



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ด้วย สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฉบับลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๔. การรับสมัคร...

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครได้ที่ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ เอกสารประกอบการสมัคร ผู้สมัครต้องเสนอเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลารับสมัคร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://sec.onep.go.th/> หัวข้อ ข้อมูลข่าวสาร สลก./ประกาศ คำสั่ง แต่งตั้ง หรือ QR Code ดังแนบท้ายประกาศนี้ โดยจัดทำต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด มีรายละเอียด ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) แบบประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน

๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (เอกสารหมายเลข ๓) โดยให้ผู้สมัครจัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมิน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยสัดส่วนผลงานของผู้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติในหน้าที่ระดับดีเด่นหรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน สังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งระบุผลสำเร็จหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔) แบบข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๔)

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการการประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสิน

คณะกรรมการประเมินบุคคล ฯ จะดำเนินการประเมินบุคคล โดยประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่างๆ และการสัมภาษณ์ ของผู้สมัครเข้ารับการประเมิน โดยมีกำหนดองค์ประกอบและน้ำหนักคะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- | | |
|--|----------|
| (๑) ข้อมูลบุคคล (ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ) | ๒๐ คะแนน |
| (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๓๐ คะแนน |

(๓) ผลสัมฤทธิ์...

- | | |
|---|----------|
| (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | ๔๐ คะแนน |
| (๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่นๆ (โดยวิธีการสัมภาษณ์) | ๑๐ คะแนน |

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล เป็นผู้ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดของตำแหน่งที่
เข้ารับการคัดเลือก และได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จะประกาศรายชื่อผู้มี
สิทธิเข้ารับการคัดเลือกในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรม
<http://sec.onep.go.th/> หัวข้อข้อมูลข่าวสาร สลก./ประกาศ คำสั่ง แต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕-

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)

เลขาธิการ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง และสามารถปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้โดยรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดระบบงาน และบริหารจัดการทั่วไป ระบบงานกฎระเบียบและข้อบังคับของสำนักงานฯ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานตามกฎหมายและตามมติคณะรัฐมนตรี ดำเนินการประสานงานยุทธศาสตร์ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินการงานสารบรรณ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดำเนินการควบคุม มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป และงานอนุรักษ์พลังงานภายในอาคารสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. การควบคุมและกำกับดูแลงานสารบรรณ

๒.๑ การลงทะเบียนหนังสือรับเข้า จดหมาย และเอกสารราชการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ โดยจะต้องดำเนินการประสาน บันทึก ย่อเรื่อง เพื่อให้ข้อมูลผู้บริหารได้พิจารณาสั่งการได้ต่อไป

๒.๒ การลงทะเบียนหนังสือส่งออก ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ตรวจสอบเอกสารที่ส่งมาว่าครบถ้วนตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย มีลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ แล้วนำหนังสือนั้นลงทะเบียนหนังสือส่งทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒.๓ การจัดส่งหนังสือ จดหมาย ทางไปรษณีย์ EMS และการนำส่งถึงตัวบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ หรือ ๒ วันเป็นอย่างช้า เพื่อให้หนังสือหรือจดหมายถึงผู้รับได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

๒.๔ การจัดทำสำเนาและแจ้งเวียนหนังสือ จะดำเนินการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สำนัก/กอง ได้รับทราบ พร้อมรวบรวมรายชื่อ เอกสาร และสิ่งของอื่นๆ จัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกตามที่มาขอรับบริการ

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๖ ดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บพร้อมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. การควบคุมและกำกับดูแลงานธุรการ

๓.๑ ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ และจัดซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่เสียหาย

๓.๒ กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก การจัดเตรียมเอกสาร การจดบันทึกรายงานการประชุม ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงานในด้านต่างๆ

๓.๔ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถสนับสนุนภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การควบคุมและกำกับดูแลงานบริหารทั่วไป

๔.๑ ร่วมกำกับการวางแผน ดูแลและติดตามการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งงานบริหารภูมิทัศน์สำนักงาน เพื่อให้มีอาคารสถานที่ที่มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน และเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๕. การควบคุมและกำกับดูแลงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๕.๑ ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดการพลังงาน ส่งให้กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) ในแต่ละปี ตามที่กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการพลังงาน ในโรงงานควบคุมและอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้กำหนดไว้

๕.๒ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานของสำนักงานฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการลดปริมาณการใช้พลังงานตามมติคณะรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงส่งให้กระทรวงพลังงาน ทางระบบตามแบบที่ สนว. ได้กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำดัชนีการใช้พลังงานในภาคราชการ พร้อมทั้งให้มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานด้านไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของแต่ละปีงบประมาณ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม-มีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน เมษายน-กันยายน) ตามรูปแบบที่ สนว. กำหนด

๕.๔ ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดการพลังงาน และคณะทำงานลดใช้พลังงาน พร้อมการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว

๖. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกีฬา สผ.

