



หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป)
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา



ตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2551

คำนำ

สำนักงาน ก.ก. ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้มีความชัดเจนเหมาะสมยิ่งขึ้นและ ก.ก. ได้มีมติอนุมัติหลักเกณฑ์ดังกล่าวในการประชุมครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2551 โดยกำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป โดยมีประเด็นสำคัญในการปรับปรุง ดังนี้

1. การคัดเลือกบุคคล ในส่วนของการนำเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี กรณีผู้รับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ และการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
2. การประเมินผลงาน ในส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลงาน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ระยะเวลาในการประเมินผลงาน ผลงานที่ส่งประเมิน เงื่อนไขของผลงาน การดำเนินการประเมินผลงาน การรายงานและติดตามผล
3. การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ฯ
4. วันที่มีผลในการแต่งตั้ง

สำนักงาน ก.ก. หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักเกณฑ์ดังกล่าวจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์ต่อผู้ขอประเมิน และส่งผลให้องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพสามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ต่อไป

สำนักงาน ก.ก.

กรกฎาคม 2551

สารบัญ

หน้า

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	1
แนวทางการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา (เอกสารหมายเลข 1)	5
แนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา (เอกสารหมายเลข 2)	12
แนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา (เอกสารหมายเลข 3)	21
ภาคผนวก	23

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

มติ ก.ก.ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2551 อนุมัติให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา โดยยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ฯ เดิม และให้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังต่อไปนี้แทน

1. มอบให้อนุกรรมการสามัญประจำกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.สามัญ) หรืออนุกรรมการสามัญประจำสำนัก (อ.ก.ก.สำนัก) หรืออนุกรรมการสามัญประจำสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และระดับ 4

2. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยดำเนินการดังนี้

2.1 การคัดเลือกบุคคล

2.1.1 องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล พิจารณาจาก

2.1.1.1 คุณสมบัติของบุคคล ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนดไว้โดยครบถ้วน

2.1.1.2 คุณลักษณะของบุคคล ต้องได้รับคะแนนจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2.1.1.3 รายละเอียดการเสนอผลงาน ต้องเสนอผลงานประกอบด้วย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี และผลงานที่จะส่งประเมิน (เค้าโครงเรื่องของผลงาน) ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน อย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง อย่างน้อย 1 เรื่อง

2.1.1.4 อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

2.1.2 อำนาจการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินสำหรับตำแหน่งระดับ 7 ลงมา เป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนตำแหน่งระดับ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้คัดเลือกบุคคล

2.1.3 ให้หน่วยงานประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจคัดเลือกลงนามในประกาศ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางการคัดเลือกบุคคลที่หลักเกณฑ์กำหนด (เอกสารหมายเลข 1)

2.2 การประเมินผลงาน

2.2.1 ผลงานที่จะส่งประเมิน ประกอบด้วยผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยรูปแบบการนำเสนอผลงาน เงื่อนไขและลักษณะของผลงานให้เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนด โดยจะต้องส่งผลงานภายในเวลา 6 เดือนหลังจากประกาศครบ 30 วัน กรณีผู้ที่เคยเกษียณอายุราชการให้ส่งผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 90 วัน ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับสำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.2552 เป็นต้นไป

2.2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามองค์ประกอบที่หลักเกณฑ์กำหนดเพื่อทำหน้าที่พิจารณาผลงานของบุคคล

2.2.3 เกณฑ์การประเมิน ให้พิจารณาจากขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ประโยชน์ของผลงาน และความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์ โดยผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลงานที่หลักเกณฑ์กำหนด (เอกสารหมายเลข 2)

3. การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล และประเมินผลงานโดยพิจารณาจากผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตามแนวทางที่หลักเกณฑ์กำหนด (เอกสารหมายเลข 3)

4. วันที่มีผลในการแต่งตั้ง เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินตามที่หลักเกณฑ์กำหนดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจตั้งบรรจุและแต่งตั้งฯ แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ไม่ก่อนวันที่ดังนี้

4.1 การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง

4.1.1 กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนครองอยู่ ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีหน้าที่ในการประเมินผลงานได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน

4.1.2 กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่าง ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมิน

4.1.3 กรณีผู้ขอรับการประเมินเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือถึงแก่ความตาย ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานได้รับผลงานที่มีเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที รวมกับระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขผลงาน และต้องไม่หลังจากวันที่ผู้ขอรับการประเมินเกษียณอายุราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่ความตาย

4.2 การประเมินเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ทั้งนี้ การดำเนินการแต่งตั้งดังกล่าวต้องไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ สร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523 (การย้ายและแต่งตั้งฯ ย้อนหลัง) ด้วย

5. การประเมินบุคคลที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

5.1 กรณีส่งผลงานถึงส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ หรือกรณีที่ผลงานอยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

5.2 กรณีประกาศผลการคัดเลือกก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้

5.2.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานถึงส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หลังวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์นี้ เป็นผู้พิจารณาผลงานตามหลักเกณฑ์นี้

5.2.2 ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ยังไม่ส่งผลงาน ให้ส่งผลงานภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้

6. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลที่ ก.ก.กำหนดนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป หากมีปัญหาในการดำเนินการให้เสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการประเมินและระบบการประเมินเป็นผู้พิจารณา

แนวทางการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ควรมี
การคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน โดย
เน้นความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในระยะเวลาที่
กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

1. องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล

1.1 คุณสมบัติของบุคคล ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ประวัติการรับราชการ
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการคัดเลือก

1.1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

1.1.1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนด
ไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก.แล้ว

1.1.1.2 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงาน
ต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก.กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก.แล้ว

1.1.1.3 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งใน
สายงานที่จะคัดเลือกตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	6	7	8
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี	6 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี	4 ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมี
ลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้
ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด

1.1.2 การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

(1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกหรือ
ได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะคัดเลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีที่ระยะเวลาคำรง

ตำแหน่งไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะคัดเลือก หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะคัดเลือกมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือกให้ครบ 1 ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือก

(2) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (เอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 5) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลาหรือได้ตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของเอกสารดังกล่าว

(3) กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันแต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (เอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 5) มารวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกัน ให้พิจารณานับระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือกโดยพิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละรายและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ดังนี้

(3.1) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งหนึ่งขึ้นไปให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา เช่น นาย ก. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) จำนวน 3 ปี มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง เพื่อประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกร 6 ว ซึ่งลักษณะงานที่นาย ก. ปฏิบัติจริงในตำแหน่งบุคลากรเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับงานในตำแหน่งนิติกรเกินครึ่งหนึ่งของการปฏิบัติงาน ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ทั้ง 3 ปี

(3.2) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด เช่น นาย ข. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานการเจ้าหน้าที่ (บุคลากร) จำนวน 3 ปี มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องในการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง 6 ว ซึ่งลักษณะงานที่นาย ข. ปฏิบัติจริงในตำแหน่งบุคลากรเป็นลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับงาน

ในตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครองไม่ถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งคือ 1 ปี 6 เดือน

(4) กรณีการนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าระดับ 3 มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

(4.1) ผู้ขอรับการประเมินต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4.2) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เป็นสายงานที่เริ่มต้นต่ำกว่าระดับ 3 เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะคัดเลือกซึ่งไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาแล้วว่าเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กัน เช่น นาย ค. ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจำนวน 4 ปี มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับตำแหน่งในสายงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้วว่าปฏิบัติงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กัน ก็ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งคือ 2 ปี เป็นต้น

(5) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการคัดเลือก จะต้องมีการดำรงรักษาราชการแทน หรือดำรงรักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือเอกสารแสดงการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการปฏิบัติงานจริงด้วย โดยให้นับได้ตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะคัดเลือก

1.2 คุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชา 2 ระดับเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามข้อเท็จจริง ซึ่งแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงานกำหนดรายการประเมิน และหรือคะแนนเต็มแต่ละรายการประเมินแตกต่างกัน แต่จะมีคะแนนเต็ม 100 คะแนนเท่ากันทุกสายงาน หัวข้อรายการประเมินประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่นตามความจำเป็นของแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข 6) โดยมีวิธีการประเมินคุณลักษณะของบุคคลดังนี้

1.2.1 ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือก คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการคัดเลือกโดยตรง เป็นผู้ให้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ของแต่ละสายงาน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับให้ความเห็นในการประเมิน

1.2.2 การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ 1.2.1 พิจารณาโดยกำหนดระดับการประเมินเป็น 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนน โดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ	91 – 100	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ	71 – 90	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนนร้อยละ	60 – 70	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ	60	ของคะแนนเต็ม

1.2.3 ผู้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้วจึงจะเสนอผลงานต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับมีความเห็นแตกต่างกันเป็นผ่าน กับไม่ผ่านให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

1.2.4 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการคัดเลือกโดยตรงแจ้งผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลดังกล่าวให้ผู้รับการคัดเลือกทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผู้รับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

1.3 ผลงาน ให้ผู้รับการคัดเลือกจัดทำแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ประกอบด้วย หน้าที่มีความรับผิดชอบ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี และผลงานที่จะส่งประเมิน (เค้าโครงเรื่องของผลงาน)

1.3.1 หน้าที่มีความรับผิดชอบ ให้บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.3.2 การนำเสนอผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

1.3.2.1 กรณีที่ผู้รับการคัดเลือกได้รับการแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ไปดำรงตำแหน่งเลขที่ใหม่ยังไม่ครบ 3 ปี ให้นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเลขที่เดิม กับตำแหน่งเลขที่ใหม่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน ให้ผู้รับการคัดเลือกสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิมมารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ขอประเมินได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ครบ 12 เดือน

