



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับไม่สูงกว่าเดิม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ มติ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ฉบับนี้ ให้บังคับใช้ในกรณีการย้ายหรือการโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน

๑.๒ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ (กรณีนี้จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น)

๑.๓ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

ทั้งนี้ สำหรับการจัดกลุ่มตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

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

#### ๒.๔ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๒.๔.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นกรนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นกรนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๔.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายหรือการโอน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมิน บุคคลและผลงาน รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๓.๒.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒.๒ ให้ผู้ประสงค์จะย้ายหรือโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย จำนวน ไม่เกิน ๓ เรื่อง ๆ ละ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4 โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A4

(๔) รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกือกรูด กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดแบบฟอร์มปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๓ วิธีการประเมินบุคคล

พิจารณาจากองค์ประกอบและเอกสารตามข้อ ๓.๒ ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ การประเมินบุคคลข้าราชการพลเรือนสามัญที่จะโอนมาสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ให้ใช้วิธีการสัมภาษณ์ด้วย

๓.๔ เกณฑ์การตัดสิน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทำหน้าที่ในการประเมินบุคคล โดยให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ซึ่งมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน โดยจะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล โดยให้คณะกรรมการกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ การย้าย (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติ การศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยใช้แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคลประกอบการพิจารณา

(๒) คำโครงผลงานที่จะส่งประเมิน โดยพิจารณาจากคำโครงผลงาน ที่จะส่งประเมิน

(๓) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓.๔.๒ การโอน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของบุคคล โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยใช้แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลประกอบการพิจารณา

(๒) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน โดยพิจารณาจากค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

(๓) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๔) การสัมภาษณ์

๓.๕ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อปลัดกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๖ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานแจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อจัดส่งผลงาน

๔. การประเมินผลงาน

การดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนของการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ  
ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

-----

กลุ่มที่ ๑

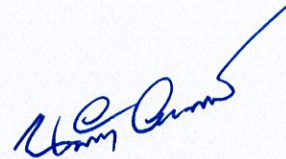
- ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจและประเมินผล (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)
- ผู้เชี่ยวชาญด้านประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ (นักวิเทศสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)
- ผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (วิชาการแรงงาน) (นักวิชาการแรงงานเชี่ยวชาญ)

กลุ่มที่ ๒

- ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง (นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ)

กลุ่มที่ ๓

- ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ)



## แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ.....(ด้าน .....(ถ้ามี))  
ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน .....  
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ..... กรม .....
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))  
ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน .....  
กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ..... กรม .....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ .....  
อายุราชการ ..... ปี ..... เดือน ..... ปีเกษียณ .....
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก<br>(ชื่อปริญญา) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|-----------------------------------|---------------------|--------|
| .....                             | .....               | .....  |
| .....                             | .....               | .....  |
| .....                             | .....               | .....  |
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข .....)  
วันออกใบอนุญาต .....วันหมดอายุ .....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | สังกัด |
|--------------|---------|--------|
| .....        | .....   | .....  |
| .....        | .....   | .....  |
| .....        | .....   | .....  |

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๗ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

## แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....

### ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

#### ๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัดส่วนผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัปดาห์ผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ .....

สัปดาห์ผลงาน .....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง .....

**ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน**

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ...../...../.....

### ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

#### ๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ  
 ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

#### ๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

- หมายเหตุ ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้  
 ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้
- ๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา  
 ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง  
 ๑ ระดับได้
- ๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน  
(ระดับเชี่ยวชาญ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน .....
- ๒)..... สักส่วนผลงาน .....
- ๓)..... สักส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ  
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ระดับเชี่ยวชาญ)

---

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ...../...../.....

**รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น  
เพื่อนับระยะเวลาเกือกลับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน**

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. การศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน  
ไม่ครบตามที่ ก.พ.กำหนดยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน  
ตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเกือกล)	สังกัด	รวมเวลา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่า ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอนับ เกือกลมีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอ ประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้xonับระยะเวลาเกือกล  
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าส่วนราชการที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในขณะนั้น)

(ลงชื่อ).....  
(.....)