



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๔๔๖

ที่ ทส ๐๖๐๑/ ๑.๑๐๕

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัด กรมทรัพยากรน้ำ

เรียน อธิบดี รองอธิบดี หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑-๑๑

กรมทรัพยากรน้ำ ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://intranet.dwr.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีระชุน บุนยสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ



ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘
เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
แจ้งว่า ก.พ. มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยได้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เป็นผลให้ประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๘ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเด็นที่เกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญ ไม่สอดคล้องกับที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เหมาะสม
ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุม
อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ
โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์...

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่เป็นตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด ในกรณี อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยก็ได้

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด

- การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ

๒. กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาต ให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธาต้องได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ...

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี
ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ไม่น้อยกว่า ๙ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	ไม่น้อยกว่า ๘ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า		ไม่น้อยกว่า ๔ ปี	ไม่น้อยกว่า ๘ ปี	ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		ไม่น้อยกว่า ๒ ปี	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ไม่น้อยกว่า ๙ ปี

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๔.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง (เอกสารการขอับระยะเวลาเกื้อกูล ให้จัดทำตามที่กรมกำหนด) มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๕ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๑ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ (ที่เป็นตำแหน่งควบ) ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตาม แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณสมบัติของบุคคลมีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนนองค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ประวัติการศึกษา	๒๐ คะแนน
- ประวัติการรับราชการ	๒๐ คะแนน
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน	๑๐ คะแนน
- ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐ คะแนน
- ผลการปฏิบัติราชการ	๒๐ คะแนน
- ประวัติทางวินัย	๑๐ คะแนน

๒.๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้ (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๑) องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ดังนี้

- ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐ คะแนน
- ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๒๐ คะแนน
- สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
- การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม	๒๐ คะแนน

๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น

ผู้บังคับบัญชา	สำนัก
	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการส่วน
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกันให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอประเมินทราบพร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตนเองให้เหมาะสม โดยสามารถยื่นขอประเมินบุคคลใหม่ในรอบการประเมินถัดไป

๒.๑.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ทั้งนี้ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน)

๒.๑.๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (น้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน)

ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องได้รับน้ำหนักคะแนนรวมตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

๒.๑.๕ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนของตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๒.๑.๖ กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับ ผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๑.๗ ให้ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

๒.๒ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตาม แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณสมบัติของบุคคล มีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนนองค์ประกอบประกอบด้วยดังนี้

- ประวัติการศึกษา	๒๐	คะแนน
- ประวัติการรับราชการ	๒๐	คะแนน
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน	๑๐	คะแนน
- ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
- ผลการปฏิบัติราชการ	๒๐	คะแนน
- ประวัติทางวินัย	๑๐	คะแนน

๒.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้ (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๑) องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ดังนี้

- ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐	คะแนน
- ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๒๐	คะแนน
- สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒๐	คะแนน

- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
- การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม ๒๐ คะแนน

๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น

ผู้บังคับบัญชา	สำนัก
	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการส่วน
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกัน ให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือ แนวทางการพัฒนาตนเองให้เหมาะสม

๒.๒.๓ เค้ําโครงการที่จะส่งประเมิน ทั้งนี้ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๒.๒.๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๒.๒.๕ อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร อาทิ การสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน หรืออื่นใด ตามที่เห็นว่าเหมาะสม (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะต้องได้รับ น้ำหนักคะแนนรวมตามข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ประกอบกับต้องเป็นผู้ได้น้ำหนักคะแนน สูงสุดของตำแหน่งที่คัดเลือก

๒.๒.๖ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศ ให้ระบุชื่อและเค้ําโครงการ รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในสวนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๒.๒.๗ กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความ อันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับ ผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๒.๘ ให้ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ วิจัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

๒.๓ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๒.๓.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตาม แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณสมบัติของบุคคล มีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนนองค์ประกอบ ประกอบด้วย ดังนี้

- ประวัติการศึกษา	๒๐	คะแนน
- ประวัติการรับราชการ	๒๐	คะแนน
- ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน	๑๐	คะแนน
- ประสบการณ์ในการทำงาน	๒๐	คะแนน
- ผลการปฏิบัติราชการ	๒๐	คะแนน
- ประวัติทางวินัย	๑๐	คะแนน

๒.๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้ (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๑) องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนย่อยรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน องค์ประกอบ ประกอบด้วยดังนี้

- ความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐	คะแนน
- ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น	๒๐	คะแนน
- สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒๐	คะแนน
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๒๐	คะแนน
- การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม	๒๐	คะแนน

ทั้งนี้ การประเมินบุคคลจะประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันแล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น

ผู้บังคับบัญชา	สำนัก
	สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	อธิบดี

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกัน ให้อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตนเองให้เหมาะสม

๒.๓.๓ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ทั้งนี้ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๒.๓.๔ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

๒.๓.๕ อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร อาทิ การสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน หรืออื่นใด ตามที่เห็นว่าเหมาะสม (น้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน)

ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และจะต้องได้รับน้ำหนักคะแนนรวมตามข้อ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ประกอบกับต้องเป็นผู้ได้น้ำหนักคะแนนสูงสุดของตำแหน่งที่คัดเลือก

๒.๓.๖ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๒.๓.๗ กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถ่วงถ่วงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับ ผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๓.๘ ให้ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ **ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ (ที่เป็นตำแหน่งควบ)**

๓.๑.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (แบบ ว ๕ ข้าราชการ/แบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ (ควบ)) จำนวน ๒ ชุด และให้ส่งมาที่สำนักงานเลขาธิการกรม

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเก็บบันทึกแบบแบบเก็บบันทึก (แบบตามที่กรมกำหนด) แบบมาพร้อมกับแบบ ว ๕ ข้าราชการ/แบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ และสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ขึ้นไป ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา มาพร้อมด้วย

๓.๑.๒ กำหนดระยะเวลาในการประเมินบุคคล ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบและสำนักงานเลขาธิการกรมได้ลงรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม

ครั้งที่ ๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบและสำนักงานเลขาธิการกรมได้ลงรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน

ครั้งที่ ๓ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบและสำนักงานเลขาธิการกรมได้ลงรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของปีถัดไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (แบบ ว ๕ ข้าราชการ/แบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ (ควบ)) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/คุณลักษณะของบุคคล/เค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และกรณีมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมนำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้งพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๓.๑.๔ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานของผู้ขอประเมินบุคคลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ วิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (ควบ) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ ซึ่งอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติม ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๑.๖ เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ (ควบ) โดยเกณฑ์ฯ ให้เป็นไปตามตามข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒

๓.๑.๗ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (แบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ) และหากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๔ ชุด มาที่สำนักงานเลขาธิการกรม

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูลให้แนบบแบบเกื้อกูล (แบบตามที่กรมกำหนด) แนบมาพร้อมกับแบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ และสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษามาพร้อมด้วย

๓.๒.๒ ให้...

