



(สำเนา)

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุดมศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงานลงมา

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย เหมาะสม จึงอาศัยหลักเกณฑ์ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1011/ว 13 และ ที่
นร 1006/ว 12 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 ที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 ที่ นร 1006/ว 34
ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 และมติ อ.ก.พ.กรมอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2552 กำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งระดับชำนาญงานลงมา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552

(นางมันทนา พุกษะวัน)

รองอธิบดีฯ รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุดมศึกษา
ประธาน อ.ก.พ.กรมอุดมศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นายไพโรจน์ วิทยานันตนารมย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ.กรมอุดมศึกษา ลงวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2552

อ.ก.พ.กรมอุดมศึกษา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 34 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2547 โดยแยกเป็น 2 วิธี ดังนี้

ก. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยวิธีการสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. สายงานที่ให้คัดเลือกด้วยวิธีการสอบ ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานอุดมศึกษา นายช่างเครื่องกล นายช่างไฟฟ้า เจ้าพนักงานสื่อสาร และเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

2. ให้อธิบดีกรมอุดมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับอาวุโส หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นประธาน และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ โดยมีบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวจะมีจำนวนกี่คณะก็ได้ และอาจตั้งเป็นการเฉพาะชั่วคราว หรือตั้งเป็นการถาวรก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม และความจำเป็นในแต่ละครั้ง

3. คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกมีหน้าที่ในการออกข้อสอบที่เป็นข้อเขียน กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ แล้วให้ประธานกรรมการประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกอาจตั้งกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องการกรอกคะแนนหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกได้ตามความจำเป็น

/4. ผู้มีสิทธิสมัคร.....

4. ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

4.2 เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับชำนาญงาน
ม.3 / มศ.3 / ม.6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		11 ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ 1) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		10 ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		8 ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		7 ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		6 ปี

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้คณะกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือก (โดย อ.ก.พ.กรมฯ มอบหมายให้ดำเนินการแทน) เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

/4.3 เงินเดือนขั้นต่ำ.....

สำหรับกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและ
เกี่ยวเนื่องกัน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.กำหนด

4.3 เงินเดือนขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

5. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบ โดยระบุชื่อตำแหน่งที่
จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก และข้อความ
อื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

6. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ โดยให้มี
กำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

7. ให้ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบ
ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

8. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้น
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (ตามหนังสือสำนักงาน
ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 24 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2535) โดยกำหนดให้ทำการทดสอบเฉพาะ
ความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็น ทักษะความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนั้น
โดยเฉพาะ

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก จัดให้มีการทดสอบความรู้
ความสามารถเบื้องต้นทางคอมพิวเตอร์ด้วย

9. ผู้สอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตาม
หลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 แต่สำหรับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งซึ่งจะต้องประเมิน
บุคคลจะต้องได้คะแนนในแต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล
ด้วย

10. การสอบคัดเลือกจะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการ
ดำเนินการคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป หรือ
ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบได้คะแนนตามเกณฑ์ในข้อ 9
สอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

11. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต อันอาจทำให้เกิด
ความไม่เป็นธรรมในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานให้
ผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกทราบ เพื่อพิจารณาว่าจะสมควรยกเลิกการสอบคัดเลือกครั้งนั้น

ทั้งหมด หรือจะพิจารณายกเลิกการสอบเฉพาะภาคที่เกิดการทุจริต หรือส่อในทางทุจริตนั้น ตามแต่จะเห็นสมควร ถ้าหากผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกให้ยกเลิกการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคใดแล้ว ก็ให้ดำเนินการสอบคัดเลือกเฉพาะภาคนั้นใหม่ สำหรับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต ไม่มีสิทธิเข้าสอบอีกต่อไป

12. เมื่อได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกรายงานผลการสอบต่อผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อผู้ดำเนินการสอบคัดเลือกจะได้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ต่อไป

13. การประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ประกาศเรียงตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะประกาศคะแนนที่สอบได้หรือไม่ก็ได้ และให้ประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือกได้ดังกล่าวเป็นการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ด้วย

14. ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จะต้องเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ มีคุณสมบัติที่กำหนดในข้อ 4 และผ่านการประเมินความเหมาะสมของคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมที่กรมแต่งตั้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540

ข. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งโดยวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. สายงานที่ให้คัดเลือกโดยวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานได้แก่ สายงาน นายช่างพิมพ์ และนายช่างศิลป์

2. มอบหมายให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ คัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เฉพาะในสายงานที่คัดเลือกโดยวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับอาวุโส หรือชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นประธาน และข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรืออาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน แต่ไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ โดยมีบุคลากร หรือผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

/คณะกรรมการ.....

