



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมพลศึกษา

ตามที่ได้มีประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ เป็นกรมพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมพลศึกษา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
- ๑.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

- ๑.๔.๑ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๑.๔.๒ กรณีระยะ ...

๑.๔.๒ กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๔.๑ ไม่ครบ ๑ ปี ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา โดยอาจนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ (ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ เดิม) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หากมีปัญหากรณีที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลวินิจฉัยไม่ได้ ให้ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๑.๔.๓ กรณีการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และต้องคำนึงถึงกรณีการจะเลื่อนบุคคลดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น บุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติทุกประการครบถ้วนตามที่กำหนดด้วย ในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งนั้น กรณีมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาก่อน หากมีปัญหาที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลวินิจฉัยไม่ได้ ให้ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

๒. คุณลักษณะของบุคคล

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ดังนี้

- ตำแหน่ง ภายใต้กลุ่มงาน ของกอง / สำนัก / สถาบัน

ผู้ประเมินคือ หัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน

- ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ของ กอง / สำนัก / สถาบัน

ผู้ประเมินคือ ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบันและรองอธิบดี ที่ได้รับมอบหมายให้

ควบคุมกำกับดูแล

- ตำแหน่ง ภายใต้กลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง เช่น กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร , กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ประเมินคือ หัวหน้ากลุ่มและอธิบดี และในกรณีที่ไม่ได้มอบหมายบุคคลใดให้เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้อธิบดีเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลของผู้ส่งผลงานขอรับการประเมินนั้น

- ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง

ผู้ประเมินคือ รองอธิบดี และในกรณีที่ไม่ได้มอบหมายบุคคลใดให้เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้อธิบดี เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลของผู้ส่งผลงานขอรับการประเมินนั้น

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และสามารถเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

๓.๑ กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

ก) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น ได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการหรือชำนาญการ เป็นต้น ให้ดำเนินการวิเคราะห์ตำแหน่งและประเมินค่างานเสนอกรมเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง เมื่อกรมอนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สรรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของบุคคล ปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม

๒) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารตามแบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารแนบท้าย ๑ จำนวน ๒ ชุด ผ่านต้นสังกัดไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๓) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๕) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงาน จำนวน ๖ ชุด ตามเอกสารแนบท้าย ๒ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากพ้นกำหนดและผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร จะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานประเมินลงตำแหน่งดังกล่าว

ข) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตามข้อ ก (ตำแหน่งที่ไม่เลื่อนไหล) เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬาชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ เป็นต้น และกรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้ดำเนินการวิเคราะห์ตำแหน่งและประเมินค่างานเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง ปรับปรุงตำแหน่ง เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติให้ปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการสำรวจ

- ข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามคุณสมบัติของบุคคล
- ตำแหน่งว่างในทุกกรณี

/โดยกรณี ...

โดยกรณีสำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของบุคคล ให้ดำเนินการปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนมกราคม ครั้งที่ ๓ ภายในเดือนเมษายน และครั้งที่ ๔ ภายในเดือนกรกฎาคม กรณีตำแหน่งว่างให้ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่างลง และทั้ง ๒ กรณีให้รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาว่าตำแหน่งว่าง จะให้ดำเนินการเพื่อใช้ประเมินเลื่อนระดับ รับย้าย โอนหรือบรรจุกลับ จากนั้นจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลต่อไป

๒) กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตามข้อ ก (ตำแหน่งที่ไม่เลื่อนไหลและมีคนครอง) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารตามแบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารแนบท้าย ๓ จำนวน ๑๒ ชุด ผ่านต้นสังกัดไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ

๓) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

๔) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผล เสนออธิบดีกรมพลศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๖) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงาน จำนวน ๘ ชุด ตามเอกสารแนบท้าย ๔ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากพ้นกำหนดและผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร จะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานประเมินลงตำแหน่งดังกล่าว

ค) กรณีที่ต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาก่อน หากมีปัญหาที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลวินิจฉัยไม่ได้ ให้ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ดังนี้

- หากกรณีมีผู้ทักท้วงให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูล ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ แต่ถ้าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วง เพื่อหาข้อเท็จจริงแล้ว ดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

- สำหรับการตรวจสอบข้อมูลทักท้วง หากไม่แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ชะลอการส่งผลงานไว้ก่อน จนกว่าการตรวจสอบข้อมูลแล้วเสร็จ ทั้งนี้หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลทักท้วงเป็นเท็จ ให้ถือว่าวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน เป็นวันที่ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ (ทั้งนี้หมายถึง ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานผลงานพร้อมส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานแล้ว)

/๓.๒ กรณี ...

