

แนวทางการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ประกอบกับประกาศคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เรื่อง การกำหนดน้ำหนักคะแนนในการประเมินบุคคลฯ ซึ่งได้กำหนดน้ำหนักคะแนนตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดไว้ข้างต้น โดยที่ประกาศดังกล่าวเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในขั้นตอน วิธีการ และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการประเมินอย่างชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงได้กำหนดแนวทางการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน รวมทั้งเอกสารประกอบการประเมิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการดังกล่าว ดังนี้

๑. การประเมินบุคคล

๑.๑ ระยะเวลาในการประเมินบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคล ดำเนินการตามรอบการประเมินที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ดังนี้

ครั้งที่ประเมิน	ประเมินผู้ที่มีคุณสมบัติครบตั้งแต่วันที่	วันที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับคำขอประเมิน	วันที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม	ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม	ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒	๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม	ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม	ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน
ครั้งที่ ๓	๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน	ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน	ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม
ครั้งที่ ๔	๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน	ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม

๑.๒ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

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

(๒) สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน ดังนี้

(๒.๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีมีระยะเวลาดังกล่าวไม่ครบถ้วน สำนักงานเลขาธิการจะเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อพิจารณา

(๒.๒) ระยะเวลา...

(๒.๒) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

(๒.๒.๑) กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบถ้วน เสนอต่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้เป็นผู้ประเมินบุคคลแทน ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคล

(๒.๒.๒) กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วน และขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยสำนักงานเลขาธิการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ จะเสนอแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งของผู้ขอประเมินต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง โดยหากปรากฏว่ามีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งครบถ้วน จะเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ให้เป็นผู้ประเมินบุคคลแทน ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคล

(๓) สำนักงาน ป.ป.ท. มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน คำโครงผลงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จัดส่งคำขอประเมินผลงานตามที่ได้เสนอคำโครงผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ไว้แล้ว ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศรายชื่อ ตามที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และถือว่าสละสิทธิ์การเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลในตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ ได้เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศ

๑.๓ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย แบบประเมินบุคคล ดังนี้

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

หมายเหตุ : เอกสารหมายเลข ๖ ให้จัดทำเฉพาะในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล ไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ และขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวเนื่องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มา นับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ทั้งนี้ การตั้งชื่อผลงานให้เป็นไปตามประกาศที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด อนึ่ง ผลงานที่ปรากฏชื่อบุคคลหรือสถานที่ ให้ดำเนินการปกปิดชื่อบุคคลหรือสถานที่ดังกล่าว

๑.๔ การส่งคำขอประเมินบุคคล

(๑) จัดทำแบบประเมินบุคคล ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ ถึง เอกสารหมายเลข ๕ และ เอกสารหมายเลข ๖ (ถ้ามี) ตามข้อ ๑.๓ โดยให้จัดพิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunITx ขนาด ๑๖ พ้อยต์ (pt.)

(๒) จัดทำบันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อนำส่งคำขอประเมินบุคคล โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนในสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ พร้อมแบบประเมินบุคคลตามข้อ (๑) และบันทึกเอกสารทั้งหมดด้วยวิธีการสแกนเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

(๓) จัดส่งไฟล์เอกสารตามข้อ (๒) ไปยังสำนักงานเลขาธิการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถส่งได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

(๔) หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือต้องการแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดส่วนใด ในเอกสาร รวมถึงหากภายหลังสำนักงานเลขาธิการตรวจสอบพบว่า เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ ที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรียนเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อแจ้งยกเลิกเอกสารที่ได้จัดส่งไว้เดิม ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารฉบับใหม่ให้ครบถ้วนและดำเนินการตามข้อ (๑) - (๓) อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ จะถือเอกสาร ฉบับล่าสุดที่ได้จัดส่งมาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหลักฐานในการพิจารณา

หมายเหตุ : การยื่นขอประเมินบุคคล ทั้งกรณียื่นคำขอประเมินบุคคลครั้งแรกและ กรณีจัดส่งใหม่ภายหลังที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ให้ถือวันที่ต้นสังกัดของผู้ขอประเมิน จัดส่งคำขอพร้อมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนมายังสำนักงานเลขาธิการ เป็นวันที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับคำขอ ประเมิน หากจัดส่งเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนไม่ทันภายในรอบการประเมินนั้น ให้เข้ารับการพิจารณา ในรอบการประเมินถัดไป

๒. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานจะกระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคล และสำนักงาน ป.ป.ท. มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ แล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในระดับชำนาญการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เงื่อนไขของผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.

๒.๑ ขั้นตอนการประเมินผลงาน

(๑) เมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ แล้ว ให้ผู้ขอประเมิน ส่งคำขอประเมินผลงาน ตามที่ได้เสนอเค้าโครงผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ไว้แล้ว ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศรายชื่อ โดยให้อธิบายขยายความทั้งในส่วนของการเสนอผลงานที่ผ่านมาจำนวน ๒ เรื่อง และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยในส่วนผลงานให้แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้จัดทำผลงานจริงและเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการจนเป็นผลสำเร็จแล้ว โดยต้องเป็นคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที

(๒) เมื่อสำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับคำขอประเมินผลงานแล้ว สำนักงานเลขาธิการเสนอเอกสาร ผลงานต่อคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ในแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบและ เงื่อนไขที่ ก.พ. และคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ในแต่ละสายงานกำหนด

(๒.๑) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงาน สำนักงาน เลขาธิการ รายงานผลการประเมินผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

(๒.๒) กรณี...