คณะกรรมการคัดเลือกดังกล่าว จะมีจำนวนกี่คณะก็ได้ และอาจตั้งเป็นการเฉพาะคราว หรือตั้งเป็นการถาวรก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมหรือความจำเป็นในแต่ละครั้ง
คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

3.1 กำหนดประเภท จำนวนผลงาน และลักษณะของผลงาน ที่จะนำมาใช้ในการประเมินตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมาตรฐานที่กำหนดในเอกสารแนบ 1

3.2 ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง

3.3 สรุปผลการประเมิน และรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมอุตุฯ มหาวิทยาลัย

3.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

4.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

4.2 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	ระดับชำนาญงาน
ม.3 / มศ.3 / ม.6 หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		11 ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ 1) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		10 ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		8 ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา 2 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		7 ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา 3 ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้		6 ปี

/การนับ.....

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้คณะกรรมการที่ดำเนินการคัดเลือก (โดย อ.ก.พ.กรมฯ มอบหมายให้ดำเนินการแทน) เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงลักษณะที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

สำหรับกลุ่มตำแหน่งที่มีลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวคู่กันให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

4.3 เงินเดือนขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด

5. ในการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ให้คำนึงถึงคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่น ๆ ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่ง

สำหรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน นั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาด้วยว่า ผู้นั้นจะต้องผ่านการอบรมทางคอมพิวเตอร์ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet) ด้วย

6. การประเมินผลงาน

6.1 ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องเป็นผลจากการปฏิบัติงานจริง และเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในราชการที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถจะประเมินได้ โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดผลงานในอดีต โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ

(2) ไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมิน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(4) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

6.2 แนวทางการประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

(1) ผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จำนวนไม่เกิน 2 ชิ้น หรือพิจารณาจากแฟ้มงาน ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี

กรณีที่ไม้อาจกำหนดเป็นชิ้นได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งมีการประเมินผลงานด้วยวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น การสัมภาษณ์ หรือให้ทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างก็ได้ เป็นต้น

(2) คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(3) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

(4) ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

(5) ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอรับการประเมิน มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

7. วิธีการประเมินบุคคล

7.1 ให้ผู้ขอรับการประเมิน กรอกรายละเอียดในแบบประเมินที่กำหนด ในท้ายเอกสารแนบ 1 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา พร้อมทั้งผลงาน จำนวนอย่างละ 8 ชุด

7.2 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ พิจารณาประเมินคุณลักษณะของบุคคล และรับรองผลงานในแบบประเมินด้วยโดย

(1) กำหนดคะแนนเต็มตามความสำคัญของแต่ละคุณลักษณะ ซึ่งเมื่อรวมกันทุกรายการประเมินแล้ว จะต้องเท่ากับ 100 คะแนน

/(2) ในประเมิน.....

(2) ในประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละราย แบ่งเกณฑ์การประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ได้คะแนน 91 – 100% ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ได้คะแนน 71 – 90% ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ได้คะแนน 60 – 70% ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า 60% ของคะแนนเต็ม

(3) ผู้ขอรับการประเมิน ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมาและไม่ผ่านแตกต่างกัน ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(4) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ ว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

8. เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาว่า ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล และผลงานของผู้นั้นผ่านการประเมินแล้ว ให้ประธานกรรมการสรุปผลการประเมินและรายงานอธิบดีกรมอุตุฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
ของกรมอุตุนิยมวิทยา

1. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน

ลักษณะของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ในสายงานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ เทคนิค ความชำนาญงาน และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานปฏิบัติการ การควบคุมทางเทคนิค การให้บริการและการประสานงาน การจัดทำคู่มือหรือการกำหนดมาตรฐานการทำงาน การควบคุม ดูแล รักษา เครื่องมือ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเหล่านี้ ได้กำหนดเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติโดยอาศัยความรู้ ความสามารถ เทคนิค ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัว จำนวน 2 สายงาน คือ

