



สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
Anti-Money Laundering Office



คู่มือการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ

www.amlo.go.th

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขานุการกรม
มกราคม 2568

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชั้นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งกำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในการนี้ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้มีประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชั้นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ เพื่อให้แนวทางการประเมินผลงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินผลงานต่อไป

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
มกราคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	๑
๒. ขั้นตอนการจัดทำผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ	๔๑
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	
๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน	๔๓
๓.๑ ผลงาน	๔๔
๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๔๖
๔. รูปแบบการจัดทำผลงาน	๔๘
๔.๑ ผลงาน	๔๙
ภาคผนวก	๕๗
๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๕๘
๕. การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม	๖๓
๕.๑ การเขียนเชิงอรรถ	๖๔
๕.๒ การเขียนบรรณานุกรม	๖๖
๖. การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล	๖๘

๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุกลับ
ผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
และการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

การใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเทพสุ บวรโชติदार)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ
และการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ (กฎ ก.พ. ฯ) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง
การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน (อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง.) จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน
การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน
หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
ดังนี้

๑. การย้าย แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้
จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘
(๒) ประกอบกับข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้เลขาธิการ ปปง. หรือคณะกรรมการที่เลขาธิการ ปปง. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

๑.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามองค์ประกอบ
การพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล (๔๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ
ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ตามเอกสาร ๑

๑.๒ ดำเนินการโดยการประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยการประเมินผล
การปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่
เห็นว่าเหมาะสม

๑.๓ ผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ย้าย ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓๗

๒. การย้าย...

๒. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
คุณวุฒิ			
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณาว่าระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมา นับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณี...

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ก. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล (๔๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ตามเอกสาร ๑

(๓) วิธีการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๔) ผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ย้าย ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการ ป.ง. ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อเลขาธิการ ป.ง. เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๖) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคลให้ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ง. เป็นผู้วินิจฉัย

๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ก. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูล...

(๑) ข้อมูลบุคคล (๔๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๖๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอย้ายจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ตามเอกสาร ๑

(๓) วิธีการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๔) ผู้ที่ได้รับความเห็นชอบให้ย้าย ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการ ป.ง. ทราบเพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อเลขาธิการ ป.ง. เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๖) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคลให้ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ง. เป็นผู้วินิจฉัย

ข. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานจะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยประเมินผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานในเรื่องการเลื่อน ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงาน ป.ง. ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๓. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงาน ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (๒.๑-๒.๔) ในระดับเชี่ยวชาญลงมาแล้วแต่กรณี และจะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบกับข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓...

๕

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของ กฎ ก.พ. ฯ

เลขาธิการ ป.ปง. จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ให้เลขาธิการ ป.ปง. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ. ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ. ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๒. การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้สำนักงาน ป.ปง. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้สำนักงาน ป.ปง. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

ให้สำนักงาน...

ให้สำนักงาน ปปง. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหารซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้สำนักงาน ปปง. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขว่าด้วยการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำเฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน โดยอนุโลม

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ. ฯ

การให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับสำนักงาน ปปง. ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากเลขาธิการ ปปง. และเลขาธิการ ปปง. จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่สำนักงาน ปปง. ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

การรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงาน ปปง. จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการรับโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กำหนด

เมื่อผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในกรณีที่ ๑-๕ แล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการ ปปง. ดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในเรื่องการแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอโอนจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ตามเอกสาร ๑

กรณีการรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

การรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญโดยอนุโลม

๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้นั้นครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก.พ.

ก. หลักเกณฑ์...

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

(๑) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้เลขาธิการ ปปง. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. กำหนด

(๒) กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก (๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมิน บุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติม ครบถ้วน ตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงาน ตามหลักเกณฑ์การเลื่อน ระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ / ระดับที่จะแต่งตั้ง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือ หนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

*หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๔) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจจะพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับรวมเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้



(๔.๑) การนับ...

(๔.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๔.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๔.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔.๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ง. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑) องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา มีดังนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาจากคุณลักษณะของบุคคล เช่น ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๑.๔) ข้อเสนอแนวคิด

คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ง.