๗. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการระบบวิทยุสื่อสาร สผ.

๘. เป็นผู้แทน สผ. ในคณะกรรมการบริหารจัดการความถี่วิทยุคมนาคม ทส.

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านบริการ

๑. ให้บริการข้อมูลด้านสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ค. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ



-ตัวอย่าง -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ทส..... วันที่..... ตุลาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
..... ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส.....

เรียน ลนค. ผ่าน ผอ.กอง.....

ตามที่ สผ. ได้มีประกาศวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๒๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โดยสามารถส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ นั้น

ในการนี้..... ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน กอง..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในตำแหน่ง..... ระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....

ทั้งนี้ ได้จัดทำเอกสารเข้ารับการคัดเลือกประกอบด้วยต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(..... ชื่อผู้สมัคร.....)

ตำแหน่ง.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจเอกสารการรับสมัครคัดเลือกทั้งต้นฉบับและฉบับ
ถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า

() เอกสารถูกต้องครบถ้วน

() ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

(.....)

..... / /
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล



เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

เรื่อง ชื่อผลงาน

เรื่อง ข้อเสนอแนวคิด

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล
ตำแหน่ง
กลุ่มงาน
กอง

ตำแหน่งเลขที่

ประกอบการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตำแหน่ง
กลุ่มงาน
กอง

ตำแหน่งเลขที่

แบบพิจารณาคณสมบัติของบุคคล

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ..... สกุล.....
 วันเดือนปีเกิด..... อายุปัจจุบัน..... ปี
 วันเกษียณอายุราชการ.....
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ประเภท..... ระดับ.....
 เงินเดือน..... บาท เงินประจำตำแหน่ง..... บาท
 กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
 กอง/สำนัก.....
 กรม/จังหวัด.....
 โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๒. สถานที่ติดต่อ (ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก)

บ้านเลขที่..... ซอย/ตรอก..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 E-mail.....

๓. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส..... สกุล..... อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน..... คน(ชาย..... คน หญิง..... คน)

๔. วุฒิทางการศึกษาและสาขาวิชาที่ศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	การได้ ทุน
ต่ำกว่าปริญญาตรี					-
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
ระดับอื่น ๆ					

๕. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม..... ปี..... เดือน.....

ประวัติการดำรงตำแหน่ง			
ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง

๖. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๗. การดูงานที่สำคัญ

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๘. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาอังกฤษ.....
คอมพิวเตอร์.....
อื่น ๆ.....

๑๐. เหรียญ / เครื่องราชอิสริยาภรณ์ / รางวัลเชิดชูเกียรติ ที่ได้รับ

.....
.....

๑๑. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๑๒. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๑๓. ผลการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

ปีงบประมาณ	พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
		ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
ปีงบประมาณ	พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
		ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
ปีงบประมาณ	พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
		ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
ปีงบประมาณ	พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
		ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
ปีงบประมาณ	พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....
		ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ร้อยละ.....	ระดับการประเมิน.....

๑๔. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

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

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)เจ้าของข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๑๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความเหมาะสม และความพร้อมหรือไม่พร้อมที่จะเลื่อนขึ้น ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

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

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนักขึ้นไป)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล
เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

สังกัด

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	<p><u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่ว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๑๕	
๒.	<p><u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน - การศึกษาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๕	
๓.	<p><u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ 	๑๕	
<p>๕. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	
<p>๗. <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๑๐	

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน

ช่วงเวลาที่ทำผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ สังกัด.....

สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ
กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมหรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้
ประสบการณ์ / แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๒.๒ ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ / แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน
โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงาน หรือ
ผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓ ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานนั้น)

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะ แสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก หรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของการที่ผู้ขอประเมินเป็น ผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้)

๒.๕ เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