(๒.๒) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แจ้งผู้ขอประเมินให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานฯ กำหนด นับแต่วันที่ผู้ขอประเมินได้รับทราบผลการประเมิน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และถือว่าสละสิทธิ์การเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลในตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานแล้ว สำนักงานเลขาธิการรายงานผลการประเมินผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

(๒.๓) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แจ้งผู้ขอประเมินให้ดำเนินการแก้ไขและส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ผู้ขอประเมินได้รับทราบผลการประเมิน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และถือว่าสละสิทธิ์การเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลในตำแหน่งตามประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้ผ่านการประเมินผลงานแล้ว สำนักงานเลขาธิการรายงานผลการประเมินผลงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

(๒.๔) กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานฯ มีมติให้ไม่ผ่านการประเมินผลงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แจ้งผู้ขอประเมินทราบเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่ ทั้งนี้ สามารถจัดส่งคำขอประเมินบุคคลไปยังสำนักงาน ป.ป.ท. ได้ในรอบการประเมินถัดไป

(๓) สำนักงาน ป.ป.ท. มีคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมินผลงานฯ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ เอกสารประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย แบบประเมินผลงาน ดังนี้

- (๑) แบบแสดงข้อมูลบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)
- (๒) แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๒)
- (๓) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๓)
- (๔) แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)
- (๕) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้ขอประเมินเป็นผู้จัดทำผลงานจริงและเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการจนเป็นผลสำเร็จแล้ว โดยให้นำเสนอเฉพาะเอกสารที่สำคัญเท่านั้น สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเฉพาะกรณีที่มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอที่มีปริมาณมากและไม่สามารถนำไปไว้ในเอกสารหมายเลข ๓ ได้เท่านั้น เช่น ร่างคู่มือร่างแนวทางการปฏิบัติงาน แผนภาพประกอบการออกแบบระบบ (System Design)

ทั้งนี้ ผลงานและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่ปรากฏชื่อบุคคลหรือสถานที่ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการปกปิดชื่อบุคคลหรือสถานที่ดังกล่าว

๒.๓ การส่งคำขอประเมินผลงาน

- (๑) จัดทำแบบประเมินผลงาน ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ ถึง เอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามข้อ ๒.๒ โดยให้จัดพิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พ้อยต์ (pt.)

(๒) จัดทำ...

(๒) จัดทำบันทึกข้อความ เรียงเลขอาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อนำส่งคำขอประเมินผลงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รักษาราชการแทนในสังกัดของผู้ขอประเมิน เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ พร้อมแบบประเมินผลงานตามข้อ (๑) และบันทึกเอกสารทั้งหมดด้วยวิธีการสแกนเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์

(๓) จัดส่งไฟล์เอกสารตามข้อ (๒) ไปยังสำนักงานเลขาธิการ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถจัดส่งได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ

(๔) หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือต้องการแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดส่วนใดในเอกสาร รวมถึงหากภายหลังสำนักงานเลขาธิการตรวจสอบพบว่า เอกสารที่ส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ให้จัดทำบันทึกข้อความ เรียงเลขอาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เพื่อแจ้งยกเลิกเอกสารที่ได้จัดส่งไว้เดิมทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำเอกสารฉบับใหม่ให้ครบถ้วนและดำเนินการตามข้อ (๑) - (๓) อีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ จะถือเอกสารฉบับล่าสุดที่ได้จัดส่งมาถูกต้อง ครบถ้วน เป็นหลักฐานในการพิจารณา

หมายเหตุ : การยื่นขอประเมินผลงาน ทั้งกรณียื่นคำขอประเมินผลงานครั้งแรกและกรณีจัดส่งใหม่ภายหลังที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงเอกสาร ให้ถือวันที่ต้นสังกัดของผู้ขอประเมินจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนมายังสำนักงานเลขาธิการ เป็นวันที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้รับคำขอประเมิน

๓. การแต่งตั้ง

การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

.....



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 ✓) ☐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอประเมินมาแล้วไม่ถึง ๑ ปี ☐ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอประเมินมาแล้ว ๑ ปี ขึ้นไป		
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓) ☐ ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ☐ ไม่ครบถ้วน ต้องพิจารณานับระยะเวลาเกี่ยวคู่		
๖. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๗. ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน ๒ รอบที่ผ่านมา (กรุณาระบุให้ครบถ้วน) รอบที่.....ประเมินได้ระดับ..... รอบที่.....ประเมินได้ระดับ.....		
๘. ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ 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
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และ หรือ แก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต	๑๕	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๘. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน การไม่เกียจงาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง	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 (กรุณาระบุเหตุผล)

โดยเห็นควรให้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ กรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ประจำต่างสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชา ณ สังกัดปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประเมิน

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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 คำโครงผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง (๔๐ คะแนน) พิจารณาจากคำโครงผลงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผลงาน ความรู้ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของผลงาน	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	คะแนนที่ได้รับ	คิดเป็นร้อยละ
รวมคะแนน		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

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
ประเภทวิชาการ 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 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 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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