(2) กรณีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเลขที่เดิม กับตำแหน่งเลขที่ใหม่แตกต่างกัน ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิมมารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ได้ แต่ต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ใหม่ไม่น้อยกว่า 12 เดือน

(3) กรณีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเลขที่เดิม (ก่อนการย้ายครั้งสุดท้าย) กับตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันแตกต่างกัน แต่ได้เคยดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกับตำแหน่งปัจจุบันมาก่อน ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกสามารถนำผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่เดิม (ก่อนการย้ายครั้งสุดท้าย) มารวมกับผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีผลงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันครบ 12 เดือน

1.3.2.2 กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกเสนอขอประเมินระหว่างการศึกษาฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย หรือได้กลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้สามารถส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นได้ โดยไม่ต้องมีปริมาณงานที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้กลับมาปฏิบัติราชการแล้วอย่างน้อย 12 เดือน และให้สามารถนำผลงานที่ปฏิบัติของปี พ.ศ.ก่อนที่จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยมานับรวมในการนำเสนอสถิติปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปีได้

1.3.2.3 กรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการในสังกัดอื่น สามารถนำสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นในขณะที่ช่วยปฏิบัติราชการมาเสนอรวมกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นในขณะที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเพื่อให้ครบ 3 ปีได้

1.3.3 ผลงานที่จะส่งประเมิน ให้จัดทำเค้าโครงผลงานประกอบการพิจารณาคัดเลือกคือ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งเกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันอย่างน้อย 1 เรื่อง โดยนำเสนอชื่อเรื่อง ช่วงระยะเวลาที่ทำงานชิ้นนั้น สัดส่วนของผลงานรวมทั้งผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย 1 เรื่อง โดยนำเสนอชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

2. อำนาจการคัดเลือกบุคคล ให้หัวหน้าหน่วยงานคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินสำหรับตำแหน่งระดับ 7 ลงมา และสำหรับตำแหน่งระดับ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

3. การดำเนินการคัดเลือกบุคคล

3.1 กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่ครองอยู่

3.1.1 ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ดำเนินการให้ข้าราชการในสังกัดทราบเกี่ยวกับองค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกของ หน่วยงานเป็นการล่วงหน้าตามที่เห็นสมควร

3.1.2 กรณีที่ผู้รับการคัดเลือกมีระยะเวลารับตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ ขอรับการคัดเลือกไม่ครบตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ให้ผู้รับการคัดเลือกจัดทำรายละเอียดลักษณะ- งานที่จะขอให้พิจารณางานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารหมายเลข 7) ส่งให้สำนักงาน ก.ก. นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน พิจารณา

3.1.3 กรณีที่ผู้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ให้ จัดทำเอกสารแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 8) เสนอส่วนราชการที่ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

3.1.4 ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติ ของบุคคลและความถูกต้องของเอกสาร และสรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศผลการคัดเลือก

3.1.5 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.ก.กำหนด เพื่อเข้ารับการประเมินสำหรับตำแหน่งระดับ 7 ลงมา และสำหรับตำแหน่ง ระดับ 8 ให้หัวหน้าหน่วยงานนำเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาและลงนามประกาศผลการ คัดเลือกบุคคล (เอกสารหมายเลข 10)

3.1.6 ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประกาศสรุปข้อมูล ของผู้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9) รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 10) รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน(ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข 11) อย่างเปิดเผยโดยปิดประกาศ และหรือนำลง Web-site และ กำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจคัดเลือกลงนามในประกาศผล การคัดเลือก

ทั้งนี้ หากมีกรณีการทักท้วงให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานได้รับเรื่องทักท้วง และแจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้รับการคัดเลือกทราบภายใน 3 วันหลังจากตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้วเสร็จและหรือ หลังจากประกาศครบกำหนด 30 วันแล้ว โดยหากข้อทักท้วงมีมูลความจริงให้ถือว่าประกาศ ผลการคัดเลือกบุคคลเป็นอันยกเลิกและให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับ

คุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลกับผู้ขอรับการคัดเลือก แต่ถ้าข้อเท็จจริงไม่มีมูลความจริงให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.7 เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับแจ้งผลการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินถึงส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน 6 เดือน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบกำหนด 30 วัน และหรือภายหลังการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีมีผู้ทักท้วงแล้วเสร็จ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานให้ถือว่าประกาศผลการคัดเลือกนั้นเป็นอันยกเลิก สำหรับกรณีผู้ขอรับการคัดเลือกที่จะเกษียณอายุราชการ ให้ส่งผลงานถึงหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานก่อนวันที่จะเกษียณอายุ ไม่น้อยกว่า 90 วัน ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้สำหรับผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

3.2 กรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง

กรณีตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะว่างลง ให้ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งว่างและเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ ให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการคัดเลือกและประเมินผลงานเช่นเดียวกับกรณีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่ครองอยู่

เอกสารหมายเลข 2

แนวทางการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้พิจารณาและดำเนินการดังนี้

1. อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

1.1 อ.ก.ก.สามัญ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8

1.2 อ.ก.ก.สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ลงมาในสำนัก

1.3 อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานกรณีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ลงมาในสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต

2. คณะกรรมการประเมินผลงาน

2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยให้แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคณะก็ได้ หรือคณะกรรมการประเมินผลงานอาจเสนอให้แต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองให้แก่คณะกรรมการประเมินผลงานด้วยก็ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี และมีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

2.1.1.1 ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(1) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ (เอกสารหมายเลข 12) หรือ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือ

(3) รองผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำลังศึกษาสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน

2.1.1.2 กรรมการ จำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

(1) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ (เอกสารหมายเลข 12) ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ
ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นเลขานุการ

2.1.2 กรณีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8

2.1.2.1 ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

(1) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปในสายงานที่จะประเมิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ (เอกสารหมายเลข 12) ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ หรือ

(3) รองผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่กำลังศึกษาสายงานหรือส่วนราชการที่จะประเมิน

2.1.2.2 กรรมการ จำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

(1) ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่ ก.ก. ได้จัดกลุ่มตำแหน่งไว้ (เอกสารหมายเลข 12) ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ

(2) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ
ทั้งนี้ ให้มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 เป็นเลขานุการ

2.2 คณะกรรมการประเมินผลงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.2.1 กรณีมีความจำเป็นหรือเห็นเป็นการสมควรอาจกำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามหลักเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์ คุ่มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

2.2.2 พิจารณาคุณภาพของผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและคำนึงถึงจรรยาบรรณในวิชาชีพของแต่ละสายงาน กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน อาจเชิญผู้รับการประเมินมาซักถาม และหรือขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

2.2.3 พิจารณากรณีผู้รับการประเมินแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ เช่น นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของผู้รับการประเมิน หรือจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ หรือผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน เป็นต้น ให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อเท็จจริงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 28 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 เรื่องมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลต่อไป แต่ถ้าวินิจฉัยแล้วมีหลักฐานว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการทางวินัยต่อไป

2.2.4 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน และผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

2.2.5 รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุฯ

2.2.6 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการประเมินผลงาน

2.3 การพิจารณาประเมินผลงาน ให้พิจารณาจาก

2.3.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน 1 เรื่อง

2.3.2 คุณภาพของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

2.3.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของงานของตำแหน่งแต่ละระดับ

2.3.4 ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ

2.3.5 ความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นการพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นว่าผู้รับการประเมินมีความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เหมาะสมกับระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากน้อยเพียงใด

2.4 ระยะเวลาในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงานภายใน 3 เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่คาดว่าจะไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอต่อ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีทราบเพื่อแก้ไขปัญหา

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำเสนอตามลำดับขั้นตอนได้ กรณีจำเป็นต้องขอขยายระยะเวลาเนื่องจากไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนำเสนอ ก.ก. เพื่อพิจารณา

3. หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน มีดังนี้

3.1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 ได้แก่ สำนักงาน ก.ก.

3.2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ลงมา ของข้าราชการในสำนัก ได้แก่ ส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของสำนัก

3.3 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ลงมา ของข้าราชการในสำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต ได้แก่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

4. ผลงานที่ส่งประเมิน

4.1 ผลงานที่ส่งประเมิน จะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างน้อย 1 เรื่อง ดังนี้

4.1.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เขียนเรียบเรียงเป็นระบบ รูปแบบที่ผู้ประเมินและผู้ที่จะนำไปใช้ประกอบการพัฒนางานอ่านแล้วเข้าใจ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

4.1.2 ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและให้หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

4.2 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องเป็นไปตามรูปแบบการเสนอผลงาน และอยู่ในเงื่อนไขของหลักเกณฑ์ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม

4.3 ให้มีการเปิดเผยผลงานที่ผ่านการประเมินแล้วต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน โดยนำลง Web-site ของหน่วยงาน

5. รูปแบบการนำเสนอผลงาน

5.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงปัญหาอุปสรรคหรือผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือปัญหาของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เอกสารหมายเลข 13)

5.2 ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้นำเสนอในรูปของงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่เป็นรูปธรรมไว้ด้วย (เอกสารหมายเลข 14)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจเพิ่มเติมรายละเอียดจากรูปแบบการนำเสนอผลงานที่กำหนดให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงานได้

6. เงื่อนไขของผลงาน

6.1 เป็นผลงานที่ปฏิบัติระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ

6.2 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ หรืองานอื่นใดที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

6.3 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

6.4 ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ ยกเว้นเป็นผลงานที่ได้มีการศึกษา ค้นคว้า พัฒนา และปรับปรุงเนื้อหาสาระให้กว้างขวางและเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

6.5 แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรมไว้ด้วย

6.6 การกำหนดเนื้อหาของผลงาน

6.6.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 5 หน้าและไม่เกิน 10 หน้า ของกระดาษ A 4

6.6.2 ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน้าและไม่เกิน 5 หน้า ของกระดาษ A 4

7. ลักษณะของผลงาน

ลักษณะของผลงาน	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8
1. ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง
2. คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	มีคุณภาพของผลงานดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก
3. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองบ้าง	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทาง หรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

ลักษณะของผลงาน	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8
4. ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง ซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมากซึ่งสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี
5. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์	แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ	แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ	แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับหน่วยงานหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

8. เกณฑ์การประเมินผลงาน

8.1 การให้คะแนนการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

8.1.1 ขอบเขตของผลงาน

8.1.2 คุณภาพของผลงาน

8.1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

8.1.4 ประโยชน์ของผลงาน

8.1.5 ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์

8.2 การกำหนดคะแนนแต่ละองค์ประกอบให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
ประเมินผลงาน โดยกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

8.3 ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และ
ได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากทุกองค์ประกอบ ดังนี้

ระดับ 6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

ระดับ 7 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ระดับ 8 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

9. การดำเนินการประเมินผลงาน

หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน ดำเนินการ ดังนี้

9.1 เสนอ อ.ก.ก.สามัญ หรือ อ.ก.ก.สำนัก หรือ อ.ก.ก.สำนักปลัด-
กรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
ผลงานคณะต่าง ๆ ตามองค์ประกอบที่หลักเกณฑ์กำหนด

9.2 หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง เมื่อเอกสารหลักฐานครบถ้วน
สมบูรณ์สามารถนำเสนอตามลำดับขั้นตอนแล้วให้แจ้งแก่คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อ
ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

9.3 ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลงานตามแนวทางการพิจารณาตามที่
หลักเกณฑ์กำหนด

9.4 เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการดังนี้

9.4.1 กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ให้เลขานุการ
คณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบทันที และให้ผู้ขอรับการประเมินรับ
เอกสารกลับไปแก้ไขโดยให้มีการลงชื่อในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15) ที่
ผู้รับผิดชอบในการประเมินจัดทำไว้เป็นหลักฐาน และเมื่อแก้ไขผลงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่ง
ผลงานโดยลงชื่อในบัญชีแสดงการรับ-ส่งผลงานอีกครั้งหนึ่ง และให้ดำเนินการตามข้อ 9.2 ต่อไป

9.4.2 กรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน หากผู้ขอรับการประเมิน
เกษียณอายุราชการ ถึงแก่ความตาย หรือได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการประเมิน
ผลงานต่อไปจนแล้วเสร็จ โดยไม่ให้มีการนำผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก

9.4.3 กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ผ่าน หรือไม่ผ่านการประเมิน
เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานต้องให้กรรมการแต่ละท่านให้คะแนนตามแบบประเมิน
ผลงาน (เอกสารหมายเลข 16) และสรุปผลการประเมินว่าผู้ขอรับการประเมินผ่านหรือไม่ผ่านการ
ประเมินด้วยคะแนนร้อยละเท่าใด ตามแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17) แล้ว
สรุปผลการประเมินบุคคล ตามแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18)

9.1.5 หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน สรุปผลการพิจารณา พร้อมทั้งเหตุผลที่ผ่านการประเมินหรือไม่ผ่านการประเมินเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งฯ เพื่อทราบตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

10. การรายงานและติดตามผล

10.1 หน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงาน รายงานผลการประเมินโดยส่งแบบประเมินผลงาน(เอกสารหมายเลข 16) แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17) และแบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18) ให้สำนักงาน ก.ก. เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผล

10.2 สำนักงาน ก.ก. รายงานผลการประเมินของทุกหน่วยงานให้ ก.ก. ทราบ โดยหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบในการประเมินผลงานส่งผลการประเมิน ตามเอกสารหมายเลข 19 ให้สำนักงาน ก.ก. ทุก 3 เดือน โดยส่งทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป (วันที่ 1 ต.ค. , 1 ม.ค. , 1 เม.ย. , และ 1 ก.ค.) และให้สำนักงาน ก.ก. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านการประเมินบุคคลของหน่วยงานเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

10.3 หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ของผู้ผ่านการประเมินแล้ว

แนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

การประเมินบุคคลเพื่อการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
สำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ต้องเป็นไปตามบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมี
ลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ
เข้ารับราชการ(เอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 20) โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. คุณสมบัติของบุคคล

ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลดังนี้

- 1.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก.แล้ว
- 1.2 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และ
หรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.ก.กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก.แล้ว

2. การประเมินผลงาน

2.1 กรณีที่ต้องประเมินผลงาน ได้แก่

- 2.1.1 กรณีย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ผู้ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหรือไม่เคยดำรง
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภท
ทั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
- 2.1.2 กรณีย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ผู้ที่ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้
ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ไป
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ไม่ใช่สายงานเดียวกัน หรือไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีแสดง
รายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.2 กรณีที่ไม่ต้องประเมินผลงาน ได้แก่ กรณีย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ผู้ดำรง
ตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่เป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรืออยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามบัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

2.3 คณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ใช้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานชุดเดียวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

2.4 ผลงานที่ส่งประเมิน ได้แก่ผลงานที่เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนา งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งมีเงื่อนไขและลักษณะของผลงาน ตลอดจนรูปแบบในการเสนอผลงานเช่นเดียวกับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

3. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินผลงาน องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลงาน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินผลงาน แนวทางการพิจารณาประเมินผลงาน เงื่อนไขของผลงาน ลักษณะของผลงาน รูปแบบการเสนอผลงาน ระยะเวลาดำเนินการ เกณฑ์การให้คะแนนประเมินผลงาน การรายงานและติดตามผล และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานที่มีได้กล่าวไว้ในแนวทางการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมานี้ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

4. กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้นำเสนอ อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการประเมินและระบบการประเมินพิจารณา

ภาคผนวก

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ (เอกสารหมายเลข 4)	25
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน ของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 5)	31
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงาน (เอกสารหมายเลข 6)	39
เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน (เอกสารหมายเลข 7)	81
แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 8)	83
สรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 9)	100
ประกาศผลการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข 10)	101
เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข 11)	102
บัญชีกำหนดตำแหน่งสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 12)	104
ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 13)	107
ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (เอกสารหมายเลข 14)	109

หน้า

บัญชีแสดงการรับ – ส่งผลงาน (เอกสารหมายเลข 15)	110
แบบประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 16)	111
แบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข 17)	112
แบบรายงานผลการประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 18)	114
สรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 19)	116
บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับ การย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ (เอกสารหมายเลข 20)	117

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
ของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
และการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับ

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
1	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
2	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป	ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง
3	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม	ตำแหน่งนายแพทย์ กลุ่มที่ 2 - 17
4	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขากุมารเวชกรรม	ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
5	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรม	นายแพทย์ กลุ่มที่ 1 รวมทั้ง
6	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาศัลยกรรมกระดูก	ให้ย้าย ย้ายสลับเปลี่ยนกลับไป
7	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาสูติ - นรีเวชกรรม	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
8	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู	กลุ่มเดิมและระดับเดิมได้
9	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา	
10	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา	
11	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาวิสัญญีวิทยา	
12	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจักษุวิทยา	
13	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก	
14	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาประสาทวิทยา	
15	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช	
16	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขานิติเวชศาสตร์	
17	นายแพทย์	ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว	
18	นายแพทย์	ด้านเวชกรรมป้องกัน	
19	นายแพทย์	ด้านสาธารณสุข	
20	ทันตแพทย์	ด้านทันตกรรม	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
21	ทันตแพทย์	ด้านทันตสาธารณสุข	ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง ทันตแพทย์ กลุ่มที่ 20 - 21 ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทันตแพทย์ระหว่างกลุ่มได้

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
22	นายสัตวแพทย์	ด้านให้คำปรึกษา	-ให้ย้าย หรือรับโอน หรือบรรจุ
23	นายสัตวแพทย์	ด้านบำบัดโรคสัตว์	กลับผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง
24	นายสัตวแพทย์	ด้านตรวจสอบและวิเคราะห์ ทางวิชาการสัตวแพทย์สาธารณสุข	ตำแหน่งนายสัตวแพทย์ กลุ่มที่ 22 - 24 ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ระหว่างกลุ่มได้
25	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาล	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
26	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลทั่วไป	ผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง
27	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่
28	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยหนัก	26 - 32 และนักวิชาการพยาบาล
29	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	กลุ่มที่ 33 ไปแต่งตั้งให้ดำรง
30	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลผู้คลอด	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ 25
31	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลตรวจรักษาพิเศษ	รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้
32	พยาบาลวิชาชีพ	ด้านการพยาบาลวิสัญญี	ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและ
33	นักวิชาการพยาบาล		ระดับเดิมได้
			-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
			ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
			พยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ 25 - 26
			ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
			พยาบาลวิชาชีพระหว่างกลุ่มได้
			-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
			ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
			พยาบาลวิชาชีพ กลุ่มที่ 25 - 32
			ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
			นักวิชาการพยาบาล กลุ่มที่ 33
			รวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้
			ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและ
			ระดับเดิมได้

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
34	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
35	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
36	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวางแผน	กลุ่มที่ 34 - 38, 39 - 43, 44 - 48,
37	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านวิจัย	49 - 53, 54 - 58, 59 - 63, 64 - 68,
38	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	69 - 73 ไปแต่งตั้งให้ดำรง
39	นักรังสีการแพทย์	ด้านบริการทางวิชาการ	ตำแหน่งทุกกลุ่มในสายงาน
40	นักรังสีการแพทย์	ด้านส่งเสริมพัฒนา	เดียวกัน โดยมีเงื่อนไขว่าให้
41	นักรังสีการแพทย์	ด้านวางแผน	ส่งลักษณะงานและหน้าที่
42	นักรังสีการแพทย์	ด้านวิจัย	ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
43	นักรังสีการแพทย์	ด้านที่ปรึกษา	เดิมและตำแหน่งใหม่ให้
44	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านบริการทางวิชาการ	คณะกรรมการประเมินผลงาน
45	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านส่งเสริมพัฒนา	พิจารณาก่อน
46	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านวางแผน	
47	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านวิจัย	
48	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ด้านที่ปรึกษา	
49	นักวิชาการควบคุมโรค	ด้านบริการทางวิชาการ	
50	นักวิชาการควบคุมโรค	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
51	นักวิชาการควบคุมโรค	ด้านวางแผน	
52	นักวิชาการควบคุมโรค	ด้านวิจัย	
53	นักวิชาการควบคุมโรค	ด้านที่ปรึกษา	
54	นักโภชนาการ	ด้านบริการทางวิชาการ	
55	นักโภชนาการ	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
56	นักโภชนาการ	ด้านวางแผน	
57	นักโภชนาการ	ด้านวิจัย	
58	นักโภชนาการ	ด้านที่ปรึกษา	
59	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านบริการทางวิชาการ	
60	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
61	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวางแผน	
62	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านวิจัย	

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
63	นักวิชาการสาธารณสุข	ด้านที่ปรึกษา	
64	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านบริการทางวิชาการ	
65	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
66	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
67	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านวิจัย	
68	นักวิชาการสุขาภิบาล	ด้านที่ปรึกษา	
69	นักวิชาการสุขศึกษา	ด้านบริการทางวิชาการ	
70	นักวิชาการสุขศึกษา	ด้านส่งเสริมพัฒนา	
71	นักวิชาการสุขศึกษา	ด้านวางแผน	
72	นักวิชาการสุขศึกษา	ด้านวิจัย	
73	นักวิชาการสุขศึกษา	ด้านที่ปรึกษา	
74	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมคลินิก	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
75	เภสัชกร	ด้านเภสัชกรรมการผลิต	ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
76	เภสัชกร	ด้านเภสัชสาธารณสุข	เภสัชกร กลุ่มที่ 74 - 76 ไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเภสัชกร ระหว่างกลุ่มได้
77	สถาปนิก	ด้านแก้ไขดัดแปลงปรับปรุงอาคาร	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ
78	สถาปนิก	ด้านวางผังและออกแบบ	ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
79	สถาปนิก	ด้านวางแผน	สถาปนิก กลุ่มที่ 77 - 83 ไป
80	สถาปนิก	ด้านอำนวยการก่อสร้าง	แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสถาปนิก
81	สถาปนิก	ด้านให้คำปรึกษา	ระหว่างกลุ่มได้
82	สถาปนิก	ด้านบูรณะและปฏิสังขรณ์	
83	สถาปนิก	ด้านวิจัย	
84	วิศวกรโยธา	ด้านวางแผน	-ให้ย้าย หรือโอนหรือบรรจุกลับ
85	วิศวกรโยธา	ด้านตรวจสอบจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล	ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง
86	วิศวกรโยธา	ด้านออกแบบและคำนวณ	กลุ่มที่ 84 - 92, 93 - 101,
87	วิศวกรโยธา	ด้านวางโครงการก่อสร้าง	102 - 108 และกลุ่มที่ 109 - 115
88	วิศวกรโยธา	ด้านควบคุมการก่อสร้างและหรือโครงการ	ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
89	วิศวกรโยธา	ด้านบำรุงรักษา	ทุกกลุ่มในสายงานเดียวกัน

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
90	วิศวกรโยธา	ด้านวิจัยและพัฒนา	โดยมีเงื่อนไขว่าต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 และคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคคล
91	วิศวกรโยธา	ด้านให้คำปรึกษา	
92	วิศวกรโยธา	ด้านควบคุมอาคาร	
93	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางแผน	
94	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านตรวจสอบจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล	
95	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
96	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวางโครงการก่อสร้าง	
97	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมการก่อสร้างและหรือโครงการ	
98	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านบำรุงรักษา	
99	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านวิจัยและพัฒนา	
100	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านให้คำปรึกษา	
101	วิศวกรสุขาภิบาล	ด้านควบคุมอาคาร	
102	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านวางแผนและโครงการ	
103	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านออกแบบและคำนวณ	
104	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านควบคุมการสร้าง	
105	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านควบคุมการใช้หรือบำรุงรักษา	
106	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
107	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านวิจัยและพัฒนา	
108	วิศวกรไฟฟ้า	ด้านให้คำปรึกษา	
109	วิศวกรเครื่องกล	ด้านวางแผนและโครงการ	
110	วิศวกรเครื่องกล	ด้านออกแบบและคำนวณ	
111	วิศวกรเครื่องกล	ด้านควบคุมการสร้าง การผลิตและติดตั้ง	
112	วิศวกรเครื่องกล	ด้านอำนวยความสะดวกและบำรุงรักษา	
113	วิศวกรเครื่องกล	ด้านพิจารณาตรวจสอบ	
114	วิศวกรเครื่องกล	ด้านวิจัยและพัฒนา	
115	วิศวกรเครื่องกล	ด้านให้คำปรึกษา	
116	วิศวกร	ด้านวิศวกรรมทั่วไป	-ให้ย้าย หรือโอน หรือบรรจุกลับ ผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มที่ 84 - 115 ไปแต่งตั้งให้

กลุ่มที่	ตำแหน่ง	ด้าน	หมายเหตุ
			ดำรงตำแหน่งวิศวกรกลุ่มที่ 116 โดยมีเงื่อนไขว่าต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติวิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. 2505 และคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรรวมทั้งให้ย้ายกลับไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มเดิมและระดับเดิมได้

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
ของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล บุคลากร	-	
3	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่ผังเมือง นักผังเมือง	-	
4	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	-	
5	เจ้าพนักงานปกครอง เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง พนักงานปกครอง เจ้าหน้าที่ปกครอง	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ช่วยงานปกครอง และประสานงานปกครอง รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
6	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และเจ้าหน้าที่ - โสตทัศนศึกษา รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
7	เจ้าหน้าที่วินัย นิติกร	-	
8	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน นิติกร	-	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
9	นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน	-	
10	นักพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และเจ้าหน้าที่ - พัฒนาชุมชน รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
11	นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ) เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน	-	
12	บรรณารักษ์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
13	เจ้าหน้าที่พลศึกษา นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) และเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา) รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
14	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บุคลากร (ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม)	-	
15	นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
16	นักวิชาการเกษตร เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าหน้าที่การเกษตร	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเกษตร และเจ้าหน้าที่การเกษตร รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
17	นักสถิติ เจ้าหน้าที่บริหารงานสถิติ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าหน้าที่สถิติ	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานสถิติ และเจ้าหน้าที่สถิติ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
18	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย เจ้าหน้าที่บริหารงานป้องกันและ - บรรเทาสาธารณภัย พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิ/ปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
19	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
20	นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ - การเงินและบัญชี รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
21	นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
22	นักวิชาการคลัง เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง เจ้าพนักงานการคลัง เจ้าหน้าที่การคลัง	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานการคลัง และเจ้าหน้าที่การคลัง รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
23	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
24	นักวิชาการแผนที่ เจ้าหน้าที่แผนที่	2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่แผนที่ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
25	นักวิชาการละครและดนตรี ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์	ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
26	นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม) เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม) เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม)	ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม) และ เจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน (ทุกผู้นำกิจกรรม) รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
27	นักวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
28	นักวิชาการสุขภาพ (ทุกด้าน) เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข	ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่อนามัย รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
	(เฉพาะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต) เจ้าหน้าที่อนามัย	1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
29	นักวิชาการสาธารณสุข (ทุกด้าน) นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ (ทุกด้าน) นักวิชาการควบคุมโรค (ทุกด้าน) นักวิชาการสุขศึกษา (ทุกด้าน) เจ้าหน้าที่บริหารงานสาธารณสุข เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ เจ้าพนักงานควบคุมโรค เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานส่งเสริมสุขภาพ เจ้าพนักงาน - ควบคุมโรค เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสุขภาพ และ เจ้าหน้าที่ควบคุมโรค รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
30	นักโภชนาการ (ด้านบริการทางวิชาการ) โภชนาการ	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน โภชนาการ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
31	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ด้านบริการทางวิชาการ) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ และหรือ สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
32	วิศวกรโยธา (ทุกด้าน) เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา นายช่างโยธา ช่างโยธา	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา นายช่างโยธาและ ช่างโยธา รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
33	วิศวกรไฟฟ้า (ทุกด้าน) นายช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้า	2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. เฉพาะตำแหน่งในสายงานนายช่างโยธาและสายงานช่างโยธานับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานนายช่างไฟฟ้า และช่างไฟฟ้า รวมได้โดยมีเงื่อนไขดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
34	วิศวกรเครื่องกล (ทุกด้าน) นายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องกล	ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานนายช่างเครื่องกล และช่างเครื่องกลรวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครั้งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	
35	สถาปนิก (ทุกด้าน) เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา (ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขต)		
36	พยาบาลวิชาชีพ (ทุกด้าน) พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่พยาบาล	- การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาล - เทคนิคให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามแนวทางปฏิบัติตามมติ อ.ก.ก. วิสามัญเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ ครั้งที่ 3/2543 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2543 โดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคมานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพได้เฉพาะระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคได้ปฏิบัติงานที่ตรงตามลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพยาบาลเทคนิค โดยคิดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิคให้เพียงครั้งหนึ่งของระยะ	

กลุ่ม ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เงื่อนไข	หมายเหตุ
37	นักรังสีการแพทย์ (ด้านบริการทางวิชาการ) เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ เจ้าหน้าที่เอกซเรย์	เวลาการดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ - การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ - พยาบาล ให้นับได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน รังสีการแพทย์ และหรือสายงานเอกซเรย์ รวมได้โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ 1. ไม่ก่อนวันที่ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขา รังสีเทคนิคตามพระราชกฤษฎีกากำหนดให้สาขา รังสีเทคนิคเป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะ ตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. 2542 พ.ศ. 2545 2. ไม่ก่อนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไป 3. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สาขา รังสีเทคนิค 4. นับได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละสายงาน

	หน้า
สายงานแพทย์ (ระดับ 7 - 8)	41
สายงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิชาการโภชนาการ วิชาการสุขศึกษา วิชาการสุขาภิบาล วิชาการสาธารณสุข วิชาการส่งเสริมสุขภาพ วิชาการควบคุมโรค ช่างภาพการแพทย์ วิชาการอาชีวบำบัด เทคนิคการแพทย์ กายภาพบำบัด และวิชาการรังสีการแพทย์ (ระดับ 6 - 8)	43
สายงานเภสัชกรรม (ระดับ 6 - 8)	45
สายงานทันตแพทย์ (ระดับ 7 - 8)	47
สายงานวิทยาศาสตร์ และนักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ระดับ 6 - 8)	49
สายงานวิชาการสัตวแพทย์ (ระดับ 7 - 8)	51
สายงานการพยาบาลวิชาชีพ และวิชาการพยาบาล (ระดับ 6 - 8)	53
สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์งานบุคคล วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์ผังเมือง ปฏิบัติการผังเมือง นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการปกครอง การเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม เลขานุการและบริหารงานทั่วไป และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ระดับ 6 - 8)	55
สายงานนักวิชาการภาษี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ วิชาการบัญชี วิชาการเงินและบัญชี และตรวจสอบภายใน (ระดับ 6 - 8)	57
สายงานนักวิชาการคลัง (ระดับ 6 - 8)	59
สายงานวิชาการเกษตร (ระดับ 6 - 8)	61
สายงานสถาปัตยกรรม ทัศนศิลป์ การผังเมือง และวิชาการแผนที่ (ระดับ 6 - 8)	63
สายงานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรม และวิจัยการจราจร (ระดับ 6 - 8)	65
สายงานวินัย (ระดับ 6 - 8)	67
สายงานนิติการ และจัดหาที่ดิน (ระดับ 6 - 8)	69

สายงานวิชาการสอบ วิชาการศึกษาพิเศษ สังคมสงเคราะห์ นักสถิติ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา จิตวิทยา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการศึกษา นักวิชาการละครและดนตรี นักวิชาการวัฒนธรรม และ พัฒนาการท่องเที่ยว (ระดับ 6 – 8)	71
สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และ วิจัยการจราจร (ระดับ 6 -8)	73
สายงานส่งเสริมและสอนการพลศึกษา (ระดับ 6 – 8)	75
สายงานนักวิชาการศูนย์เยาวชน และวิชาการช่างศิลป์ (ระดับ 6 – 8)	77
สายงานบรรณารักษ์ (ระดับ 6 – 8)	79

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่โดยตรงในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ศัลยแพทย์ต่องานในกลุ่มงานศัลยกรรม 1.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน เช่น งานวิชาการ งานบริหารกลุ่มงาน อื่น ๆ 1.3 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานและส่วนราชการ 2.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน 2.3 มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 3.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	15	
4. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยเหตุผล 4.2 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา 4.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสมตลอดเวลา	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 5.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 5.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 6.3 การไม่เกียจงาน	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
8. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 8.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 7 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานแพทย์

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่โดยตรงในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ 1.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน เช่น งานวิชาการ งานบริหารกลุ่มงาน อื่น ๆ 1.3 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานและส่วนราชการ 2.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน 2.3 มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยเหตุผล 3.2 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสมตลอดเวลา	15	
4. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 4.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 4.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผล ของงาน 5.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถ ปฏิบัติได้	10	
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 6.3 การไม่เกี่ยงงาน	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.3 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
8. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 8.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิชาการโภชนาการ วิชาการสุขศึกษา วิชาการสุขาภิบาล วิชาการ
สาธารณสุข วิชาการส่งเสริมสุขภาพ วิชาการควบคุมโรค ช่างภาพการแพทย์ วิชาการอาชีวบำบัด เทคนิค
การแพทย์ กายภาพบำบัด และวิชาการรังสีการแพทย์

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่โดยตรงในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ 1.2 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน เช่น งานวิชาการ งานบริหารกลุ่มงาน อื่น ๆ 1.3 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ 1.4 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานและส่วนราชการ 2.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน 2.3 มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 พิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยเหตุผล 3.2 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสมตลอดเวลา	15	
4. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 4.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 4.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผล ของงาน 5.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถ ปฏิบัติได้	10	
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 6.3 การไม่เกี่ยงงาน	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.3 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
8. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 8.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานเกสัชกรรม

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของหน่วยงานและส่วนราชการ 2.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนและวิชาชีพของตน	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 3.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	15	
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 4.2 วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 4.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 4.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 5.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 5.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ 6.3 การไม่เกี่ยงงาน	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน 7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
8. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 8.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 8.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 8.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่เสมอ 8.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 8.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 7 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานทันตแพทย์

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง).....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	20	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 การรักษาวินัย 2.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 2.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	20	
3. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 3.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 3.3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 3.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 3.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 3.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 4.2 วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 4.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 4.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	20	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิทยาศาสตร์ และนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 รักษาวินัย 2.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 2.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 3.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	15	
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 4.2 วิเคราะห์ดูทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 4.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 4.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 5.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 5.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 6.3 การไม่เกียจงาน	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
8. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 8.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 8.3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 8.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 8.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 8.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 7 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการสัตวแพทย์

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้อง 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น 1.4 อุทิศเวลาให้กับงานในความรับผิดชอบ 1.5 ช่วยเหลืองานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาชีพและในสายงานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา 3.4 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 4.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
5. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานและส่วนราชการ 5.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน 5.3 มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสม 5.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 แสวงหา ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เคารพในสิทธิของผู้อื่น	10	
8. บุคลิกภาพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 มีกิริยาจาสุภาพ อ่อนโยน 8.2 มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ 8.3 ควบคุมอารมณ์ได้ 8.4 มีความเป็นผู้นำ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการพยาบาลวิชาชีพ และวิชาการพยาบาล

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 รักษาวินัย 2.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 2.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 3.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	15	
4. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 4.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 4.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาการหรืองานของตน	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	10	
4.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน		
4.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น		
5.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ	10	
5.2 วิเคราะห์ดูทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
5.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสม		
5.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	10	
6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ		
6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
7. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	10	
7.1 การอุทิศเวลาให้งาน		
7.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่		
7.3 การไม่เกี่ยงงาน		
8. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	10	
8.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน		
8.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์งานบุคคล วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์ผังเมือง ปฏิบัติการผังเมือง นักวิชาการพัสดุ นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการปกครอง การเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม เลขานุการและบริหารงานทั่วไป และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 การอุทิศเวลาให้งาน 2.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 2.3 การไม่เกี่ยงงาน	20	
3. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 3.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 3.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	20	
4. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 4.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 4.3 แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน	10	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา	10	
4.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน		
4.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น		
5.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ	10	
5.2 วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
5.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
5.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)		
6. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	10	
6.1 รักษาวินัย		
6.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
6.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น		
7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน		
7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิชาการภาษี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ วิชาการบัญชี วิชาการเงินและบัญชี และตรวจสอบภายใน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 การอุทิศเวลาให้งาน 2.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 2.3 การไม่เกี่ยงงาน	15	
3. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 3.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 3.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาการหรืองานของตน 3.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 3.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 3.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความขบขันในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 4.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 4.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 5.2 วิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 5.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 5.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	10	
6. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 รักษาวินัย 6.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 6.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	
7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
8. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 8.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 8.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 8.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิชาการคลัง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญห หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์ดูทางแก้ไขปัญหโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	20	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของหน่วยงานและส่วนราชการ 4.2 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่ง
ในสายงานวิชาการเกษตร

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความลับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 3.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 4.2 วิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 4.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสม 4.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	10	
5. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 รักษาวินัย 5.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 5.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
8. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 การอุทิศเวลาให้งาน 8.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 8.3 การไม่เกี่ยงงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ การผังเมือง และวิชาการแผนที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 2.2 วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 2.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสม 2.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	
3. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 ขอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 3.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	15	
4. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 4.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ 4.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน	10	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือคิดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 4.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 4.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความจำเป็นในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 5. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 5.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 5.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 การอุทิศเวลาให้งาน 6.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 6.3 การไม่เกี่ยงงาน 7. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 7.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 8. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 รักษาวินัย 8.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 8.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	10 10 10 10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรม และวิทยาการจราจร

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ขอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความคิดริเริ่มและความเชื่อมั่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์ดูทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	20	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติและคุณธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	20	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวินัย

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	20	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความลับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	20	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์หาทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	20	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	20	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิติการ และจัดหาที่ดิน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานวิชาการสอบ วิชาการศึกษาพิเศษ สังคมสงเคราะห์ นักสถิติ นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการโสต-ทัศนศึกษา จิตวิทยา วิเทศสัมพันธ์ วิชาการศึกษา นักวิชาการละครและดนตรี นักวิชาการวัฒนธรรม และพัฒนาการท่องเที่ยว

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์รู้ทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	10	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	10	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
8. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 8.1 การอุทิศเวลาให้งาน 8.2 สามารถช่วยเหลืองานองค์กรอื่นนอกเหนือจากองค์กรที่ทำงานอยู่ 8.3 การไม่เกี่ยงงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่ง

ในสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ และวิจัยการจราจร

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญห หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์สู่ทางแก้ไขปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานส่งเสริมและสอนการพลศึกษา

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์ดูทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 7.2 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น 7.3 เป็นนักประชาธิปไตยที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ 7.4 มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิชาการศูนย์เยาวชน และวิชาการช่างศิลป์

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 1.1 เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด 1.3 พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาหนักขึ้นซ้ำ ๆ อีก	15	
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 2.1 คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน 2.2 แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ 2.3 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชาการหรืองานของตน 2.4 ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 2.5 สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 2.6 มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	15	
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 3.1 วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ 3.2 วิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหามีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี 3.3 เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม 3.4 ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญห (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)	15	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 4.1 รักษาวินัย 4.2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน 4.3 ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	15	
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 5.1 สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน 5.2 ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	15	
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 6.1 ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ 6.2 สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา 6.3 นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	15	
7. วิสัยทัศน์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น 7.1 คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการ และเหตุผล 7.2 กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	10	
รวม	100	

หมายเหตุ แบบฟอร์มการประเมินคุณลักษณะของบุคคลนี้ใช้สำหรับผู้ขอประเมินระดับ 6 - 8 ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานบริหารักษ์

(เอกสารหมายเลข 7)

เอกสารสำหรับการนับระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน

(1) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในปัจจุบัน

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง (ถ้ามี)
สังกัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน-สังกัด	ช่วงระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด	ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของ งาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ)

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนับระยะเวลา
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

(2) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ชื่อ - สกุล
ตำแหน่ง..... ด้าน (ถ้ามี)
สังกัด.....ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
..... ด้าน (ถ้ามี)
สังกัด.....
มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่
ขอประเมิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล - สังกัด	ช่วงระยะเวลาการดำรง ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด	ดำรงตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	- หน้าที่ความรับผิดชอบ..... (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ) - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของ งาน หรือลักษณะอื่น ๆ ของงานที่ทำ)

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอนับระยะเวลา
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอ

(ตำแหน่ง)..... รับการประเมินโดยตรง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

**แบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล
ของ**

นาย/นาง/น.ส.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... ส่วน.....

สถาบัน/กอง..... สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

ฝ่าย/กลุ่มงาน..... ส่วน.....

สถาบัน/กอง..... สำนัก.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเป็นผู้กรอก)

- ชื่อ
- ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ด้าน (ถ้ามี)
(ตำแหน่งเลขที่.....) งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน
กอง สำนัก.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ด้าน (ถ้ามี) (ตำแหน่งเลขที่)
งาน / ฝ่าย / กลุ่มงาน..... กอง
สำนัก.....
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
- ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา / ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานและสังกัดต่าง ๆ)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
8. ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน			
ปี พ.ศ.	วันที่-เดือน	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
9. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ 7 เช่น เป็นหัวหน้า-โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
10. ผลงานที่เคยเสนอขอประเมิน (ถ้ามี)			
ปี พ.ศ.	ระดับ	เรื่อง	ผลการประเมิน
.....			
.....			
.....			

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก)

1. คุณวุฒิการศึกษา
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ตรงตามที่กำหนด (ชื่อใบอนุญาต.....)
() ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.ก. (ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ครบ
() ไม่ครบ
4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการคัดเลือก (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวด้วย)
() ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
() ไม่ตรง
() ได้รับการพิจารณาจาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง และค่าตอบแทน ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
(ตามสำเนาเอกสาร.....ฉบับ)

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่หรือ
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ด้าน (ถ้ามี).....)

ตอนที่ 1 รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะสายวิชาชีพหรืองานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ถึงทางเลือกปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		

ตอนที่ 1 รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
4. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 5. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 6. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> 		
รวม	100	

หมายเหตุ รายการประเมินคุณลักษณะของบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละสายงาน

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ 60)

เหตุผล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 28 (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

(เหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

(เหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หน้าทีความรับผิดชอบปัจจุบัน.....
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.ก. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุว่า "เช่นเดียวกับข้อ 1")

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

(1) สถิติปริมาณงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	หน่วย นับ	ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.		ปี พ.ศ.	
			หน่วย งาน	เฉพาะตัว	หน่วย งาน	เฉพาะตัว	หน่วย งาน	เฉพาะตัว

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(2) ผลงานสอนหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)

ลำดับ ที่	หัวข้อที่สอนหรือฝึกอบรม	ผู้รับการสอน หรือฝึกอบรม	ปี พ.ศ. ...		ปี พ.ศ. ...		ปี พ.ศ. ...	
			ช.ม.	คน	ช.ม.	คน	ช.ม.	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(3) ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ามี)

ลำดับ ที่	เรื่องที่ให้คำปรึกษาแนะนำ	กลุ่มหรือบุคคล ที่ขอรับการปรึกษา	ปี พ.ศ. ...		ปี พ.ศ. ...		ปี พ.ศ. ...	
			ครั้ง	คน	ครั้ง	คน	ครั้ง	คน

ขอรับรองว่าเป็นข้อความถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล
(.....) การปฏิบัติงานของผู้ขอรับ

(ตำแหน่ง)..... การประเมินโดยตรง

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 2 ผลงาน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน.....

ช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

.....

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอ
ประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ.....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำรับรองการดำเนินการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน.....

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
1.		
2.		
3.		
.....		

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน

1. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

2. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่าเป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้

ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน (ต่อ)

3. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

สรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือก

ชื่อผู้รับการคัดเลือก..... (ชื่อ - สกุล).....

เพื่อประเมินบุคคลในตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่.....)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
1. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
1.1 คุณวุฒิการศึกษา	- (วุฒิการศึกษา).....
1.2 ประวัติการรับราชการ	- อายุราชการ ปี เดือน
1.3 มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.ก. แล้ว	- ปี เดือน
1.4 มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก	- ปี เดือน
1.5 มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ชื่อใบอนุญาต เลขที่.....
2. การพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล	
- ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ
3. อื่น ๆ (ระบุ).....	
.....	
.....	

ครุฑ

ประกาศกรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล

ด้วย ก.ก. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 6/2551 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2551
อนุมัติปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ที่มีประสบการณ์(ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ สำหรับ
ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา โดยได้กำหนดให้หน่วยงาน/กรุงเทพมหานครพิจารณาคัดเลือกบุคคล
ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.ก. ได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้วใน
อัตราส่วน 1 ราย ต่อ 1 ตำแหน่ง

กรุงเทพมหานคร/หน่วยงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ขอรับ
การคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะส่งประเมินแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ผ่านการคัดเลือก
ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับ การคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ปลัดกรุงเทพมหานคร/หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารแสดงผลงานที่จะส่งประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....(ชื่อ - สกุล).....

ตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน.....

ช่วงระยะเวลาทำงาน.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

☐ กรณีดำเนินการด้วยตนเองทั้งหมด

☐ กรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน รายละเอียดปรากฏตามคำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอ
ขอประเมิน

ผลสำเร็จของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต หรือผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับ)

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

2. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ.....

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย.....

.....
.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....

คำรับรองการจัดทำผลงานที่เสนอขอประเมิน

(เฉพาะกรณีดำเนินการร่วมกันหลายคน)

ชื่อผลงาน.....

ชื่อผู้ดำเนินการ	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ของผู้ดำเนินการแต่ละคน	สัดส่วนการดำเนินการ (คิดเป็นร้อยละ)
1.		
2.		
3.		
.....		

ได้ตรวจสอบการจัดสัดส่วนและลักษณะงานที่รับผิดชอบแล้วเห็นว่า
ถูกต้องตรงความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

บัญชีกำหนดตำแหน่งสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
1	นายแพทย์	นายแพทย์
2	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์
3	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์
4	เภสัชกร	เภสัชกร
5	นักรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์ นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขารังสีวิทยา
6	นักวิชาการสุศึกษา	นักวิชาการสุศึกษา / นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ / นักวิชาการควบคุมโรค / นักวิชาการสาธารณสุข / พยาบาลวิชาชีพ
7	นักวิชาการสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล
8	นักวิชาการพยาบาล / พยาบาลวิชาชีพ	นักวิชาการพยาบาล / พยาบาลวิชาชีพ
9	นักวิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข / นายแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน / นายแพทย์ ด้านสาธารณสุข / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว / นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ / นักวิชาการสุขาภิบาล / นักวิชาการควบคุมโรค
10	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ / นักวิชาการควบคุมโรค	นายแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน / นายแพทย์ ด้านสาธารณสุข / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ครอบครัว / พยาบาลวิชาชีพ / นักวิชาการควบคุมโรค / นักวิชาการ- ส่งเสริมสุขภาพ / นักวิชาการสาธารณสุข
11	นักกายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
12	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาพยาธิวิทยา
13	นักเทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาอายุรกรรม (เฉพาะที่ปฏิบัติงานด้านโลหิตวิทยา)
14	นักอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาเวชศาสตร์ฟื้นฟู
15	นักโภชนาการ	นักโภชนาการ
16	นักจิตวิทยา	นักจิตวิทยา / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช / นายแพทย์ ด้านเวชกรรมป้องกัน (เฉพาะที่ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิต)
17	วิศวกร	วิศวกร / วิศวกรโยธา / เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา
18	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา / เจ้าหน้าที่บริหารงานโยธา
19	วิศวกรเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
20	วิศวกรไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า
21	วิศวกรสุขาภิบาล	วิศวกรสุขาภิบาล
22	สถาปนิก	สถาปนิก
23	มัณฑนกร	มัณฑนกร / สถาปนิก
24	นักวิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์ / นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ) / เจ้าหน้าที่บริหารงานศูนย์เยาวชน
25	ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์
26	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / เจ้าหน้าที่บริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
27	นักวิชาการแผนที่	นักวิชาการแผนที่
28	เจ้าพนักงานปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง / เจ้าหน้าที่บริหารงานปกครอง
29	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
30	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล / บุคลากร (ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้าง)
31	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
32	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / นักวิชาการเงินและบัญชี / เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี / นักวิชาการพัสดุ / เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ
33	นักสถิติ	นักสถิติ
34	นิติกร	นิติกร / เจ้าหน้าที่วินัย
35	เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์
36	นักวิจัยการจราจร	นักวิจัยการจราจร / วิศวกรโยธา
37	นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักบัญชี	นักวิชาการคลัง / นักวิชาการเงินและบัญชี / นักบัญชี / เจ้าหน้าที่บริหารงานการคลัง / เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและ บัญชี / เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน / นักวิชาการพัสดุ
38	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ / นักวิชาการภาษี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ / นักวิชาการภาษี / เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งที่ขอประเมิน	ชื่อตำแหน่งสำหรับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินผลงาน
39	นักประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ / นักพัฒนาการท่องเที่ยว / เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์
40	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา / เจ้าหน้าที่บริหารงาน โสตทัศนศึกษา
41	นักวิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร / เจ้าหน้าที่บริหารงานการเกษตร
42	นักวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
43	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
44	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ / นายแพทย์ ด้านเวชกรรม สาขาโสต ศอ นาสิก
45	นักวิชาการสอบ	นักวิชาการสอบ / บุคลากร (เฉพาะที่ปฏิบัติงานด้านการสอบ)
46	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์ / นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด)
47	เจ้าหน้าที่พลศึกษา	เจ้าหน้าที่พลศึกษา / นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)
48	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม / บุคลากร (เฉพาะที่ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม)
49	นักสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์
50	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง
51	นักผังเมือง	นักผังเมือง
52	เจ้าหน้าที่ผังเมือง	เจ้าหน้าที่ผังเมือง / นักผังเมือง
53	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน / นักสังคมสงเคราะห์ / เจ้าหน้าที่บริหารงานพัฒนาชุมชน
54	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
55	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน / นิติกร
56	นักวิชาการศูนย์เยาวชน	นักวิชาการศูนย์เยาวชน / บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่พลศึกษา
57	นักวิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี / ดุริยางคศิลป์ / คีตศิลป์
58	นักวิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม
59	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ
60	บุคลากร	บุคลากร
61	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
62	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ / เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

หมายเหตุ การแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน.... เป็นคณะกรรมการให้คัดเลือกจากผู้สำเร็จการศึกษา
ในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(เอกสารหมายเลข 13)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 1.
 2.
 3.
 4.
4. สรุปสาระสำคัญของเรื่องและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 1.สัดส่วนของผลงาน.....
 2.สัดส่วนของผลงาน.....
 3.สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน
.....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์
.....
.....
.....
.....
.....

9. ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ

10. ข้อเสนอแนะ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก / กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ - หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกลีขียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน

อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

- กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 5 หน้า และไม่เกิน 10 หน้าของกระดาษ A4

(เอกสารหมายเลข 14)

ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่ง (ถ้ามี)
(ตำแหน่งเลขที่) สังกัด
เรื่อง

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมาย.....

กรอบการวิเคราะห์ แนวคิด ข้อเสนอ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

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

หมายเหตุ - กำหนดเนื้อหาจำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน้า และไม่เกิน 5 หน้าของกระดาษ A4

บัญชีแสดงการรับ - ส่งผลงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และ สังกัดปัจจุบัน	ชื่อผลงาน	วัน เดือน ปี ที่หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่ทำหน้าที่ประเมิน ได้รับเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์	วัน เดือน ปี และลายมือชื่อ ผู้ขอประเมิน		รวม ระยะเวลา ที่ใช้ใน การแก้ไข (วัน)
				รับเอกสาร กลับไปแก้ไข	ส่งเอกสาร ที่แก้ไขแล้ว	

(เอกสารหมายเลข 16)

แบบประเมินผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ด้าน (ถ้ามี)(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด

ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน คือ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง

- ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ขอบเขตของผลงาน		
2. คุณภาพของผลงาน		
3. ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน		
4. ประโยชน์ของผลงาน		
5. ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์		
รวมคะแนน	100	

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

(วันที่)/...../.....

(เอกสารหมายเลข 17)

แบบแสดงการประเมินผลงาน

1. การประเมินผลงานของ (ชื่อผู้ขอรับการประเมิน)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งเลขที่)
งาน / ฝ่าย / กลุ่ม กอง / ศูนย์ / ส่วน
สำนัก / สำนักงาน / สำนักงานเขต
2. คณะกรรมการประเมินผลงานประกอบด้วย (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ
ส่วนราชการ และหน่วยงานที่สังกัด)
2.1
2.2
2.3
2.4
2.5
2.6
3. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง
.....
4. ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....
.....
5. วิธีการประเมิน
() พิจารณาผลงาน
() อื่น ๆ ได้แก่
.....

6. ผลการประเมิน (แบบแบบประเมินผลงาน)

() ผ่านการประเมินด้วยคะแนนร้อยละ.....

โดยให้มีผลการประเมินไม่ก่อนวันที่

() ไม่ผ่านการประเมิน

เหตุผล

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) เลขานุการ

(.....)

(.....)

(วันที่)/...../.....

แบบรายงานผลการประเมินบุคคล

1. ผู้ขอรับการประเมินบุคคล (ระบุชื่อ – สกุล)
2. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลเมื่อวันที่
 - 2.2 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ตรงตามที่ ก.ก. กำหนด
() คำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
..... มานับรวมด้วย โดยได้รับจากพิจารณา
จาก อ.ก.ก.วิสามัญเกี่ยวกับการจัดส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและ
ค่าตอบแทน ครั้งที่/..... เมื่อวันที่
3. ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามประกาศ.....
ลงวันที่
4. ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลด้วยคะแนนร้อยละ
5. วันที่ส่งคำขอประเมินบุคคล พร้อมทั้งผลงานประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล และ
หลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ (ดูจากวันที่
หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการที่รับผิดชอบการประเมินผลงานรับเรื่อง) วันที่.....
6. กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมิน
 - 6.1 ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 1 วันที่.....แก้ไขเสร็จ
เรียบร้อยแล้วและส่งให้เลขฯ ฯ เมื่อวันที่รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

6.2 ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 2 วันที่.....แก้ไขเสร็จ
เรียบร้อยแล้วและส่งให้เลขาฯ เมื่อวันที่รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

6.3 ได้รับผลงานไปปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ 3 วันที่.....แก้ไขเสร็จ
เรียบร้อยแล้วและส่งให้เลขาฯ เมื่อวันที่รวมเวลาที่ใช้ในการแก้ไข.....วัน

7. สรุปผลของการประเมินในการประชุม ครั้งที่ วันที่

(แนบแบบแสดงการประเมินผลงาน)

8. ปัญหา อุปสรรคในการประเมินบุคคล และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าส่วนราชการที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่
หรือผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(วันที่)/...../.....

สรุปจำนวนผู้ขอประเมินบุคคลของ.....(หน่วยงาน).....

ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ	ตำแหน่งและระดับที่ขอประเมิน	ผู้ขอรับการประเมิน (ราย)	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
			ผ่านการประเมิน (ราย)	ไม่ผ่านการประเมิน (ราย)	
	รวม				

บัญชีแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกัน
ของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
สำหรับการย้าย การโอน หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
2	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล บุคลากร	
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บุคลากร	
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ	
5	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการคลัง นักบัญชี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
6	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผังเมือง เจ้าหน้าที่ผังเมือง นักผังเมือง	

กลุ่มตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	หมายเหตุ
7	นักวิชาการภาษี นักวิชาการจัดเก็บรายได้	
8	นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	
9	เจ้าหน้าที่วินัย นิติกร	
10	นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์	
11	เจ้าหน้าที่จัดหาที่ดิน นิติกร	
12	นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมศิลปะ)	
13	บรรณารักษ์ นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมห้องสมุด)	
14	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บุคลากร (ปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม)	
15	เจ้าหน้าที่พลศึกษา นักวิชาการศูนย์เยาวชน (ผู้นำกิจกรรมพลศึกษา)	
16	นักประชาสัมพันธ์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว	

(สำเนา)

ครุฑ

ที่ นร 0707.3/ว 5

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท 10300

12 เมษายน 2542

เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคล
ในการขอรับการประเมินบุคคล

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ่มติ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ มาเพื่อถือปฏิบัติความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า การขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามหนังสือที่อ้างถึง
บางรายมีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคลหรือเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานเป็นเท็จ
หรือมีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของผู้ขอรับการประเมิน หรือ
มีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของผู้ขอรับ
การประเมิน การกระทำดังกล่าวนอกจากเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานรายงานเท็จต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา 90 และฐานกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงตาม
มาตรา 98 แล้ว ยังก่อให้เกิดผลเสียหายต่อระบบการประเมินบุคคลตามหนังสือที่อ้างถึงอีกด้วยเพราะ
ทำให้ไม่สามารถสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญที่
แท้จริงมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ฉะนั้น เพื่อมิให้เกิดการกระทำดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติ
ให้กำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้กระทำความผิดไว้ดังต่อไปนี้

1. การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หากส่วนราชการ
เจ้าสังกัดตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วน
การจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือ
นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่
นำมาจัดทำนั้น ไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 สั่งระงับหรือ
ยกเลิกการพิจารณาขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการ
ดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป

ส่วนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปนั้น หาก ก.พ. หรือสำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดมีการกระทำความผิดในวรรคหนึ่ง ก.พ. จะระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น และให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการดังกล่าว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีแต่ถ้าหากส่วนราชการเจ้าสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบพบเรื่องดังกล่าว ก็ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

2. ห้ามมิให้ผู้รับการประเมินบุคคลซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอตามข้อ 1.เสนอขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ

3. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปแล้ว หากภายหลังปรากฏว่ามีกรณีดังกล่าวในข้อ 1. อยู่ก่อนได้รับอนุมัติให้ผ่านการประเมิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ระงับการแต่งตั้งผู้นั้นหรือดำเนินการเพิกถอนการแต่งตั้งผู้นั้นเสีย โดยให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทุจริตในการขอรับการประเมิน และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามข้อ 1. กับดำเนินการตามข้อ 2. ด้วย

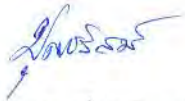
4. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอประเมินบุคคลที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลประกอบคำขอประเมินบุคคลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ 1. หรือข้อ 3. หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่า ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยตามมาตรา 99 ด้วย

5. ให้นำมาตรการที่กำหนดในหนังสือฉบับนี้ไปใช้บังคับแก่กรณีการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลเป็นเท็จเพื่อขอรับคัดเลือกเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 2 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2540 ด้วย โดย
อนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ทิพาดี เมฆสวรรค์
(นางทิพาดี เมฆสวรรค์)
เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางบุญศรี ศรีรุ่งโรจน์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

สำนักพัฒนาโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง
กลุ่มเทคนิคทางวิชาการ
โทร. 2803422
โทรสาร 2820874

สมบูรณ์ คัด/ทาน

(สำเนา)

ครุฑ

ที่ สร 0203/ว 255

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

27 พฤศจิกายน 2524

เรื่อง การย้ายและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือที่ สร 0403/ว 70 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2513

ตามที่ได้ยื่นยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบด้วยตามความเห็นของ ก.พ. เกี่ยวกับการ
เลื่อนขึ้นข้าราชการย้อนหลัง และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. เสนอ นั้น

บัดนี้ กระทรวงการคลังรายงานว่า ปัจจุบันได้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
แต่ละประเภทแยกข้าราชการออกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและได้กำหนด
องค์การบริหารงานบุคคลทำหน้าที่แทน ก.พ. ดังนั้นส่วนราชการที่ข้าราชการในสังกัดมิได้อยู่ใน
บังคับของกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จึงไม่ถือปฏิบัติตามมติ ก.พ. และมติ
คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องนี้ ทำให้การโยกย้ายแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
ในส่วนราชการต่าง ๆ ถัดกัน กระทรวงการคลังจึงได้เสนอหลักเกณฑ์มาเพื่อคณะรัฐมนตรี
พิจารณากำหนดแนวทางให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เสียใหม่ โดยห้ามมิให้
ส่วนราชการสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการไม่ว่าจะเป็นข้าราชการประเภทหรือฝ่ายใด ให้ดำรง
ตำแหน่งย้อนหลังไม่ว่าจะเป็นการเลื่อนขึ้นหรือระดับตำแหน่งสูงขึ้นด้วยหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่

1. การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการกำหนดตำแหน่งเดิมให้เป็นชั้น
หรือระดับสูงขึ้นย้อนหลัง ถ้าให้เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่
ผู้มีอำนาจกำหนดตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทหรือฝ่ายนั้น ๆ จะได้
กำหนด และข้าราชการผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการกำหนดเป็นชั้นหรือ
ระดับสูงขึ้นนั้นอยู่แล้ว

2. กรณีที่ข้าราชการได้รับแต่งตั้งให้รักษาการหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นอยู่ก่อนแล้ว
ถ้าให้แต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เข้าปฏิบัติหน้าที่รักษาการหรือรักษาการใน
ตำแหน่งนั้นแล้วแต่กรณี

3. สำหรับข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการก็สั่งให้บรรจุ
และแต่งตั้งย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เว้นแต่กรณี
รับโอน

4. สำหรับกรณีที่จะต้องโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามกฎหมาย ก็ให้ย้อนหลังไปได้ตามควร
แก่กรณี

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2524 ลงมติเห็นชอบด้วย
และให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

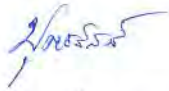
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ปลั่ง มีจุล

(นายปลั่ง มีจุล)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นางบุญรตม์ รุ่งโรจน์วัณิชย์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

กองนิติธรรม

โทร. 2810007

สมบูรณ์ คัด/ทาน

(สำเนา)

ครูท

ที่ สร 0711/ว 9

สำนักงาน ก.พ.

22 สิงหาคม 2523

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง

เรียน (เวียนกระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0905/ว 11 ลงวันที่ 16 กันยายน 2513
(2) สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 70
ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2513

ด้วยมีส่วนราชการบางแห่งหรือไปยังสำนักงาน ก.พ. ว่า ผู้บังคับบัญชาจะมีคำสั่งเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น โดยให้มีผลย้อนหลังไปก่อนวัน
ออกคำสั่งได้เพียงใด

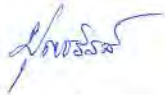
สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้วเห็นว่า โดยที่ ก.พ. ได้เคยพิจารณามิตตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0905/ว 11 ลงวันที่ 16 กันยายน 2513 ว่า ในกรณีที่ ก.พ. อนุมัติ ให้กำหนดอัตรา
เงินเดือนของตำแหน่งใดเป็นขั้นสูงขึ้น ผู้บังคับบัญชาอาจดำเนินการสั่งเลื่อนขั้นย้อนหลังไปได้เพียงไม่ก่อน
วันที่ ก.พ. อนุมัติ และ ไม่ก่อนวันที่ผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ ก.พ. อนุมัตินั้น
ประกอบกับคณะรัฐมนตรีก็ได้เคยพิจารณามิตตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 70
ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2513 ว่า ในกรณีที่มิมีตำแหน่งและอัตราเงินเดือนว่าง ถ้าผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นมีคุณสมบัติ
ครบถ้วนอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นได้และได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งที่ว่างนั้นอยู่แล้ว
ผู้บังคับบัญชาอาจดำเนินการสั่งเลื่อนขั้นผู้นั้นย้อนหลังไปได้ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้รักษาการใน
ตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว ดังปรากฏรายละเอียดตามสำเนาเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น การเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จึงต้องดำเนินการโดยอนุโลมตาม
นัยมติ ก.พ. และมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

สำหรับเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในกรณีอื่น ๆ เช่น การย้าย
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน สำนักงาน ก.พ. เห็นว่าจะต้อง
ดำเนินการโดยอนุโลมตามนัยมติ ก.พ. และมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นด้วยเช่นกัน

จึงเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดและ
กรมต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
(ลงชื่อ) ประวิณ ณ นคร
(นายประวิณ ณ นคร)
เลขาธิการ ก.พ.

สำเนาถูกต้อง



(นางปวงรศมี รุ่งโรจน์วนิชย์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7
กองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.

กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ
โทร. 2810977

สมบุญ คัด/ทาน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายเจริญรัตน์ ชูติกาญจน์ หัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
2. น.ส.ณัฐสุภา เขียวเม่น ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
3. นายฉัตรชัย ใจงาม ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.
4. น.ส.วิภาภรณ์ สรรพพนากุล ผู้อำนวยการกองอัตราค่าจ้าง สำนักงาน ก.ก.

คณะทำงานจัดทำร่างหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลฯ

1. นางกรรณิการ์ สังข์ประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 8 ว หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางรสริน อารยนันท์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 คณะทำงาน
3. นางสุจิตรา คงจำปี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 ว คณะทำงาน
4. นางปราณี นาคอ่วม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 6 คณะทำงาน
5. นายปริญญา จันทร์บัว เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 6 คณะทำงาน
6. น.ส.อดิภา พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 ว คณะทำงานและเลขานุการ
7. น.ส.อำพาพร รุ่งโรจน์สาคร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 ว คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดทำรูปเล่มและพิสูจน์อักษร

1. นางปญฺชรัสมิ รุ่งโรจน์วิชย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7
2. น.ส.อดิภา พูลสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 ว
3. น.ส.อัญชนา บุญสุยา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 ว
4. น.ส.สมบุญณ์ พรานกระโทก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 5

พิมพ์ที่ : หจก. อรุณการพิมพ์

99/2 ซอยพระสุลิ ถนนดินสอ แขวงบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 0 2282 6033-4 โทรสาร 0 2280 2187-8

E-mail : aroonprinting@yahoo.com, <http://www.aroonprinting.com>