๓.๒ กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้ายรับโอน หรือบรรจุกลับ

๒) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณา คัดเลือกบุคคลที่จะส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

๓) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผล เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๕) กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานจำนวน ๖ ชุด ตามเอกสารแนบท้าย ๕ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากพ้นกำหนดและผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร จะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานประเมินลงตำแหน่งดังกล่าว

ทั้งนี้ ในการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมนั้น แบ่งได้เป็น ๔ กรณี

ก) กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือก ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินลงตำแหน่งดังกล่าวได้

ข) กรณีผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ตามที่สำนักงานพัฒนาการกสิกรรมและนันทนาการได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

ค) กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ก และ ข เช่น การแต่งตั้งผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานต่อไป

ง) กรณีถ้ามีปัญหาอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ก) ข) และ ค) ให้ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

/๔. ผลงาน ...

๔. ผลงานที่ใช้ประเมิน

๔.๑ เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน และต้องเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ทั้งนี้ จำนวนผลงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- ระดับชำนาญการ ให้จัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำผลงานจำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ตามเอกสารแนบท้าย ๖

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นเรื่องเดียวกับที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล โดยให้จัดทำจำนวน ๑ เรื่อง

๕. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๒. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๓. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๕. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ กองกลาง ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุวัตร สิทธิหล่อ)

อธิบดีกรมพลศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. กรมพลศึกษา

แบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
กรณีตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน(ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีคนครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ.....		
ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ.....		
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	.....	.....
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)		
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

ตำแหน่ง

สั่งกัก

[illegible]

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)

រយៈពេល

สถาบัน

๔. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๓ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ระบบโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)

```
*****
```

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก หมายถึง คะแนน ๙๑ - ๑๐๐% ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง คะแนน ๗๑ - ๙๐% ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง คะแนน ๖๐ - ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม)

(วันที่)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน)

(วันที่)...../...../.....

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / สำนัก / สถาบัน.....
ส่วนราชการ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม)
(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน)
(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....	
๑๐. ข้อเสนอแนะ.....	
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอผลงาน/...../.....	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
ทุกประการ	ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ) ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...../...../..... หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบเสนอผลงานเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- กรณี ๑.ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน
๒.เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากกระดับเริ่มต้นของสายงาน
(ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีคนครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก)		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ.....		
ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ.....		
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	.....	.....
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)		
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)

၁၂

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

```
*****      *****      *****      *****
```

[illegible]

.....

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

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๑. คุณสมบัติการศึกษา	
()	ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
()	ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	
()	ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
()	ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
()	ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
()	ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน)	
()	ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
()	ไม่ตรง
()	ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณา
()	
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)	
()	ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
()	เท่ากับขั้นต่ำ
()	สูงกว่าขั้นต่ำ
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
()	อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
()	อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
()	ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)
.....)	
(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)	
(.....)	
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	
(วันที่)...../...../.....	

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	คะแนน ๙๑ - ๑๐๐%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	คะแนน ๗๑ - ๙๐%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	คะแนน ๖๐ - ๗๐%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐%	ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล
สรุปความเห็นในการประเมิน ๑. ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม) (วันที่)...../...../..... ๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขึ้นไปอีก ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน) (วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ "เช่นเดียวกับข้อ ๑")

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / สำนัก / สถาบัน.....
ส่วนราชการ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม)
(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน)
(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....	
๑๐. ข้อเสนอแนะ	
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอผลงาน/...../.....	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
ทุกประการ	ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ) ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...../...../..... หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน
๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว ๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน(ต่อ)
๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่ ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานของส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน

๒. เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว หรือผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้เคยส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงานดังกล่าวแล้วให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้ว

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๔. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งผลงานแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานเพิ่มเติมและถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม ย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
กรณีตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน(ตำแหน่งที่ไม่เลื่อนไหล)

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ.....		
ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ.....		
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	.....	.....
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)		
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สั่งกัก

.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)

2

រដ្ឋបាល

หลักสูตร

สถาบัน

.....

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

.....

.....

.....

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก หมายถึง คะแนน ๙๑ - ๑๐๐% ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง คะแนน ๗๑ - ๙๐% ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง คะแนน ๖๐ - ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง คะแนนต่ำกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล
สรุปความเห็นในการประเมิน ๑. ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม) (วันที่)...../...../..... ๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นไปอีก ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน) (วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑
 - ๒
 - ๓
 - ๔
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.....	สัดส่วนของผลงาน.....
๒.....	สัดส่วนของผลงาน.....
๓.....	สัดส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
๗. ผลงานสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ).....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....	
๑๐. ข้อเสนอแนะ.....	
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอผลงาน/...../.....	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
ทุกประการ	ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ) ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...../...../..... หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บันท์กเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

๒. ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เลขที่ตำแหน่ง.....

สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

..... /

แบบเสนอผลงานเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- กรณี ๑.ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน
๒.เป็นตำแหน่งที่ไม่สามารถปรับระดับสูงขึ้นได้จากกระดับเริ่มต้นของสายงาน
(ตำแหน่งที่ไม่เลื่อนไหล)

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ.....		
ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ.....		
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	.....	.....
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)		
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง
			อัตราเงินเดือน
			สังกัด
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๑. คุณสมบัติการศึกษา	
☐ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
☐ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖	
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	
☐ ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)	
☐ ไม่ตรงตามที่กำหนด	
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
☐ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
☐ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....	
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน)	
☐ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด	
☐ ไม่ตรง	
☐ ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณา	
☐	
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)	
☐ ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น	
☐ เท่ากับขั้นต่ำ	
☐ สูงกว่าขั้นต่ำ	
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้	
☐ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง	
☐ ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)	
.....)	
(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)	
(.....)	
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	
(วันที่)...../...../.....	

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	คะแนน ๙๑ - ๑๐๐%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	คะแนน ๗๑ - ๙๐%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	คะแนน ๖๐ - ๗๐%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐%	ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล
<u>สรุปความเห็นในการประเมิน</u> ๑. ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม) (วันที่)...../...../..... ๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขึ้นไปอีก ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น เหตุผล..... ลงชื่อผู้ประเมิน..... (.....) ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน) (วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ "เช่นเดียวกับข้อ ๑")

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....	
๑๐. ข้อเสนอแนะ.....	
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอผลงาน/...../.....	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑.ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
ทุกประการ	ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
	ลงชื่อ..... (.....)
	ตำแหน่ง...../...../.....
	(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)
	ลงชื่อ..... (.....)
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...../...../.....
หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอพบน้ทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้	

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน
๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว ๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน(ต่อ)
๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานของส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน

๒. เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว หรือผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้เคยส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงานดังกล่าวแล้วให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้ว

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๔. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งผลงานแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลงานเพิ่มเติมและถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือกกรณีการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ
ในการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / สำนัก / สถาบัน.....

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง..... งาน / ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สำนัก / สถาบัน..... ส่วนราชการ..... ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ..... ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง..... งาน / ฝ่าย / กลุ่ม..... กอง / สำนัก / สถาบัน..... ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....	ปีที่สำเร็จการศึกษา.....	สถาบัน.....
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง
อัตราเงินเดือน			
สังกัด			
.....			
.....			
.....			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๕	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	คะแนน ๙๑ - ๑๐๐%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	คะแนน ๗๑ - ๙๐%	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	คะแนน ๖๐ - ๗๐%	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐%	ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / สำนัก / สถาบัน.....
ส่วนราชการ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้ากลุ่ม)
(วันที่)...../...../.....

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน)
(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.

[illegible]

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๑. คุณวุฒิการศึกษา	
()	ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
()	ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖
๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	
()	ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
()	ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
()	ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
()	ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกัน)	
()	ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
()	ไม่ตรง
()	ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณา
()	
๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)	
()	ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
()	เท่ากับขั้นต่ำ
()	สูงกว่าขั้นต่ำ
<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>	
()	อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
()	อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
()	ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)
.....)	
(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)	
(.....)	
(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	
(วันที่)...../...../.....	