(๒) วิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๓๖๓

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบตามข้อ ๑ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เห็นว่าเหมาะสม

(๓) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

(๓.๑) ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน)

(๓.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น (๔๐ คะแนน)

ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน (๓๐ คะแนน)

(๓.๔) ข้อเสนอแนวคิด (๑๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินฯ จะต้องได้คะแนน ดังนี้
ระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยผู้ได้รับคะแนนสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการประเมินผลงานฯ

ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยผู้ได้รับคะแนนสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการประเมินผลงานฯ

(๔) ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน

(๔.๑) การประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๔.๑.๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สืบหาข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และแจ้งกอง ศูนย์ กลุ่ม เพื่อแจ้งให้ข้าราชการทราบ และดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๔.๑.๒) ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(๔.๑.๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล ตามเอกสาร ๒

(๔.๑.๒.๒) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล ตามเอกสาร ๓

(๔.๑.๒.๓) เค้าโครงผลงาน

จำนวน ๑ เรื่อง ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันครบกำหนดยื่นเอกสาร) โดยเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เอกสาร ๔

(๔.๑.๒.๔) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามเอกสาร ๕

(๔.๑.๒.๕) แบบพิจารณาการนับระยะเวลาถือวุฒ (ถ้ามี) กรณีมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ง. กำหนด ตามเอกสาร ๖

(๔.๑.๓) ระยะเวลาและการดำเนินการคัดเลือก

(๔.๑.๓.๑) กำหนดระยะเวลาการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน

ครั้งที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม

ก.พ.

(๔.๑.๓.๒) ส่วน...

(๔.๑.๓.๒) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกเสนอเลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมสัดส่วนผู้ร่วมดำเนินการอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากมีกรณีต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ให้เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เป็นผู้พิจารณาให้เสร็จสิ้นก่อนพิจารณาคัดเลือกฯ

(๔.๑.๔) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งประกาศรายชื่อให้ผู้ได้รับคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถึงสำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศรายชื่อ หากไม่ส่งผลงานภายในกำหนด จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่

(๔.๑.๕) สำนักงาน ปปง. จะแต่งตั้งบุคคล ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ โดยต้องไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะถือว่าสำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับเอกสารผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นวันที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้หากมีการแก้ไขในสาระสำคัญเกิน ๒ ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

(๔.๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

(๔.๒.๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบตำแหน่งว่าง และเสนอเลขาธิการ ปปง. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ โดยกำหนดระยะเวลารับสมัครคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๔.๒.๒) ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(๔.๒.๒.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล ตามเอกสาร ๒

(๔.๒.๒.๒) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล ตามเอกสาร ๓

(๔.๒.๒.๓) คำโครงผลงาน

- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามเอกสาร ๔

- ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๓ เรื่อง ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามเอกสาร ๔

(๔.๒.๒.๔) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามเอกสาร ๕

(๔.๒.๒.๕) แบบพิจารณาการนับระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี) กรณีมีระยะเวลา ในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. กำหนด ตามเอกสาร ๖

(๔.๒.๓) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครฯ หากมีกรณีต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษให้เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณาระยะเวลาให้เรียบร้อยก่อนพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญให้เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ พิจารณาระยะเวลา ให้เรียบร้อยก่อนพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ

๑๑

(๔.๒.๔) ส่วน...

๑๑

(๔.๒.๔) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ

(๔.๒.๕) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเสนอให้เลขาธิการ ปปง. พิจารณาประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมสัดส่วนผู้ร่วมดำเนินการ อย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

(๔.๒.๖) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งประกาศรายชื่อให้ผู้ได้รับคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ถึงสำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศรายชื่อหากไม่ส่งผลงานภายในกำหนด จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลใหม่ และให้สำนักงานเลขาธิการกรมส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ภายใน ๗ วันทำการ

(๔.๒.๗) สำนักงาน ปปง. จะแต่งตั้งบุคคล ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ จะถือว่าวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับเอกสารผลงานฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งนี้หากมีการแก้ไขในสาระสำคัญเกิน ๒ ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๒. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการ ปปง. ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการ ปปง. เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓. การวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการประเมินบุคคลให้ อ.ก.พ. สำนักงาน ปปง. เป็นผู้วินิจฉัย

๔. ให้สำนักงานเลขาธิการกรม จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับ ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผลงาน

๑.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑๑

๑.๑.๒ ข้อเสนอ...

๑๒

๑.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของสำนักงาน ปปง.

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๒ จำนวนผลงาน

๑.๒.๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑) ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๒.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๑.๓.๑ เป็นผลงานและหรือผลสำเร็จของงานจากการปฏิบัติงานตามปกติ ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นใหม่ โดยต้องส่งผลงานที่เป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล แต่ถ้าผลงานที่ส่งประเมินไม่ใช่ผลงานที่เสนอไว้ในขั้นตอนคัดเลือกบุคคล ถือว่าเป็นผลงานที่ไม่สามารถส่งเข้ารับการประเมินได้

๑.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ผลงานนั้นเป็นผลสำเร็จ หรือได้ข้อยุติ หรือศาลพิพากษาถึงที่สุด หรือจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร

๑.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๑.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่ามีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบ หรือเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนในผลงานนั้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๑.๓.๖ เป็นผลงานที่มีคุณภาพสูง แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานเชิงวิชาการ ของผู้ขอรับการประเมิน

๑.๓.๗ เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หน่วยงาน และสนองนโยบายของสำนักงาน ปปง.

ก.ศ.

๑.๓.๘ กรณี...

๑.๓.๘ กรณีนำเอกสารความลับมาประกอบการนำเสนอผลงาน ผู้ขอรับการประเมินควรปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และควรใช้การอ้างอิงที่มาของข้อมูลแทน โดยอาจไม่ต้องนำเอกสารมาประกอบการนำเสนอผลงาน

๑.๓.๙ ควรมีบทวิเคราะห์เชิงวิชาการของผลงานแต่ละเรื่องด้วย

๑.๓.๑๐ ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในตำแหน่งที่ขอประเมิน ควรมีการวิเคราะห์เพื่อแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเดิม เพื่อนำไปพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้อย่างไร

๑.๓.๑๑ หากสำนักงาน บปง. ตรวจสอบพบว่าข้าราชการรายใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติ เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ หรือมีการลอกเลียนผลงาน สำนักงาน บปง. จะระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคล พร้อมดำเนินการทางวินัย ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒

๑.๓.๑๒ ผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ไม่สามารถส่งผลงานเข้ารับการประเมินได้

๑.๓.๑๓ ผลงานที่ส่งมาแล้ว ผู้ขอรับการประเมิน ไม่สามารถขอแก้ไขและเปลี่ยนแปลงได้

๑.๓.๑๔ ผลงานที่จะส่งประเมิน จะต้องมีการรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

๑.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑.๔.๑ ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้

ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้



๑.๔.๒ รูปแบบ...

๑๔

๑.๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนา
งานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ
สำนักงาน ปปง. โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑.๕ แนวทางการประเมินผลงาน

๑.๕.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน

๑.๕.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถ
ใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด
การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ
เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ
กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน
ระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการ
ปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ
ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ
ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนด ข้อเสนอแนะ
หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และ
ประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน
หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และ
ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

ก.ร.

(๓) คุณภาพ...

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสำเร็จของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๖ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๑.๖.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๑.๖.๒ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ ...

๑๖

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมากหรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๑.๗ การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑ ผลงาน

๒.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของสำนักงาน ปปง.

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต ด้วยก็ได้

๒.๒ จำนวนผลงาน

๒.๒.๑ ผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๓ เงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมิน

ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของผลงานที่ส่งประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าวการวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ใน

การปฏิบัติงาน

(๔) สรุป...

- (๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๙) ข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน
- (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๖ แนวทางการประเมินผลงาน

๒.๖.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

ในการปฏิบัติงาน

๓) คุณภาพของผลงาน

๒.๖.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับกรมขึ้นไป

- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือความคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์

ขั้นใหม่...

๑๘

ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและ สาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือ ได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและ งบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

๒.๖.๓ การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มี การนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่ง ที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

๒.๖.๔ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุก องค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๗ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๒.๗.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไป ดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะ พัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

กฟท

๒.๗.๒ เกณฑ์...

๒.๗.๒ เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|-----------|---|
| ดีเด่น | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน |
| ปรับปรุง | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร |

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมากหรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒.๘ การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่าง ในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๓. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้เลขาธิการ ป.ปง. ดำเนินการดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับ โดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่ง

เลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมิน เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการ ป.ปง. เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ลงชื่อ

๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือที่ ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติม

๕. การบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นกลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยอนุโลม และให้ผู้ขอบรรจุกลับจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ตามเอกสาร ๑



เอกสาร ๑

แบบการย้าย/โอน/บรรจุกลับ

คุณสมบัติของบุคคล			
๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....		ตำแหน่งเลขที่.....	
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....		กรม.....	
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....		อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....	
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....		ตำแหน่งเลขที่.....	
งาน/ฝ่าย.....		กรม.....	
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)			
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.			
อายุราชการ..... ปี เดือน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)			
.....			
.....			
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			

๗๒

คุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

๑๐. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)

(๑)

(๒)

(๓)

ฯลฯ

๑๑. ประวัติทางวินัย

.....

๑๒. ประวัติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

(๑) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๒) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

(๓) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๔) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

(๕) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ ต.ค. ระดับ

(๖) การเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑ เม.ย. ระดับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งในฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(วันที่)/...../.....

๑/๒๕

๓

แบบแสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อย้าย/โอน/บรรจุกลับ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เรื่อง

๑. สรุปข้อเท็จจริง

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

๒. วิธีดำเนินการ

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ)

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

๔. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๕. ประโยชน์ของผลงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้สรุปผลงาน
(.....)

