

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด้านบุคลากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญาณิศร์ ภูหัตถการ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศิลปากร

สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

.....

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยกำหนดให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล นั้น

เพื่อให้การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ที่ นร ๑๐๐๖.๑/๒๗๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศกรมศิลปากร ที่ ๑๖๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของกรมศิลปากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม อ.ก.พ. กรมศิลปากร จึงได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วน ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อและเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน ที่ครบถ้วน ภายในวันปิดรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล นับคุณสมบัติถึงวันปิดรับสมัคร

๑) เป็นผู้มีความสมบูรณ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับกลาง (นบก.) หรือหลักสูตรอื่นตามที่กรมศิลปากรกำหนด

๔) ข้าราชการที่รับโอนมาจะต้องดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในเลขที่ตำแหน่งที่รับโอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๖) มีระยะเวลา...

๖) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งฯ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ ปี

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

(๑) กรณีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล (ตามตารางข้างต้น) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ โดยจะพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง ตามแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ดังนี้

(๑.๑.๑) หากข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๑.๑.๒) หากข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่ง

(๑.๒) กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

/ที่ขอประเมิน...

ที่ขอประเมิน และให้จัดทำ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล” ตามแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้เข้ารับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่ขอนับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้ อ.ก.พ. กรมตุลาการ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการ แต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาตามข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง และประโยชน์ที่กรมตุลาการหรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการนี้ไป

(๒) การนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีความจำเป็นที่จำเป็นราชการแทน คำสั่งรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๗) หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนใต้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคล ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓ ชื่อและเค้าโครงผลงาน ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องส่งแบบการเสนอผลงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง และส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องส่งสรุปข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคล มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) การพิจารณาข้อมูลบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

- ประวัติการศึกษา ๑๕ คะแนน

- คุณสมบัติของบุคคล ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ๓๕ คะแนน

- การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และประวัติทางวินัย ๒๐ คะแนน

- ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ

และประวัติการฝึกอบรมดูงาน ๓๐ คะแนน

(๒) การประเมินบุคคลและความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- คำโครงการผลงานที่ผ่านมาที่จะส่งประเมิน/ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ๓๐ คะแนน

- วิสัยทัศน์และจริยธรรมในการบริหารงาน ความมุ่งมั่นและความคิดริเริ่ม ๓๕ คะแนน

- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓๕ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล คือ ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมที่จะได้รับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมตุลาการ กำหนด ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ตามข้อ ๒ (๑) และ (๒) ของแต่ละเลขที่ตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ หากปรากฏกรณีมีผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในข้อ ๒ (๑) มากกว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล และหากมีคะแนนในข้อ ๒ (๑) เท่ากัน ให้พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมินมากกว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลยื่นคำขอเข้ารับการประเมินบุคคล ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) ขช. ๑

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ขช. ๒

(๑.๓) แบบการเสนอผลงาน (คำโครงการผลงาน) (เอกสารหมายเลข ๓) ขช. ๓ จำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ทั้งนี้ จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ตามรายละเอียดแนบท้าย

(๑.๔) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔) ขช. ๔ จำนวน ๑ เรื่อง

(๑.๕) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารหมายเลข ๕) ขช. ๕ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้สมัคร ๑ ราย สามารถสมัครเข้ารับการประเมินฯ ได้ทุกสายงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยผู้สมัครสามารถสมัครเข้ารับการประเมินฯ ได้ ไม่เกินสายงานละ ๒ เลขที่ตำแหน่ง

(๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล

(๓) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลและความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล (โดยวิธีการสัมภาษณ์)

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลจากองค์ประกอบ ๒ ส่วน ตามข้อ ๒ (๑) และ ๒ (๒)

(๕) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมตุลาการแต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรในการพิจารณาต่ออธิบดี เพื่อเสนอปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน ข้อเสนอแนวคิด สัดส่วนของผลงาน และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลกำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. การส่งผลงาน

๔.๑ ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และจะต้องจัดทำผลงานจำนวนผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ๑ เรื่อง

๔.๒ ให้ส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอกรมตุลาการพิจารณาจัดส่งไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่กระทรวงการคลัง มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งประภาวิชการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔.๓ หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจส่งผลงานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๒ ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลา ๓ เดือนดังกล่าว เพื่อเสนอขอให้กรมตุลาการพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ครบ ๓ เดือน ตามข้อ ๔.๒

๔.๔ สำหรับกรณีผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลซึ่งต้องรักษาการในตำแหน่งที่จะขอประเมินเป็นระยะเวลา ๑ ปีก่อน จึงจะส่งผลงานประเมินได้ (ถ้ามี) ให้ส่งผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอกรมตุลาการพิจารณาจัดส่งไปยังกระทรวงการคลัง ภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ เมื่อครบระยะเวลาการรักษาการในตำแหน่ง ๑ ปี ดังกล่าว

๔.๕ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๔.๒ - ๔.๔ แล้ว หากยังไม่สามารถส่งผลงานได้ ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ เพื่อเสนอให้กรมตุลาการพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นของผู้ที่ได้รับการประเมินผลงานรายนั้น และขอให้พิจารณาขยายระยะเวลาตามความเหมาะสมและสมควร หรือขอให้พิจารณาทบทวนผู้เข้ารับการประเมินผลงานรายที่ไม่สามารถส่งผลงานได้ และให้ดำเนินการประเมินบุคคลใหม่

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๖. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อผู้เข้ารับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงการคลังได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๗. การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมศุลกากร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) พันธุ์ทอง ลอยกุลนันท์
(นายพันธุ์ทอง ลอยกุลนันท์)
อธิบดีกรมศุลกากร
ประธาน อ.ก.พ. กรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง

ปิณ

(นางสาวปัทมา ชำมัน)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จำนวนผลงานที่ต้องส่งประเมินของแต่ละสายงาน ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

สายงาน	จำนวนผลงาน	หมายเหตุ
๑. วิทยาศาสตร์	ไม่เกิน ๓ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒. นิติการ	ไม่เกิน ๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักนิติการเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๓. วิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน ๓ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๔. ทรัพยากรบุคคล	๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๕. วิชาการศุลกากร	อย่างน้อย ๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากรเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
๖. วิเคราะห์นโยบายและแผน	๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗
๗. วิชาการเงินและบัญชี	๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘
๘. วิชาการตรวจสอบภายใน	ไม่เกิน ๒ เรื่อง	มติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๘

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....เลขบุคลากร.....
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้).....
 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน.....
 E-mail.....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เลขที่ตำแหน่ง
 สังกัด
 สังกัดที่ปฏิบัติงาน
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน
 ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษเมื่อ รวม

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 เลขที่ตำแหน่ง สังกัด

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ปี เดือน วัน
 (กรณีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน
 ที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ประกอบด้วย)

๕. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)...	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประวัติทางวินัย

.....

.....

.....

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)
(.....)
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๑๐ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ครบ
() ไม่ครบ

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() อ.ก.พ. กรมตุลาการ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณานับระยะเวลา

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก		
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก		
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาช่องทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)		
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน		

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๗. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ		
๘. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> 		
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ - ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

- ผู้ที่จะขอรับการประเมินต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบรับรองตนเองของผู้ขอประเมินผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ..... (ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

สายงานที่ขอประเมิน

๑) ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ..... (ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

๒) ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ..... (ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

สายงานที่ขอประเมิน

๑) ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ..... (ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

๒) ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ..... (ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานที่ข้าพเจ้าได้เสนอเพื่อขอรับการประเมินผลงาน จำนวน เรื่อง และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน เรื่อง เป็นผลงานที่ข้าพเจ้าจัดทำขึ้น โดยไม่มีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน

ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เลขที่ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๒. ขอประเมินในตำแหน่ง.....
 ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน.....ปีเดือนวัน
๓. ขอนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวมานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
 รวม ปี เดือน วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว	
ตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตำแหน่ง/สังกัด/ระยะเวลา	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ตำแหน่ง สังกัด ตั้งแต่ ถึง รวมปีเดือน วัน	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้xonนับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาให้คำรับรอง
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลา
 ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวของตำแหน่งที่ขอประเมินทุกตำแหน่ง