



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๔๘

ที่ พม ๐๖๐๑.๐๒/ว ๑๑๒๑

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรียน รองอธิบดีฯ ผู้เชี่ยวชาญฯ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกองและเทียบเท่า

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยสามารถ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (๗ วันทำการ)

ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินฯ สามารถดูคุณสมบัติ และดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ <https://www.dsdw.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบด้วย

(นางปรานอม ประดิษฐกำจรชัย)

เลขาธิการกรม



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับ
การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉบับลงวันที่
๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และมติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และปฏิบัติหน้าที่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่ง

อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้อง ตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่
ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การรับสมัครและการยื่นเอกสาร

๓.๑ ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล สามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. (๗ วันทำการ) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร
ประกอบการประเมินได้ทางเว็บไซต์ <https://www.dsdw.go.th> (หัวข้อข่าวบุคลากร)

๓.๒ ให้ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ดังนี้

๑) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๕) ข้อเสนอในการพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๔. วิธีการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา

การสมัครให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการประเมินฯ ตามข้อ ๓.๒ (๑) - (๕) ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง โดยจัดส่งเป็นไฟล์ pdf. หรือเอกสาร และหน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเป็นไฟล์ pdf. ทาง E-mail: patcharin.c@dstdw.go.th หรือเอกสาร ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด หรือพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะพิจารณาประเมินบุคคลตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ และตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ฉบับลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอประเมินจัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ประวัติการศึกษา ๑๐ คะแนน

(๒) ประวัติการรับราชการ ๔๐ คะแนน

- เงินเดือน
- อายุราชการ
- การดำรงตำแหน่ง (ระดับ๕/๖/๗/๘)
- การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (หน.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/หน.หน่วยงาน)

(๓) ประวัติทางวินัย ๑๐ คะแนน

(๔) ผลการปฏิบัติราชการ ๔๐ คะแนน

- ระยะเวลาการปฏิบัติงานราชการ (หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตามเอกสารหมายเลข ๑)
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อาทิเช่น
 - วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงาน
 - ปฏิบัติงานราชการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป
 - จัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่
 - อำนวยความสะดวก จัดเตรียมการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
 - พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ
 - ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมิน (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ความประพฤติ ๒๕ คะแนน

(๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒๕ คะแนน

(๓) ความอดุสาหะ ๒๕ คะแนน

(๔) ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒๕ คะแนน

ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ผลสัมฤทธิ์...

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานย้อนหลังตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔) (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) ประโยชน์ที่ได้จากผลการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน

๔) ข้อเสนอในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๕) (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| (๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ | ๔๐ คะแนน |
| (๒) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ | ๓๐ คะแนน |
| (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๓๐ คะแนน |

๖. วิธีการประเมินบุคคล

พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลที่ผู้ขอประเมินจัดทำ ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ฉบับปรับปรุงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (3) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่
- (5) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(6) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

(7) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

(2) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 - 2.2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - 2.3 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ 2.1 หรือข้อ 2.2 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ฉบับปรับปรุงตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 20 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2568
โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(2) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

2. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(2) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(3) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตามที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโสแล้ว โดยให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มีแนวทางการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อ.ก.พ.กรมกำหนด ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

- ๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และปฏิบัติหน้าที่ที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
- เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (มีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามเอกสารหมายเลข ๑)

๑.๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ให้พิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้ขอประเมินจัดทำข้อมูลบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

- | | |
|---|----------|
| (๑) ประวัติการศึกษา | ๑๐ คะแนน |
| (๒) ประวัติการรับราชการ | ๔๐ คะแนน |
| - เงินเดือน | |
| - อายุราชการ | |
| - การดำรงตำแหน่ง (ระดับ๕/๖/๗/๘) | |
| - การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน (หน.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/หน.หน่วยงาน) | |
| (๓) ประวัติทางวินัย | ๑๐ คะแนน |
| - ไม่มีการดำเนินการทางวินัย | |
| - อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย/ผู้ที่ดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จ | |
| (๔) ผลการปฏิบัติราชการ | ๔๐ คะแนน |
| - ระยะเวลาการปฏิบัติงานราชการ (หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ ๑) | |
| - ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | |

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓) เสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมิน (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|--|----|-------|
| (๑) ความประพฤติ | ๒๕ | คะแนน |
| (๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ | ๒๕ | คะแนน |
| (๓) ความอดทน | ๒๕ | คะแนน |
| (๔) ความสามารถในการปฏิบัติงาน | | |
| ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๕ | คะแนน |

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งแสดงรายละเอียดผลงานย้อนหลังตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔) (๑๐๐ คะแนน) โดยมีองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|--|--|--|
| (๑) ประโยชน์ที่ได้จากผลการปฏิบัติงาน | | |
| (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| (๓) คุณภาพของผลงาน | | |

๔) ข้อเสนอในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๕) (๑๐๐ คะแนน)

โดยมีองค์ประกอบพิจารณา ดังนี้

- | | | |
|--|----|-------|
| (๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ | ๔๐ | คะแนน |
| (๒) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ | ๓๐ | คะแนน |
| (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๓๐ | คะแนน |

๑.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินบุคคล

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๔ วิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล เพื่อคัดเลือกข้าราชการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ตามข้อ ๑.๒ โดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกหมายเลข ๑ - ๕ ดังนี้

- ๑) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ (เอกสารแนบ๑)
- ๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- ๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)
- ๔) แบบแสดงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)
- ๕) ข้อเสนอในการพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๕ ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก

๑) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ มีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร ทางเว็บไซต์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ <https://www.dsdw.go.th> หัวข้อข่าวบุคลากร

๓) ข้าราชการในสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากตรวจสอบแล้ว เป็นผู้มีความสมัครใจและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกตามแบบที่กำหนดเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน่วยงาน/สำนักงาน/กองหรือเทียบเท่า) ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ประธาน อ.ก.พ. กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานด้านธุรการ

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ดังนี้

หน่วยงาน	ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่/เดือน/พ.ศ. (รวม....ปี.....เดือน)	รายละเอียดงานด้านธุรการ ที่ได้รับมอบหมาย	คำสั่งมอบหมาย การปฏิบัติงานธุรการ (คำสั่งเลขที่../ลงวันที่...)

(ลงชื่อ).....

(ผู้ขอประเมิน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า/หัวหน้าหน่วยงาน)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ แนบสำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานธุรการ

แบบพิจารณาคณสมัตติของบุคคล
เพื่อพิจารณาเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑. ชื่อ-สกุล
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ
สังกัด
- หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจริง
- โทรศัพท์ (หน่วยงาน) มือถือ
๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
๔. บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน
๕. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
๖. ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
๗. ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
รวมข้อ ๕ ถึงข้อ ๗ เป็นเวลา ปี เดือน วัน
๘. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท (เม.ย. ๒๕๖๔ ต.ค. ๒๕๖๔ เม.ย. ๒๕๖๕)
๙. การได้รับโทษทางวินัย ไม่เคย
 เคย เมื่อวันที่ โทษที่ได้รับ
๑๐. การดำเนินการทางวินัย ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
 อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
๑๑. ประวัติการศึกษา
- ปวช. สาขา..... ปีที่จบ สถาบัน
- ปวส. สาขา..... ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาตรี ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาโท ปีที่จบ สถาบัน
- ปริญญาเอก ปีที่จบ สถาบัน

๑๒. ประวัติการรับราชการ (ระบุเฉพาะรายการที่สำคัญ เช่น บรรจุ เลื่อน โอน ย้าย)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด

๑๓. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา (วัน)	หลักสูตร	สถาบัน

๑๔. ผลการเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี

	ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ		ปีงบประมาณ	
	๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)	(๑ เม.ย.....)	(๑ ต.ค.....)
ร้อยละที่เลื่อน						
ผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ (เช่น ดีเด่น ดีมาก ดี)						

๑๕. การได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติประเภทบุคคล

รางวัลที่ได้รับ	ปี พ.ศ.	หน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าข้อความดังกล่าวเป็นเท็จหรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าหมดสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และหากได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วจะถือว่าเป็นโมฆะ

(ลงชื่อ) (เจ้าของข้อมูล)

(.....)