๑๕

เอกสาร ๒

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลบุคคล		
๑. ชื่อ	ชื่อสกุล		
๒. ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่		
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... กอง/ศูนย์.....			
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท			
๓. ขอประเมินเพื่อกำหนดเป็นตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่		
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... กอง/ศูนย์.....			
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน			
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)			
เกิดวันที่ อายุราชการ ปี เดือน			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....			
.....			
.....			
.....			
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ			
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ก/ปช

๘. ประวัติการฝึกอบรมและงาน			
ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๗/๖๔

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๒

แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

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

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด เห็นควรเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณา
 ผลการพิจารณา () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ และให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณา
 เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งแล้ว
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

น.พ.

เอกสาร ๓

แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดสำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์ หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) ภายนอก	๑๕	



ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> เช่น	- การประสานงาน - ความเสียสละ 	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

๑/๗๖

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วน / ผู้อำนวยการกลุ่ม) () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล).....	
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) (ตำแหน่ง) วันที่.....	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์) () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้	
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) (ตำแหน่ง) วันที่.....	

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

๓๓๒

๔

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน) () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) (ตำแหน่ง) (วันที่).....	

ก.ค.ศ.

เอกสาร ๔

แบบการเสนอผลงาน
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

♦ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๓๖๕

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

นพ.ค.

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๑๒๕

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

.....

.....

.....

.....

๓๖

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

นพ.กค

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

164

เอกสาร ๕

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

๓๒๓

เอกสาร ๒

รายละเอียดการขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....
สังกัด กอง/ศูนย์.....

ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอนับเกือกุล
ตำแหน่ง.....	๑. ตำแหน่ง.....
ระดับ.....	ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
ส่วน.....	ตั้งแต่วันที่.....
กอง/ศูนย์.....	ถึงวันที่.....
มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๑.....	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
๒.....	๑.....
๓.....	๒.....
ฯลฯ	๓.....
	๒. ตำแหน่ง.....
	ระดับ.....
	สังกัด.....
	ตั้งแต่วันที่.....
	ถึงวันที่.....
	รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
	ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
	๑.....
	๒.....
	๓.....
	ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

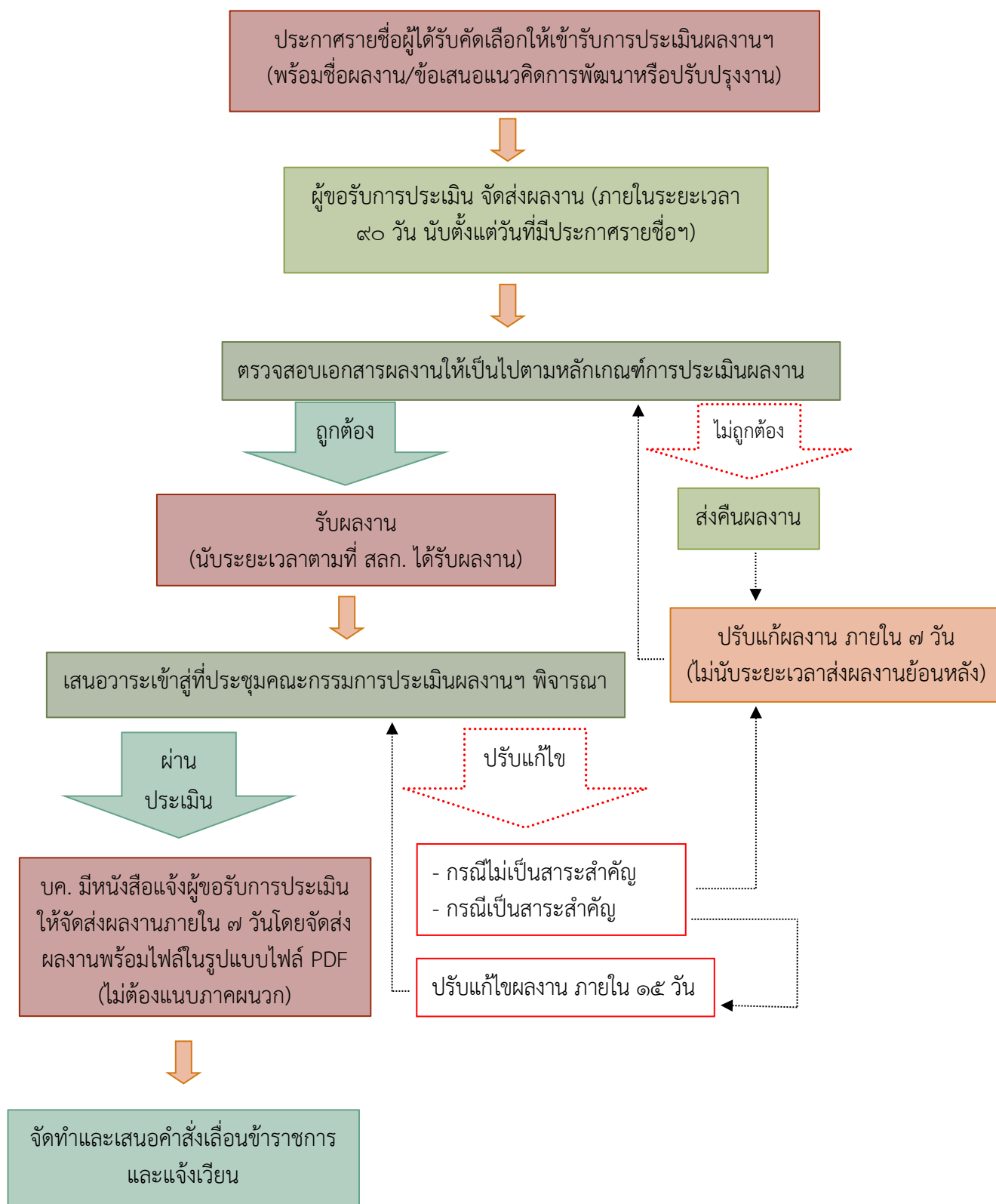
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น
วันที่...../...../.....