๓.๒.๒ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/คุณลักษณะของบุคคล/เค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และกรณีมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมนำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำแต่งตั้ง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๓ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (แบบ ว ๕ ข้าราชการพิเศษ) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคล โดยวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษให้พิจารณาจากองค์ประกอบตาม ข้อ ๒.๒ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๒.๔ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยเกณฑ์ฯ ให้เป็นไปตามข้อ ๒.๒

๓.๒.๕ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือเรื่องอื่นๆเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๓ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

๓.๓.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (แบบ ว ๕ เชี่ยวชาญ) และหากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน จำนวน ๕ ชุด มาที่สำนักงานเลขาธิการกรม

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเกี่วข้องให้แนบบแบบเกี่วข้อง (แบบตามที่กรมกำหนด)แนบมาพร้อมกับแบบ ว๕ เชี่ยวชาญ และสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้แนบสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือสำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษามาพร้อมด้วย

๓.๓.๒ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมรับเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/คุณลักษณะของบุคคล/เค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และกรณีมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมนำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำแต่งตั้ง พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๓.๓.๓ ให้สำนักงานเลขาธิการกรมเสนอเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคล โดยวิธีการในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบตาม ข้อ ๒.๓ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการ สอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติม ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๓.๔ เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยเกณฑ์ฯ ให้เป็นไปตามข้อ ๒.๓

๓.๓.๕ จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศ ให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเอง ปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ อาทิ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมทรัพยากรน้ำ หรือกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (แล้วแต่กรณี) เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ข้าราชการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปที่สำนักงาน เลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้กรมทรัพยากรน้ำ ส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ กำหนด

๒. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข รูปแบบ และแนวทางการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อน ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๒ จำนวนผลงาน

๒.๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน หมายถึง จะมาส่งเพิ่มเติมหรือยุบรวมในคราวคณะกรรมการประเมินผลงานไม่ได้ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๒.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๒.๓.๔ กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒.๓.๖ เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอ

๒.๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑.๑) เรื่อง...

- ในการปฏิบัติงาน
- (๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ
 - (๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - (๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้
 - (๑.๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - (๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - (๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - (๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - (๑.๙) ข้อเสนอแนะ
 - (๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
 - (๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอนวัตกรรม

ข้อเสนอนวัตกรรม ควรเป็นข้อเสนอนวัตกรรม วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

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

๒.๕ แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- (๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่ง...

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมิน จากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอ ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๕.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน

(๑.๓) คุณภาพของผลงาน

(๑.๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้ เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้า ในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อ ให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือ ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือ คิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือ คิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒.๓) คุณภาพของงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและ เชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความ สมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้ อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

(๒.๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงาน หรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรง ตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้ มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบ จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๕.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

- ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือ
- ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง...

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถ
ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ
ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด
ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข รูปแบบ และแนวทางการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๓.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อน
ให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์
ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือ
สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย
ของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์
หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๒ จำนวนผลงาน

๓.๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด
โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน
หมายถึง จะมาส่งเพิ่มเติมหรือยุบรวมในคราวคณะกรรมการประเมินผลงานไม่ได้ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง
ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิด
การพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๓.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอ
ประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน จัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับ
ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ว่าไม่
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓.๖ เจือปนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๓.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอ

๓.๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้

ในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) สรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๑.๙) ข้อเสนอแนะ

(๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน

(๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดย ให้มีการ สัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่...

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๕ แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย ส่งสมความรู้ หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่างๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

ข. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือกรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จึงเป็นการประเมิน จากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอ ประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสม กับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๓.๕.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการ

ปฏิบัติงาน

(๑.๓) คุณภาพของผลงาน

(๑.๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกรมขึ้นไป

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการ

ปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง

หรือประดิษฐ์...

หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหามีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้นๆ

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการสูงมาก

(๒.๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมิน มาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบ จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๕.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่าน...

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔. การดำเนินการประเมินผลงาน

๔.๑ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลหรือได้รับคัดเลือกบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงานแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะแจ้งให้ผู้ขอประเมินจัดส่ง

- แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน)
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- เอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๔ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๓ ชุด)

โดยผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลหรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน หลังจากนั้นสำนักงานเลขาธิการกรมจะส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแยกตามตำแหน่งในสายงานของผู้ขอประเมิน โดยผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนตามแนวทางการประเมินที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ หากเกินกำหนดระยะเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งดังกล่าวในรอบการประเมินนั้น

๔.๑.๒ เกณฑ์การตัดสิน

สำหรับการประเมินผลงาน มีดังนี้

๑) ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมผลงานจากกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมด โดยหากเป็นการแก้ไขในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ให้มีผลการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับเอกสารผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ แต่หากเป็นการแก้ไขในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้มีผลการแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับเอกสารผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์

๓) กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจากกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดและที่เป็นสาระสำคัญหรือไม่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดส่งเอกสารผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมแล้วมายังสำนักงานเลขาธิการกรมภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมินผลงาน ทั้งนี้ ให้ปรับปรุงแก้ไขได้ไม่เกิน ๒ ครั้งและสำหรับกำหนดเวลาส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒ ให้เหมือนครั้งแรก ในการนี้หากไม่ดำเนินการหรือไม่ส่งตามกำหนดเวลา ให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน

๔.๒ ระดับเชี่ยวชาญ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลหรือผู้ได้รับคัดเลือกบุคคล ให้เข้ารับการประเมินผลงานแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรมจะแจ้งให้ผู้ขอประเมินจัดส่ง

- แบบการเสนอผลงาน
- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- เอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๗ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๖ ชุด)

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรมทรัพยากรน้ำส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หรือผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน หากเกินกำหนดระยะเวลาจะถือว่าสละสิทธิ์และไม่ประสงค์จะส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งดังกล่าว

ค. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนแบบผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๒. ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกการประเมิน

๓. ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตามข้อ ๑ ๒ หรือ ๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ง. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑. การแต่งตั้ง

๑.๑ กรมทรัพยากรน้ำจะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว โดยให้มีผลดังนี้

(๑) เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือสำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

(๒) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษกรณี ที่คณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารผลงาน ผู้ขอประเมินจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไม่ก่อนวันที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือสำนักงานเลขาธิการกรมได้รับเอกสารผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์แล้วและไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑.๒ กรมทรัพยากรน้ำจะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยให้มีผลดังนี้

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นระหว่างกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงาน ก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีกรณีแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมิน เป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือสำนักงานเลขาธิการกรม แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑) และการเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่ง อยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมิน ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือสำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไป ประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒.๒ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงาน ระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๓ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาและ ข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้ง กรณีการเลื่อนข้าราชการ พลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างกลาง กรณีวันที่ผ่านการประเมิน เป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๒.๑ โดยอนุโลม

จ. การเก็บรักษาเอกสาร

ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้กรมทรัพยากรน้ำ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ โดยอาจ จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำ ผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

จ. ในกรณี...

ฉ. ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศฉบับเดิมก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้บังคับใช้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ประธาน อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ

รายการเอกสารแบบฟอร์ม

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภาทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

- เอกสารแนบหมายเลข ๑ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล
- แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูล (แบบเกี่อกูล ๑)
 - แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน (แบบเกี่อกูล ๒)
- เอกสารแนบหมายเลข ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการ
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและการรับรอง
- เอกสารแนบหมายเลข ๓ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและการรับรอง
- เอกสารแนบหมายเลข ๔ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ
- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
 - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
 - แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานและการรับรอง
- เอกสารแนบหมายเลข ๕ รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
- เอกสารแนบหมายเลข ๖ แบบการเสนอผลงาน และแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ)
- เอกสารแนบหมายเลข ๗ แบบการเสนอผลงาน และแบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)
- เอกสารแนบหมายเลข ๘ ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกี่วข้อง ตาม แบบเกี่วข้อง ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตาม แบบเกี่วข้อง ๒

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไปหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำ ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

๒.๑.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ ณ สังกัดส่วนราชการอื่นในขณะนั้นหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๒.๒ จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมินตามแบบเกื้อกูล ๒

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริง ของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมทรัพยากรน้ำ หรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) ตำแหน่งละ ๑ แบบ

๒. แบบเกื้อกูลจะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษแก้ไขเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๓. เพื่อความกระชับและไม่ซ้ำซ้อนในกระบวนการคัดเลือก แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล ๑) สามารถสำเนาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชารับรองไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นในครั้งต่อไป โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือขอเก็ฏกุล

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด..... ขอประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกุลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับเชี่ยวชาญ (แล้วแต่กรณี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

ชื่อตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

๒.๑ ระดับ....ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๒ ระดับ....ชำนาญงาน/ชำนาญการ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

๒.๓ ระดับ....ชำนาญการพิเศษ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ..... วิชาเอก..... สถาบัน.....

วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ฏกุล (ขอเก็ฏกุลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (ประเภททั่วไป)

๔.๒ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (ประเภทวิชาการ)

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

๕.๑ ตำแหน่ง

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักได้รับมอบหมาย.....

.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)
- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์กรประกอบทาง
ความรู้ที่ใช้หลักการ ทั้งข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

๕.๒ ตำแหน่ง (กรณีมีมากกว่า ๑ ตำแหน่ง).....

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....

.....
.....

(๒) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)

- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์กรประกอบทาง
ความรู้ที่ใช้หลักการ ทั้งข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

*หมายเหตุ หากมีตำแหน่งที่ต้องการขอเกื้อกูลมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้เขียนมาให้ครบ

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน
(อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

- เขียนออกมาให้เป็นรูปธรรม ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ได้รับมอบหมายงานประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล จำนวน.....ราย

๒. ได้รับมอบหมายงานนิติกร มีส่วนร่วมเป็นกรรมการในการสืบสวนข้อเท็จจริง จำนวน.....คดี

๓. ได้รับมอบหมายงานจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....เคส/รายการ

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้).....

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบแสดงรายละเอียดของตำแหน่งที่ขอประเมินเลื่อนระดับ

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด..... ขอประเมินตำแหน่ง..... ระดับ.....

๑. ตำแหน่งที่ดำรงปัจจุบัน

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....

ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

.....
.....

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....
.....

* หมายเหตุ สามารถนำรายละเอียดข้อมูลจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มากรอกได้

๓. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๒ เคาะที่ ๑๖ Point

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

จัดทำโดย

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างคำนำ)

คำนำ
}

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
เดือนและปีที่จัดทำ

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ คะแนนที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๒)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๔)
แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	(๗)
ส่วนที่ ๑ ผลงาน	๑
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	๑
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๑.๙ ข้อเสนอแนะ	๓
๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	๔
๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๕
๒.๑ ชื่อเรื่อง.....	๕
๒.๒ หลักการและเหตุผล	๕
๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข	
๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖
บรรณานุกรม	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก	๘
ภาคผนวก ข	๑๐
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
เอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาถือคุณ ใบประกอบวิชาชีพ	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. วันที่บรรจุ.....อายุราชการนับถึงวันที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บ้านที่กไว้โน ก.พ. ๓)
- | คุณวุฒิ | วิชาเอก | วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------|---------|--------------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๓)
- | วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|--------------|---------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
๙. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึง
ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)
- | ปี พ.ศ. | งาน/โครงการ/กิจกรรม |
|---------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- | ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ/ระดับ
ชำนาญการพิเศษ (ควบ)
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () อื่นๆ ...
() ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๕. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
() ไม่ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๖. ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด
() ไม่อยู่ระหว่างช่วยฯ () ช่วยราชการต่างสังกัด
๗. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ () ลาศึกษา

ผลการพิจารณา () ผ่าน คุณสมบัติของบุคคลครบตามหลักเกณฑ์

() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

ระบุ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ..... สังกัด.....

ตารางน้ำหนักคะแนน

น้ำหนักคะแนน	คะแนนย่อยที่ได้
๑๘-๒๐	๙๐-๑๐๐
๑๖-๑๗.๘	๘๐-๘๙
๑๔-๑๕.๘	๗๐-๗๙ คะแนน
๑๒-๑๓.๘	๖๐-๖๙ คะแนน
๑๒	ไม่ถึง ๖๐ คะแนน (ไม่ผ่าน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ - - -	๒๐	
๒. ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัยและการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาจากทักษะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทฤษฎี วิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และให้ความสนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 	๒๐	
รวม	๑๐๐	
(น้ำหนักคะแนน)	๒๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
<p>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๓. ความเห็นของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบการเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ผลงาน

ชื่อผลงาน.....
ระยะเวลาการดำเนินการ.....
ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)
และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....
โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๑)..... สัดส่วนผลงาน.....
๒)..... สัดส่วนผลงาน.....
๓)..... สัดส่วนผลงาน.....
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)
.....
.....

๒. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอ.....
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)
.....
.....
.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น

ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน (ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

ส่วนที่ ๑

ผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙.....

.....

.....

๒) ระเบียบ.....

.....

.....

๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

หรือจะเขียนแสดงถึงความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ได้ใช้
ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆได้เหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

.....

.....

.....

๒) ความคิดริเริ่ม สร้าง ประดิษฐ์ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่

.....

.....

.....

.....

๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑.๔.๑.

.....

๑.๔.๒.

.....

๑.๔.๓.

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....

.....

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑.๖.๑.

๑.๖.๒.

๑.๖.๓.

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑.๗.๑.

๑.๗.๒.

๑.๗.๓.

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือ สร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของ งานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑.๘.๑.

๑.๘.๒.

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

- ๑.๙.๑.
- ๑.๙.๒.
- ๑.๙.๓.

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑.๑๑.๑ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๒ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๓ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๒ ผู้ขอประเมินมีสักส่วนในการทำผลงานนี้ (ระบุรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติมาด้วย)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสักส่วนของผลงาน ร้อยละ..... ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑๒.๑
- ๑.๑๒.๒
- ๑.๑๒.๓

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

หมายเหตุ

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๑) โดยเฉพาะ เนื้อหาหัวข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ ชื่อเรื่อง.....

๒.๒ หลักการและเหตุผล

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

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

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

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้นๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวคิด

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

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

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

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

๒.๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

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

๒.๓.๕ แนวทางแก้ไข

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

การแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๔.๑.
๒.๔.๒.
๒.๔.๓.

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ๒.๕.๑. เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

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

- ๒.๕.๒. เชิงคุณภาพ

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

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำได้ในอนาคตหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนวคิดต้องไม่ซ้ำกับข้อเสนอแนวคิดของผู้อื่นที่ได้เคยเสนอมา เช่น ใช้เครื่องมือ เดียวกัน แต่ต่างสถานที่ เป็นต้น หรือหากมีกรณีข้อเสนอแนวคิดที่ซ้ำกันให้ผู้เสนอแบบประเมินฯ ก่อนมีสิทธิก่อน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ๑ มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๑
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๑ มิถุนายน).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๕๔ ง. หน้า ๘๙-๑๐๙.

* หมายเหตุ : ขอให้เขียนให้ถูกต้องตามหลักการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งผลงานทางวิชาการต้องมีบรรณานุกรม
ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมได้มีหลักการเขียนบรรณานุกรม ในคู่มือ/รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน และ
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.

**การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่)**

ข้าราชการ ราย.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

ขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

ชื่อ - สกุล	๑. คุณสมบัตินักบุคคล	๒. คุณลักษณะของบุคคล	๓. ได้โครงการผลงาน	๔. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	คะแนนรวม	หมายเหตุ
	(น้ำหนัก คะแนน) ๒๐	(น้ำหนัก คะแนน) ๒๐	(น้ำหนัก คะแนน) ๓๐	(น้ำหนัก คะแนน) ๓๐	(น้ำหนัก คะแนน) ๑๐๐	

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้มีคะแนนรวมตั้งแต่ข้อ ๑. - ข้อ ๔. ต้องมีน้ำหนักคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน คะแนนที่ได้.....

() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินบุคคล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๒ เคาะที่ ๑๖ Point

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

จัดทำโดย

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างคำนำ)

คำนำ
}

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
เดือนและปีที่จัดทำ

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ คะแนนที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๒)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๔)
แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	(๗)
ส่วนที่ ๑ ผลงาน	๑
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	๑
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๑.๙ ข้อเสนอแนะ	๓
๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	๔
๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๕
๒.๑ ชื่อเรื่อง.....	๕
๒.๒ หลักการและเหตุผล	๕
๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข	
๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖
บรรณานุกรม	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก	๘
ภาคผนวก ข	๑๐
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
เอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเก็บข้อมูล	
ใบประกอบวิชาชีพ	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. วันที่บรรจุ.....อายุราชการนับถึงวันที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๗)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
๙. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึง
ความรู้ ความสามารถและประสพการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

ปี พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....
.....
.....
๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () อื่นๆ ...
() ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๕. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
() ไม่ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๖. ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด
() ไม่อยู่ระหว่างช่วยฯ () ช่วยราชการต่างสังกัด
๗. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ () ลาศึกษา

ผลการพิจารณา () ผ่าน คุณสมบัติของบุคคลครบตามหลักเกณฑ์

() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

ระบุ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....
 สังกัด.....

ตารางน้ำหนักคะแนน

น้ำหนักคะแนน	คะแนนย่อยที่ได้
๑๘-๒๐	๙๐-๑๐๐
๑๖-๑๗.๘	๘๐-๘๙
๑๔-๑๕.๘	๗๐-๗๙ คะแนน
๑๒-๑๓.๘	๖๐-๖๙ คะแนน
๑๒	ไม่ถึง ๖๐ คะแนน (ไม่ผ่าน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๒. ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัยและการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี - ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงาน ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาจากทักษะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทักษะ วิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และให้ความสนใจในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 	๒๐	
รวม	๑๐๐	
(น้ำหนักคะแนน)	๒๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
<p>๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๓. ความเห็นของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ (เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)</p>	
<p>() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

แบบการเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ผลงาน

ชื่อผลงาน.....
ระยะเวลาการดำเนินการ.....
ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)
และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....
โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๑)..... สัดส่วนผลงาน.....
๒)..... สัดส่วนผลงาน.....
๓)..... สัดส่วนผลงาน.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....
.....

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอ.....
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน (ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

ส่วนที่ ๑

ผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙.....

.....

๒) ระเบียบ.....

.....

๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

หรือจะเขียนแสดงถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ได้ใช้
ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆได้เหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

.....

.....

.....

๒) ความคิดริเริ่ม สร้าง ประดิษฐ์ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่

.....

.....

.....

.....

๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑.๔.๑.

.....

๑.๔.๒.

.....

๑.๔.๓.

.....

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....

.....

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑.๖.๑.

๑.๖.๒.

๑.๖.๓.

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑.๗.๑.

๑.๗.๒.

๑.๗.๓.

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือ สร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของ งานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑.๘.๑.

๑.๘.๒.

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

- ๑.๙.๑.
- ๑.๙.๒.
- ๑.๙.๓.

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑.๑๑.๑ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๒ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๓ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๒ ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนในการทำผลงานนี้ (ระบุรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติมาด้วย)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ..... ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑๒.๑
- ๑.๑๒.๒
- ๑.๑๒.๓

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

หมายเหตุ

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๑) โดยเฉพาะ เนื้อหาหัวข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ ชื่อเรื่อง.....

๒.๒ หลักการและเหตุผล

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

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

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

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้นๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวคิด

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

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

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

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

๒.๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

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

๒.๓.๕ แนวทางแก้ไข

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

การแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๔.๑.
๒.๔.๒.
๒.๔.๓.

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ๒.๕.๑. เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

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

- ๒.๕.๒. เชิงคุณภาพ

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

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำได้ในอนาคตหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนวคิดต้องไม่ซ้ำกับข้อเสนอแนวคิดของผู้อื่นที่ได้เคยเสนอมา เช่น ใช้เครื่องมือ เดียวกัน แต่ต่างสถานที่ เป็นต้น หรือหากมีกรณีข้อเสนอแนวคิดที่ซ้ำกันให้ผู้เสนอแบบประเมินฯ ก่อนมีสิทธิก่อน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ๑ มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๒๑
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๑ มิถุนายน).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๕๔ ง. หน้า ๘๙-๑๐๙.

* หมายเหตุ : ขอให้เขียนให้ถูกต้องตามหลักการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งผลงานทางวิชาการต้องมีบรรณานุกรม
ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมได้มีหลักการเขียนบรรณานุกรม ในคู่มือ/รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน และ
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก ก.



เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๒ เคาะที่ ๑๖ Point

ส่วนที่ ๑ ผลงาน

เรื่อง

ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

จัดทำโดย

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

๓ เคาะที่ ๑๖ Point

ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัดส่วน..... กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม

กรมทรัพยากรน้ำ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ตัวอย่างคำนำ)

คำนำ
}

๑ เคาะที่ ๑๖ Point

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ)
เดือนและปีที่จัดทำ

(ตัวอย่างสารบัญ)

สารบัญ

๒ คะแนนที่ ๑๖ Point

	หน้า
คำนำ	(๑)
แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	(๒)
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล	(๔)
แบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	(๗)
ส่วนที่ ๑ ผลงาน	๑
๑.๑ ชื่อเรื่อง.....	๑
๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑
๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	๒
๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	๒
๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	๒
๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	๒
๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	๒
๑.๙ ข้อเสนอแนะ	๓
๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	๔
๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๕
๒.๑ ชื่อเรื่อง.....	๕
๒.๒ หลักการและเหตุผล	๕
๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข	
๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๖
๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ	๖
บรรณานุกรม	๗
ภาคผนวก	๘
ภาคผนวก ก	๘
ภาคผนวก ข	๑๐
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)	
เอกสารประกอบการพิจารณาระยะเวลาเก็บข้อมูล	
ใบประกอบวิชาชีพ	

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดส่วน.....กอง/ศูนย์/สำนัก/กลุ่ม.....
๔. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. วันที่บรรจุ.....อายุราชการนับถึงวันที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ.....
๗. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไปที่บ้านที่กไว้โน ก.พ. ๓)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ ให้ตรงกับ ก.พ.๓)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
๙. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึง
ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง)

ปี พ.ศ.	งาน/โครงการ/กิจกรรม
.....
.....
.....
๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษครบถ้วน
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓. ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๔. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () อื่นๆ ...
() ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๕. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล
() ผ่าน () ไม่ผ่าน
() ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
() ไม่ผ่าน (เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา)
๖. ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด
() ไม่อยู่ระหว่างช่วยฯ () ช่วยราชการต่างสังกัด
๗. ไม่อยู่ระหว่างการลาไปศึกษา
() ไม่อยู่ระหว่างลาฯ () ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน คุณสมบัติของบุคคลครบตามหลักเกณฑ์
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก อาทิ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ
แต่งตั้ง ไม่ครบตามหลักเกณฑ์
ระบุ.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ระดับ.....
 สังกัด.....

ตารางน้ำหนักคะแนน

น้ำหนักคะแนน	คะแนนย่อยที่ได้
๑๘-๒๐	๙๐-๑๐๐
๑๖-๑๗.๘	๘๐-๘๙ คะแนน
๑๔-๑๕.๘	๗๐-๗๙ คะแนน
๑๔	ไม่ถึง ๗๐ คะแนน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจากความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๒. ความประพฤติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัยและการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี - สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ <p>ให้งานสำเร็จ</p>	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>พิจารณาจากสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๔. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>พิจารณาจากทักษะของตำแหน่งที่กำหนดไว้ ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ (เอกสารแนบหมายเลข ๘) โดยให้ระบุ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	๒๐	
<p>๕. การพัฒนาตนเองและมีความคิดริเริ่มพิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพอยู่เสมอ - นำความรู้ ทฤษฎี วิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุมีผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และให้ความสนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา 	๒๐	
รวม	๑๐๐	
(น้ำหนักคะแนน)	๒๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)
ระบุเหตุผล.....
(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
ระบุเหตุผล.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๓. ความเห็นของอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบการเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. ผลงาน

ชื่อผลงาน.....
ระยะเวลาการดำเนินการ.....
ขณะดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)
และเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....
โดยผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
๑).....สัดส่วนผลงาน.....
๒).....สัดส่วนผลงาน.....
๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....
.....

๒. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอ.....
วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น
ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน (ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอแนวคิดแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับราชการและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ตัวอย่างส่วนที่ ๑)

ส่วนที่ ๑

ผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน เรื่อง.....

๑.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๑.๓ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ เช่น

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙.....

.....

.....

๒) ระเบียบ.....

.....

.....

๓) แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการประเมินโครงการ

.....

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์
ดำเนินการเกี่ยวข้องกับเรื่องผลงานที่นำเสนอขอประเมิน

หรือจะเขียนแสดงถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ได้ใช้
ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆได้เหมาะสมกับ
ระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

.....

.....

.....

๒) ความคิดริเริ่ม สร้าง ประดิษฐ์ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่

.....

.....

.....

.....

๑.๔ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๑.๔.๑.

.....

๑.๔.๒.

.....

๑.๔.๓.

.....

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๑.๕ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๑.๕.๑ เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

.....

.....

๑.๕.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จาก ผลงานหรือผลการปฏิบัติที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๑.๖ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๑.๖.๑.

๑.๖.๒.

๑.๖.๓.

ผลงานเรื่องนี้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร นำไปใช้ที่ไหน ใครเป็นผู้ได้รับประโยชน์จากผลงานเรื่องนี้ และก่อให้เกิดประโยชน์กับส่วนราชการอย่างไร

๑.๗ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑.๗.๑.

๑.๗.๒.

๑.๗.๓.

ให้ระบุความยุ่งยากในการดำเนินการของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือ สร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของ งานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

๑.๘ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑.๘.๑.

๑.๘.๒.

๑.๙ ข้อเสนอแนะ

- ๑.๙.๑.
- ๑.๙.๒.
- ๑.๙.๓.

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค ตามที่เสนอไว้ และจะสามารถดำเนินการแก้ไขหรือเสนอแนะให้แก่ผู้อื่น และเป็นการพัฒนาการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

๑.๑๐ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ระบุช่องทางการเผยแพร่ผลงาน พร้อมชื่อเรื่องผลงานที่เผยแพร่

๑.๑๑ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑.๑๑.๑ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๒ สักส่วนผลงาน ร้อยละ
- ๑.๑๑.๓ สักส่วนผลงาน ร้อยละ

๑.๑๒ ผู้ขอประเมินมีสัดส่วนในการทำผลงานนี้ (ระบุรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติมาด้วย)

การปฏิบัติงานดังกล่าว ส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ มีสัดส่วนของผลงาน ร้อยละ..... ผู้ขอประเมินได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑๒.๑
- ๑.๑๒.๒
- ๑.๑๒.๓

ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินที่ได้ปฏิบัติจริง โดยอธิบายว่าผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติอย่างไร ได้ใช้ระเบียบ กฎหมาย และเครื่องมือต่างๆ มาปฏิบัติอย่างไร หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยาก ซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินงาน)

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)

หมายเหตุ

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๑.๑๐ - ๑.๑๑) โดยเฉพาะ เนื้อหาหัวข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

(ตัวอย่างส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๑ ชื่อเรื่อง.....

๒.๒ หลักการและเหตุผล

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

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของประเทศอย่างไร

๒.๓ บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๓.๑ บทวิเคราะห์

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

ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้นๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน

๒.๓.๒ แนวคิด

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

ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ นำมาวิเคราะห์ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้

๒.๓.๓ ข้อเสนอ

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

ให้นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน

๒.๓.๔ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

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

๒.๓.๕ แนวทางแก้ไข

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

การแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน

๒.๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๒.๔.๑.
๒.๔.๒.
๒.๔.๓.

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมทรัพยากรน้ำได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม ผู้ใดหรือหน่วยงานใดจะเป็นผู้นำผลงานนี้ไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ตัวชี้วัดความสำเร็จ (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ๒.๕.๑. เชิงปริมาณ (สามารถวัดค่าได้เป็นรูปธรรม)

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

- ๒.๕.๒. เชิงคุณภาพ

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

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

วันที่.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำได้อีกในอนาคตหากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และข้อเสนอแนวคิดต้องไม่ซ้ำกับข้อเสนอแนวคิดของผู้อื่นที่ได้เคยเสนอมา เช่น ใช้เครื่องมือ เดียวกัน แต่ต่างสถานที่ เป็นต้น หรือหากมีกรณีข้อเสนอแนวคิดที่ซ้ำกันให้ผู้เสนอแบบประเมินฯ ก่อนมีสิทธิก่อน

(ตัวอย่างบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗. (๒๕๔๗, ๑ มิถุนายน). **ราชกิจจานุเบกษา**. เล่ม ๑๒๑
ตอนพิเศษ ๒๓ ก. หน้า ๑-๒๔.

