



ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ กำหนดให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล เพื่อย้าย หรือเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และการโอนข้าราชการในส่วนราชการอื่นหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือน ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล กำหนด อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติ ทางทะเลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ก.พ. ศรชล.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

พล.ร.อ.

(ชลธิศ นาวานุเคราะห์)

เลขาธิการ ศรชล.

ประธานกรรมการ ก.พ. ศรชล.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย การรับโอน และการบรรจุกลับ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

แบบท้ายประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

ลงวันที่ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ก. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ (ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ) และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล อาจมีคณะกรรมการช่วยกลั่นกรองเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลด้วยก็ได้ และผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกได้

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบ ตำแหน่งว่างทุกกรณี ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ) และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมลาออกจากราชการ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด และผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) หรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง (ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะเสนอ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งเมื่อมีผู้ขอรับการประเมิน) แล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกได้

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.)

๒.๒ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ ปี

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

๒.๒.๑ การนับระยะเวลาเก็ถือ

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น (ข้าราชการตามกฎหมายอื่น) ที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง หากเป็นตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือได้เท่ากับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่น (ข้าราชการตามกฎหมายอื่น) ที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. เสร็จ. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้วและจัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี ในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอรับการประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ศรชล.

(๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลส่วนบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (ถ้ามี : กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการเสนอผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- แบบการตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคลผนวก ก

๓.๓ เกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล

๓.๓.๑ ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ในกรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ต้องผ่านการพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลครบตามคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนดตามข้อ ๒ (๒) จากคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง

๓.๓.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการประกอบ ดังนี้

(๑) ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก

(๒) ความคิดริเริ่ม เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก

(๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เช่น วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ วิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)

(๔) ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

(๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอด และเผยแพร่ ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๖) การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลานำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑) ความรับผิดชอบ	๒๐ คะแนน
๒) ความคิดริเริ่ม	๑๕ คะแนน
๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐ คะแนน
๔) ความประพฤติ	๑๕ คะแนน
๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๕ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๕ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น และระดับสำนัก/ศูนย์/ภาค หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของผู้นั้น จะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

๓.๓.๓ ผ่านการพิจารณาประเมินบุคคลจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑.๑ อาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง ช่วยกลั่นกรองเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้วยก็ได้ หรือผ่านการพิจารณาประเมินบุคคลจากคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑.๒ ก่อนเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

ทั้งนี้ หากในภายหลังคณะกรรมการประเมินผลงานได้พิจารณาเนื้อหาฉบับสมบูรณ์แล้วเห็นว่าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหา คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอรับการประเมินเปลี่ยนชื่อเรื่องผลงานได้ แต่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนผลงานใหม่

๓.๓.๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑.๑ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑.๒ ประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานตามเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล	๒๐ คะแนน
๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐ คะแนน
๓) เค้าโครงผลงาน	๓๐ คะแนน
๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้รับคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนสูงสุดด้วย แบบฟอร์มการประเมินบุคคลผนวก ข

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้สามารถทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน

๓.๕ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๓.๔ จัดส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่เสนอผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ถือว่าการประเมินผลงานเป็นอันสิ้นสุด ต้องเข้าสู่การประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกใหม่

๓.๖ กรณีมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบ โดยอาจแต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๔.๑ ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้วให้ส่งผลงานตามจำนวนและเป็นเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอเค้าโครงผลงานในขั้นตอนการประเมินบุคคล พร้อมกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับการประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๔.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๔.๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของ ศรชล. ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ศรชล.

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒.๓ ผลงานจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอีก ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔.๓ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอรับการประเมิน กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับ

การประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. ศรชล. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๔ กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินผลงานไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ส่งผลงานภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่ ศรชล. ได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกใหม่

๕. การดำเนินการประเมินผลงาน

๕.๑ การส่งคำขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด

๕.๒ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๕.๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๕.๒ ได้ประเมินผลงานแล้วให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งทราบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับการประเมินต่อไป กรณีผ่านการประเมิน และกรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

๖. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ ศรชล. ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๓

ข. การประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอน

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑ กรณีการย้าย ตำแหน่งประเภทวิชาการไปประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการที่อยู่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒ กรณีการย้าย ตำแหน่งประเภทวิชาการไปประเภทวิชาการ หรือประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการที่ต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด

๑.๓ กรณีการย้าย ตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (จะต้องมีผลสอบแข่งขัน) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด

๑.๔ กรณีการย้าย ตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือประเภทบริหารซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในประเภทวิชาการที่ต่างกลุ่มตำแหน่ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด

๑.๕ กรณีการรับโอนทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ ก.พ. ศรชล. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. ศรชล. กำหนด อาจมีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม

๑.๖ กรณีการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในกรณีที่ ๑.๕ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

การย้ายและรับโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๒ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลส่วนบุคคล

- แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๓.๓ เกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล

๓.๓.๑ ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากกลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๓.๓.๒ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีย้ายหรือรับโอนตามข้อ ข ๑.๒ - ๑.๕

ประเมินบุคคลตามเกณฑ์ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล	๕๐ คะแนน
- ประวัติการรับราชการ	๑๐ คะแนน
- ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐ คะแนน
- ประวัติผลงาน	๑๐ คะแนน
- ประวัติทางวินัย	๑๐ คะแนน
๒) ความรู้ ความสามารถ	๒๕ คะแนน
๓) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕ คะแนน
คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ย

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับคะแนนสูงสุด แบบฟอร์มการประเมินบุคคลผนวก ค

๔. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่ง

ค. การประเมินบุคคลเพื่อบรรจุกลับ

กรณีการบรรจุกลับข้าราชการพลเรือน ตรีชด. ข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการ ตามกฎหมายอื่นให้ใช้หลักเกณฑ์กรณีการรับโอนโดยอนุโลม

การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

กลุ่มที่ ๑

- นักทรัพยากรบุคคล
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักพัฒนาระบบราชการ
- นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มที่ ๒

- นักวิชาการเงินและบัญชี
- นักวิชาการพัสดุ
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- นักวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มที่ ๓

- นิติกร

กลุ่มที่ ๔

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๕

- นักนิติวิทยาศาสตร์

การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

กลุ่มที่ ๑

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

การจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

กลุ่มที่ ๑

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ
-

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
(กรณีเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ)

แบบข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน /ฝ่าย/กลุ่ม /งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์

กรม

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตำแหน่งเลขที่ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการปี.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

แบบข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙. ประสบการณ์ในงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)
๑			
๒			
๓			

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล
(ถ้ามี : กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกื้อกูล)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

.....

๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)

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

๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึง.....เป็นระยะเวลา.....

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตำแหน่งประเภทวิชาการ)

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (พิจารณาจากพฤติกรรม)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p>	๒๐
<p>๒. ความคิดริเริ่ม เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p>	๑๕
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ เช่น วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธีเลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)</p>	๒๐
<p>๔. ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</p>	๑๕
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างเหมาะสม</p>	๑๕
<p>๖. การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๑๕
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(กรณีเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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)..... สัดส่วนผลงาน
- ๒)..... สัดส่วนผลงาน
- ๓)..... สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และไม่ใช้ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์
ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งในการฝึกอบรม
ของผู้ขอรับการประเมิน

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ตาม ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

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

๓. วันที่กลุ่มสรรหาบรรจุแต่งตั้งรับคำขอประเมินฯ.....

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() ครบ () ไม่ครบ () ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.

๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายที่ขอรับการประเมิน (รวมกับนับถือคุณแล้ว)

() ครบ () ไม่ครบ () ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ศรชล.

๖. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่องที่ ๑.....

เนื้อหาผลงาน

() เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน () เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

() จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๓ ปี

() จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๓ ปี

เรื่องที่ ๒.....

เนื้อหาผลงาน

() เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน () เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ระยะเวลาการจัดทำผลงาน

() จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๓ ปี

() จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๓ ปี

ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง.....

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หัวหน้าหน่วยงานด้านบริหารงานบุคคล/ผู้รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินบุคคล
(กรณีการเลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๑. ข้อมูลบุคคล	๒๐		
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐		
๓. ค่าโครงการผลงาน	๓๐		
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือ พัฒนางาน	๒๐		
รวมทุกองค์ประกอบ	๑๐๐		

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมินบุคคล

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

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

แบบประเมินบุคคล
(กรณีการย้ายต่างกลุ่มตำแหน่ง/รับโอน)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๑. ข้อมูลบุคคล	๕๐		
- ประวัติการรับราชการ	๑๐		
- ประวัติการศึกษา	๑๐		
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐		
- ประวัติผลงาน	๑๐		
- ประวัติทางวินัย	๑๐		
๒. ความรู้ ความสามารถ	๒๕		
๓. ทักษะ สมรรถนะ	๒๕		
รวม	๑๐๐		

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(ลงชื่อ).....

(.....) กรรมการ

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....