



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาประเมินบุคคลต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุนิเหตุผลในการประเมินบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ (วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี) และการลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาประเมินบุคคลต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุนิเหตุผลในการประเมินบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปดฺตร หรือหนังสืออนุมัติปดฺตร	๙ ปี

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

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกือุล ในกรณีทีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณา นําระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือุลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือุล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน อยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคํานึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีทีเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีทีเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณี...

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๑๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๑

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๒

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๔๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๓

(๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๔

๓.๒ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๑ สำนักบริหารกลาง สืบรวจข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะประเมินบุคคล และจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณาประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกำหนดให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคล จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนดส่งให้สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

๔.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ผู้ขอประเมินบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตามประกาศรับสมัครบุคคล และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตามข้อ ๓.๑ (๑) - (๔) ซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้สำนักบริหารกลาง ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด ให้จัดทำแบบการพิจารณาของนักระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ เพื่อเสนอขอนักระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๔.๓ สำนักบริหารกลาง รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล

๔.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน

๔.๕ คณะกรรมการ...

๔.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้ง ความสมควรและเหตุผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณา ให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๔.๖ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วน ของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมิน บุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล กรณีมีผู้ทักท้วงโดยให้ตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับ พิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนา กลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผน การขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป และดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ เกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

๔.๗ สำนักบริหารกลาง แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบ สำหรับการส่งผลงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม แต่งตั้ง ได้กำหนดไว้ โดยให้จัดส่งผลงานให้สำนักบริหารกลาง เพื่อเสนอให้กระทรวงคมนาคมดำเนินการ ประเมินผลงานต่อไป

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)



เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อตำแหน่ง (ที่ขอรับการประเมิน)
ระดับ
ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม
กอง/ศูนย์/สำนัก

ของ

นาย/นาง/นางสาว
ตำแหน่ง ระดับ
ตำแหน่งเลขที่
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม
กอง/ศูนย์/สำนัก

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม

สารบัญ

(หน้า)

แบบแสดงรายการข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๒ ปี (เอกสารหมายเลข ๒)

ผลการปฏิบัติงานในรอบ ๒ ปี

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

แบบแสดงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

แบบการพิจารณาขอรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)

ภาคผนวก

เอกสารประกอบผลงาน เรื่องที่ ๑

เอกสารประกอบผลงาน เรื่องที่ ๒

แบบแสดงรายการข้อมูลบุคคล
ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/สำนัก สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

๓. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/สำนัก สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

๔. การเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี

งบประมาณ /ร้อยละ		งบประมาณ /ร้อยละ		งบประมาณ /ร้อยละ		งบประมาณ /ร้อยละ		งบประมาณ /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. ประวัติส่วนตัว (จากทะเบียนประวัติ ก.พ.๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน

๖. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อปริญญา/สาขา	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ปริญญาตรี			
ปริญญาโท			
ปริญญาเอก			
การศึกษาระดับ อื่น ๆ ที่สำคัญ			

๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
 วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน (ต่อ)

๘. ประวัติการรับราชการ (เริ่มตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน ระบุเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอประเมิน (ต่อ)

๑๒. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ประวัติทางวินัย

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต)
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
 () ไม่ตรงตามที่ ก.พ.กำหนด
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณา
 ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ
 ที่ อ.ก.พ. สนข. แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ)
 (.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจสอบ

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๓ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ

๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ

๓. วันที่สำนักบริหารกลาง สนข. รับเอกสารคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง

เรื่องที่ ๑

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

เรื่องที่ ๒

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

เรื่องที่ ๓

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน เรื่อง

เรื่อง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจสอบ

(วันที่)/...../.....

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในรอบ ๒ ปี

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่ง สังกัด

ผลการปฏิบัติงานในรอบ ๒ ปี ตั้งแต่เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.

ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ประโยชน์ของผลงาน
พ.ศ. ๒๕..... ๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ฯลฯ		
พ.ศ. ๒๕..... ๑) ๒) ๓) ๔) ๕) ฯลฯ		

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

.....

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ พิจารณาจาก - มีความรู้ตามวุฒิการศึกษา (ระดับการศึกษา/สาขาวิชา) - มีความรู้ด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่งานและภารกิจของตำแหน่ง รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน กฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๕	
๒. ความสามารถ พิจารณาจาก - ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ดี - ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เช่น มีการวิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ มีการวิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี สามารถเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) - ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถในการถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้สื่อภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การเปิดใจยอมรับและมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และมีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี	๒๕	
๓. ทักษะ พิจารณาจาก - มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล เป็นต้น - มีทักษะในการพัฒนาตนเอง เช่น มีความใส่ใจ ตั้งใจติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ มีการปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นอยู่เสมอ และสามารถนำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความคิดริเริ่ม เช่น ใส่ใจในการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุง/เพิ่มประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ และแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาการ/งานของตน - มีการตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพงาน มีความก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีความฉับไวและรับรู้สถานการณ์ และสิ่งเร้าภายนอก	๒๕	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๔. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก - มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสืบเสาะหาข้อมูล การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ และการสร้างสัมพันธภาพ เป็นต้น - มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลของการปฏิบัติงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - มีวินัย เคารพกฎเกณฑ์ และปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - มีความเสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ ให้เกียรติและพร้อมให้ความร่วมมือเสมอ	๒๕	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้ประเมิน)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
 () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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) สัตว์ส่วนผลงาน
- ๒) สัตว์ส่วนผลงาน
- ๓) สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
 อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบแสดงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ ตำแหน่ง

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สำนัก/กอง/ศูนย์

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด และข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้เสนอแนวคิด

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน จำนวน ๕ ชุด
ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๔ ชุด
ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารให้เป็นไปตามองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลงาน

แบบการพิจารณาขอน้ัระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ของ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

สังกัด (งาน/ฝ่าย/กลุ่ม) สำนัก/กอง/ศูนย์/สำนักงาน

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ชื่อ/ตำแหน่ง ปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลา ดำรงตำแหน่ง ที่ขอเกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล	ระยะเวลา ที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (ร้อยละ)	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ผู้รับรอง (ลงชื่อทุกหน้า)
		เป็นการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล <u>แยกเป็นแต่ละระดับ</u> ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นระยะเวลา เฉพาะที่ดำรงตำแหน่ง แต่ละระดับ *รวมระยะเวลา ของแต่ละตำแหน่งแล้ว จะต้องมียอดรวม เท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ที่ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรง ตำแหน่งใหม่ โดยแยกเป็น แต่ละระดับ ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน (.....) ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