



ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับอาวุโสลงมา

เพื่อให้การดำเนินการการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้อง เหมาะสม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยหลักเกณฑ์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับอาวุโสลงมา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวชมภารี ชมภูรัตน์)

อธิบดีกรมอุดมศึกษา

ประธาน อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับอาวุโสลงมา**
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา ลงวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

อาศัยหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษาจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับอาวุโสลงมา ดังนี้

ก. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุดมศึกษาแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด และรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมจากชื่อที่คณะกรรมการประเมินเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

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

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับชำนาญงาน
คุณวุฒิ	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือประกาศนียบัตรวิชาอุดมศึกษา	๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๔ ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือ

/เป็นพนักงาน...

เป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติ มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่วข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณา จากข้อเท็จจริงลักษณะที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ และประสบการณ์ในงาน

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔ วิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยมีแนวทาง ในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล

(๑.๑.๑) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งสำคัญ ที่ผ่านมา ผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และประวัติทางวินัย

(๑.๑.๒) ประวัติการศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๑.๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมามากน้อย ๔ รอบ การประเมิน

(๑.๑.๔) ประสบการณ์ในงาน ประสบการณ์ในงานหรือประสบการณ์ อื่นในการทำงานที่เป็นประโยชน์เกี่วข้อง หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา การสัมมนา การบรรยาย ฯลฯ

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (เป็นการสรุปรายละเอียด เกี่ยวกับผลงานในอดีต) ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๒ ผลงาน ผลงานนั้นต้องแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ ซึ่งมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๒.๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พิจารณาจาก ผลงานนั้น ได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒.๒.๑) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือ ข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

/(๑.๒.๒.๒) ประโยชน์...

(๑.๒.๒.๒) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานจัดส่งกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลบุคคล
- แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง (ถ้ามี : กรณีต้องนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเกี่วข้อง)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการแสดงผลงาน

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารแนบ ๑

(๓) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ระดับกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า) และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ระดับกอง ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไปเป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมการตามองค์ประกอบ ดังนี้

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

(๓.๒) ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

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

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

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๕ คะแนน
(๒) ความประพฤติ	๒๕ คะแนน
(๓) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๒๕ คะแนน
(๔) การพัฒนาตนเอง	๒๕ คะแนน
คะแนนเต็มรวมทุกองค์ประกอบเท่ากับ	๑๐๐ คะแนน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น และระดับกอง หรือศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของผู้นั้นจะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอ ชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้ง ดำเนินการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยา กำหนด และรายงานผลการประเมินให้อธิบดี กรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกชื่อตามที่คณะกรรมการเสนอ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

๑.๕ เกณฑ์ในการประเมิน

(๑) ข้อมูลบุคคล	๔๐ คะแนน
(๑.๑) ประวัติการรับราชการและประวัติทางวินัย	๑๐ คะแนน
(๑.๒) ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน
(๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ	๑๐ คะแนน
(๑.๔) ประสบการณ์ในงาน	๑๐ คะแนน
(๒) ผลงาน	๖๐ คะแนน
(๒.๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๒๐ คะแนน
(๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๔๐ คะแนน
- คุณภาพของผลงาน	๒๐ คะแนน
- ประโยชน์ของผลงาน	๒๐ คะแนน
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนนผลการประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๑.๖ ขั้นตอนการประเมิน

(๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน พร้อมแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นเพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ ประเมิน

(๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แจ้งให้ผู้ขอรับ การประเมินนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอรับ การประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและแบบประเมินบุคคลและผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตาม รูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอแบบประเมินบุคคลและผลงานให้คณะกรรมการประเมินต่อไป

(๓) คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด โดยพิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน และรายงานผลการประเมินพร้อมเสนอชื่อผู้ผ่านเกณฑ์ การประเมินเพื่อเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

(๔) กรณีผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขอรับการประเมินเพื่อทราบต่อไป

๒. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมจากชื่อที่คณะกรรมการประเมินเสนอและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกต่อไป

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

- (๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.)
- (๒) จะต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมอุตุนิยมวิทยาเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

- (๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ และประสบการณ์ในงาน
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ

๒.๔ วิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบกับการสอบสัมภาษณ์ โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล

(๑.๑.๑) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ และประวัติทางวินัย

(๑.๑.๒) ประวัติการศึกษา พิจารณาจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๑.๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมาอย่างน้อย ๔ รอบ การประเมิน

(๑.๑.๔) ประสบการณ์ในงาน ประสบการณ์ในงานหรือประสบการณ์อื่นในการทำงานที่เป็นประโยชน์เกื้อกูล หรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น เคยเป็นหัวหน้าโครงการ กรรมการ วิทยากร ที่ปรึกษา การสัมมนา การบรรยาย ฯลฯ

(๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลงาน โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (เป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับการประเมิน จำนวนไม่เกิน ๒ ผลงาน ผลงานนั้นต้องแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

/(๑.๒.๑) ความรู้...

(๑.๒.๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พิจารณาจากผลงาน นั้น ได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒.๒.๑) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของ เนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือ ข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๑.๒.๒.๒) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

(๑.๓) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการสัมภาษณ์ประกอบกับ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน โดยพิจารณาความประพฤติและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ การอุทิศเวลาเพื่องานในหน้าที่ จริยธรรม และจรรยาบรรณคุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากแนวคิดในการพัฒนา และบริหารงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน จัดส่งกลุ่มการเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด แบบฟอร์มการประเมินบุคคลและผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย

- แบบข้อมูลบุคคล
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- แบบการแสดงผลงาน

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารแนบ ๒

(๓) ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ระดับกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า) และเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ระดับ กอง ศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป) กรณีผู้บังคับบัญชามีความเห็นต่างให้เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป เป็นผู้พิจารณาถือว่าเป็นที่สิ้นสุด โดยพิจารณาจากพฤติกรรมตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถ ในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ

(๓.๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ

/ (๓.๓) ความประพฤติ...

(๓.๓) ความประพฤตินี้ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

(๓.๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

(๓.๕) ทักษะและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่ได้รับผิดชอบ

(๓.๖) ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ

(๓.๗) บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสม กับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม

(๓.๘) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น

เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๐	คะแนน
(๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๐	คะแนน
(๓) ความประพฤตินี้	๑๐	คะแนน
(๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
(๕) ทักษะและแรงจูงใจ	๑๐	คะแนน
(๖) ความเป็นผู้นำ	๑๐	คะแนน
(๗) บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา	๑๐	คะแนน
(๘) การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๐	คะแนน

คะแนนเต็มรวมทุกองค์ประกอบเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น และระดับกอง หรือศูนย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ของผู้นั้นจะดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามองค์ประกอบดังกล่าวข้างต้น ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคลต้องได้คะแนนผลการประเมินรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุตุนิยมวิทยากำหนด และรายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกชื่อตามที่คณะกรรมการฯเสนอ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

๒.๕ เกณฑ์ในการประเมิน...

๒.๕ เกณฑ์ในการประเมิน

(๑) ข้อมูลบุคคล	๔๐	คะแนน
(๑.๑) ประวัติการรับราชการ	๑๐	คะแนน
(๑.๒) ประวัติการศึกษา	๑๐	คะแนน
(๑.๓) ผลการปฏิบัติราชการ	๑๐	คะแนน
(๑.๔) ประสบการณ์ในงาน	๑๐	คะแนน
(๒) ผลงาน	๔๐	คะแนน
(๒.๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ	๒๐	คะแนน
(๒.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒๐	คะแนน
- คุณภาพของงาน	๑๐	คะแนน
- ประโยชน์ของผลงาน	๑๐	คะแนน
(๓) สอดคล้องกับ (ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ)	๒๐	คะแนน
รวมทั้งสิ้น	๑๐๐	คะแนน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้รับคะแนน ผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะมีสิทธิได้รับการเสนอชื่อ โดยคณะกรรมการประเมินสามารถเสนอรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมินไม่เกิน ๓ รายชื่อต่อตำแหน่ง เพื่อเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

๒.๖ ขั้นตอนการประเมิน

(๑) กลุ่มการเจ้าหน้าที่สำรวจอัตราว่างและเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาให้ความเห็นชอบเปิดรับสมัครคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส เมื่ออธิบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกต่อไป

(๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินที่มีคุณสมบัติครบถ้วนยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส พร้อมแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมิน

(๓) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินนำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและแบบประเมินบุคคลและผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอแบบประเมินบุคคลและผลงานให้คณะกรรมการประเมินต่อไป

(๔) คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ.กรมอุตุนิยมวิทยาแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยพิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน และสอบสัมภาษณ์ และรายงานผลการประเมินพร้อมเสนอชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ รายชื่อต่อตำแหน่ง เพื่อเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

/๓. การแต่งตั้ง...

๓. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือก รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ด้วย

ข. การย้าย หรือโอน

๑. การย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

(๑) การประเมินย้ายหรือโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งคำขอประเมินบุคคล ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อย้าย/โอนที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งกำหนด ไปยังหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ (กรณีการโอนต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่ให้โอน)

(๒) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรูปแบบ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประเมิน ที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งกำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณาประเมิน และรายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมเหตุผลที่สมควรต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. การย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิมในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

ให้ดำเนินการตามข้อ ข ๑ โดยอนุโลม (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้ายหรือโอน)

๓. การย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนี้

๓.๑ การย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

๓.๒ การย้ายหรือโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป (ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่จะย้ายหรือโอน)

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อเป็นผู้เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามข้อ ข ๑ โดยอนุโลม

๔. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

๔.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการตามข้อ ก ๑ โดยอนุโลม

/๔.๒ การโอน...

๔.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้ดำเนินการตามข้อ ก ๒ โดยอนุโลม

๕. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และผ่านการประเมินเพื่อโอนในข้อ ข ๑ - ๓ แล้วแต่กรณี

๖. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรืออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่วันที่อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาคัดเลือก รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

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

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
(ระดับชำนาญงาน)

แบบข้อมูลบุคคล			
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....		
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....		
	ส่วน /ฝ่าย/กลุ่ม /งาน		
	สำนัก/กอง/ศูนย์		
	กรม		
	ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ		
	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน	บาท	
๓.	ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....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	สังกัด

แบบข้อมูลบุคคล (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 ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(ถ้ามี : กรณีต่างกลุ่มงาน)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

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

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (โดยย่อ)
.....
.....
.....

๔. ตำแหน่งที่ขอนำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเกี่ยวกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับของตำแหน่งที่นำมานับเกี่ยว)
(.....)

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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ เช่น เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๕	.....
๒. ความประพฤติ เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๒๕	.....
๓. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๒๕	.....
๔. การพัฒนาตนเอง เช่น ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕	.....
รวม	๑๐๐	
ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน		
ความเห็นของผู้ประเมิน		
<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล).....		
(ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบการแสดงผลงาน
(ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงานลำดับที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ (พ.ศ.).....

๓. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น องค์กรความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)

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

๔. ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล)

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

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งระดับอาวุโส

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงาน (ชื่อผลงาน/สรุปขั้นตอนสั้น ๆ)	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
(ระดับอาวุโส)

แบบข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

ส่วน / ฝ่าย/กลุ่ม /งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์

กรม

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท

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

ตำแหน่งเลขที่ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม/งาน

สำนัก/กอง/ศูนย์กรม.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ.

อายุราชการปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต))

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด

แบบข้อมูลบุคคล (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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน สมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ</p>	๒๐	.....
<p>๓. ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม และประวัติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือน คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร</p>	๑๐	.....
<p>๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิค วิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี</p>	๑๐	.....
<p>๕. ทศนคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานที่รับผิดชอบ</p>	๑๐	.....
<p>๖. ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำและพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง รอบคอบ และยุติธรรม ฯลฯ</p>	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๗. บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่น มั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงที วาจาที่เหมาะสม	๑๐	.....
๘. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่นและความสามารถทำงานร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการ ติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... (ระดับกอง/ศูนย์หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งระดับอาวุโส

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....

ผลงาน (ชื่อผลงาน/สรุปขั้นตอนสั้น ๆ)	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

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

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (Word File)



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