๗๗

๒. ขั้นตอนการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน

๓. คำอธิบายการเสนอผลงาน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และการบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดตำแหน่งตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ ก.พ. ให้จัดทำผลงานที่จะขอรับการประเมิน ในระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๓.๑ ผลงาน ต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๓.๑.๑ ปกหน้า ให้ใช้กระดาษปกแข็ง A๔ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด

๓.๑.๒ แบบการเสนอผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ประกอบด้วยรายละเอียด ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

- ตำแหน่งปัจจุบัน
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน
- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่นำเสนอ

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงเวลาเริ่มต้น ถึงระยะเวลายสิ้นสุดของเรื่องที่จะเสนอขอรับการประเมิน เช่น ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รวมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน เป็นต้น

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุความรู้ แนวความคิด ทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ องค์ความรู้ แนวคิดทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ประการณ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าสนใจ อาทิเช่น

- (๑) กฎหมาย... (ให้เรียงลำดับตามศักดิ์ของกฎหมาย)
- (๒) กฎกระทรวง...
- (๓) ระเบียบ...
- (๔) แนวปฏิบัติ...
- (๕) คู่มือ...

(๖) คำพิพากษาศาลฎีกาที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(๗) แนวคิด องค์ความรู้ หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้ จะต้องนำไปเขียนไว้ในบรรณานุกรมให้ครบถ้วน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

ให้แสดงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการให้ชัดเจน อาจจัดทำเป็นแผนภูมิ Flow Chart แสดงกระบวนการประกอบคำอธิบาย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมนั้น มีการใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร รวมทั้งนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ชัดเจน และแสดงให้เห็นถึงความชำนาญ ความเชี่ยวชาญจากประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้ระบุผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ตามความเหมาะสมของหัวข้อผลงานที่นำเสนอว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานเป็นอย่างไร หรืออาจจะเป็นเชิงปริมาณและคุณภาพในเรื่องเดียวกันก็ได้

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายถึงประโยชน์หรือผลกระทบที่ได้รับจากผลงานเรื่องนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือส่งผลกระทบในด้านใดหรือกับบุคคลใดบ้าง และก่อให้เกิดประโยชน์หรือมีผลกระทบต่อทางราชการอย่างไร

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ระบุถึงความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมิน ที่พบระหว่างดำเนินการ โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ระบุถึงปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างดำเนินการทำให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมิน โดยนำเสนอเป็นข้อ ๆ

๙. ข้อเสนอแนะ

ให้เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้รับไว้ในข้อ ๘. และสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้จริง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

ให้ผู้ขอรับการประเมินระบุช่องทางที่มีการนำผลงานที่เสนอไปเผยแพร่ เช่น ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุม การเป็นวิทยากรในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุชื่อ - สกุล ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองและกำหนดสัดส่วนให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ กรณีเนื้อหาที่มีข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ดำเนินการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๓.๑.๓ บรรณานุกรม และภาคผนวก

บรรณานุกรม เอกสารอ้างอิง ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน เพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ต้องให้สอดคล้องเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม จะรวบรวมบัญชีรายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ได้อ้างอิง และศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

ภาคผนวก ให้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเฉพาะในส่วนที่จำเป็น และเป็นสำเนาเอกสารในการดำเนินการ เช่น บันทึก การรับคำร้อง เอกสารโครงการ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน รายงานการดำเนินการ เป็นต้น หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ ผู้ขอรับการประเมินอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้ **ยกเว้น** สำเนาเอกสารที่ระบุตัวบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ ปกหน้า ให้ใช้กระดาษปกแข็ง A๔ ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อ-นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และหน่วยงานที่สังกัด

๓.๒.๒ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่อง

ระบุชื่อเรื่องให้ตรงตามประกาศฯ

๒. หลักการและเหตุผล

อธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น สภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน หรือสาเหตุที่นำเสนอแนวความคิด วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน มีเหตุจูงใจอย่างไร และจะก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพอย่างไร

๓. บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์ แนวความคิด และข้อเสนอ

วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา ข้อบกพร่อง จุดอ่อน ความสำคัญหรือความจำเป็นในการศึกษา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างไร และระบุแนวความคิดในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง พร้อมทั้งเสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงพัฒนางานเพื่อให้แนวความคิดสามารถบรรลุผลสำเร็จโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอวิธีการนั้นสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง และเป็นข้อเสนอหรือวิธีการที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดจากการเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งว่าอาจเกิดขึ้นจากปัจจัยใดบ้าง พร้อมแนวทางแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อจำกัดดังกล่าว

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ ตัวชี้วัดนั้นต้องระบุช่วงเวลาที่จะนำวิธีการหรือรูปแบบนั้นไปปฏิบัติให้เป็นผลได้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการตามรูปแบบที่กำหนด จำนวนเรื่องละ ๕ เล่ม และถือเป็นหน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่ต้องศึกษาและจัดทำผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้

๔. รูปแบบการจัดทำผลงาน

๔.๑ ผลงาน

(๕ ชม.)

ผลงาน (TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

เรื่อง (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวปกติ)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

โดย (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่งเลขที่ XXXXXX

หน่วยงาน/สังกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

กอง/สำนัก/สำนักงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

คำนำ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)
(เว้น ๑ บรรทัด)

ข้อความ..... (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

.....

.....

ข้อความ.....

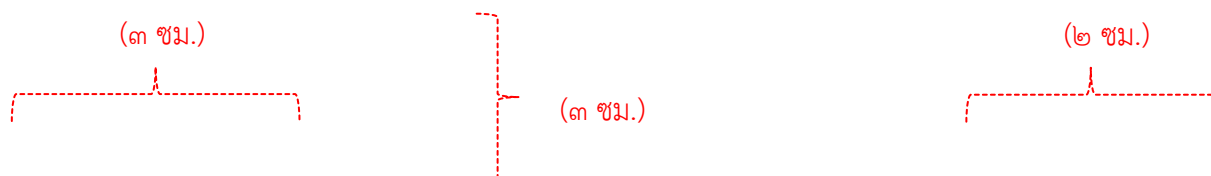
.....

.....

ชื่อ-สกุล

เดือน ปี พ.ศ.

(๒ ชม.)



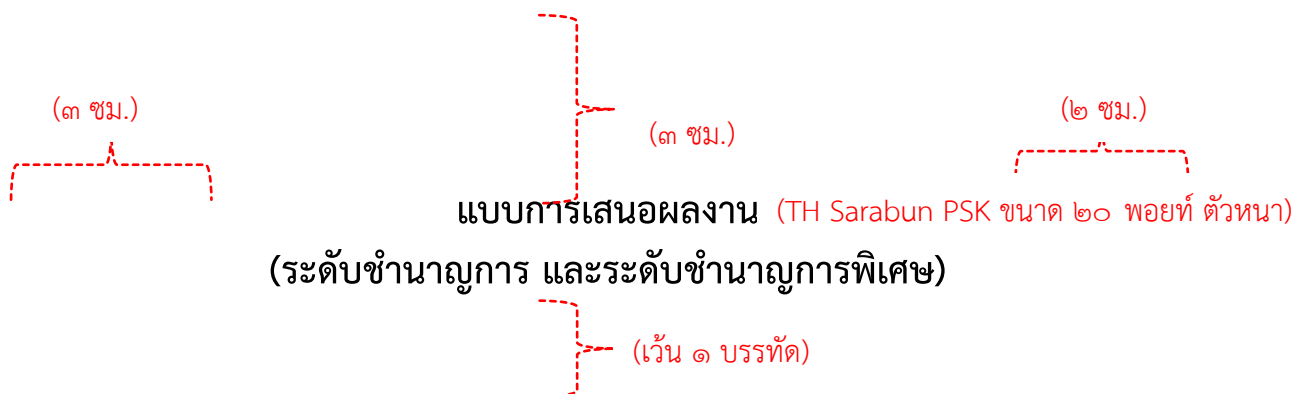
สารบัญ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ง
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	๑
ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
๑. เรื่องที่นำเสนอ	X
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	X
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	X
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	X
๕. ผลสำเร็จของงาน	X
๕.๑ เสิ่งปริมาณ	X
๕.๒ เสิ่งคุณภาพ	X
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	X
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	X
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	X
๙. ข้อเสนอแนะ	X
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	X
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	X
บรรณานุกรม	X
ภาคผนวก (ถ้ามี)	X

(๒ ชม.)



ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

■ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

■ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

(เว้น ๑ บรรทัด)

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๒ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) สักส่วนผลงาน.....

๒) สักส่วนผลงาน.....

๓) สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(๒ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(๒ ชม.)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(เว้น ๑ บรรทัด)

คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา
จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชา
ณ ปัจจุบันที่กำลังดูแล
ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(เว้น ๑ บรรทัด)

หมายเหตุ : ๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา

๒. ข้อความ ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลขตามหลักสากล

๔. ระยะห่างระหว่างส่วนที่ ๑ และ ๒ เว้น ๑ บรรทัด

๕. ระยะห่างระหว่างข้อ เว้น ๖ พอยท์

๖. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้ โดยต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่กำลังดูแลในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

๗. หมายเลขหน้า ให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ

(๒ ชม.)

(๓ ซม.)

บรรณานุกรม (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

ข้อความ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

.....

.....

.....

ข้อความ

.....

.....

.....

ข้อความ

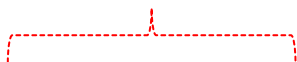
.....

.....

.....

(พิมพ์ตามรูปแบบของการจัดพิมพ์บรรณานุกรม)

(๓ ซม.)



(๒ ซม.)



(๒ ซม.)



ภาคผนวก

(TH Sarabun PSK ขนาด 22 พอยท์ ตัวหนา)

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด การพัฒนาหรือปรับปรุงผลงาน

(๕ ชม.)

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

เรื่อง (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

ใส่ชื่อเรื่อง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(TH Sarabun PSK ขนาด ๒๒ พอยท์ ตัวหนา)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

โดย

นาย/นาง/นางสาว XXXXXXXXXXXXXXXX

ผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่ง XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ตำแหน่งเลขที่ XXXXXXX

หน่วยงาน/สังกัด XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

กอง/สำนัก/สำนักงาน XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวปกติ)

(๔ ชม.)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

คำนำ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)
(เว้น ๑ บรรทัด)

(๒ ชม.)

ข้อความ..... (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

.....

.....

ข้อความ.....

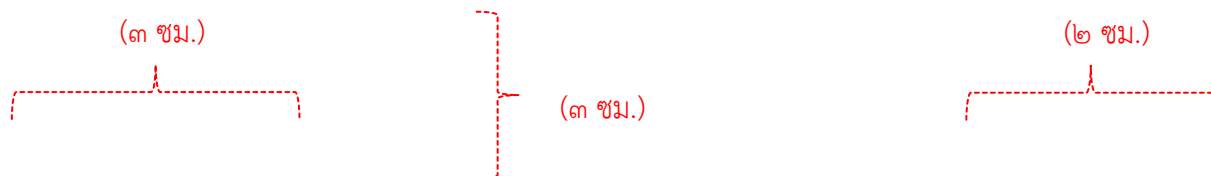
.....

.....

ชื่อ-สกุล

เดือน ปี พ.ศ.

(๒ ชม.)

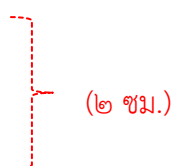


สารบัญ (TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ พอยท์ ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ ตัวปกติ)

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	ค
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	ง
๑. เรื่อง	×
๒. หลักการและเหตุผล	×
๓. บทวิเคราะห์ แนวความคิด ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	×
๓.๑ บทวิเคราะห์ แนวความคิด และข้อเสนอ	×
๓.๒ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	×
๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	×
๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	×
จ	



ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

(๓ ชม.)

(๓ ชม.)

(TH Sarabun Psk ขนาด ๒๐ พอยท์ตัวหนา)

(เว้น ๑ บรรทัด)

(๒ ชม.)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....

หมายเหตุ: ๑. หัวข้อหลัก ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๘ ตัวหนา

๒. ข้อความใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ ตัวปกติ

๓. ใช้เลขไทยในการจัดทำรายละเอียดผลงาน ยกเว้น คำเฉพาะหรือการเขียนลำดับเลข

ตามหลักสากล

๔. ระยะห่างระหว่างข้อเว้น ๖ พอยท์

(๒ ชม.)

๕. การเขียนเชิงอรรถ และการเขียนบรรณานุกรม

๕.๑ การเขียนเชิงอรรถ

ตัวอย่างการเขียนเชิงอรรถ (Footnotes)

๑. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

^๑ธรรมทาส พานิช, ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย (กรุงเทพฯ : แพรววิทยา, ๒๕๒๔), ๕๐.

^๒ธิดิมา พิทักษ์ไพรวรรณ, ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๘), ๔.

^๓Wayne C, Public Speaking, 2nd ed. (Boston : Houghton Mifflin, 1983), 1993.

๒. หนังสือ (การอ้างอิงซ้ำ)

^๑ พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต), ความรัก : จากวาเลนไทน์สู่ความเป็นไทย (กรุงเทพฯ : มูลนิธิพุทธธรรม, ๒๕๓๖), หน้า ๒๕.

^๒ เรื่องเดียวกัน., หน้า ๔๔.

^๓ พระเทพเวที (ประยุทธ์ ปยุตโต), หน้า ๔๔.

หรือ

^๑D. Venner and S. Cotton, Information for a Rural Community (London : British Library, 1986), 46-79.

๕.๒ การเขียนบรรณานุกรม

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

ให้เรียงตามลำดับตัวอักษรจาก ก – ฮ และต่อด้วย A – Z (ถ้ามี)

๑. หนังสือ (ผู้เขียนคนเดียว)

ธรรมทาส พานิช. ประวัติพุทธศาสนาสมัยศรีวิชัย. กรุงเทพฯ : แพร่วิทยา, ๒๕๒๑

Minnick, Wayne C. Public Speaking 2 ed. Boston : Houghton Mifflin, 1983

๒. หนังสือ (ผู้เขียนสองคน)

เลียง เสถียรสุต และเนาวรัตน์ พงษ์ไพบูลย์. ส่องตะเกียง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. (กรุงเทพฯ : หกสิบแปดการพิมพ์, ๒๕๒๖.)

Martin William R. and Julius Drossin. Music of The Twenty Century. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1980

๓. หนังสือไม่ปรากฏชื่อผู้เขียน ให้ลงรายการชื่อเรื่องเป็นอันดับแรก

๔. สิ่งพิมพ์รัฐบาล

กรมป่าไม้, กองอุทยานแห่งชาติ อุทยานแห่งชาติในประเทศไทย : ฉบับแนะนำย่อ. กรุงเทพฯ : กองอุทยานแห่งชาติ กรมป่าไม้, ๒๕๓๐

กรมการศาสนา. ประวัติพระพุทธศาสนาแห่งกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี. ๒ เล่ม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๒๖

๕. เว็บไซต์

กระทรวงสาธารณสุข. (๒๕๔๔). โรคโบทูลิซึม (Botulism). สืบค้นเมื่อ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐, จาก http://thaigcd.ddc.moph.go.th/eid_knowledge_botulism_060324.html

หมายเหตุ สามารถศึกษาหาข้อมูลการเขียนบรรณานุกรมเพิ่มเติมได้จากมหาวิทยาลัยนเรศวรตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้



การเขียนบรรณานุกรม
มหาวิทยาลัยนเรศวร

๖. การปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

ความหมาย

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น การศึกษา ฐานะหรือประวัติทางการเงิน ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลด้านเครดิต ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน เป็นต้น รวมถึงสิ่งอื่นใดที่ปรากฏเป็นชื่อรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้คนได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ รูปถ่าย ข้อมูลพันธุกรรม เป็นต้น รวมถึง ข้อมูลที่สามารถใช้ได้ในการค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ง. ได้มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ข้อมูลที่ระบุตัวตนได้ เช่น วันเดือนปีเกิด รายละเอียดในบัตรประชาชน
๒. ชื่อ ที่อยู่และข้อมูลอื่นที่สามารถติดต่อได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล โทรสาร
๓. ข้อมูลทั่วไป เช่น อายุ เพศ สถานภาพสมรส อาชีพ
๔. ข้อมูลทางการเงิน เช่น เงินเดือน บัญชีธนาคาร ประวัติสถานะทางการเงิน
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจในบริการของสำนักงาน ป.ป.ง.
๖. ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติอาชญากรรม
๗. ข้อมูลชีวภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ
๘. ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP address, MAC address หรือ Cookie ID
๙. ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวจากการบันทึกภาพในระบบกล้องวงจรปิด

แนวทางการปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล

สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ปิดทับข้อความด้วยสีดำ หรือลบข้อความ
๒. ใส่เครื่องหมาย XXXXXX แทนข้อความ

หมายเหตุ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (PDPA : Personal Data Protection Act) ประกอบกับประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คณะผู้จัดทำ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

นางสาวแก้วฤทัย แก้วชัยเทียม	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
นายชาคริต เลิศบุญครอง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางณิชา สุขศิริ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายกฤษณะ ชันแก้ว	นิติกร