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑) ความประพฤติ พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจน การปฏิบัติ ตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่ปรากฏทางอื่น และการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ของข้าราชการ	๒๕	
๒) ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับ มอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและ ความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ขัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓) ความอดสาหัส พิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ พิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ก. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ส่วนกลาง - หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดสำนัก/กองหัวหน้ากลุ่มที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน
- หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค - หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- ส่วนกลาง - ผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง/ หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน

- หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค - ผู้อำนวยการสำนักงาน/ ผู้อำนวยการกอง/ หรือเทียบเท่า เป็นผู้ประเมิน

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการดังนี้

๑) คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒) คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่..... คะแนน

๓) คะแนนความอดสาหัส..... คะแนน

๔) คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ

เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน

รวม..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลงาน

ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (งานที่ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติจริง)

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของ ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถ/องค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑).....

๒).....

๓).....

๔).....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลงานสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ.....

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ.....

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ.....

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

๙. ข้อเสนอแนะ.....

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

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สักส่วนผลงาน.....

๒)..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป๑ ระดับ)

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ไม่จำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะให้เสนอสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล ประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือหน่วยงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์หน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑. ชื่อเรื่องผลงาน : ให้ระบุชื่อเรื่องผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ให้ระบุระยะเวลาที่ดำเนินการของผลงานนั้น

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน : ให้ระบุถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการคิดริเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ โดยนำแนวคิด/หลักวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กติกา วิธีการปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ อย่างไร ทั้งนี้ ต้องมีการอ้างอิงแหล่งที่มาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและมีความเป็นสากล เช่น ถ้านำเสนอผลงานเกี่ยวกับแผนงานก็ควรมีทฤษฎีเกี่ยวกับแผนงาน / โครงการ หรือที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผลด้วย เป็นต้น

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน...(ให้ระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นว่าจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมหรือขั้นตอนอะไรบ้าง.....)

๔.๑ เนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการ : ให้ระบุเนื้อหาสาระขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของโครงการหรืองานที่ได้ปฏิบัติมาแล้วโดยระบุขอบเขตของผลงานในภาพรวม เช่น การจัดทำแผนกลยุทธ์มีเนื้อหาสาระในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร เป็นต้น ซึ่งอาจแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flowchart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบายเพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น โดยแผนผังการทำงานต้องสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒ ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้อธิบายผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติและเกิดผลสำเร็จของงานแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงานจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียด ชัดเจนและต้องวิเคราะห์แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมาว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหายังไงเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๓ เป้าหมาย : ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำอะไร กับใคร ที่ไหน จำนวนเท่าไร

๕. ผลงานสำเร็จของงาน : ให้ระบุผลสำเร็จของงานจำแนกทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพให้ชัดเจนดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ เชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนสมาชิก จำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้น เป็นต้น

๕.๒ **เชิงคุณภาพ** คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดตามยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กรม จังหวัด หรือหน่วยงานที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่ายการลดต้นทุนการผลิต ผลกำไรที่เกิดขึ้น การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. **การนำไปใช้ประโยชน์ /ผลกระทบ** : ให้แสดงถึงประโยชน์หรือผลกระทบจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ประชาชนหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับจากผลงานหรือผลการดำเนินงานนั้น

๗. **ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ** : ให้อธิบายปัญหาและความยุ่งยากในการปฏิบัติงานจากผลงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน โดยให้ระบุว่าความยุ่งยากคืออะไร และได้แก้ไขอย่างไร โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ไม่ควรเสนอความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคแบบทั่วไป เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ หากความยุ่งยากหรือปัญหาที่เกิดขึ้นยังไม่ได้รับการแก้ไข ให้ไปเขียนในหัวข้อปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๘. **ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ** : ระบุปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นที่ตามที่คาดหวังไว้ ให้ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง

๙. **ข้อเสนอแนะ** : ระบุข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน ของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม ทั้งนี้ ปัญหาอุปสรรค กับ ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกัน

๑๐. **ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)** : ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงานและร้อยละของสัดส่วนความรับผิดชอบในผลงาน กรณีเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

๑)..... สัดส่วนผลงาน.....

๒)..... สัดส่วนผลงาน.....

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน
(เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้า กระดาษ A๔)

โดย.....

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

๑. สภาพปัญหา/เหตุผลที่ต้องพัฒนา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. วิธีดำเนินการ

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับที่แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาที่ชัดเจน

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....