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๔๙. (๒๕๔๙, ๑ มิถุนายน).
ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๕๔ ง. หน้า ๘๙-๑๐๙.

* หมายเหตุ : ขอให้เขียนให้ถูกต้องตามหลักการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งผลงานทางวิชาการต้องมีบรรณานุกรม
ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมได้มีหลักการเขียนบรรณานุกรม ในคู่มือ/รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน และ
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรียบร้อยแล้ว

(ตัวอย่างภาคผนวก)

ภาคผนวก

รูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๑. ส่วนประกอบของรูปเล่ม

๑.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑.๑ ปกนอก ให้ใช้กระดาษปกแข็ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ชื่อผลงาน

๒) ชื่อของผู้ขอประเมิน ให้ระบุข้อความให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด

๓) ระบุข้อความว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

๑.๑.๒ หน้าปกใน ให้มีข้อความเหมือนกับปกนอก ทั้งตำแหน่ง ขนาด และชนิดตัวอักษร

๑.๑.๓ คำนำ เป็นการกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องที่เขียนหรือกล่าวถึงในความสำเร็จของเรื่องที่เขียน โดยอาจกล่าวขอบคุณบุคคล หรือหน่วยงานที่ให้คำแนะนำ หรือให้ความช่วยเหลือในการทำผลงาน

๑.๑.๔ สารบัญ เป็นรายการที่แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของผลงานเรียงตามลำดับหน้าและ
เรียงตามลำดับหมายเลขของหัวข้อต่างๆ

๑.๑.๕ สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นรายการที่แสดงชื่อและหน้าตาราง

๑.๒ ส่วนประเมินบุคคล

๑.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๑.๒.๓ แบบเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดและการรับรอง

๑.๒.๔ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาที่ได้รับ หรือ
สำเนาหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่วข้อง สำเนา ก.พ.๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

๑.๓ ส่วนประเมินผลงาน

ประกอบด้วยส่วนที่ ๑ ผลงาน (ซึ่งจะเป็นเค้าโครงผลงานในเอกสารผลงานต่อไป) และส่วนที่ ๒
ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑.๔ ส่วนประกอบตอนท้าย

๑.๔.๑ บรรณานุกรม เป็นส่วนแสดงรายการชื่อหนังสือ วารสาร บทความวิชาการ เอกสาร สิ่งพิมพ์
โสตทัศนวัสดุ หรือบุคคลที่ผู้เขียนใช้ในการค้นคว้าและอ้างอิง เพื่อให้เนื้อหามีความน่าเชื่อถือทางวิชาการ และ
เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ประสงค์จะค้นคว้าเพิ่มเติม

๑.๔.๒ ภาคผนวก เป็นส่วนของข้อมูลที่เพิ่มเข้ามาเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเป็นส่วนที่
เสริมให้เกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น ภาคผนวกเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนเนื้อเรื่องแต่ไม่เหมาะสมที่จะไปอ้างอิง
ในส่วนเนื้อเรื่องเพราะมีเนื้อหาและความยาวมาก และต้องแสดงความเชื่อมโยงในเนื้อเรื่องไปสู่ภาคผนวกนั้นๆ
เช่น เนื้อหา... เพิ่มเติมในภาคผนวก ก เป็นต้น หากภาคผนวกมีหลายภาคผนวก ให้แบ่งเป็น ภาคผนวก ก
ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค... ตามลำดับ

๒. การพิมพ์ผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ หลักเกณฑ์ในการพิมพ์

๒.๑.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์ ให้ใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน A๔ ชนิด ๘๐ แกรม

๒.๑.๒ การพิมพ์

๑) ให้พิมพ์หน้าเดียว

๒) ขนาดตัวอักษร ภาพประกอบหรือตาราง

(๑) เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ สำหรับหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point ตัวเข้มหนา และสำหรับเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๖ Point โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำ คมชัดเจนตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาพประกอบหรือตารางแสดงประกอบให้มีขนาดใหญ่ชัดเจน

(๒) เอกสารประกอบการประเมินผลงาน (กรณีที่ผ่านมาการประเมินบุคคลแล้ว)

ให้ใช้ตัวพิมพ์ TH SarabunIT๙ สำหรับหัวเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๘ Point ตัวเข้มหนา และสำหรับเนื้อเรื่องให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา ขนาด ๑๘ Point โดยใช้หมึกพิมพ์สีดำ คมชัดเจนตลอดทั้งเล่ม สำหรับภาพประกอบหรือตารางแสดงประกอบให้มีขนาดใหญ่ชัดเจน

๓) ให้ใช้เลขอารบิก เมื่อพิมพ์อักษรภาษาอังกฤษ หรือกรณีเป็นการเขียนสูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เช่น Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) เป็นต้น

๒.๑.๓ การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ ทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑) เว้นขอบกระดาษด้านบน (หัวกระดาษ) ไว้ ๑.๕ นิ้ว

๒) เว้นขอบกระดาษด้านซ้ายไว้ ๑.๕ นิ้ว

๓) เว้นขอบกระดาษด้านขวาไว้ ๑ นิ้ว

๔) เว้นขอบกระดาษด้านล่างไว้ ๑ นิ้ว

๒.๑.๔ การเว้นระยะการพิมพ์

ความกว้างระหว่างบรรทัดให้ใช้บรรทัดพิมพ์ระบบ ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space)

๒.๑.๕ การลำดับเลขหน้า แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑) ส่วนประกอบตอนต้นและส่วนประเมินบุคคล

(๑) ให้เรียงลำดับเลข ในเครื่องหมายวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ...

(๒) การใช้ตัวเลขกำกับหน้านี้ ให้ใส่กำกับเรียงลำดับกันไป ยกเว้นหน้าชื่อเรื่องและหน้าแรกของส่วนต่างๆ ได้แก่ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบเสนอผลงานและการรับรอง เป็นต้น

๒) ส่วนประเมินผลงาน เป็นต้นไปให้พิมพ์หมายเลขกำกับไปตามลำดับหน้า ๑ ๒ ๓ ... โดยให้หน้าหน้าที่ ๑ ตั้งแต่หน้าของส่วนที่ ๑ เป็นต้นไป สำหรับหน้าแรกของส่วนที่ ๑ ไม่ต้องใส่เลขหน้าแต่นับรวมต่อเนื่องกันไป

๓) ส่วนท้ายของผลงาน ได้แก่ บรรณานุกรม ภาคผนวกแต่ละภาค ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้าลงไปบนหน้านั้นๆ

๒.๑.๖ การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลขหน้าทั้งที่เป็นตัวเลขในวงเล็บ (๑) (๒) (๓) ... และตัวเลข ๑ ๒ ๓ ... โดยให้พิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษห่างจากกระดาษขอบบน ๑ เซนติเมตร

๒.๑.๗ การสะกดคำ ให้สะกดคำภาษาไทยจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับล่าสุดเป็นเกณฑ์ และคำภาษาอังกฤษให้ใช้ Oxford English Dictionary เป็นเกณฑ์

๒.๑.๘ การใช้ตัวย่อ โดยปกติควรพยายามหลีกเลี่ยงการใช้ตัวย่อในเนื้อเรื่อง ยกเว้นในกรณีมีความจำเป็นซึ่งต้องมีคำอธิบายกำกับ ในการเขียนครั้งแรกให้เขียนเต็มก่อน และวงเล็บคำย่อไว้ ส่วนคำต่อๆ ไปให้ใช้คำย่อได้ และในส่วนตารางให้ใช้คำย่อได้แต่ต้องอธิบายกำกับแบบท้ายตารางไว้ด้วย

๒.๒ การพิมพ์ส่วนประกอบตอนต้น

๒.๒.๑ หน้าปกนอก พิมพ์ปกนอก ดังนี้

- ๑) มีตราสัญลักษณ์กรมทรัพยากรน้ำไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากริมขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว
- ๒) ชื่อเรื่องให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ พิมพ์อักษรตัวแรกจากริมขอบซ้ายมือไม่น้อยกว่า ๑.๕ นิ้ว
- ๓) ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ประกอบด้วยคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๔) ในบรรทัดถัดมาให้พิมพ์ว่า ประกอบการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่... สังกัด...

