในรูปแบบ
การประเมิน ๓๖๐ องศา ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่าน
การประเมินบุคคล

๖. ประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร
เข้ารับการประเมินบุคคลฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://hrm.m-society.go.th>
(หัวข้อข่าวบุคลากร) และ <https://www.msdfs.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) โดยการพิจารณาจะพิจารณาจาก
เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนด

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อ
ผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมชื่อและเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมิน สัดส่วน
ของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผย ทางเว็บไซต์
<https://hrm.m-society.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร) และ <https://www.msdfs.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)
เพื่อเปิดโอกาสให้ทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

๘. การประเมินผลงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการจัดส่งผลงานและแนวคิดพัฒนางาน (ฉบับเต็ม)
เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน ภายใน ๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้จัดทำผลงาน
หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่จัดส่งผลงานในระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ภายใน
๑๐ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณามีเหตุผลอันสมควรหรือไม่
หากมีเหตุผลอันสมควรให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
ให้ความเห็นชอบ แต่หากไม่มีเหตุผลอันควรหรือไม่ชี้แจง จะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานและเริ่ม
กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

/๙. การแต่งตั้ง...

๙. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงฯ (กองกลาง กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้รับคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกันตพงศ์ รังษีสว่าง)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่มงาน / ฝ่าย.....
 กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง.....กอง / สำนักงาน / ศูนย์.....

๓. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๔. ขอเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง (สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยให้ทำ
 เครื่องหมาย ☒ ในช่องตำแหน่งที่สมัคร)
☐ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
☐ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 อายุราชการ ปี เดือน วัน
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ (ปริญญา/วิชาเอก)	ปีที่สำเร็จการศึกษา พ.ศ....	สถาบัน

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ปฏิบัติ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

ลำดับ ที่	พ.ศ.	รายการ (งานในหน้าที่)	ประโยชน์ที่ได้รับ	หมายเหตุ

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

ภาษา	การพูด	การอ่าน	การเขียน

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อวันที่.....โทษที่ได้รับ.....

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

☐ อื่น ๆ

[illegible]

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เช่น ผอ.ศูนย์ , หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เป็นต้น)

วัน / เดือน / ปี	ระยะเวลา	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	ลักษณะงาน

๑๔. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนืองานประจำ

วัน / เดือน / ปี	ระยะเวลา	งานที่ได้รับมอบหมาย	ลักษณะงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าพร้อมจะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่คัดเลือกไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- ☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ☐ ไม่ตรง
- ☐ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำ
- ☐ เท่ากับขั้นต่ำ
- ☐ สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา
- ☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)
วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :

กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ถ้ามี)

(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลำดับ ที่	ช่วงระยะเวลา		รวมจำนวนระยะเวลา			ตำแหน่ง/หน่วยงาน	คำสั่ง (กรม/จังหวัด) (*ให้แนบเอกสาร)	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	เริ่มต้น (ว./ด./ป.)	สิ้นสุด (ว./ด./ป.)	ปี	เดือน	วัน			
รวม								

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ผอ.กอง/หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 ขอเข้ารับการประเมินเพื่อคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....) 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง)

๑.๑ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

.....

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่เห็นด้วย

.....

.....

☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ระบุเหตุผลที่ไม่เห็นด้วย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

๓.๑ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ ผ่านการประเมิน

ระบุเหตุผลที่ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

หมายเหตุ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)
ขอประเมินตำแหน่ง : (ให้ระบุตำแหน่งที่สมัคร)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สรุปสาระสำคัญ

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

ขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. สัตส่วนของผลงาน

๑๑.๑ สัตส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

๑๑.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

๒) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

๓) สัตส่วนของงานคิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัตส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลการดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๒. แบบเสนอเค้าโครงผลงานที่ส่งประเมินจะต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการประเมิน
และเนื้อหาควรรวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า (ไม่รวมตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน)

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

ขอประเมินตำแหน่ง : (ให้ระบุตำแหน่งที่สมัคร)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

บทวิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

แนวความคิด

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ๑. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่เสนอต้องมีกรอบแนวคิดที่มีความท้าทาย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสามารถนำไปปรับใช้ได้ทุกหน่วยงาน

๒. เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า