



**ประกาศกรมการขนส่งทางราง**  
**เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**  
**ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ด้วยกรมการขนส่งทางราง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ลำดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๘๙	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
๒	๙๒	นิติกรชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย

**๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

ประกาศ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการขนส่งทางราง

๒.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

/คุณวุฒิ...

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนานุกรการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

\* หมายเหตุ คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกในครั้งนี้ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

### ๔. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครยื่นเอกสารประกอบการคัดเลือกพร้อมสำเนาเอกสาร จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ประกอบการคัดเลือกส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมการขนส่งทางราง ตั้งแต่วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว ผลงานที่ส่งสมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องผ่านการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในชั้นความลับ และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๑๔๐๒

### ๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องยื่นเอกสารการสมัครประกอบด้วย ดังนี้

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๕.๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อการเลื่อน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๕.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

๕.๔ แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๕)

๕.๕ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๖) รายละเอียดดังนี้

๑) ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยมีเงื่อนไขของผลงาน ดังนี้

- ๑.๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมิน
- ๑.๒) เป็นผลงานที่จัดขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๑.๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๑.๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๕) ผลงานส่วนตัวที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่กรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๕.๖ แบบข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๗)

๕.๗ เอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเกือกุล (ถ้ามี) (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๘)

๕.๘ สำเนา ก.พ. ๗ (ทุกหน้า)

๕.๙ สำเนาปริญญาบัตร

๕.๑๐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เป็นต้น)

๕.๑๑ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารจาก <https://www.drt.go.th/job-posting>

หัวข้อ “ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนเข้ารับการประเมินบุคคลฯ”

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๓๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓. ค่าครองชีพผลงานที่จะส่งประเมิน ในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนร่วมในผลงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๑๐
รวม	๑๐๐

### ๗. เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการประเมินบุคคล อาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ และผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

๗.๒ กรณีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

### ๘. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางราง เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางรางเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการขนส่งทางราง จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อของผู้ได้รับการคัดเลือก และชื่อเค้าโครงผลงานที่เสนอขอรับการประเมินประกอบด้วย สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) รวมทั้งชื่อข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานทั้งหมดตามหัวข้อเรื่องที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ หากไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ได้รับคัดเลือกไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด และเสียสิทธิส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิเชฐ คุณาธรรมรักษ์)  
อธิบดีกรมการขนส่งทางราง

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง	๘๙
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม			
งานในหน้าที่			
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคล ของกรมการขนส่งทางราง เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องและต่อเนื่อง</p> <p>๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมการขนส่งทางราง</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามเป้าหมายของกรมการขนส่งทางราง</p> <p>๔) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๕) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้าระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>๖) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อกำหนดเสนอต่อ คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๗) กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมการขนส่งทางราง</p> <p>๘) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๙) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๑๐) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากร เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๑๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ หรือบุคลากรของกรมการขนส่งทางราง เกี่ยวกับการศึกษา ต่อการฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ หรือบุคลากรของกรมการขนส่งทางราง เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p>			

๘

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)**

๑๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ข้าราชการ หรือบุคลากรนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

**๓.๑ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ**

**๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน**

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓) ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

- ๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปีหรือมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ	เลขที่ตำแหน่ง ๙๒
กลุ่มพัฒนากฎหมาย กองกฎหมาย	
งานในหน้าที่	
<p><b>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงด้านการดำเนินการเกี่ยวกับงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎ ระเบียบประกาศ และข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการขนส่งทางราง กลั่นกรองให้คำปรึกษาเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย การจัดทำอนุสัญญา สนธิสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการขนส่งทางราง เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกองกฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑) กำกับ ดูแล และตรวจสอบการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อยกร่างและพัฒนากฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม</p> <p>๒) กำกับ ดูแล ยกร่างกฎหมาย ตรวจสอบ กลั่นกรอง ให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของหน่วยงาน รวมถึงพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวกับการขนส่งทางราง</p> <p>๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับพิจารณาออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขนส่งทางราง</p> <p>๔) กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมาย ตลอดจนให้คำปรึกษา และเสนอแนะในการจัดทำอนุสัญญา สนธิสัญญา และความตกลงระหว่างประเทศเกี่ยวกับการขนส่งทางราง</p> <p>๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖) ดำเนินการวางแผนและติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อให้เกิดแผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๗) วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในกลุ่ม รวมทั้งแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๘) กำกับ ดูแล การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีตามความจำเป็นของกลุ่ม และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๙) ประสานการทำงานร่วมกันกับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมการขนส่งทางราง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนดไว้</p> <p>๑๐) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่ม เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๑๑) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถาม ชี้แจง และบริการข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มเพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมการขนส่งทางรางมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจของกรมการขนส่งทางรางในแนวทางเดียวกัน</p>	

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)**

๑๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานภายในสังกัดกรมการขนส่งทางราง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือการสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง****๓.๑ สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕) การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๓.๒ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ****๓.๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ  | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๓.๒.๒ ทักษะที่จำเป็นในงาน**