- 1.1 นายช่างพิมพ์
- 1.2 นายช่างศิลป์

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ต้องปฏิบัติในหน่วยงานต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงจำแนกลักษณะงานดังกล่าวออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

ลักษณะที่ 1 งานให้คำปรึกษาแนะนำ

หมายถึง งานที่ต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติสูงมาก มีการเสนอแนะให้ข้อคิดเห็น หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานที่มีปัญหา หรือมีความยุ่งยาก รวมทั้งการพิจารณา วินิจฉัย และดำเนินการแก้ปัญหาทางด้านเทคนิคในงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง การส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเป็นวิทยากร และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ หรือที่เกี่ยวข้อง

/ลักษณะที่ 2.....

ลักษณะที่ 2 งานจัดทำคู่มือหรือกำหนดมาตรฐานการทำงาน

หมายถึง งานที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านเทคนิคและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน มีการนำเอาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งต้องมีการจัดทำคู่มือ หรือสร้างมาตรฐานการทำงาน รวมทั้งการพิจารณากำหนดรายละเอียด หรือคุณสมบัติ และการจัดหาอะไหล่และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ลักษณะที่ 3 งานปฏิบัติการและการควบคุมทางเทคนิค

หมายถึง การปฏิบัติงานประจำหรืองานหลักที่กำหนดไว้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งในการดำเนินการจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงาน

ลักษณะที่ 4 งานให้บริการและการประสานงาน

หมายถึง การปฏิบัติงานประจำหรืองานหลักที่กำหนดไว้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะให้บริการ และประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ แต่ในการดำเนินการจำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

โดยระดับชำนาญงาน ควรจะต้องมีความสามารถปฏิบัติงานในหลาย ๆ ลักษณะรวมกัน อย่างน้อย 2 ลักษณะ

2. หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินให้ดำเนินการ 3 ส่วน คือ พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประเมินคุณลักษณะของบุคคล และประเมินผลงาน ดังนี้

2.1 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่) ได้แก่

ก) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)
- ประวัติการรับราชการ
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- อัตราเงินเดือน

/ข) คุณสมบัติ.....

ข) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้แก่

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคล (โดยผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ คือผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้อำนวยการศูนย์) ได้แก่

- ความรับผิดชอบ
- ความกตริเริ่ม
- การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง

2.3 การประเมินผลงาน ในการประเมินผลงานควรพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(1) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจาก

- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชา หลักการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของการทำงานด้านนั้น ๆ
- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในเทคนิคการทำงาน หรือนำเทคนิคด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ

(2) ความยุ่งยากหรือระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากประเภท ชนิด หรือลักษณะของผลงาน รวมทั้งระดับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะในการแก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตรายงาน

/(3) ประโยชน์.....

(3) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง การนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางเทคนิคเฉพาะด้าน

(4) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคลพิจารณาจาก

- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการฝึกอบรม ความรู้ หรือการเข้าร่วมประชุม สัมมนา ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ประวัติการทำงาน
- ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นหัวหน้า โครงการ กรรมการ ที่ปรึกษา หรือคณะทำงาน รวมทั้งการได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัลสำหรับผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

สำหรับตำแหน่งในสายงานเหล่านี้ แต่ละระดับตำแหน่ง ในแต่ละลักษณะ ควรจะต้องมีผลงานที่จำเป็นสำหรับการประเมิน ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมิน
ระดับชำนาญงาน	<ol style="list-style-type: none">1. <u>คุณภาพของผลงาน</u> ดี เป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน โดยพิจารณาจาก<ul style="list-style-type: none">- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชา หลักการ ตามข้อกำหนดมาตรฐานของการทำงานด้านนั้น ๆ- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในเทคนิคการทำงาน หรือนำเทคนิคด้านนั้น ๆ มาประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น- ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ- ผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ2. <u>ความยุ่งยาก</u> หรือระดับความยากง่ายในการปฏิบัติงาน การใช้เทคนิคเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างสูง โดยพิจารณาจากประเภท ชนิด หรือลักษณะของผลงาน รวมทั้งระดับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และทักษะในการแก้ไขปัญหา หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หรือการผลิตผลงาน

