

แนวทางการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

\*\*\*\*\*

๑. ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

(๑) ผู้ขอประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด จัดส่งแบบประเมินบุคคลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท.

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมินในด้านระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้เป็นผู้ประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคล

- กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่ครบถ้วน และขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง กลุ่มงานบริหารงานบุคคลในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคล เสนอแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้ขอประเมินต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องโดยหากปรากฏว่ามีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบถ้วน เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้เป็นผู้ประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคล

(๓) สำนักงาน ป.ป.ท. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินเค้าโครงผลงาน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งให้จัดส่งแบบประเมินผลงานตามที่ได้เสนอเค้าโครงผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ไว้แล้ว ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มิประกาศ โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และถือว่าสละสิทธิ์การเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลในตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ ให้มีการทักท้วงผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มิประกาศ

(๔) เมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับเอกสารผลงานตามข้อ (๓) แล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานเสนอเอกสารผลงานต่อคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่ ก.พ. กำหนด

- กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมินผลงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

- กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งผู้ขอประเมินให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมินผลงานแล้ว กองบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

- กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งผู้ขอประเมินทราบเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่ ทั้งนี้ สามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (แบบประเมินบุคคล) ไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ในรอบการประเมินถัดไป

๒. รูปแบบ...

## ๒. รูปแบบการเสนอผลงาน

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ประกอบด้วย แบบประเมินบุคคล และแบบประเมินผลงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๒.๑ แบบประเมินบุคคล ได้แก่

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)
- (๓) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- (๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)
- (๕) แบบสรุปผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕)
- (๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๖) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ เอกสารหมายเลข ๖ ให้จัดทำเฉพาะในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ และขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

### รูปแบบและจำนวนที่จัดส่ง

การขอประเมินบุคคล ให้จัดทำแบบประเมินบุคคล ได้แก่ เอกสารหมายเลข ๑ - เอกสารหมายเลข ๕ และเอกสารหมายเลข ๖ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด โดยให้ใช้สวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้องจัดทำเป็นรูปเล่ม เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาลงนาม และส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๒.๒ แบบประเมินผลงาน ได้แก่

#### (๑) เอกสารเล่มที่ ๑

- แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

ทั้งนี้ กรณีที่ได้ค้นคว้าหรือสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ งานวิจัย วารสาร วิทยานิพนธ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ ให้อ้างอิงแหล่งที่มาไว้ในบรรณานุกรมให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

(๒) เอกสารเล่มที่ ๒ (ภาคผนวก) ได้แก่ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้จัดทำผลงานจริง และเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการจนเป็นผลสำเร็จแล้ว โดยให้นำเสนอเฉพาะเอกสารที่สำคัญเท่านั้น

### รูปแบบและจำนวนที่จัดส่ง

การขอประเมินผลงาน ให้จัดทำแบบประเมินผลงาน ได้แก่ เอกสารเล่มที่ ๑ (เอกสารหมายเลข ๑ - เอกสารหมายเลข ๔) และเอกสารเล่มที่ ๒ (ภาคผนวก) อย่างละ ๔ เล่ม (ฉบับจริง ๑ เล่ม และสำเนา ๓ เล่ม) โดยให้ใช้สันรูดพลาสติกในการจัดทำรูปเล่ม และส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศ ทั้งนี้ ให้ปกปิดชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา พยาน โดยให้ใช้ชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นแทน เช่น ผู้ถูกกล่าวหาที่ ๑, ผู้ถูกกล่าวหาและพวกรวม ๑๓ ราย, พยานคนที่ ๑, พยานคนที่ ๒ เป็นต้น

### ๓. รูปแบบการพิมพ์เอกสาร

๓.๑ รูปแบบตัวพิมพ์ ให้พิมพ์ด้วยอักษร TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ โดยให้ใช้เลขไทย ยกเว้นคำเฉพาะตามหลักสากล ให้ใช้เลขอารบิก

๓.๒ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ให้ตั้งค่าระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ด้านบน ๒.๕ เซนติเมตร และด้านล่าง ๒ เซนติเมตร

๓.๓ การย่อหน้า ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๔ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๓.๕ การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๖ การจัดลำดับเลขหัวข้อ ให้จัดย่อหน้าให้ตรงกันในแต่ละหัวข้อใหญ่/หัวข้อย่อย โดยให้ปรับตามความเหมาะสมกับเนื้อหาที่เสนอ ทั้งนี้ ให้อ้างอิงจากการพิมพ์หนังสือราชการ ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ....

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๒.๑ .....

๑.๒.๒ .....

๑) .....

(๑.๑) .....

(๑.๒) .....

๒) .....

(๒.๑) .....

(๒.๒) .....

๑.๓ .....

๒. ....

๓.๗ การลำดับเลขหน้าในเอกสารผลงาน ให้พิมพ์เลขหน้าไว้มุมบนขวาของเอกสาร ดังนี้

- ผลงานเรื่องที่ ๑ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ → ผลงาน ๑ - ๒, ผลงาน ๑ - ๓ , ผลงาน ๑ - ๔ และให้ลำดับหน้าต่อไปเรื่อยๆ

- ผลงานเรื่องที่ ๒ ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ → ผลงาน ๒ - ๒, ผลงาน ๒ - ๓ , ผลงาน ๒ - ๔ และให้ลำดับหน้าต่อไปเรื่อยๆ

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตั้งแต่หน้าที่ ๒ เป็นต้นไป ให้พิมพ์ → ข้อเสนอแนวความคิด ๒, ข้อเสนอแนวความคิด ๓, ข้อเสนอแนวความคิด ๔ และให้ลำดับหน้าต่อไปเรื่อยๆ

#### ข้อควรระวังในการจัดทำเอกสารผลงาน

เนื่องด้วยเป็นการเสนอผลงานทางวิชาการ จึงขอให้ผู้ขอประเมินตรวจสอบเอกสารผลงาน รวมถึงรายละเอียดในเนื้อหาผลงานให้มีความเหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ การจัดลำดับเนื้อหา การใช้ภาษา (ให้ใช้ภาษาเขียน หรือภาษาราชการ) การใช้คำ (การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำขยาย) การเขียนรูปประโยค (ประธาน กริยา กรรม) การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ การย่อหน้า การเว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด เป็นต้น



## แบบประเมินบุคคล

ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ดำเนินการโดย

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล.....		
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... สังกัดปฏิบัติหน้าที่ (ระบุเฉพาะกรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำต่างสังกัด) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง..... สังกัดปฏิบัติหน้าที่.....		
๓. ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....		
๔. การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอประเมิน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓) <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอประเมินมาแล้วไม่ถึง ๑ ปี <input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอประเมินมาแล้ว ๑ ปี ขึ้นไป		
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓) <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ต้องพิจารณานับระยะเวลาเกี่ยวคู่		
๖. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๗. ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๕ รอบที่ผ่านมา (กรุณาระบุให้ครบถ้วน) รอบที่.....ประเมินได้ระดับ..... รอบที่.....ประเมินได้ระดับ..... รอบที่.....ประเมินได้ระดับ..... รอบที่.....ประเมินได้ระดับ..... รอบที่.....ประเมินได้ระดับ.....		
๘. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่มงาน..... สำนัก/กอง/ศูนย์.....		
๙. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุราชการ.....ปี		
๑๐. ประวัติการศึกษา (ระบุเฉพาะคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา)		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๑๑. ประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง รวมถึงได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑๒. ประวัติการฝึกอบรมดูงานตั้งแต่เริ่มรับราชการ

ปี	ระยะเวลา (ปี/เดือน/วัน)	หลักสูตร	หน่วยงาน/สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๑๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานสำคัญที่เกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๑๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

๑๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

๑๖. การถูกดำเนินการทางวินัย (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓)

- เคยถูกลงโทษทางวินัย (ปลดออก หรือไล่ออก)
- เคยถูกลงโทษทางวินัย (ลดเงินเดือน)
- เคยถูกลงโทษทางวินัย (ตัดเงินเดือน)
- เคยถูกลงโทษทางวินัย (ภาคทัณฑ์)
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - สกุล.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ หรือ แก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่</li> <li>- มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนโยน</li> <li>- มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> </ul>	๑๕	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๐	.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐	.....
๘. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน การไม่เกียจงาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	.....
รวมคะแนน	๑๐๐	

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงาน/รองหัวหน้าศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน)

ระบุเหตุผล (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

( ) มีความเห็นสอดคล้องกับผู้ประเมิน

ระบุเหตุผล (ถ้ามี).....

( ) มีความเห็นแตกต่างจากผู้ประเมิน

เนื่องจาก (กรณาระบุเหตุผล) .....

โดยเห็นควรให้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำต่างสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชา ณ สังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมิน



แบบการเสนอเค้าโครงการผลงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ผลงานเรื่องที่.....เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๑๐. การเผยแพร่...

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....  
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) จำนวน .....ราย ได้แก่

๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....

๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....

๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ ร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงาน/รองหัวหน้าศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

## แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

องค์ประกอบในการพิจารณา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)		
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคลในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประวัติการรับราชการ และประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
ส่วนที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประเมิน ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความเสียสละ	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
ส่วนที่ ๓ ค่าโครงการผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง (๔๐ คะแนน) พิจารณาจากค่าโครงการผลงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของผลงาน	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
รวมคะแนน		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อ - สกุล.....  
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ/สังกัด	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง
๑	ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน.....วัน		

หมายเหตุ ๑. ให้จัดทำเฉพาะกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ และนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง (กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบถ้วน ไม่ต้องจัดทำเอกสารหมายเลข ๒)

๒. ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับผู้อำนวยการขึ้นไป ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้นมีเหตุไม่สามารถรับรองได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันของหน่วยงานดังกล่าวรับรองได้



## แบบประเมินผลงาน

ประกอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ

ดำเนินการโดย

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เพื่อขอประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

แบบแสดงข้อมูลบุคคล

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

สังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่ (ระบุเฉพาะกรณีที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำต่างสังกัด)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ผลงานเรื่องที่.....เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

๑๐. การเผยแพร่...



๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....  
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) จำนวน .....ราย ได้แก่

- ๑) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....  
๒) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....  
๓) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....สัดส่วนผลงาน ร้อยละ.....  
ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ ร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ผู้อำนวยการกลุ่ม/กลุ่มงาน/รองหัวหน้าศูนย์/หัวหน้ากลุ่มงาน)

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์)

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

## แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน

๑. ชื่อ - สกุล ผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ระบุ ( ) ไม่ระบุ

๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ระบุ ( ) ไม่ระบุ

๓. วันที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับคำขอประเมินฯ.....

๔. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

(๑) ผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง

- ผลงานเรื่องที่ ๑ เรื่อง.....

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

( ) ระบุ ครบถ้วน ( ) ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

( ) เป็นไปตามเงื่อนไข ( ) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

( ) มี ( ) ไม่มี

- ผลงานเรื่องที่ ๒ เรื่อง.....

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

( ) ระบุ ครบถ้วน ( ) ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

( ) เป็นไปตามเงื่อนไข ( ) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)

( ) มี ( ) ไม่มี

(๒) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง).....

**หมายเหตุ** ผู้ขอประเมินจะเป็นผู้กรอกข้อมูลในข้อ ๑. - ๒. และข้อ ๔. ในส่วนของชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล