



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๒๒๑๖๙ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้
มาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ www.forest.go.th/person

(นายนิกร ศิริโรจนานนท์)
อธิบดีกรมป่าไม้



ประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย
การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) และมาตรา ๖๓
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น
ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติเห็นชอบ
ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายนิกร ศิริโรจนานนท์)

อธิบดีกรมป่าไม้

ประธาน อ.ก.พ. กรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล เพื่อการเลื่อน และการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. การเลื่อน

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ผู้ที่จะขอรับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนแล้วในวันที่เข้ารับ การประเมิน ดังนี้

๑.๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจะต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กรณีมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สามารถนาระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่น ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวถูกจัดเป็นกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาจัดกลุ่มตำแหน่งไว้ มานับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งได้เต็มเวลา

กรณีมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี สามารถนาระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ในสายงานอื่นและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้คณะกรรมการประเมิน พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไปให้นับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่แต่งตั้ง ได้เต็มเวลา

๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้นเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครั้ง ให้นับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่เกิน ครั้งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานที่จะนำมานับเป็นระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ให้ส่งแบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานตามที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักบริหารกลาง เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณาต่อไป

๑.๒ วิธีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑.๒.๑ การประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ในสังกัดกรมป่าไม้ ทุกสายงาน ใช้วิธีการประเมินบุคคลและผลงาน โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ซึ่งผลงานนั้นต้องสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานที่ปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน

๑.๒.๒ แบบที่ใช้ในการประเมินบุคคล ให้ใช้แบบในการประเมินบุคคลและผลงาน ตามเอกสารแนบท้าย

๑.๒.๓ ลักษณะของงานที่ใช้ประเมิน

๑) ผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่เกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ขอรับการประเมิน โดยผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลงานในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

๒) ผลงานนั้นต้องสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญงานที่ปฏิบัติซึ่งสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน

๓) ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการและเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า

๕) การเสนอผลงาน มีรายละเอียด ดังนี้

- ผู้เข้ารับการประเมินมีสัดส่วนในการจัดทำร้อยละ ๑๐๐ ให้จัดทำจำนวน ๒ เรื่อง

- ผู้เข้ารับการประเมินมีสัดส่วนในการจัดทำไม่ถึงร้อยละ ๑๐๐ ให้จัดทำจำนวน ๓ เรื่อง

โดยต้องมีสัดส่วน ในการจัดทำร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในแต่ละเรื่อง และต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้เข้ารับการประเมินมีความรับผิดชอบ ในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนหรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมดำเนินการลงลายมือชื่อรับรองในสัดส่วนของตนเอง ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

๖) ผลงานที่ได้เคยนำมาใช้ประเมินแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

๑.๒.๔ การจัดทำผลงาน

ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานตามแบบในการประเมินบุคคลและผลงานที่กำหนด โดยจัดทำผลงาน จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด) ผลงานประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับส่วนการเจ้าหน้าที่)

ตอนที่ ๓ การประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน)

ตอน ก. ผลงานที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า

๒ ปี ต่อเนื่อง (นับจากวันที่ขอประเมินย้อนไป ๒ ปี) ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร และต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้เข้ารับการประเมิน

ตอน ข. ให้นำผลงานหรือพรรณนางานซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผลงานจะต้องครอบคลุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ดังนี้

- (๑) ชื่อผลงาน
- (๒) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน สัดส่วนในการจัดทำผลงาน ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน
- (๓) สถานที่ดำเนินการ
- (๔) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- (๕) ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ
- (๖) ขั้นตอนในการดำเนินการ
- (๗) ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
- (๘) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
- (๙) ผลงานดำเนินการ
- (๑๐) ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ผลงานทั้ง ตอน ก. และตอน ข. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองผลงานด้วย

๑.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลและผลงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๑.๓.๑ การประเมินคุณสมบัติเฉพาะบุคคล

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ร่วมประเมินด้วย โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ของผู้ขอรับการประเมินมีความแตกต่างกัน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่นำเสนอคณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

๑.๓.๒ การประเมินผลงาน (โดยคณะกรรมการประเมิน)

ตอน ก. คะแนนรวม ร้อยละ ๔๐

ตอน ข. คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐

โดยตอน ก. และตอน ข. จะต้องได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมิน จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดทั้ง ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล และการประเมินผลงาน