๕) ตัวอักษรทั้งหมดที่หน้าปกนอก ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ปก ขนาด ๒๐ หนา และจัดรูปแบบให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามตัวอย่าง

๖) ปกหลัง ไม่ต้องพิมพ์ข้อความใดๆ

๒.๒.๒ หน้าปกใน พิมพ์เช่นเดียวกับปกนอกทุกอย่าง

๒.๒.๓ คำนำ ให้มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ พิมพ์คำว่า “คำนำ” ที่หัวกระดาษหน้าแรกของคำนำห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว

๒.๒.๔ สารบัญ

- ๑) ให้พิมพ์หัวสารบัญไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ นิ้ว
- ๒) แสดงบัญชีการแบ่งเนื้อเรื่องออก โดยให้เรียงตามลำดับหัวข้อเรื่อง และระบุหมายเลขหน้าตามที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง

๓) ให้พิมพ์บัญชีสารบัญบรรทัดแรกห่างจากหัวสารบัญ ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space)

๔) แสดงส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดของเนื้อเรื่อง (ยกเว้นหน้าปกใน) เรียงตามลำดับหน้าโดยที่หัวเรื่องต่างๆ ที่อยู่สารบัญจะต้องมีอยู่ในเนื้อเรื่องด้วย ในการพิมพ์สารบัญให้ความกว้างระหว่างบรรทัดเท่ากับ ๑ บรรทัดเดี่ยว (Single Space)

๕) สารบัญตาราง หรือสารบัญรูปภาพ หรือสารบัญแผนที่/แผนภูมิ ให้ใช้วิธีพิมพ์เช่นเดียวกัน

๒.๓ การพิมพ์หัวข้อ

๒.๓.๑ หัวข้อใหญ่ (Main Headings) ใช้ขนาดตัวอักษรปกติตัวหนา การพิมพ์ใช้ขนาดอักษรตัวหนา ทึบ ๑๖ Points ให้พิมพ์ชิดซ้ายติดขอบหน้ากระดาษ

๒.๓.๒ หัวข้อรอง(Sub - Headings)

๑) หัวข้อรองลำดับที่ ๑ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ...

๒) หัวข้อรองลำดับที่ ๒ ให้ใช้ขนาดตัวอักษรปกติ ให้ขึ้นต้นด้วยเลขที่ของหัวข้อใหญ่ หัวข้อรองลำดับที่ ๑ แล้วตามด้วยหมายเลขของหัวข้อรองลำดับที่ ๒ ตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓ ...

๓) หัวข้อรองลำดับที่ ๓ ให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บเดี่ยว ดังนี้ ๑)... ๒)... ๓)... และถ้ามีหัวข้อรองถัดไปอีกให้ใช้ตัวเลขในวงเล็บคู่ ดังนี้ (๑)... (๒)... (๓)...

การพิมพ์เลขที่ของหัวข้อรองลำดับที่ ๑ เป็นต้นไปให้พิมพ์ให้ตรงกับข้อความบรรทัดแรกของหัวข้อรองที่อยู่ลำดับก่อนหน้า

ตัวอย่างการเรียงลำดับหัวข้อใหญ่ - หัวข้อรองลำดับที่ ๑, ๒, ๓, ...

๑. ...

๑.๑ ...

๑.๑.๑ ...

๑) ...

๑.๑) ...

(๑) ...

(๑.๑) ...

๒.๔ การพิมพ์ตาราง กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ

๒.๔.๑ ตารางประกอบด้วย เลขที่ของตาราง ชื่อตาราง ข้อความ ให้พิมพ์ขีดขอบริมซ้ายและแหล่งที่มาของตาราง ให้พิมพ์ไว้ที่ท้ายตาราง กรณีตารางนั้นมีความยาวไม่สามารถสิ้นสุดในหน้าเดียวกันได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยยกหัวของตารางมาด้วยและต่อด้วยวงเล็บคำว่า (ต่อ) ขนาดความกว้างของตารางไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ สำหรับตารางขนาดใหญ่อาจพิมพ์ตามแนวขวาง

๒.๔.๒ กราฟ แผนภูมิ แผนที่ และภาพประกอบ ให้ระบุชื่อ และรายละเอียด ให้พิมพ์ไว้ได้ภาพเหล่านั้น ตำแหน่งกึ่งกลางภาพ

๒.๕ การพิมพ์บรรณานุกรม

๒.๕.๑ ให้พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้กลางหน้ากระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว และให้เริ่มพิมพ์รายการบรรณานุกรมรายการแรกห่างจากหัวข้อบรรณานุกรม ๒ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Double Space) ส่วนหน้าถัดไปไม่ต้องพิมพ์หัวบรรณานุกรมอีก

๒.๕.๒ บรรณานุกรมภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้พิมพ์แยกออกจากกัน โดยให้พิมพ์บรรณานุกรมภาษาไทยก่อนแล้วจึงพิมพ์บรรณานุกรมภาษาอังกฤษ บรรณานุกรมแต่ละภาษาให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้เขียน ถ้ามีการอ้างอิงเอกสารของผู้เขียนคนเดียวกันหลายรายการให้เรียงลำดับตามปีที่พิมพ์

๒.๕.๓ ให้พิมพ์บรรณานุกรมแต่ละรายการชิดขอบกระดาษด้านซ้าย และให้พิมพ์ข้อความบรรทัดถัดไป โดยเว้นระยะย่อหน้าเข้าไป ๘ ตัวอักษร โดยให้เริ่มพิมพ์ที่อักษรตัวที่ ๙

๒.๕.๔ บรรณานุกรมในแต่ละรายการให้เว้นห่างกัน ๑ บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single Space) บรรณานุกรมรายการเดียวกันให้พิมพ์อยู่ในหน้าเดียวกัน กรณีมีบรรณานุกรมหลายๆ รายการที่มีผู้แต่งคนเดียวกัน ให้พิมพ์บรรณานุกรมรายการถัดไปโดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้แต่งอีก แต่ให้ขีดเส้นเท่ากับ ๘ ช่วงตัวอักษรแทนการพิมพ์รายการบรรณานุกรมแต่ละรายการ

ตัวอย่าง

หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือ (ถ้ามี). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือ. ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม. ครั้งที่พิมพ์.
ชื่อชุดหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์. เลขหน้า.

บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่ (เดือน): เลขหน้า.

คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ

หน่วยงาน. (วัน เดือน ปี). เลขที่ของหนังสือ. ชื่อเอกสาร.

วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้เขียน. ปี. **ชื่อวิทยานิพนธ์**. ระดับการศึกษา มหาวิทยาลัย.

บทความจากอินเทอร์เน็ต

ผู้เขียน/หน่วยงานที่เขียน. ปี. **ชื่อบทความ**. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ของบทความ (วัน เดือน ปี ที่ค้นข้อมูล).

หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ผู้เขียน. ปี (วันที่ เดือนของข่าว). ชื่อข่าวหรือบทความ. **ชื่อหนังสือพิมพ์ออนไลน์**. สืบค้นที่ ที่อยู่ URL ข่าวหรือบทความ. วัน เดือน ปีที่ค้นข้อมูล.

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

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้ขอประเมินผลงานมีสัดส่วนในการทำผลงานนี้ สัดส่วนร้อยละ.....

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัดส่วนผลงาน.....
๒)..... สัดส่วนผลงาน.....
๓)..... สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

* ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

* ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

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

๑๑. ผู้ขอประเมินผลงานมีสัดส่วนในการทำผลงานนี้ สัดส่วนร้อยละ.....

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑).....สัดส่วนผลงาน.....
๒).....สัดส่วนผลงาน.....
๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. ได้มีมติทบทวนและกำหนดรายละเอียดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยให้เสนอ อ.ก.พ. กรม พิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมทรัพยากรน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรน้ำ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ เรียบร้อยแล้ว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

(แนบท้ายประกาศกรมทรัพยากรน้ำ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

ตารางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในด้านแห่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริการ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑.	นักบริหาร	บริหาร	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการองค์กร ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารจัดการองค์กร และจัดระบบงาน ๒. สภาวะผู้นำ ๓. การวางแผนเชิงนโยบายและกลยุทธ์ ๔. การบริหารการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยง ๕. การสื่อสารและประสานงาน	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อินnovation ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-
๒	ผู้ตรวจราชการกรม	อำนาจการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. สภาวะผู้นำ ๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ และยึดมั่นในความถูกต้องของธรรม ๔. การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล ๕. การสื่อสารและประสานงาน	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อินnovation ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)	อำนาจการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา/ทรัพยากรน้ำ/ชลศาสตร์ ๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ๕. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. สภาวะผู้นำ ๓. ด้านวิศวกรรม และที่เกี่ยวข้อง ๔. การสื่อสารและประสานงาน	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อินnovation ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-
๔	ผู้อำนวยการ	อำนาจการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. สภาวะผู้นำ ๓. การสื่อสารและประสานงาน	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อินnovation ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม	-	-

การวางกำหนดความรู้อาสาสมัคร ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ ๔. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ ๔. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ	๑. การบริการงานทั่วไป และการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ ๒. การสื่อสารและประสานงาน ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๑๒	นักวิทยาศาสตร์	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๔. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ด้านวิทยาศาสตร์ และที่เกี่ยวข้อง ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๑๓	นักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ๔. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ	๑. ภาษาต่างประเทศ ๒. การเจรจาและการสร้างความร่วมมือ ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๑๔	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรบุคคลและการบริหารจัดการองค์กร	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. การจัดการและบริหารงานบุคคล ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การอดทนต่อความเครียด	

ตารางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑๕	นิติกร	วิชาการ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับนิติศาสตร์ และกระบวนการพิจารณาทางกฎหมาย</p>	<p>๑. การบริหารจัดการกระบวนการพิจารณาทางกฎหมาย</p> <p>๒. การวิเคราะห์ ตีความด้านกฎหมาย และให้คำปรึกษา</p> <p>๓. การสื่อสารและประสานงาน</p> <p>๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การแสดงความรู้คิดของตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. การสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</p> <p>๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p>
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับบริหารภาคคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับระบบและกฎหมายดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. การบริหารและจัดการระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. การสื่อสารและประสานงาน</p> <p>๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์</p>	<p>๑. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</p>
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมายและระเบียบราชการ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ และวินัยการเงินการคลัง</p>	<p>๑. การวิเคราะห์ และการจัดการการเงินและบัญชี</p> <p>๒. การสื่อสารและประสานงาน</p> <p>๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p> <p>๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</p>
๑๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมายและระเบียบราชการ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ และวินัยการเงินการคลัง</p>	<p>๑. การบริหารงานตรวจสอบ</p> <p>๒. การสื่อสารและประสานงาน</p> <p>๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p> <p>๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</p>
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมายและระเบียบราชการ</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกฏหมาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ</p>	<p>๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	-	<p>๑. การทำงานที่เป็นเลิศ</p> <p>๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ</p> <p>๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ</p> <p>๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>๒. การมองภาพองค์รวม</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ</p> <p>๕. การคิดสร้างสรรค์</p>

ตารางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับบริการ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๐	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ และวินัยการเงินการคลัง	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและพื้นที่ชุ่มน้ำ ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การอดทนต่อความเครียด	
๒๑	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎกระทรวง แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การบริหารโครงการ และการติดตามประเมินผล ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและพื้นที่ชุ่มน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและพื้นที่ชุ่มน้ำ ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๒	นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับบริหารโครงการ ๓. ความรู้เกี่ยวกับงานโยธา/สำรวจ/ก่อสร้าง	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ดำเนินงานโยธา/สำรวจ/ก่อสร้าง และที่เกี่ยวข้อง ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๓	นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานเครื่องกล	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ดำเนินงานเครื่องกล และที่เกี่ยวข้อง ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๔	นายช่างเทคนิค	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการติดตั้ง ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า อีเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกลและงานก่อสร้าง ๓. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ด้านการติดตั้ง ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า อีเล็กทรอนิกส์ เครื่องจักรกล งานก่อสร้าง และที่เกี่ยวข้อง ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	

ตารางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของข้าราชการ สังกัดกรมทรัพยากรน้ำ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่งประเภท	ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒๕	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับอุทกวิทยาและอุทกวิทยา ๓. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือสำรวจทางอุทกวิทยาและอุตุนิยมวิทยา ภูมิสารสนเทศ และการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. การบริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ด้านอุทกวิทยา และที่เกี่ยวข้อง ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ และวินัยการเงินการคลัง	๑. การวิเคราะห์ และการจัดการการเงินและบัญชี ๒. การสื่อสารและประสานงาน ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป	๑. การบริหารงานทั่วไป และการเขียนหนังสือราชการ ๒. การสื่อสารและประสานงาน ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๒๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง บริหารพัสดุ และวินัยการเงินการคลัง	๑. การบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การบริหารจัดการพัสดุ ๓. การสื่อสารและประสานงาน ๔. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๔. การอดทนต่อความเครียด	
๒๙	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๓. ความรู้เกี่ยวกับบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	๑. ด้านวิทยาศาสตร์ และที่เกี่ยวข้อง ๒. การสื่อสารและประสานงาน ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
๓๐	เจ้าพนักงานสถิติศึกษา	ทั่วไป	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบราชการ ๒. ความรู้เกี่ยวกับสถิติคอมพิวเตอร์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อไอทีและกราฟิกแบบสื่อ	๑. การถ่ายภาพและวิดีโอ ๒. การสื่อสารและประสานงาน ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑. ศูนย์วิทยภาพทศศิลปะ ๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๓. การคิดสร้างสรรค์	