



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

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

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑

การเลื่อนข้าราชการ

ก. การประเมินบุคคล

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ เช่น ตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ (ปก./ชก.) ตำแหน่งระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ (ปก./ชก./ชพ.) เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาประเมินบุคคล ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการประเมินบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๑.๒ กรณี...

๑.๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม ๑.๑.๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาประเมินบุคคลต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการประเมินบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๑.๓ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม ๑.๑.๑ และ ๑.๑.๒ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป เนื่องจากการเกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ (วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี) และการลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ ในการพิจารณาประเมินบุคคลต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการประเมินบุคคลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๑.๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติม ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์ การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือคุณบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ 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 การนับ...

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกือกูล ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกือกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๓.๑ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๒

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำ ผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (๔๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๓

(๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๒๐ คะแนน) ตามเอกสาร หมายเลข ๔

๑.๓.๒ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๔ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๔.๑ การประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ตามข้อ ๑.๑.๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ผู้ขอประเมินบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามข้อ ๑.๒ และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตามข้อ ๑.๓.๑ (๑) - (๔) ซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้สำนักบริหารกลาง ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด ให้จัดทำแบบการพิจารณาขอ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ เพื่อเสนอขอ้นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง

หากมีกรณีต้องพิจารณาคูสมบัตินี้ของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาคูสมบัตินี้ของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(๒) สำนักบริหารกลาง รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด

(๓) สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล กรณีมีผู้ทักท้วงโดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป และดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

(๔) สำนักบริหารกลาง แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบ และให้ส่งเอกสารผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

๑.๔.๒ การประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑.๑ และตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารกลาง สํารวจข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะประเมินบุคคล และจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณาประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกำหนดให้ผู้ประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ส่งให้สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) การตรวจสอบ...

(๒) การตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ผู้ขอประเมินบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามประกาศรับสมัครบุคคล และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตามข้อ ๑.๓.๑ (๑) - (๔) ซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งให้สำนักบริหารกลาง ทั้งนี้ หากมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่กำหนด ให้จัดทำแบบการพิจารณาขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกี่ยวคู่กับตำแหน่งที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ เพื่อเสนอขออนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(๓) สำนักบริหารกลาง รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน

(๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๖) สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล กรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป และดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

(๗) สำนักบริหารกลาง แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลทราบ และให้ส่งเอกสารผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

ข. การประเมินผลงาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

และคุณภาพ...

และคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในแต่ละระดับไว้ ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลงาน

๑.๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๑.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงาน นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อปรับปรุงงานหรือพัฒนางานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๓ จำนวนผลงาน

๑.๓.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีจำนวนผลงานตามระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญการ ในส่วนของผลงานให้เสนอเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ในส่วนของผลงานให้เสนอเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๒ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๑.๔ เงื่อนไขของผลงาน

๑.๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๑.๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๔.๓ ไม่ใช่...

๑.๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน ทั้งนี้ หากผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษาหรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๑.๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๑.๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงาน เห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒. แนวทางการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

๒.๑.๑ ประโยชน์ของผลงาน

๒.๑.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๒.๑.๓ คุณภาพของผลงาน

๒.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๒.๒.๑ ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจาก ผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒.๒.๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจาก ผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒.๒.๓ คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจาก ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานดี

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๒.๓ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๒.๓.๑ ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒.๓.๒ คณะกรรมการ...

๒.๓.๒ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๓.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๓.๑.๑ ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า หากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๓.๑.๒ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓.๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่า มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๓.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๓.๒.๑ เรื่องที่นำเสนอ

๓.๒.๒ หลักการและเหตุผล

๓.๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด และข้อเสนอ

๓.๒.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๒.๕ ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

๓.๒.๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๒.๗ การนำไปใช้ประโยชน์

๓.๒.๘ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๓ เกณฑ์การประเมิน

- ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
- ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถ
ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้
ดีมากหรือดีเด่น โดยจะมีการติดตามผลการดำเนินงานหรือการนำไปปฏิบัติจริงของข้อเสนอแนวคิด
ภายหลังจากที่ สนช. ได้มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการไปแล้ว ภายใน ๑ ปี ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง
ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔. การเผยแพร่ผลงาน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ
อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียน
ผลงาน เช่น เผยแพร่ในห้องสมุด หรือเผยแพร่ใน Intranet หรือใน Website ของสำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร เป็นต้น

๕. การดำเนินการประเมินผลงาน

๕.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบาย
และแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง และผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
แล้วแต่กรณี ให้ส่งเอกสารผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคลที่ครบถ้วนสมบูรณ์
ภายใน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่า
ไม่ประสงค์จะส่งเอกสารผลงาน และให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
หรือคณะกรรมการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณี เริ่มขั้นตอนการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานใหม่

๕.๒ การดำเนินการประเมินผลงานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง
จัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๕.๓ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบ
แล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการ
จัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างงาน
ผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน
นโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๑ ในกรณี...