๑.๔ การแต่งตั้ง

การดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน

๒. การโอน

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่งของกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๑ การเลื่อน โดยอนุโลม

(ตัวอย่างปกแบบประเมินบุคคลและผลงาน)

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน

โดย

(ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่งปฏิบัติงาน
สังกัด

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งชำนาญงาน

หมายเหตุ: กำหนดให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK และใช้เลขอารบิก ให้เหมือนกันตลอดทั้งเล่มผลงาน

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ประกอบการพิจารณาเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
2. วุฒิการศึกษา
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง กรมป่าไม้
อัตราเงินเดือน บาท (ปัจจุบัน)
4. ตำแหน่งที่ขอประเมิน เลขที่ตำแหน่ง
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง กรมป่าไม้
5. ประวัติการรับราชการ

วัน-เดือน-ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

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

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

1. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง

ไม่ตรง

2. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

กำลังอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ขอรับการประเมิน มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 3	การประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
----------	---

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือ เทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความประพฤติ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	25	
<p>2. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นการพิจารณาความมุ่งมั่นและความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ให้มีประสิทธิภาพ การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น รวมถึงการรังสรรค์ การพัฒนาผลงาน หรือการปฏิบัติงานที่ยากและท้าทาย</p>	25	
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่ที่ได้รับ ภาระหรือร้อนในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร สนใจใฝ่รู้อันที่จะสั่งสมความรู้ความสามารถของตน ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	25	

ตอนที่ 3 การประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	25	

คะแนนรวมสำหรับความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล คะแนน

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 3 การประเมินความประพฤติและสมรรถนะของบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. คะแนนความประพฤติ การยึดมั่นความถูกต้อง คะแนน
 ชอบธรรม และจริยธรรม
2. คะแนนการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คะแนน
3. คะแนนการสั่งสมความเชี่ยวชาญ คะแนน
4. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน คะแนน
 ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

<p>ตอนที่ 4 แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน) (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</p>
<p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p>ชื่อผู้ขอรับการประเมิน</p>
<p>ตอน ก. ขอรับการประเมินแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วง 2 ปี ที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด</p> <p style="text-align: right;">..... คะแนน</p>
<p>ตอน ข. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำผลงาน หรือพรรณมาผลงาน ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย ตามเนื้อหา และจำนวนที่ คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเมินบุคคลและผลงานกำหนด</p> <p style="text-align: right;">..... คะแนน</p>
<p style="text-align: center;">คะแนนรวม คะแนน</p>
<p style="text-align: center;">ลงชื่อผู้ประเมิน</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง</p> <p style="text-align: center;">วันที่ เดือน พ.ศ.</p>

ตอน ข.

ผลงานเรื่องที่

1. ชื่อผลงาน

2. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

2.1 ผู้ขอรับการประเมินมีส่วนในการจัดทำผลงาน ร้อยละ.....

2.2 ชื่อ (ผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน) ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้มีส่วนร่วมดำเนินการในผลงาน โดยมีส่วนในการจัดทำผลงาน ร้อยละ.....

ลงชื่อ วันที่

2.3 ผู้ขอรับการประเมินมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

3. สถานที่ดำเนินการ

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

4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

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

5. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

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

6. ขั้นตอนในการดำเนินการ

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

7. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

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

8. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

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

9. ผลการดำเนินการ

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

10. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

10.1 ปัญหา

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

10.2 แนวทางแก้ไข

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

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอในตอน ข. ผลงานเรื่องที่
แล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งโดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (ให้ใส่เป็นตัวเลข)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานซึ่งเป็นลักษณะงานของตำแหน่ง ที่แสดงให้เห็นถึงการใช้
ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ต่อคณะกรรมการประเมิน ซึ่งการเสนอ
ผลงานผู้เข้ารับการประเมินมีสัดส่วนในการจัดทำร้อยละ 100 ให้จัดทำจำนวน 2 เรื่อง หากมีสัดส่วนในการ
จัดทำไม่ถึงร้อยละ 100 ให้จัดทำจำนวน 3 เรื่อง โดยต้องมีสัดส่วนในการจัดทำร้อยละ 60 ขึ้นไป ในแต่ละเรื่อง
และต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้เข้ารับการประเมินมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนหรือคิดเป็น
ร้อยละเท่าใด พร้อมทั้งให้ผู้ร่วมดำเนินการลงลายมือชื่อรับรองในสัดส่วนของตนเอง ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา
ของผู้เข้ารับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย