



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บัดนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์เดิมก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศหรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)		๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)		๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๙ ปี

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

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๑) ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้ันั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๔ การนับระยะเวลาการมีคุณสมบัติ

ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปีตรัมสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี ตามแบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ความรับผิดชอบ	๒๕ คะแนน
๒) ความคิดริเริ่ม	๒๐ คะแนน
๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕ คะแนน
๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
๗) วิสัยทัศน์	๑๐ คะแนน

ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานดังกล่าว จำนวน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับความโดดเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามแบบการเสนอผลงาน

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำข้อเสนอแนวคิดหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ

๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล - คุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการรับราชการ การฝึกอบรม/ดูงาน ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และความอาวุโสทางราชการประกอบกัน (๑๐ คะแนน) - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ รวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น พิจารณาจากความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน มีศักยภาพทั้งในเชิงวิชาการและในเชิงบริหาร (๑๐ คะแนน) - การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาจาก คะแนนการประเมินบุคคลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (๑๐ คะแนน)	๒๐
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๒๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕. คุณลักษณะอื่น ๆ	๒๐

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง

๔.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน

๔.๓ ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒) โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล ประกอบไปด้วย

- ๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- ๒) แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
- ๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๔) แบบการเสนอผลงาน
- ๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกือกกัลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกกัล (เอกสารแนบท้าย ๑) ด้วย ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายใตระยะเวลาดังกล่าวไว้ในประกาศรับสมัคร หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สมัคร รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน และชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สมัครในตำแหน่งเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องทักท้วงการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้สมัครรายใดรายหนึ่งหรือหลายรายที่ยื่นใบสมัครในตำแหน่งเดียวกันได้ หากเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่สมควรได้รับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร โดยให้ยื่นเรื่องทักท้วงดังกล่าวพร้อมเหตุผลการทักท้วงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๔.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๔.๖ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๗ ให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด กำหนด

๔.๘ กรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกหรือผลงานที่เสนอเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ให้ผู้ทักท้วง ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง สังกัด พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการทักท้วงแล้วยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อยกข้อสงสัยให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนา แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการทางวินัย กับผู้ทักท้วงต่อไป

.....

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕)

.....

- เอกสารแนบท้าย ๑ แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงาน
ที่ขอประเมิน
- เอกสารแนบท้าย ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
หมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
หมายเลข ๒ แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
หมายเลข ๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
หมายเลข ๔ แบบการเสนอผลงาน
หมายเลข ๕ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

**แบบประกอบบทพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาถือฤกษ์กับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น ระดับชำนาญการ)**

ของ (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....สังกัด (ปัจจุบัน).....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้น ถือฤกษ์	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอขึ้นถือฤกษ์	ระยะเวลาที่ขอถือฤกษ์	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอถือฤกษ์ ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ (ปัจจุบัน)..... วุฒิ (สูงสุด)..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... (วันที่ดำรงตำแหน่งที่ สศอ.)..... ถึง (ปัจจุบัน).....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งมา สศอ.)..... รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... สำนักบริหารกลาง กรมสุขภาพจิต..... กระทรวงสาธารณสุข..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้..... (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขอขึ้นถือฤกษ์โดยสังเขป)..... ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ..... ๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย..... ๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอรับ เกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอรับเกื้อกูล	ระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
		ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับต้น.๓. สำนักบริหารคลัง. กรมที่ดิน. กระทรวงมหาดไทย. มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขอรับเกื้อกูลโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และใช้เป็นแนบท้ายปฏิบัติการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี	ตำแหน่งที่ ๒ ** กรณีเปลี่ยนมากกว่า ๑ สายงาน ** ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม ปี เดือน			 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน วัน เดือน ปี (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง วัน เดือน ปี

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอรับระยะเวลาเกื้อกูลเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอรับระยะเวลาเกื้อกูลได้ ตั้งแต่วันที่ที่มีวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

เอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....		
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน.....)		
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง.....		
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....		
๕.	ประวัติการศึกษา		
	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
	(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)		
			
			
			
			

[illegible]

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																															
๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....																																
๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประวัติ</th> <th colspan="3">โทษทาง</th> <th rowspan="2">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2">กรณี</th> </tr> <tr> <th>วินัย</th> <th>แพ่ง</th> <th>อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																											
	วินัย	แพ่ง	อาญา																													
เคย																																
ไม่เคย																																
อยู่ระหว่างสอบสวน																																
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....																																

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ประเมินระดับเชี่ยวชาญ)
----------	---

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับชำนาญการพิเศษ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวีคูณ
๑๑ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๙ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

[illegible]

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอประเมิน).....

(_____)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) _____ / _____ / _____

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๕	
	๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
	๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
	๗. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision) – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๙ หรือเชี่ยวชาญขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัตว์สวนผลงาน

๒)..... สัตว์สวนผลงาน

๓)..... สัตว์สวนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตว์สวนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....