



ประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน/สังกัดที่รับโอน

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวิเคราะห์เศรษฐกิจและสังคม กองนโยบายและแผนแม่บท | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม กองนโยบายและแผนแม่บท | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอน

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัย หรือทางอาญา

(๓) ผู้ที่มีความประสงค์ขอโอนจะต้องมีประสบการณ์ตามตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน

(๒) หากไม่เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ที่จะรับโอนตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดของสายงานที่จะขอรับโอน และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะรับโอน

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถติดต่อสอบถามหรือยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ฯ ได้ที่ <http://www.onwr.go.th/> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน ”

๔.๑ กรณีสมัครด้วยตนเอง ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เลขที่ ๘๙/๑๖๘ – ๑๗๐ อาคารจุฑามาศ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ผู้สนใจสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนผ่านทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เลขที่ ๘๙/๑๖๘ – ๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “ประสงค์ขอโอน” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการโอน

(๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส

(๖) เอกสารสรุปผลงานที่ผ่านมาในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอโอน จำนวน ๒ เรื่อง พร้อมข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ขอโอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ความยาวรวมไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A ๔ (เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จะพิจารณาผู้ประสงค์ขอโอนที่ดำรงตำแหน่งตรงกับสายงานที่ประกาศรับโอนเป็นอันดับแรกก่อน และอาจให้มีการสัมภาษณ์หรือกิจกรรมคัดเลือกเพิ่มเติม โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขอื่นๆ

๗.๑ ในกรณีที่สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ มีหนังสือทาบถามรับโอนไปยังต้นสังกัดแล้ว แต่ต้นสังกัดปฏิเสธ หรือให้โอนแต่ล่าช้าเกินกว่า ๑ เดือน หรือไม่ตอบรับหรือปฏิเสธภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติได้ส่งหนังสือทาบถามรับโอน สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

๗.๒ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๗/ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรสิทธิ์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑ : นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือยากมากในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในภาพรวมของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบ เนื้อหา และช่องทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายรวมทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๓. ดำเนินการหรือร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
๔. วิเคราะห์และปฏิบัติการด้านข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่อสื่อมวลชน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๕. ติดตาม ตรวจสอบ การนำเสนอข่าวผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ของสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
๖. ประสานและดำเนินงานประชาสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนราชการ
๗. ดำเนินการและประสานงานให้เกิดการบริหารจัดการภาพลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๒ : เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กลุ่มวิเคราะห์เศรษฐกิจและสังคม กองนโยบายและแผนแม่บท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการเศรษฐกิจ สังคม เศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรน้ำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มวิเคราะห์เศรษฐกิจและสังคมกองนโยบาย และแผนแม่บท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านเศรษฐกิจ สังคม เศรษฐศาสตร์ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์สูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุน การเสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการหรือดัชนีต่าง ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาในการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินนโยบาย หรือมาตรการด้านเศรษฐกิจ สังคม เศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรน้ำ เพื่อช่วยวิเคราะห์ ปัญหาและเสนอแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือวางแผนในการใช้ ทรัพยากรที่จำกัดให้คุ้มค่ามากที่สุด

๓. ศึกษา วิเคราะห์เงื่อนไข หลักเกณฑ์และความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ สังคม เศรษฐศาสตร์ ของโครงการลงทุน เงินกู้ หรือโครงการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

๔. แนะนำ วางแผน ร่วมดำเนินการและตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ตามกรอบ ความร่วมมือโครงการทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๕. แนะนำ วางแผน และประสานการทำงานร่วมกับทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจุดมุ่งหมายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในโครงการความร่วมมือทางวิชาการต่าง ๆ ตามที่กำหนด

๖. ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำ หรือบริการ เชิงวิชาการ หรืออำนวยความสะดวกในการถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ ในทางเศรษฐกิจ สังคม เศรษฐศาสตร์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและความร่วมมือ ในการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓ : นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

สังกัด : กลุ่มวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม กองนโยบายและแผนแม่บท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านวิชาการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม กองนโยบายและแผนแม่บท เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กลั่นกรอง เสนอแนะ และร่วมวางแผนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในมิติสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนแม่บทต่าง ๆ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์สูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเสนอแนะและออกแบบนโยบาย แผนงาน แนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรการ หรือดัชนีต่าง ๆ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาในการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินนโยบาย หรือ มาตรการ ด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ เพื่อช่วยวิเคราะห์ปัญหา และเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือวางแผนในการใช้ทรัพยากร ที่จำกัดให้คุ้มค่าที่สุด

๔. ศึกษา วิเคราะห์เงื่อนไข หลักเกณฑ์ และความเป็นไปได้ทางสิ่งแวดล้อม ของโครงการลงทุน เงินกู้ หรือโครงการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา

๕. ร่วมวางแผน ประสาน ติดตาม แนะนำและแก้ไขการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือโครงการทางวิชาการต่าง ๆ รวมถึงสร้างและสนับสนุนกระบวนการวิจัยในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือทางวิชาการ เพื่อให้เกิดการบูรณาการองค์ความรู้และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ชี้แจงและให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำหรือบริการเชิงวิชาการ หรือดำเนินการถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและความร่วมมือในการดำเนินงาน

๗. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
เพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ติดรูปถ่าย
๑ x ๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,ยศ).....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ระดับ.....
สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....
เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....ปัจจุบันได้รับเงินเดือนอัตรา.....บาท เงินเพิ่ม.....บาท
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....e-mail.....
มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....
ระดับ.....กอง/สำนัก.....สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดกอง/สำนักงาน.....กรม.....
กระทรวง.....

๓. สถานภาพครอบครัว

() โสด () สมรส

() อื่น ๆ ระบุ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับ...

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร

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

๔. วินัย/คดีความ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
() อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
() อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย () ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๕. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิต	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

โรคประจำตัว.....

๖. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา			
ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ/สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	สรุปหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก

๘. ประสบการณ์...

๘. ประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะโอนมา

.....

.....

.....

.....

ชื่อหลักสูตร/อบรม	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา (วัน/เดือน/ปี)

๙. ประวัติการฝึกอบรมที่สำคัญ

๑๐. ความสามารถพิเศษ

๑๐.๑ ภาษาต่างประเทศ (โปรดระบุ)

ในระดับ () ดีมา () ดี () ปานกลาง () พอใช้

๑๐.๒ เทคโนโลยีสารสนเทศ

ในระดับ () ดีมา () ดี () ปานกลาง () พอใช้

๑๐.๓ อื่น ๆ ระบุ.....

ในระดับ () ดีมา () ดี () ปานกลาง () พอใช้

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- () รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน.....ชุด
- () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียบผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ.....ฉบับ
- () เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน.....ฉบับ

() เอกสาร...

() เอกสารประกอบการพิจารณา (ตามแบบที่กำหนด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอโอน

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

แบบประเมินบุคคลสำหรับการย้าย การโอน การเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้อยู่รับการประเมินบุคคลฯ)

๑. ชื่อ-สกุล

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/ศูนย์/สำนัก

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เลขที่

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม กอง/ศูนย์/สำนัก

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน เฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ รวมถึงการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เช่น
การรักษาการในตำแหน่ง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นต้น)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๗. ประวัติ...

๗. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงาน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินบุคคลา)

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลัง ๕ ปี (สรุปโดยภาพรวม)

- (๑)
-
- (๒)
-
- (๓)
-
- (๔)
-
- (๕)
-

ส่วนที่ ๓ ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ (ภาพรวม)		
รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา / งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๕

รายการประเมิน...

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕
รวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่ / /
(หัวหน้าสายงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่ / /
(ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์)

หมายเหตุ

๑. สำหรับกรณีการย้าย/การเลื่อน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับ หัวหน้าสาย และ ผอ. (สำนัก/กอง/ศูนย์) เป็นผู้ประเมิน และการประเมินฯ ดังกล่าว ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เท่านั้น
๒. สำหรับกรณีการโอน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาและลงนาม

ส่วนที่ ๔ สรุปคะแนนการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)	
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนที่ได้รับ
๑. ข้อมูลบุคคล (๑๐ คะแนน)	
ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (สรุปโดยภาพรวม) (๑๐ คะแนน)	
ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ	
๓. คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (๕๐ คะแนน)	
ประโยชน์ของผลงาน ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของผลงาน	
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๓๐ คะแนน)	
แนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และภารกิจของสำนักงาน รวมทั้งสามารถดำเนินการได้จริง	
รวมคะแนนรวม ส่วนที่ ๑ + ส่วนที่ ๒ + ส่วนที่ ๓ + ส่วนที่ ๔ คะแนน	
การสัมภาษณ์เพิ่มเติม <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	

หมายเหตุ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ในการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) กรณีประเมินบุคคลสำหรับ การย้าย/การโอน/การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) กรณีประเมินบุคคลสำหรับ การย้าย/การโอน/การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
- (๓) กรณีประเมินบุคคลสำหรับ การย้าย/การโอน/การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แบบเสนอเค้าโครงผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน
(จัดทำไม่เกิน 10 หน้ากระดาษ A4)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....
.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....
.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จ...

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
๒)..... สักส่วนผลงาน
๓)..... สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสักส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

คำชี้แจงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ.....ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....สังกัด.....

ตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ
	ตั้งแต่... ถึง....	รวมเวลา ..ปี..เดือน..วัน	
			(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอขึ้นเกี่วข้อง มีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอประเมินอย่างไร) ๑. ๒. ๓. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในช่วงนั้น
(ระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ขึ้นไป)

หมายเหตุ เอกสารแผ่นนี้ใช้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนด โดยต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกัน มานับเกี่วข้อง รวมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง