

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร 0707/ ว16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538 (ว 16/2538)

ใช้สำหรับการประเมินบุคคลตำแหน่งระดับ 9 ชช.

ให้จัดส่งแบบการประเมินบุคคล จำนวน 8 ชุด
(ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 7 ชุด)

ที่ นร 0707/ว 16

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กท 10300

29 กันยายน 2538

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้บัญญัติให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีต่าง ๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง การย้าย การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ฉะนั้น เพื่อให้ทางราชการสามารถสรรหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และความเชี่ยวชาญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่กำหนดในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างแท้จริง ตลอดจนเป็นไปด้วยความคล่องตัว ก.พ.จึงมีมติดังนี้

1) ให้ยกเลิกมติ ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0601/ว 10 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2529 ที่ นร 0701/ว 9 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2530 ที่ นร 0703/ว 10 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2530 ที่ นร 0717/ว 4 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2533 ที่ นร 0717/ว 5 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2533 ที่ นร 0717/ว 13 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2533 ที่ นร 0717/ว 4 ลงวันที่ 1 เมษายน 2534 ที่ นร 0717/ว 12 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2534 ที่ นร 0717/ว 13 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534 ที่ นร 0707/ว 8 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2535 และ ที่ นร 0707.3/ว 11 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2535

2) ให้กรมเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ยกเว้นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกอง หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นกองตามที่ ก.พ.กำหนด) และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา โดยดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ในกรณีที่กรมใดยังไม่พร้อมที่จะดำเนินการประเมินบุคคล ให้กรมนั้นชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อนำเสนอ ก.พ.พิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้กรมเจ้าสังกัดประเมินคุณลักษณะของบุคคล ส่วนการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลและประเมินผลงาน นั้น ก.พ.จะเป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยท้ายหนังสือนี้

3) เพื่อให้การพิจารณาดำเนินการประเมินบุคคลตาม 2) เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเป็นมาตรฐานเดียวกันตามระบบคุณธรรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดนี้ ก.พ.จึงเห็นควรให้กรมเจ้าสังกัดสร้างระบบตรวจสอบการดำเนินการประเมินบุคคลของแต่ละส่วนราชการขึ้น ในการนี้เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่กรมเจ้าสังกัด หรือผู้ขอรับการประเมินจัดทำขึ้นให้เก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบจาก ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ.มอบหมาย กรณีมีข้อขัดแย้งหรือความจำเป็นเกิดขึ้น

4) เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ดำเนินการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

4.1 กรณีเป็นการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อัตราเงินเดือนของผู้จะเลื่อนนั้นต้องเป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 13 ลงวันที่ 15 กันยายน 2536 หรือที่จะกำหนดต่อไป ยกเว้นคำขอประเมิน ของผู้ที่ได้ส่งไปยังสำนักงาน ก.พ. หรือกรมเจ้าสังกัด ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2538 โดยมี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้อง แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนดในหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0717/ว 13 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2533

4.2 ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. หรือกรม เจ้าสังกัดได้รับคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไป ประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตาม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และ ที่ สร 0203/ว 38 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2526 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523

5) หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2538 เป็นต้นไป

6) การประเมินบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมเจ้าสังกัด หรือ สำนักงาน ก.พ.ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2538 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ ส่วนการประเมินบุคคลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2538 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ ทั้งนี้ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินผลงานในแต่ละสายงานตามที่ ก.พ.กำหนดไว้แล้ว หรือที่จะแจ้ง เวียนให้ทราบต่อไป

7) คำขอประเมินบุคคลที่ได้ส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2538 ซึ่ง ก.พ.พิจารณาเห็นว่าเอกสารที่ส่งไปยังไม่เพียงพอที่จะประกอบการพิจารณา และได้มีหนังสือขอเอกสารผลงานเพิ่มเติมมายังกรมเจ้าสังกัดแล้ว หากมิได้รับแจ้งผลการส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงในหนังสือสำนักงาน ก.พ. หรือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2538 สุดแต่ระยะเวลาไหนจะยาวกว่ากัน ให้ถือว่าคำขอประเมินดังกล่าวไม่ผ่านการประเมิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่างๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิชาส สิงหวิสัย

(นายวิชาส สิงหวิสัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ศูนย์การสอบ

โทร. 281 - 0505

โทรสาร 282 - 1828

แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และ
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538)

เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ก.พ.จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

1. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา ควรพิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน
ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้นซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

1.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.3 การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

1.4 ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

1.5 เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

2. แนวทางการดำเนินการคัดเลือก

2.1 ส่วนราชการควรพิจารณากำหนดองค์ประกอบที่จะใช้ในการพิจารณาคัดเลือกไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจแตกต่างไปจากองค์ประกอบที่กำหนดตามข้อ 1. ก็ได้ ทั้งนี้ โดยเน้นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบหลัก

2.2 ดำเนินการให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร

2.3 ในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ให้ผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกตามองค์ประกอบที่ส่วนราชการนั้นได้กำหนดไว้

**ลักษณะของผลงานของ
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะแต่ละระดับ**

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งระดับ 9

1. ขอบเขตของผลงาน

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสนองนโยบายของส่วนราชการ จำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่ ก.พ.จะกำหนดในแต่ละสายงาน โดยผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานอย่างน้อย 1 ชิ้น จะต้องเป็นรูปธรรมในรูปของรายงานหรือเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ หรือแบบบันทึกเสียง หรือแบบบันทึกภาพยนตร์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น และอาจนำผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการ นอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หรือผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานเชิงวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่จะประเมินมาประเมินได้ตามความเหมาะสม

2. คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

3. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางอย่างลึกซึ้งในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

4. ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าในงานวิชาการหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากอย่างเห็นได้ชัด

5. การเผยแพร่ผลงาน

มีผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่ได้นำไปเผยแพร่อย่างน้อย 1 ชิ้น โดยวิธีการต่างๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสารวารสารต่างๆ การเสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุ หรือสถานีโทรทัศน์ เป็นต้น

6. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงการวิชาการด้านนั้นๆ

แบบการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน และบรรจุกลับ

1)	ชื่อ.....																														
2)	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....																														
3)	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย..... กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....																														
4)	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....																														
5)	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....																														
6)	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																														
7)	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงใน การดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">วัน</th> <th style="width: 15%;">เดือน</th> <th style="width: 15%;">ปี</th> <th style="width: 30%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 5%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																								
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																										
.....																															
.....																															
.....																															
.....																															

8) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

9) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

10) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป).....
 (1)
 (2)
 (3)

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

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....
- 2) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
 งานฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม
- ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- 3) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....ตำแหน่งเลขที่.....
 งานฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม
- 4) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.7)
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 อายุราชการ ปี เดือน
- 5) ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|------------------------|---------------------|--------|
| (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
- 6) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
 วันออกใบอนุญาตวันหมดอายุ
- 7) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

8) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

9) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการวิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ 1-9 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 56

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

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

5. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ
() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ /

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้าน

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา / ของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์เส้นทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
7. วิสัยทัศน์ (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ		
8. คุณลักษณะอื่นๆ 		
รวม	100	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อ
ขอรับการประเมินได้

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ชื่อ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

[illegible][illegible]

ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน
(เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ลำดับ ที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน			การนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิง	การเผยแพร่ ผลงานระดับ 9 ขึ้นไป
		ขั้นตอนในการ ดำเนินการ	ลักษณะที่แสดง ถึงความยุ่งยาก ของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงานของ ผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงานเฉพาะ ส่วนที่ตนปฏิบัติ		

- หมายเหตุ** 1. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน 3 ชิ้น หรือตามที่จะกำหนดในสายงานนั้นๆ
2. ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน 8 ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ
3. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน 5 ชุด
4. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงานหรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการหรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มโดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในบางสายงาน ก.พ. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานในระดับต่ำกว่าระดับ 8 ลงมาได้

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

2. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน) ขอรับรองว่าสัดส่วน

หรือลักษณะงานในการดำเนินการของ ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้อง
ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน) ได้ตรวจสอบ
ผลงานของ.....ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรง
ตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

5. คำรับรองของปลัดกระทรวง (กรณีขอประเมินระดับ 9 ขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ 1) กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้

ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

2) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดได้ให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนา

ช่วยเหลือผู้ขอประเมินผู้นั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

1. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

2. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

- 2.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

- 2.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้วได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน

3.1 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

3.2 ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่).....

- หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานของส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน
2. เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมินผลงานที่แก้ไขปรับปรุงแล้วหรือผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่เคยได้ส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงานดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน โดยเฉพาะกรรมการผู้แทน ก.พ. (กรณีการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งในระดับ 7 และระดับ 8) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง
3. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
4. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เคยส่งมาแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจำทำไม่ได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานเพิ่มเติม และถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจำทำไม่ได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว