



ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญลงมา

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง เหมาะสม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญลงมา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวชมภารี ชมภูรัตน์)

อธิบดีกรมอุดมศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**  
**ประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญลงมา**  
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยา ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญลงมา ดังนี้

**ก. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ**

**๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล**

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ (ตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่สามารถปรับให้เป็นตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้นหรือต่ำลงภายในกรอบระดับตำแหน่งที่กำหนดได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๗) และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ เช่น นักอุตุนิยมวิทยาปฏิบัติการ/ชำนาญการ นักอุตุนิยมวิทยาปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาเป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล และผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้ง(กรณีเลื่อนระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ) แล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกได้

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งในระดับควบ ตำแหน่งว่างทุกกรณี ตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ) และตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมลาออกจากราชการ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยากำหนด และผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้ง(กรณีเลื่อนระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ) หรือคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ.กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแต่งตั้ง (กรณีเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ) แล้ว จึงจะสามารถดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกได้

**๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)

/(๒) มีคุณสมบัติ...

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี	๙ 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 ๒๕๕๕

#### (๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

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

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง หากเป็นตำแหน่งที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เท่ากับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

/(๓.๑.๑.๒) ในกรณี...

(๓.๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ไม่มีการคัดเลือกล่วงหน้าก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม ผลงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ค่าโครงการผลงานที่ส่งประเมิน จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้วและจัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

(๕) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลส่วนบุคคล
- แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง (ถ้ามี : กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกี่วข้อง)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการเสนอผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- แบบการตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เอกสารแนบ ๑

### ๓.๒ เกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล

๓.๒.๑ ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรมอุตุฯ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ต้องผ่านการพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นเป็นสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องครบตามคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนดตามข้อ ๒ (๓)

๓.๒.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้นและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 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 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)

(๔) ความประพฤตินั้น เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

(๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม

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

#### เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑) ความรับผิดชอบ	๒๐ คะแนน
(๒) ความคิดริเริ่ม	๑๕ คะแนน
(๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐ คะแนน
(๔) ความประพฤตินั้น	๑๕ คะแนน
(๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๕ คะแนน
(๖) การพัฒนาตนเอง	๑๕ คะแนน
คะแนนเต็มรวมทุกองค์ประกอบแล้วเท่ากับ	๑๐๐ คะแนน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และระดับกอง หรือศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของผู้นั้นจะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอ ชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

๓.๒.๓ ผ่านการกลั่นกรองเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานของตำแหน่ง ที่ประเมินบุคคลพิจารณาเค้าโครงผลงานที่ผู้ขอเข้ารับการประเมินส่งประเมิน พร้อมข้อเสนอแนวคิด ในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของอธิบดี กรมอุตุนิยมวิทยากรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑ ๑.๑ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑ ๑.๒

ทั้งนี้ หากในภายหลังคณะกรรมการประเมินผลงานได้พิจารณา เนื้อหาฉบับสมบูรณ์แล้วเห็นว่าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหาคณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้รับ การประเมินเปลี่ยนชื่อเรื่องผลงานได้ แต่ไม่ใช่เป็นการเปลี่ยนผลงานใหม่

๓.๒.๔ ให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกรณีเลื่อน ตาม ข้อ ก ๑ ๑.๑ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกรณีเลื่อนตามข้อ ก ๑ ๑.๒ ประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้ เข้ารับการประเมินผลงานตามเกณฑ์การประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล	๒๐	คะแนน
(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๓๐	คะแนน
(๓) เค้าโครงผลงาน	๓๐	คะแนน
(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐	คะแนน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>คะแนน</b>

ทั้งนี้ ผู้ประเมินหรือคณะกรรมการประเมินอาจกำหนดองค์ประกอบย่อย ของแต่ละองค์ประกอบโดยมีคะแนนรวมกัน ไม่เกินเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยากำหนดไว้ รวมทั้งอาจให้ ผู้เข้ารับการประเมินเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินด้วยก็ได้ โดยผู้ที่ผ่านเกณฑ์ การคัดเลือกต้องได้รับคะแนน ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ แบบฟอร์มการประเมินบุคคล เอกสารแนบ ๒

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุ ชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้สามารถหักทวงได้ภายใน ๓๐ วัน

๓.๕ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๓.๔ จัดส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อเสนอ คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ หากพ้นกำหนดแล้วยังไม่ เสนอผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ถือว่าการประเมินผลงานเป็นอันสิ้นสุด จำเป็นต้องขอเข้ารับการประเมินบุคคลใหม่

๓.๖ กรณีมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบโดยอาจแต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล และเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอรับประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความ อันเป็นเท็จให้รายงานต่ออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

/๔. หลักเกณฑ์...

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๔.๑ ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้วให้ส่งผลงานตามจำนวนและเป็นเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอเค้าโครงผลงานในขั้นตอนการประเมินบุคคล พร้อมกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด และคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรม (ระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ) หรือกระทรวง (ระดับเชี่ยวชาญ) แล้วแต่กรณี เป็นเวลาด่วนทันทีไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

#### ๔.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๔.๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒.๓ จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดโดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอีก ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในส่วนของรูปแบบของผลงานที่ส่งประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

#### ๔.๓ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมินกรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรอง จากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

/(๕) ผลงาน...

(๕) ผลงานส่วนตัวที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีก ไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

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

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๔ กรณีที่ผู้รับการประเมินผลงานไม่ผ่านการประเมินผลงาน หรือไม่ส่งผลงานภายใน ๖ เดือน นับจากวันที่กรมอุดมศึกษาได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องประเมินบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานใหม่อีกครั้ง

## ๕. การดำเนินการประเมินผลงาน

### ๕.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

(๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมอุดมศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานตามที่ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษาแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

(๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมอุดมศึกษา เพื่อตรวจสอบและเสนออธิบดีกรมอุดมศึกษาให้ความเห็นชอบและส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๕.๒ อ.ก.พ.กรมอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๕.๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๕.๒ ได้ประเมินผลงานแล้วให้รายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมอุดมศึกษาทราบและพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับการประเมินต่อไป กรณีผ่านการประเมิน

## ข. การประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอน

### ๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑ กรณีการย้ายหรือโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการไปประเภทวิชาการ หรือ ประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ไปประเภทวิชาการ ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน หรือต่างสายงานแต่กลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ระดับเดียวกัน อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุดมศึกษา (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา)

/๑.๒ กรณี...



๑.๒ กรณีการย้ายหรือโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการไปประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการ ที่ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุดมศึกษา เป็นผู้พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด โดยอธิบดีกรมอุดมศึกษาอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินในขั้นตอนการประเมินบุคคลก็ได้

๑.๓ กรณีการย้ายหรือโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการไปประเภทวิชาการหรือประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการ ที่ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่งในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษาแต่งตั้ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษากำหนด

๑.๔ กรณีการย้าย หรือโอน ตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนไปประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (จะต้องมีผลสอบแข่งขัน) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุดมศึกษา เป็นผู้พิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดยอธิบดีกรมอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือกบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๕ กรณีการย้ายหรือโอน ตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือบริหารซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในประเภทวิชาการที่ต่างสายงาน และต่างกลุ่มตำแหน่ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษากำหนด

๑.๖ กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในกรณีที่ ๑.๑ - ๑.๕ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ของส่วนราชการที่รับโอนดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดต่อไป

## ๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

การย้ายไประดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)

### ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานระดับชำนาญการพิเศษลงมา

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยนำข้อมูลบุคคลและแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา

### ๓.๒ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินผลงาน

(๑) ผลงาน เป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาโดยสรุป ควรเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะย้ายไปดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายได้ จำนวน ๑ เรื่อง โดยพิจารณาจาก

(๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

(๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานพิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

๓.๓ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลส่วนบุคคล
- แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง (ถ้ามี : กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกี่วข้อง)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการเสนอผลงาน (จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา)

๓.๔ เกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๔.๑ ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลจากหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ต้องผ่านการพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นเป็นสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องครบตามคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนดตาม ข้อ ๒ จากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้ง

๓.๔.๒ ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ มีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป เป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด อนุโลมใช้ตามเกณฑ์ข้อ ก ๓ ๓.๓ ๓.๒.๒

/๓.๔.๓ ให้อธิบดี...

๓.๔.๓ ให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาหรือคณะกรรมการที่มอบหมายกรณีย้ายหรือโอนตามข้อ ข ๑ ๑.๒ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานกรณีย้ายหรือโอนตามข้อ ข ๑ ๑.๓ ๑.๔ ๑.๕ ประเมินบุคคลและผลงาน ตามเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประเมินบุคคล

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล	๕๐	คะแนน
- ประวัติการรับราชการ	๑๐	คะแนน
- ประวัติการศึกษา	๑๐	คะแนน
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐	คะแนน
- ประวัติผลงาน	๑๐	คะแนน
- ประวัติทางวินัย	๑๐	คะแนน
(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ	๒๕	คะแนน
(๑.๓) ทักษะ สมรรถนะ	๒๕	คะแนน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>คะแนน</b>

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์ประเมินผลงานได้

(๒) การประเมินผลงาน

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน	๔๐	คะแนน
(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
(๒.๓) คุณภาพของผลงาน	๓๐	คะแนน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>คะแนน</b>

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินย้ายต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน แบบฟอร์มการประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารแนบ ๓

๔. กรณีการย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ กรณีเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการเลื่อน

๕. การดำเนินการประเมินย้าย หรือโอน

๕.๑ การส่งคำขอประเมินย้าย/โอน

(๑) การประเมินย้ายหรือโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินบุคคลและผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานตามที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งแล้วแต่กรณีดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานต่อไป

/ (๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินย้าย/โอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีการเลื่อน โดยส่งคำขอประเมินบุคคลที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งประเมินบุคคล หากผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้จัดส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ กรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อตรวจสอบและเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาให้ความเห็นชอบและส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

(๓) กรมอุตุนิยมวิทยาจะพิจารณาการย้าย ๒ รอบ/ปี รอบที่ ๑ ในช่วงเดือน เมษายน และรอบที่ ๒ ในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี กรณีการย้ายนอกเหนือจากรอบการย้ายดังกล่าว ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ในด้านการบริหารงานให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาตามความเหมาะสม

๕.๒ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้าย หรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล กรณีย้ายหรือโอนไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๕.๓ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานตามข้อ ๕.๒ ได้ประเมินผลงานแล้ว ให้รายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบและพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่รับการประเมินต่อไป กรณีผ่านการประเมิน

๕.๔ กรณีมีผู้ทักท้วงการประเมินบุคคลหรือการประเมินผลงานให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน หรือคณะกรรมการประเมินบุคคล แล้วแต่กรณีทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว และรายงานอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาเพื่อสั่งการต่อไป

### ค. การประเมินบุคคลเพื่อบรรจุกลับ

กรณีการบรรจุกลับข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ใช้หลักเกณฑ์กรณีการย้ายโดยอนุโลม

ทั้งนี้ มติ อ.ก.พ. กรม หรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน หากการย้าย โอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

## เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

## แบบข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

ส่วน /ฝ่าย/กลุ่ม /งาน .....

สำนัก/กอง/ศูนย์ .....

กรม .....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ .....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

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

ตำแหน่งเลขที่ .....ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน .....

สำนัก/กอง/ศูนย์ .....กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

อายุราชการ .....ปี ..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

( ..... )

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ  
ความถูกต้อง

**แบบการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. **คุณวุฒิการศึกษา**  
 ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น
๒. **ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)**  
 ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)  
 ไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. **ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**  
 ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ .....
๔. **ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)**  
 ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
 ไม่ตรง  
 ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณา  
 .....
๕. **อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)**  
 ต่ำกว่าขั้นต่ำ  
 เท่ากับขั้นต่ำ  
 สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
 อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน  
 ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)

( .....

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี			
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)
๑			
๒			
๓			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) ( ..... ) วันที่...../...../.....			



แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง  
(ถ้ามี : กรณีการประเมินระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ)

- ๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด.....
- ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)  
.....  
.....  
.....
- ๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
.....
- ๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
ตั้งแต่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึง.....เป็นระยะเวลา.....
- ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับของตำแหน่งที่นำมานับเกี่วข้อง)  
( ..... )

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

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (พิจารณาจากพฤติกรรม)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <b>ความรับผิดชอบ</b> เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไข ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	.....
๒. <b>ความคิดริเริ่ม</b> เช่น คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้า อยู่ตลอดเวลา สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือ ความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. <b>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> เช่น วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบ ปัญหาใด ๆ วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีการเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี เลือกทาง ปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและ แก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตน)	๒๐	.....
๔. <b>ความประพฤติ</b> เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <b>ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> เช่น ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และ ผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทาง วิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕	.....
๖. <b>การพัฒนาตนเอง</b> เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็น ความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทัน วิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)**

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....  
.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน  
(กรณีเลื่อน)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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)..... สักส่วนผลงาน .....

๒)..... สักส่วนผลงาน .....

๓)..... สักส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และไม่ใช่งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์  
ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งในการฝึกอบรมของ  
ผู้ขอประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

## ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้



ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

๔. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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



๙. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

## แบบการตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....  
 ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....  
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน  
 ตำแหน่งเลขที่.....ระดับ.....  
 สังกัด.....
๓. วันที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่รับคำขอประเมินฯ.....
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 ครบ       ไม่ครบ       ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายที่ขอรับการประเมิน (รวมกับนับเกือกูลแล้ว)  
 ครบ       ไม่ครบ       ไม่ครบแต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.
๖. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน
- เรื่องที่ ๑.....  
เนื้อหาผลงาน  
 เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน       เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน  
ระยะเวลาการจัดทำผลงาน  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๕ ปี  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๕ ปี
- เรื่องที่ ๒.....  
เนื้อหาผลงาน  
 เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน       เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน  
ระยะเวลาการจัดทำผลงาน  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๕ ปี  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๕ ปี
- เรื่องที่ ๓.....  
เนื้อหาผลงาน  
 เป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน       เป็นผลงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน  
ระยะเวลาการจัดทำผลงาน  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ/ไม่เกิน ๕ ปี  
 จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่า ๑ ระดับ/เกิน ๕ ปี
- (ลงชื่อ) .....(ผู้ตรวจสอบ)  
 ( ..... )  
 (ตำแหน่ง).....  
 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
 (วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินบุคคล**  
(กรณีการเลื่อน)

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

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**สรุปผลการประเมินบุคคล**

- ( ) ผ่านการประเมิน  
( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**แบบประเมินบุคคลและผลงาน**  
(กรณีการย้ายระดับชำนาญการพิเศษลงมา)

ส่วนที่ ๑ การประเมินบุคคล

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		
รวมทุกองค์ประกอบ	๑๐๐		

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิ์ประเมินผลงานได้

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลงาน

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผล
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐		
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐		
รวมทุกองค์ประกอบ	๑๐๐		

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  
สรุปผลการประเมินบุคคลและผลงาน (ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานต้องผ่านการประเมินทั้ง ๒ ส่วน)

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมินบุคคล (Word File)



<https://bit.ly/3LU2Qgg>