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน
๑. ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....
๒. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว ๒.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....
๒.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

แบบแสดงการรับผลงานที่ส่งประเมิน(ต่อ)
๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว ได้รับผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๑ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่)..... ๓.๒ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผลงานหรือหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ (วันที่).....

หมายเหตุ ๑. แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานของส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้ประเมิน

๒. เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว หรือผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ได้เคยส่งไว้ และได้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลงานดังกล่าวแล้วให้จัดส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งประเมินแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๔. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งผลงานแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานเพิ่มเติมและถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ผลงานที่ส่งประเมินต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

๒. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย

ลักษณะของผลงาน

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑.๒ คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

๑.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

๑.๔ ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

๑.๕ ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ๒.๑

ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
- ๒.๒

คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก
- ๒.๓

ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ
- ๒.๔

ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก
- ๒.๕

ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านนั้น ๆ



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดกรมพลศึกษา

ตามที่ได้มีประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องตามประกาศพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อสำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ เป็นกรมพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๓ และให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สังกัดกรมพลศึกษา ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กล่าวคือ

(๑) ได้รับปริญญาตรี / ปริญญาโท / ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือนันทนาการ หรืองานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ	เชี่ยวชาญ
คุณวุฒิ	
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๙ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๗ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๕ ปี

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ออจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากรดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

๒. จำนวนผลงานที่ใช้ในการประเมินบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑ ให้เสนอผลงานจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และให้มีสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๒ ให้เสนอ แนวคิด และวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ ชิ้น

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

๓.๑ ให้บุคคลผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกแบบฟอร์มสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมหนังสือจากต้นสังกัดให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่

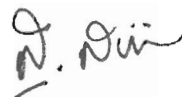
๓.๒ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เสนอคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะส่งผลงานเข้ารับการประเมินตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุเหตุผลในการพิจารณาด้วย

๓.๓ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมเหตุผลเสนออธิบดีกรมพลศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกโดยเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๓.๕ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งแบบคำขอรับการประเมินบุคคลพร้อมผลงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องในการประเมินบุคคล จำนวน ๙ ชุด ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. ต่อไป ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ หากพ้นกำหนดและผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานโดยไม่มีเหตุผลอันควรจะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานประเมินลงตำแหน่งดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุวัตร สติหิหล่อ)

อธิบดีกรมพลศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. กรมพลศึกษา

แบบรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก
การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ

ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....		
๒. ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
ดำรงตำแหน่งและระดับนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับ.....		
ด้าน.....เลขที่ตำแหน่ง.....		
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....		
กอง / สำนัก / สถาบัน.....		
ส่วนราชการ.....		
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
วัน เดือน ปี บรรจุเข้ารับราชการ.....		
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันเดือนปี ที่ลงในตอนท้ายข้อมูลส่วนบุคคล)		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา / ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)		
วันที่ออกใบอนุญาต.....วันที่หมดอายุ.....		

ข้อมูลส่วนบุคคล			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบด้วย)			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น ระบุโดยสังเขปและให้แนบเอกสารประกอบ ด้วย)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....		(ผู้ขอรับการประเมิน)	
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

การประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	๑๕	.....
๒. ความประพฤติ	๑๕	.....
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐	.....
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๐	.....
๕. การพัฒนาตนเอง	๑๐	.....
๖. ความเสียสละ	๑๐	.....
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	.....
๘. ความคิดริเริ่ม	๑๐	.....
๙. วิสัยทัศน์	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

แนวทางการประเมิน

กำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	คะแนน ๙๑ - ๑๐๐%	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	คะแนน ๗๑ - ๙๐ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	คะแนน ๖๐ - ๗๐ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	คะแนนต่ำกว่า ๖๐ %	ของคะแนนเต็ม

ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และมีความเห็นสอดคล้องกัน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไป

ในกรณีผู้ขอรับการประเมิน คือ หัวหน้ากลุ่มงานขึ้นตรงราชการบริหารส่วนกลาง ต้องได้คะแนนที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เช่นเดียวกัน จึงสามารถเสนอผลงานต่อไปได้

