

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.....
๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 อายุราชการ ปี เดือน วัน
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ

๖. ประวัติการศึกษา

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ หรือเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่ปฏิบัติ)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๘. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

ลำดับที่	พ.ศ.	รายการ (งานในหน้าที่)	ประโยชน์ที่ได้รับ	หมายเหตุ

๙. ประวัติการฝึกอบรมดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- อื่น ๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับประเมิน)

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบการประเมิน (๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ....	รอบ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. หรือ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)	ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง)

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)

- 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.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน :
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			
							* (ผู้ที่เคยสมัครแล้ว ตามประกาศ สป.พม. ฉบับลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ หากประสงค์ จะสมัครครั้งนี้ ไม่ต้องแนบ เอกสารต่างๆ แล้ว) ให้จัดส่ง เฉพาะตารางเก็กลเท่านั้น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นความจริงทุกประการ

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

วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

(ผ.กอง/หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆอีก 	๑๕	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไขหรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๕	
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆหรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันสมัยทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
<p>๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ.....)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	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)

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. สักส่วนของผลงาน

๑๐.๑ สักส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ.....

๑๐.๒ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

๒) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

๓) สักส่วนผลงานคิดเป็นร้อยละ

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสักส่วนของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาขั้นต้นที่กำกับดูแลการดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปในขณะปฏิบัติงานดังกล่าว
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
: เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)

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 : เอกสารหมายเลข ๓-๔ เนื้อหารวมกันไม่ควรเกิน ๕-๗ หน้า