ชื่อตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมิน
	<p>3. <u>ประโยชน์ของผลงาน</u> เป็นประโยชน์อย่างมาก ต่อทางราชการ หรือต่อความก้าวหน้าในการทำงานด้านนั้น ๆ โดยพิจารณาจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง การนำไปประยุกต์ใช้ หรือการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา หรือเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในเทคนิคการทำงานด้านนั้น ๆ</p> <p>4. <u>พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล</u> ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญของบุคคล รวมทั้งการพัฒนาตนเองจนเป็นที่ยอมรับในราชการ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติการศึกษา - ประวัติการฝึกอบรม คูงานหรือการเข้าร่วมประชุม สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้อง - ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลสำหรับผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง

3. เกณฑ์การพิจารณา

3.1 การกำหนดคะแนนของแต่ละระดับ ในแต่ละองค์ประกอบ สำหรับตำแหน่งระดับ 4 ระดับ 5 และระดับ 6 กำหนดการให้คะแนน ดังนี้

<u>องค์ประกอบ</u>	<u>คะแนน</u>
1. คุณภาพของผลงาน	40
2. ความยุ่งยาก หรือระดับความยากง่ายในงาน	30
3. ประโยชน์ของผลงาน	20
4. พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล	10

3.2 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

- (1) คะแนนเฉลี่ยทุกองค์ประกอบตั้งแต่ 60% ขึ้นไป และ
 - (2) คะแนนเฉลี่ยตามองค์ประกอบคุณภาพของผลงาน (40 คะแนน)
- กำหนด

- ระดับชำนาญงาน ได้คะแนนตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ของคะแนนเต็มตามองค์ประกอบคุณภาพของผลงาน

แบบให้คะแนนองค์ประกอบ

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ได้รับ		
		ชั้นที่ 1	ชั้นที่ 2	เฉลี่ย
1. คุณภาพของผลงาน	40			
- ความถูกต้องตามเทคนิค วิธีการ ถูกหลักวิชา หลักการ ตามข้อกำหนด มาตรฐานของงาน ทำงานด้านนั้น ๆ	(15)			
- เป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในเทคนิคการ ทำงาน หรือนำเทคนิคด้านนั้น ๆ มาประยุกต์ เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือเพื่อป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	(10)			
- ช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ	(10)			
- ผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการด้านนั้น ๆ	(5)			
2. ความยุ่งยากหรือระดับความยากง่ายในงาน	30			
3. ประโยชน์ของงาน	20			
4. ประสิทธิภาพของบุคคล	10			
รวมทุกองค์ประกอบ	100			

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลบุคคล					
1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....					
2. วุฒิการศึกษา.....					
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... งาน..... ฝ่าย..... กอง..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ					
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว..... บาท					
4. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... งาน..... ฝ่าย..... กอง.....					
5. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)					
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะขอประเมิน จำนวน.....ปี					
7. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน					
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน		
.....		
.....		
.....		
8. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)					
.....					
.....					
.....					

9. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. ผลงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1)

2)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ตรง ไม่ตรง
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 ครบ ไม่ครบ
3. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวดูลด้วย)
 ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 ไม่ตรง
 ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

4. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
 ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน 2 ขั้น เท่ากับขั้นต่ำ
 สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล))

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(วันที่) / /

ตอนที่ 3 การประเมินคุณลักษณะเฉพาะของบุคคล		
รายการประเมิน	คะแนน	คะแนน
<p>1. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ - ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหานั้นซ้ำ ๆ อีก
<p>2. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
<p>3. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนน
<p>4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางเทคนิคให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางเทคนิคอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>7. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>รวม</p>	<p>100</p>	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

ความเห็นของอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ
แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

ตอนที่ 4 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

1. ชื่อผลงาน.....
 - 1.1 ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....
 - 1.2 ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
.....
.....
 - 1.3 ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....
.....
 - 1.4 จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ.....
 - 1.5 สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ.....
.....
 - 1.6 ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ.....
.....
 - 1.7 การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง
2. ชื่อผลงาน
 - 2.1 ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ
 - 2.2 ขั้นตอนในการดำเนินการ
 -
 -
 - 2.3 ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
 -
 - 2.4 จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ
 - 2.5 สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติ
 -
 - 2.6 ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ
 -
 - 2.7 การนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง
 -

3. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

4. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ.....

ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

5. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่า

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

6. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....