



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งว่าง) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ กลุ่มงานอำนวยการ และประชาสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
- ๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓.๓ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด (การนับระยะเวลาให้นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า                 | ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี |
| - ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) | ไม่น้อยกว่า ๙ ปี  |
| - ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) | ไม่น้อยกว่า ๘ ปี  |
| - ปริญญาโท หรือเทียบเท่า                  | ไม่น้อยกว่า ๘ ปี  |
| - ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า                 | ไม่น้อยกว่า ๖ ปี  |

๓.๕ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่น ที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

#### ๔. การรับสมัคร

๔.๑ ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ โดยส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการประเมินบุคคลได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการ

๔.๒ เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร ดังนี้

๑) ใบสมัคร (เอกสารหมายเลข ๒)

๒) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

(๑) แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔)

(๔) แบบข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔)

๓) รายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (การนับระยะเวลาเกื้อกูล) เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งฯ ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๔)

หมายเหตุ จัดทำเอกสารเข้าเล่มด้วยสันพลาสติก ดันฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๓ ชุด พิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ได้ที่ <https://www.onlb.go.th/>

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๕.๑ การประเมินบุคคล จะพิจารณาตามองค์ประกอบ ดังนี้

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑.	<b>ข้อมูลบุคคล</b> พิจารณาจากคุณสมบัติบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒.	<b>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b> พิจารณาจาก (๑) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ๑๐ คะแนน (๒) คำโครงผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง (๓) พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะในการแก้ปัญหา สมรรถนะ บุคลิกลักษณะ แนวคิด การปฏิบัติตนที่เหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งประเมินโดยการสัมภาษณ์ ๑๐ คะแนน	๔๐
๓.	<b>คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน</b> พิจารณาจากการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง	๒๐
๔.	<b>ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</b> พิจารณาจากการเสนอแนวคิดที่มีความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการ ได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร มีคุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่าหรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร รวมทั้ง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร	๒๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐</b>

๕.๒ การประเมินบุคคล พิจารณาจากข้อมูลเอกสารประกอบการประเมินบุคคล และใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ แต่งตั้งเป็นผู้ประเมิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนการประเมินบุคคลรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ และผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินบุคคลสูงสุดในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ  
การคัดเลือกภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

ประกาศ ณ วันที่ **๒๑** พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางรวีวรรณ ภูริเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕  
 กลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการงาน อำนวยการนักบริหาร รวมทั้งงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความรู้ วิชาการ สหสาขา มีความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการ กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ต่างๆ เร่งสร้างความรู้ความเข้าใจ และบูรณาการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานสร้าง เครือข่ายความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานฯ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง มีความเชี่ยวชาญงานสูงมาก ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กรให้ทันสมัยครบถ้วน ทุกประเด็น สืบค้นง่ายไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความรวดเร็วในการบริหารจัดการข้อมูล
๒. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานอำนวยการผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ในการบริหารสำนักงานฯ
๓. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
๔. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็น เรื่องที่นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณานำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหาร ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
๕. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ประเมินและรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบและวิธีการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ
๖. วางแผนพัฒนาเทคนิคใหม่ในการจัดทำสื่อหลากหลายรูปแบบที่ทันสมัย เหมาะสมกับ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๗. บริหารเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ เสนออัตรากำลัง และงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานด้านการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้บริการ ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้ง จัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย ที่ดินแห่งชาติ (กช.สคทช.)
๙. ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดิน แห่งชาติ ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ข. ด้านการวางแผน**

๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการ ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ ของสำนักงานและตามนโยบายของผู้บริหาร มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒. วางแผนและร่วมดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การบริการของสำนักงานฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายและทุกภาคส่วนได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

**ค. ด้านการประสานงาน**

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้ การประสานความร่วมมือเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย รวมถึงประสานความร่วมมือ กับสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ ของสำนักงานฯ
๒. ชี้แจง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์ในการบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน

**ง. ด้านบริการ**

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ งานอำนวยความสะดวกบริการห้องสมุด อีเล็กทรอนิกส์ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนา การปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ
๒. จัดอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ระเบียบ ข้อบังคับ การนำเสนองานต่อผู้บริหาร การติดตามงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร และหลักการวิธีการ ประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และเทคนิคของการนำเสนองาน การบริหารเวลาในการดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย การเข้าพบผู้บริหารการบริการข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสารประชาสัมพันธ์





เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เค้าโครงผลงาน

เรื่อง

ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

เรื่อง

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

กอง

ตำแหน่งเลขที่

ประกอบการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

กอง

ตำแหน่งเลขที่

ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

รูปถ่าย

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งที่สมัคร \_\_\_\_\_ ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_

กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ สำนัก/กอง \_\_\_\_\_

๑. ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่งเลขที่ \_\_\_\_\_

ฝ่าย/กลุ่มงาน \_\_\_\_\_ กอง/สำนัก \_\_\_\_\_

๒. วัน เดือน ปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุปัจจุบัน \_\_\_\_\_ ปี

๓. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน

๔. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	การได้ ทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					

๕. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อเรื่อง \_\_\_\_\_

ระยะเวลาดำเนินการ \_\_\_\_\_

๖. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อเรื่อง \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_





## แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

ของ

.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....

กอง.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....

กอง.....

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

## แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินบุคคล

### 1. แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อผู้ขอประเมิน .....
2. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่ ..... กลุ่มงาน.....  
กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
3. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ..... ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่ ..... กลุ่มงาน.....  
กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม.....สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ
4. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ.....  
อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน ปีเกษียณ .....
5. ประวัติการศึกษา  
คุณวุฒิและวิชาเอก ..... ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน  
(ชื่อปริญญา)  
.....  
.....
6. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและเลขที่ใบอนุญาต .....)  
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....
7. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)  
วัน เดือน ปี ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....
8. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน  
ปี ..... ระยะเวลา ..... หลักสูตร ..... สถาบัน .....
9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น  
เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)  
.....

10. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลังในรอบ 3 ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน (6 รอบ การเลื่อนเงินเดือน (ระดับ หมายถึง ตีเด่น หรือดีมาก หรือดี))

- 1) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน พ.ศ..... ระดับ.....
- 2) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม พ.ศ..... ระดับ.....
- 3) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน พ.ศ..... ระดับ.....
- 4) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม พ.ศ..... ระดับ.....
- 5) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนเมษายน พ.ศ..... ระดับ.....
- 6) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบเดือนตุลาคม พ.ศ..... ระดับ.....

11. ประวัติทางวินัย

- ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .....เมื่อ .....
- ( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....
- ( ) อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

**การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**  
**(สำหรับกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)**

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- 1.1 คุณวุฒิการศึกษา ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก ( ) อื่นๆ  
( ) ตรง  
( ) ไม่ตรง

1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบ  
( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

1.3 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
( ) ไม่ตรง  
( ) ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

2. ประวัติทางวินัย

- ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย  
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย .....เมื่อ .....

( ) อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย กรณี.....

( ) อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย กรณี.....

3. การลาศึกษา

- ( ) ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษา  
( ) อยู่ระหว่างลาศึกษา ระบุ.....

4. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

สรุปผลการพิจารณา ( ) ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....

## 2. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>1. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่ว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	15	.....
<p><b>2. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเพื่อน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> <li>- มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้</li> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> </ul>	15	.....
<p><b>3. การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>- การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความสามารถในการลดความขัดแย้ง</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การประสานงานกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกับผู้อื่น</li> </ul>	15	.....
<p><b>4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	15	.....
<p><b>5. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิชาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	10	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>6. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li> <li>- ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน</li> <li>- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว</li> <li>- การเที่ยงงาน</li> </ul>	10	.....
<b>7. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	10	.....
<b>8. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	10	.....
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล**

- ( ) เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70  
 ( ) ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินบุคคล ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70  
 (ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง) .....  
 (วันที่) ...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  
 ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้  
 (ระบุเหตุผล) .....

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง) .....  
 (วันที่) ...../...../.....

**หมายเหตุ :** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก  
 หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้



### 3. แบบเสนอเค้าโครงผลงาน

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (ระบุงานที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งปัจจุบัน)

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

#### ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (กรอกข้อมูลตามแบบบรรยายลักษณะงาน)

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

#### ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน

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

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

9. ข้อเสนอแนะ

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

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1) ..... สักส่วนของผลงาน.....
- 2) ..... สักส่วนของผลงาน.....
- 3) ..... สักส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

หมายเหตุ : คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และบังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป  
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

#### 4. แบบข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

