

แนวปฏิบัติในการประเมินบุคคลและผลงาน

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๑๐๐๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕)

จากการประกาศใช้ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ กรณีการเลื่อนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้องผ่านการประเมินบุคคลและการประเมินผลงาน โดยในส่วนของ การประเมินบุคคล ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการประเมินบุคคล เกณฑ์การตัดสิน ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ในส่วนของการประเมินผลงาน ให้ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของข้าราชการสังกัดส่วนกลาง จำนวน ๕ คณะ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ
 - คณะกรรมการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน และนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
 - คณะกรรมการประเมินบุคคล ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ
 - คณะกรรมการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักจัดการงานทั่วไป และนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ
 - คณะกรรมการประเมินบุคคล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ
- และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๑ - ๙ จำนวน ๙ คณะ

อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมีคำสั่ง ที่ ๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ คณะ ประกอบด้วย

- คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาเศรษฐศาสตร์และการคลัง
- คณะกรรมการประเมินผลงานสาขากฎหมาย
- คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาการเงินและบัญชี
- คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาบริหาร
- คณะกรรมการประเมินผลงานสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัดภายในเขต ๑ - ๙ จำนวน ๙ คณะ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีข้างต้น สอดคล้องและเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

ก. การประเมินบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการประเมิน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จะต้อง

๑. มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งของ ก.พ. กำหนด และ

๒. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์	๒ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้น ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก้อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ดังนี้

(๑) ...

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่กรมบัญชีกลางแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

โดยผู้ขอรับการประเมินบุคคล จะต้องเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง (กรณีมีข้อสงสัยสอบถามกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล) และจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนยื่นขอรับการประเมินบุคคล

๓. ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับการประเมินบุคคล ดังนี้

๓.๑ แบบขอรับการประเมินบุคคล (แบบ ชก.๑) โดยกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องตามจริง

๓.๒ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบ ชก.๒) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบของการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยไม่ใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ทั้งนี้ ผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลการดำเนินงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันขอรับการประเมินบุคคล

๓.๓ แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบ ชก.๓) จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ โดยเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำมาขอประเมิน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๓.๔ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ชก.๔) ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พร้อมแบบ ชก.๑ แบบ ชก.๒ และแบบ ชก.๓ เพื่อทำการประเมินและลงนามตามลำดับ

๓.๕ กรณีเสนอขออนุญาตระยะเวลาถือฤกษ์ให้แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์ หรือกรณีมีระยะเวลาที่ผู้ยื่นให้แบบรับรองการนัดระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อจัดทำเอกสารตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ และ ๓.๕ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ โดยผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่สังกัดหน่วยงานส่วนกลาง ส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ขอรับการประเมินบุคคลที่สังกัดหน่วยงานสังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด ส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล

๔. เมื่อมีผู้ยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคลแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ความครบถ้วนเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณา

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับการประเมินขออนุญาตระยะเวลาถือฤกษ์ ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ส่งเอกสารแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการนัดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา และเมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาแล้วเสร็จจะแจ้งผลการพิจารณาให้ฝ่ายเลขานุการประเมินบุคคลฯ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด ประกอบด้วย

๕.๑ พิจารณาข้อมูลบุคคล จากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.

ทั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน และ/หรือเอกสารที่ยื่นขอรับการประเมินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นสาระสำคัญต่อการพิจารณาประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ มีมติระบุความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์อย่างเป็นทางการเป็นสาระสำคัญนั้น และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบโดยยังไม่ต้องพิจารณาในส่วนของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๕.๒) พร้อมส่งเอกสารที่ยื่นขอรับการประเมินบุคคลทั้งหมดคืนแก่ผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการตามกรณีต่อไป

๕.๒ พิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๒.๑ ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ขก.๔) โดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๒ ผลการประเมินเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดฯ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ผลการประเมินเค้าโครงผลงาน (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบ ชก.๒)

(๒) ผลการประเมินเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๕๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบ ชก.๓)

สำหรับเกณฑ์การพิจารณา กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับคะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามข้อ ๕.๒.๑) และเค้าโครงผลงานแต่ละเรื่อง (ตามข้อ ๕.๒.๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งแบบรายงานผลงานประเมินบุคคล (แบบ ชก.๕) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง พิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานต่อไป พร้อมสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๑.๑ แบบขอรับการประเมินบุคคล (แบบ ชก.๑)

๖.๑.๒ แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบ ชก.๒)

๖.๑.๓ แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบ ชก.๓)

๖.๑.๔ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ชก.๔)

๖.๑.๕ แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ (ถ้ามี)

๖.๑.๖ รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

ทั้งนี้ เอกสารตามข้อ ๖.๑.๑ - ๖.๑.๖ ให้จัดส่งในรูปแบบไฟล์ PDF นำส่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) : hr64@cgd.go.th

๖.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ประธานกรรมการประเมินบุคคลฯ แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ (พร้อมเหตุผล) โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำผลงานใหม่ เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคลใหม่

ข. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลฯ แล้ว

ผลงานที่จะนำมาประเมิน

ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

๑. ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วย

๑.๑ ผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๒. รูปแบบของผลงาน ให้เป็นไปตามคู่มือการนำเสนอผลงานทางวิชาการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งให้ส่งผลงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามหัวข้อที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ขอรับการประเมินผลงานรายใดมีความจำเป็น สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งผลงานได้ไม่เกิน ๑ เท่าของระยะเวลาเดิม โดยจะต้องเสนอขอต่อคณะกรรมการประเมินผลงานก่อนครบกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ทั้งนี้ หากไม่ส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และจะต้องเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินบุคคลใหม่

การดำเนินการประเมินผลงาน

๑. ให้ผู้ขอรับการประเมินผลงาน จัดส่งผลงานและแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานฉบับสมบูรณ์ตามหัวข้อเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการขอประเมินบุคคล ตามรูปแบบและแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๖ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด) โดยผู้ขอรับการประเมินผลงานที่สังกัดส่วนกลางจัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ขอรับการประเมินผลงานที่สังกัดสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล

๒. เมื่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือสำนักงานคลังเขต ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์แล้วให้นำส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง แต่งตั้ง โดยให้ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วนเบื้องต้น (เช่น ชื่อผลงาน รูปแบบและหัวข้อการนำเสนอ การสะกดคำ การจัดข้อความฯ) ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา

๓. ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด

๔. เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ กรณีมีมติให้ผลงานผ่านการพิจารณา โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้รายงานผลการพิจารณาต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป โดยการแต่งตั้งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์

๔.๒ กรณีมีมติให้ผลงานผ่านการพิจารณา โดยให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งผู้ขอรับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ หากได้แก้ไขเป็นไปตามมติแล้ว ให้รายงานผลต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมีคำสั่งแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป โดยการแต่งตั้งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับผลงานฉบับสมบูรณ์

๔.๓ กรณีมีมติให้ผลงานไม่ผ่านการพิจารณา โดยให้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ และนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง กรณีเช่นนี้ การแต่งตั้งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ได้นำส่งผลงานฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม และคณะกรรมการฯ มีมติให้ผลงานนั้นผ่านการพิจารณา

๔.๔ กรณีมีมติให้ผลงานไม่ผ่านทั้งฉบับ เนื่องจากมีคุณภาพที่ไม่เหมาะสมกับระดับที่จะแต่งตั้ง ให้ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานฯ ทราบ พร้อมทั้งรายงานอธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อมีประกาศให้ผู้ยื่นไม่ผ่านการประเมินผลงาน

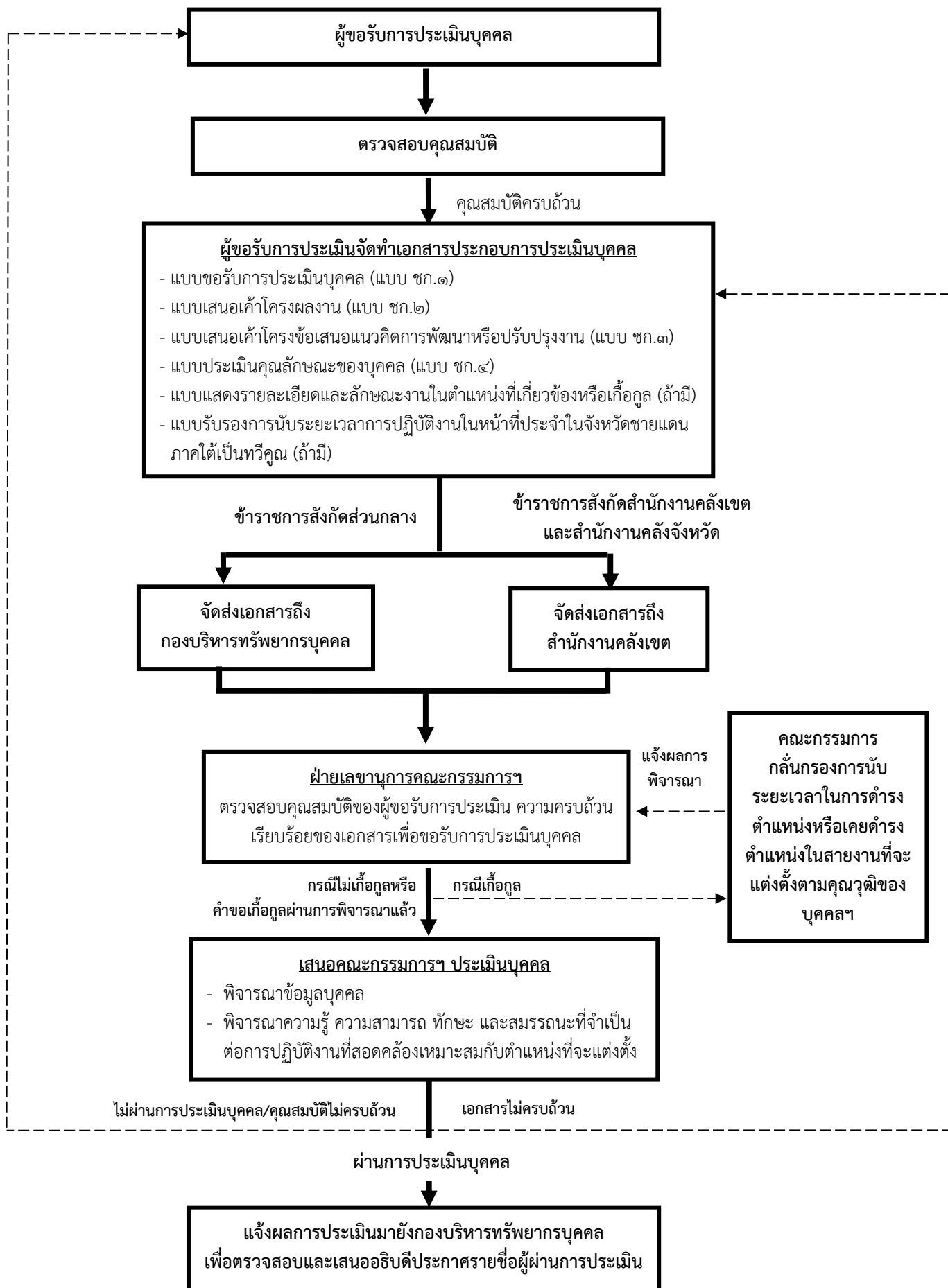
การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากคณะกรรมการประเมินผลงานได้ตรวจสอบผลงาน หรือมีผู้ทักท้วงและคณะกรรมการประเมินผลงานได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ขอรับการประเมินผลงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน หรือนำผลงานผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตนเอง หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานโดยไม่ใช้ผลงานที่แท้จริงของตน ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

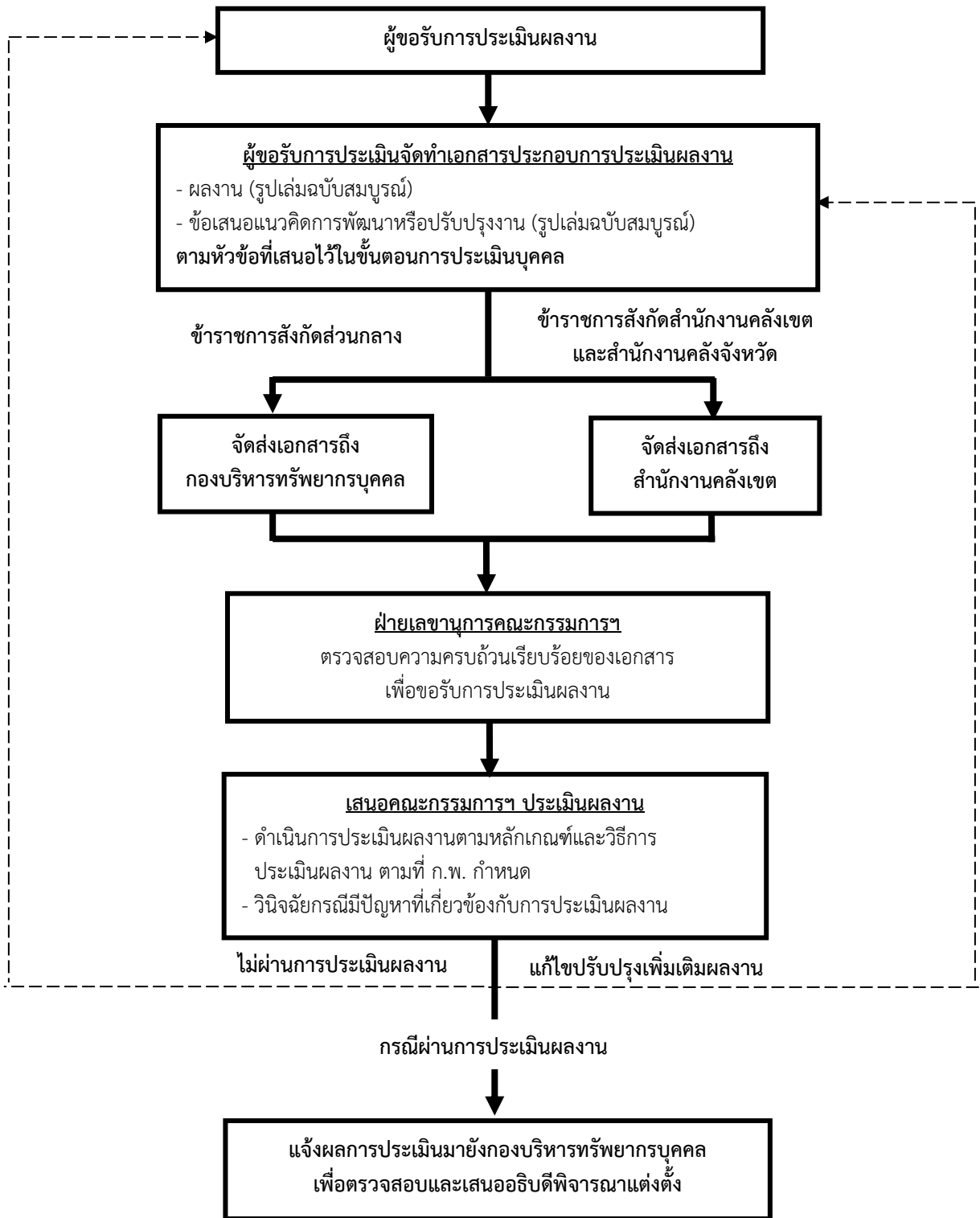
๑. ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
๒. ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
๓. ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการโดยพลัน

ทั้งนี้ จะดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอรับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอรับการประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตามข้อ ๑, ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี แต่หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ขั้นตอนการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ



ขั้นตอนการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ





เอกสารขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ของ

ชื่อ.....

ขอรับการประเมินในตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

รูปถ่าย

ขนาด ๑ ๑/๒ นิ้ว

แบบขอรับการประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....

หน่วยงาน.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....

หน่วยงาน.....

๔. ประวัติส่วนตัวเกิดเมื่อวันที่.....

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....

อายุราชการรวม.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดที่บันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....			
.....			

๖. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....					
.....					

๗. ผลประเมินการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนเงินเดือน เช่น ของเดือนเมษายน หรือตุลาคม)

ผลการประเมินรอบก่อนหน้าที่ขอประเมินของเดือน.....ปีอยู่ในระดับ.....