ชื่อ – สกุล.....
ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม.....
กอง / สำนัก / สถาบัน.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	
	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	
	ฯลฯ
ปี พ.ศ.	
๑.	
๒.	
๓.	
	ฯลฯ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

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

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ.กอง/สำนัก/สถาบัน)
(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค.....	
๑๐. ขอเสนอแนะ.....	
ขอรับรองผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้เสนอผลงาน (วันที่)	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
๑. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ต่อ)	
ประการ	ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุก
	ลงชื่อ..... (.....)
	ตำแหน่ง..... (วันที่)/...../..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)
	ลงชื่อ..... (.....)
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... (วันที่)/...../.....
หมายเหตุ	หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่ง ผลงานจริงประกอบพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

๒. ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....
สำนัก / กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....
.....
.....

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด
(วันที่) / /



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพลศึกษา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมพลศึกษา

ตามที่ ก.พ. ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ นั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน สังกัดกรมพลศึกษา ดังนี้

๑. การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน (กรณีผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่ๆ ครองอยู่ต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดก่อน) โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการคัดเลือก

๑.๑.๑ คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ.กำหนด

๑.๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๑.๑.๓ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล ตามคุณสมบัติของบุคคล และตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ม.๓ / ม.ศ.๓ / ม.ศ.๕ / ม.ศ.๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาตามแนวทางดังนี้

- ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หรือสายงานอื่นที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันมาแล้วไม่น้อย ๑ ปี
- กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกันได้เต็มเวลา
- กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันหรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกันได้ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๒.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภททั่วไปทุกสายงานให้ใช้วิธีการประเมินผลงาน

๑.๒.๒ แบบที่ใช้ในการประเมินบุคคลและผลงาน ให้ใช้แบบในการประเมินบุคคลและผลงาน ตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒.๓ ลักษณะของผลงานที่ใช้ประเมิน ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง คือ พิจารณาจากแฟ้มงาน ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีรายละเอียดดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ที่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

(๒) ต้องเป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

(๓) ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการ และเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

(๔) เอกสารหรือหลักฐาน แสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๕) เสนอผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยมีสัดส่วนผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน ๑๐๐ % หากมีสัดส่วนของผลงานในส่วนของผู้เข้ารับการประเมินไม่ถึง ๑๐๐ % ให้ส่งอย่างน้อย ๒ เรื่องให้ครบ ๑๐๐ %

(๖) ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละเท่าใดโดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

(๗) งานที่ได้เคยนำมาใช้ประเมินแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

๑.๒.๔ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงาน จำนวน ๖ ชุด ผลงานประกอบด้วย

ตอน ก. ให้จัดทำผลงานที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา (นับจากวันที่ขอประเมินย้อนหลังไป ๒ ปี) ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร และต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้เข้ารับการประเมิน

/ตอน ข. ...

ตอน ข. ให้นำผลงานหรือพรณงาน ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือได้ร่วม
ปฏิบัติงานจริง โดยผลงานจะต้องครอบคลุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

- (๑) ชื่อผลงาน
- (๒) ชื่อผู้ขอรับการประเมินและผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน
- (๓) สถานที่ดำเนินการ
- (๔) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- (๕) ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ
- (๖) ขั้นตอนในการดำเนินการ
- (๗) ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
- (๘) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
- (๙) ผลของการดำเนินการ
- (๑๐) ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ผลงานทั้ง ตอน ก. และตอน ข. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจะต้องลงชื่อ
รับรองผลงานด้วย

๑.๒.๕. การประเมินผลงานของแต่ละสายงาน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับ
แต่งตั้งจาก อ.ก.พ.กรมพลศึกษา รับผิดชอบการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนบุคคลขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามสายงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๒.๖. เกณฑ์การตัดสิน

๑. การประเมินคุณสมบัติเฉพาะบุคคล

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะ
บุคคลแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ร่วมประเมินด้วย โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ของผู้ขอรับ
การประเมิน มีความเห็นแตกต่างกันให้ นำเสนออธิบดีกรมพลศึกษาเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

๒. การประเมินผลงาน ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้นในทุกระดับ ต้องได้คะแนนประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑.๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และไม่ก่อนวันที่
คณะกรรมการมีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมินผลงาน

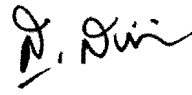
๒. การย้าย โอน หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการเพื่อแต่งตั้งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

๒.๑ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันและอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง
เดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง
หรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกัน มีชื่อตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ
มีลักษณะงานด้านเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งได้โดยไม่ต้องคัดเลือก

/๒.๒ กรณี ...