๕.๓.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๕.๓.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๕.๓.๓ ในกรณีที่มิมีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับการดำเนินการตาม ๕.๓.๑ หรือ ๕.๓.๒ หรือ ๕.๓.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ค. การประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

๑.๑ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงานที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

๑.๒ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด โดยอนุโลม

ง. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการแต่งตั้งได้ สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะแต่งตั้งได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงแล้ว ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้

๑. ไม่ก่อนวันที่สำนักบริหารกลาง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หรือไม่ก่อนวันที่ได้รับเอกสารผลงานที่มีการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน แล้วแต่กรณี และ

๒. ไม่ก่อนวันที่ผู้ประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ

๓. ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว ๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ส่วนที่ ๒

การย้ายและการโอน

๑. การย้ายข้าราชการ

๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคลและผลงาน

(๑) กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด

(๒) กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด

(๓) กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน

(๓.๑) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น โดยให้จัดทำหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

(๓.๒) การย้าย...

(๓.๒) การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ทั้งนี้ จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น โดยให้จัดทำหนังสือยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

(๔) กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ โดยไม่ต้องมีการประเมินบุคคลและผลงาน

(๕) กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๖) กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

(๗) กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ได้เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๗.๑) ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

(๗.๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตาม (๑) ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

๑.๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เสนอ ก.พ. พิจารณาเป็นรายกรณี

๑.๑.๓ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินบุคคล มีดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๔๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๑

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๒

ทั้งนี้ การประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนนทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนทุกองค์ประกอบรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๑.๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล ตามข้อ ๑.๑.๓ แล้ว ให้ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ได้แก่ ผลงานที่ผ่านมา (๑๐๐ คะแนน) ตามเอกสารหมายเลข ๒ ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญของงานและขั้นตอนการดำเนินงาน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดผลงานดังกล่าวก็ได้

๑.๑.๕ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงานเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ผู้ที่ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒ ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๒.๑ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๑.๑.๑ (๑) หรือเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน (การย้ายระดับชำนาญการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ) ตามข้อ ๑.๑.๑ (๓.๑) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์ย้าย ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๑.๑.๒ และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตามข้อ ๑.๑.๓ ซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรวบรวมเอกสารดังกล่าว ส่งให้สำนักบริหารกลาง

(๒) สำนักบริหารกลาง รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน

(๓) ผู้อำนวยการ...

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน

ทั้งนี้ การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป และดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

(๔) สำนักบริหารกลาง รายงานผลการประเมินบุคคลและผลงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

(๕) สำนักบริหารกลาง แจ้งให้ผู้ประสงค์ย้ายทราบ กรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมิน

๑.๒.๒ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๑.๑.๑ (๒) หรือเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน (การย้ายระดับชำนาญการพิเศษไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ) ตามข้อ ๑.๑.๑ (๓.๒) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้ประสงค์ย้าย ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง ตามข้อ ๑.๑.๒ และจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตามข้อ ๑.๑.๓ ซึ่งรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งให้สำนักบริหารกลาง

(๒) สำนักบริหารกลาง รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน

(๓) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน

ทั้งนี้ การตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป และดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน พร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

(๕) สำนักบริหารกลาง แจ้งให้ผู้ประสงค์ย้ายทราบ กรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมิน

๒. การโอนข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

ให้ดำเนินการรับโอนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒.๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในประกาศฉบับนี้ต่อไป

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)



เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

() มี () ไม่มี

เรื่องที่ ๒

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

() มี () ไม่มี

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 (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม)

.....

(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 และมีความซื่อสัตย์และรับรู้สถานการณ์ 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 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

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

แบบการพิจารณาขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

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 แยกเป็นแต่ละระดับ ตำแหน่งที่ ๑ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เป็นระยะเวลา เฉพาะที่ดำรงตำแหน่ง แต่ละระดับ *รวมระยะเวลา ของแต่ละตำแหน่งแล้ว จะต้องมียอดรวม เท่ากับช่องที่ ๒	ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ของแต่ละงาน		เป็นลักษณะงานที่ไปดำรง ตำแหน่งใหม่ โดยแยกเป็น แต่ละระดับ ให้ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	(.....) ผู้ขอประเมิน (.....) ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน (.....) ผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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



เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อตำแหน่ง (ที่ขอย้ายหรือโอน)
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)

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข ๒)

ตารางผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ภาคผนวก

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

แบบแสดงรายการข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/สำนัก
 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) (ถ้ามี)

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

แบบแสดงรายการข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการรับราชการ (เริ่มตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน ระบุเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบแสดงรายการข้อมูลบุคคล (ต่อ)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ประวัติทางวินัย

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่ง สังกัด

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

ผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา	ความรู้ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	สรุปสาระสำคัญของงาน และขั้นตอนการดำเนินงาน
พ.ศ. ๒๕..... ๑) ๒) ๓) ๔) ฯลฯ		
พ.ศ. ๒๕..... ๑) ๒) ๓) ๔) ฯลฯ		
พ.ศ. ๒๕..... ๑) ๒) ๓) ๔) ฯลฯ		

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม)

.....

(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 (ไม่ใช่ความรู้สึกละตัวเอง) - 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 และมีความซื่อสัตย์และรับรู้สถานการณ์ 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)/...../.....