ผลการประเมินในรอบที่ขอประเมินของเดือน.....ปีอยู่ในระดับ.....

๘. ประวัติทางวินัย

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบขอรับการประเมินบุคคลนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่

แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

๒.๕ ซม.

๑ Enter

๓.๐ ซม.

๑. เรื่อง.....

๑ Enter

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ Enter

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑ Enter

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑ Enter

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑ Enter

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑ Enter

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑ Enter

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : - การจัดทำแบบการเสนอเค้าโครงผลงาน ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ตลอดทั้งเรื่องกำหนดให้ใช้รูปแบบ

อักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สีดำ

- กำหนดให้เสนอเค้าโครงผลงาน ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

๒.๕ ซม.

แบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอนวัตกรรมพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๐ ซม.

๒ ซม.

๑. เรื่อง.....

๑ Enter

๒. หลักการและเหตุผล

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

๑ Enter

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๑ Enter

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๑ Enter

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : - การจัดทำแบบการเสนอเค้าโครงข้อเสนอนวัตกรรมพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์
ตลอดทั้งเรื่องกำหนดให้ใช้รูปแบบอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สีดำ
- กำหนดให้เสนอเค้าโครงข้อเสนอนวัตกรรมพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๓๐	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้ อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗. คุณลักษณะอื่น ๆ	-	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

แบบรายงานผลการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
การประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่...../.....วันที่.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....
ตำแหน่งเลขที่สังกัด..... กรมบัญชีกลาง
ผลการพิจารณาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. ความรับผิดชอบ	๓๐		
๒. ความคิดริเริ่ม	๒๐		
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐		
๔. ความประพฤติ	๑๐		
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐		
๖. การพัฒนาตนเอง	๑๐		
รวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๒ เค้าโครงผลงาน เรื่อง.....

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. คุณภาพของงาน	๑๕		
๒. ความยุ่งยากของงาน	๑๐		
๓. การลำดับขั้นตอนการนำเสนองาน	๑๐		
๔. ผลสำเร็จของงาน	๑๕		
รวม	๕๐		

ส่วนที่ ๓ เค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ	๒๐		
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการนำไปปฏิบัติ	๑๕		
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๕		
รวม	๕๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคล ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ค่าโครงการผลงานและค่าโครงการข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน แต่ละเรื่องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน)

สรุปผลการประเมิน

- () ผ่านการประเมิน และเห็นควรเสนออธิบดีพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
ให้เข้ารับการประเมินผลงานต่อไป
- () ไม่ผ่านการประเมิน และได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงาน.....

ชื่อ	ตำแหน่ง
สังกัด	วันเริ่มรับราชการ
วุฒิการศึกษา	สำเร็จการศึกษาวันที่

ประวัติการดำรงตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง เป็นเวลา ปี เดือน วัน

ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอนำมาถือมูล เป็นเวลา ปี เดือน วัน

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

รวมเป็นเวลา ปี เดือน วัน

(ลงชื่อผู้จัดทำ).....
วันที่

ตารางสรุประยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่ง

(1) ตำแหน่งที่ ขอนำมาเกี่วข้อง	(2) ระยะเวลา	(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่นำมาเกี่วข้อง	(4) ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ปรับระดับสูงขึ้น	(5) หน้าที่และความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานกรมบัญชีกลาง ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง (Job Description)	(6) สัดส่วนของงาน ที่เกี่ยวข้องคิดเป็นร้อยละ

(1) ตำแหน่งที่ขอนำมาเกี่วข้อง

(2) ช่วงระยะเวลาที่ขอนำระยะเวลามาเกี่วข้องตาม (1)

(3) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตาม (1)

(4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น

(5) หน้าที่และความรับผิดชอบตามแบบบรรยายลักษณะงานกรมบัญชีกลาง ตามกฎหมายกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง (Job Description)

(6) ร้อยละของงานที่เกี่ยวข้องขณะดำรงตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งหมด

(7) ลงชื่อผู้จัดทำ

(8) ลงชื่อผู้รับรอง

(ลงชื่อ)(7).....(ผู้จัดทำ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ)(8).....(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติงานโดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตามคำสั่ง.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นข้อมูลเท็จ
ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นขอให้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....