๒.๒ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือกรณีอื่นๆ ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุวัตร สิริธล่อ)

อธิบดีกรมพลศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. กรมพลศึกษา

การจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

รายละเอียดการเขียนเอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑. ปก
๒. สารบัญ
๓. แบบประเมินบุคคล
 - ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
 - ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
 - ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
๔. แบบประเมินผลงาน
 - ตอน ก. ผลงานย้อนหลัง ๒ ปี
 - ตอน ข. ผลงานที่นำเสนอ
๕. ภาคผนวก

๑. ปก

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
 ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
 กรมพลศึกษา

โดย (ชื่อผู้จัดทำ)
 (คำนำหน้านาม) ชื่อ.....สกุล.....
 ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม.....สำนัก/กอง.....
 กรมพลศึกษา

๒. สารบัญ

สารบัญ

- แบบประเมินบุคคล
 - ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน ..(หน้า)..
 - ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
 - ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
- แบบประเมินผลงาน
 - ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
 - ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ
 - เรื่องที่ ๑ (ชื่อเรื่องผลงาน).....
 - เรื่องที่ ๒ (ชื่อเรื่องผลงาน).....
- เอกสารแนบท้าย
 - ผลงานเรื่องที่ ๑
 - คำสั่งที่.....เรื่อง.....
 - รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๑
 - ผลงานเรื่องที่ ๒
 - คำสั่งที่.....เรื่อง.....
 - รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๒

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน, งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

.....

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานส่วนการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ตรง () ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ติดต่อกันในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน (ระดับ ๓ หรือระดับ ๔ ตามพรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

(ระดับ ๓)ปี.....เดือน

(ระดับ ๔)ปี.....เดือน

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวเนื่องกันตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

()ปี.....เดือน

๒.๓ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล

() ครบ () ไม่ครบ

๓. ประวัติในราชการ

() เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวน หรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() อื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วน ราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะ ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่ การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมี ประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของ ผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

(ลงชื่อผู้ประเมิน)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก / กอง หรือเทียบเท่า

- ☐

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ..... คะแนน

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่..... คะแนน

๓. คะแนนความอดุสาหะ..... คะแนน

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน
ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

- ☐

ผ่านการประเมิน
- ☐

ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินผลงาน

ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
(ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้รับการประเมิน
ย้อนหลัง ๒ ปี นับจากวันที่ขอประเมิน)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานและผู้ขอรับการ ประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมิน สังกัด (กลุ่ม,กอง,สำนัก)		ผลงานเฉพาะของผู้ขอรับการประเมิน	
		เดือน...พ.ศ...ถึงเดือน ...พ.ศ....(ช่วงเวลา ย้อนหลัง๒ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลาย้อนหลัง๑ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลาย้อนหลัง๒ปี)	เดือน...พ.ศ...ถึง เดือน...พ.ศ.... (ช่วงเวลาย้อนหลัง๑ปี)
(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ ได้รับมอบหมายเป็นด้านๆ โดยแสดง ถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ) ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ฯลฯ					

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

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

ผลงานเรื่อง.....

๑. ชื่อผลงาน
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 ๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
 ๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
 ๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 (หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
๓. สถานที่ดำเนินการ.....
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
๔. ระยะเวลาการทำงาน.....
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)
๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)
๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....
(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....
(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....
๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....
(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่.....แล้วเห็นว่า
ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๕. ภาคผนวก

(ให้ระบุถึงเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน ระบุคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รวมถึงรูปภาพประกอบผลงานด้วย โดยให้เรียงลำดับตามผลงานที่นำเสนอ รายละเอียดตามสารบัญ)

๓. ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
- ก. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่าเป็นผู้ประเมิน และลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ประเมินด้วย
 - ข. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้ประเมิน และลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่ประเมินด้วย

๔. ตอน ก ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้รับการประเมินย้อนหลัง ๒ ปี นับจากวันที่ขอประเมิน ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร และต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้เข้ารับการ