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓) ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔) ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

**๓.๒.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒) การมองภาพองค์รวม                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓) การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

- ๒.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- ๒.๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๒.๓) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๒.๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ติครูบถ่าย  
๑.๕ นิ้ว

**ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด..... กรมการขนส่งทางราง

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี วันเกษียณอายุ .....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....  
เงินเดือน..... บาท โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ประวัติส่วนตัวและประวัติการรับราชการ  
วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....  
ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ (ระบุเฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง/เปลี่ยนระดับ/  
เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติราชการ)

ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาการดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการคัดเลือก

- เคย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
- ไม่เคย

การขอเว้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี)

- ไม่ต้องขออนับ
- ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
(จัดทำตามแบบที่กำหนด)

๕. ประวัติการศึกษา (ที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.)

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา	สาขา	สถาบัน	วัน เดือน ปีที่สำเร็จ

๖. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน (เฉพาะการฝึกอบรมที่ได้รับวุฒิบัตร และมีระยะเวลาการอบรม ๓ วันขึ้นไป)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ช่วงเวลา

๗. ประวัติการลาและความประพฤติ

ปีงบประมาณ	จำนวนวันลา					
	ลาป่วย	ลากิจ	ลาอุปสมบท	ลาคลอดบุตร	ลาศึกษาต่อ	รวม
ปีงบ ๒๕๖๕- ปัจจุบัน						

การถูกดำเนินการทางวินัย  ไม่เคย  
 เคย ระบุ.....

๘. ผลงานที่ภาคภูมิใจ

ชื่อผลงาน	ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากข้อ ๔. เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ วิทยากร ฯลฯ)

.....  
 .....

๑๐. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....  
 คอมพิวเตอร์.....  
 อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับคัดเลือก  
 (.....)  
 ...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อการเลื่อนข้าราชการพลเรือน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน) .....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....  
กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง  
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อ.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๓.๑ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง

๓.๒ ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/สำนัก..... กรมการขนส่งทางราง

๔. การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

งบประมาณ..... ขั้น/ร้อยละ		งบประมาณ..... ขั้น/ร้อยละ		งบประมาณ..... ขั้น/ร้อยละ		งบประมาณ..... ขั้น/ร้อยละ		งบประมาณ..... ขั้น/ร้อยละ	
๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...	๑ เม.ย. ...	๑ ต.ค. ...

๕. ประวัติการศึกษา

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

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต .....วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘. เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

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

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างการสอบสวน					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)  
(.....)  
(วันที่) ...../...../.....

**หมายเหตุ** ข้อ ๑. - ๑๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต .....) )
- ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ .....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ไม่ตรง
- ( ) ส่งให้ อ.ก.พ. กรมการขนส่งทางราง เป็นผู้พิจารณา
- ( ) .....

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
- ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้ อ.ก.พ. กรรมการขนส่งทางราง / คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล/  
ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลของการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการ/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ งานมีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความฉับไวและรับรู้สถานการณ์ และสิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	.....
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- มีการวิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- สามารถเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรักษาวินัย</li> <li>- การให้เกียรติและให้ความร่วมมือ</li> <li>- ปฏิบัติตน และปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีคุณภาพ</li> <li>- ความสามารถในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้สื่อภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความใส่ใจ ตั้งใจติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้วิทยาการใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- มีการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ</li> <li>- สามารถนำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๗. <u>การทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปิดใจยอมรับและมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี</li> </ul>	๑๐	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย



ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ .....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

- ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
(วันที่)...../...../.....

## ผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปี

๑. ผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
๓. สังกัด.....
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปี ตั้งแต่เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....

ชื่อผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
พ.ศ. ๒๕..... ๑)..... ๒)..... ๓)..... ๔)..... ๕).....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....

๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

๖. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้ากลุ่ม)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

๗. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง)

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล / ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....  
.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....  
.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

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  
วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสักส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
  ๒. ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SanabuniT๙ ขนาดอักษร ๑๖

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ขอประเมิน  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดทำผลงาน ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ โดยพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SanabuniT๔ ขนาดอักษร ๑๖



เอกสารประกอบการพิจารณาขอปรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกือกลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
 สังกัด (ระบุงาน/ฝ่าย/กลุ่ม) ..... สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน ..... ตำแหน่งเลขที่ .....  
 ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง ที่ขอเกือกล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกือกล	ระยะเวลา ที่ขอเกือกล	จำนวน ผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกือกล ได้ปฏิบัติงาน %	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (ลงชื่อทุกหน้า)
		เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกือกล แยกเป็นแต่ละระดับ ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นระยะเวลาเฉพาะที่ ดำรงตำแหน่งแต่ละ ระดับ..... *รวมระยะเวลาของแต่ละ ตำแหน่งแล้วจะต้องมี ยอดรวมเท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรงตำแหน่ง ใหม่โดยแยกเป็นแต่ละระดับ ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน  (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน  (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ขอขึ้นไป ๑ ระดับ