



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือ  
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงิน  
ประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยกำหนดให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วย  
การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ที่ นร. ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่ง  
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ  
ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม  
๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงิน  
ประจำตำแหน่ง

๑.๑ สายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ  
ชำนาญการ จำนวน ๒ สายงาน ได้แก่

๑.๑.๑ สายงานวิศวกรรมโยธา

๑.๑.๒ สายงานวิศวกรรมชลประทาน

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินประจำตำแหน่ง

- ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่ามาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

/๑.๓ ชั้นตอน...

### ๑.๓ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ

๑.๓.๒ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ก. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อความหมาย
- การพัฒนาตนเอง
- การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- คุณลักษณะอื่นๆ

ข. เกณฑ์การให้คะแนน แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ดีมาก หมายถึง ได้คะแนน ๙๑-๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม

ดี หมายถึง ได้คะแนน ๗๑- ๙๐% ของคะแนนเต็ม

พอใช้ หมายถึง ได้คะแนน ๖๐- ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ต้องแก้ไข หมายถึง ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นกรณีที่ผ่านและไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๑.๓.๓ แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)

๔) ผลงานที่จะส่งประเมิน (เอกสารหมายเลข ๔) ประกอบด้วย

- ค่าโครงการที่เป็นผลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง (กรณีที่โอนมาจากส่วนราชการอื่น ผลงานที่เสนอต้องเป็นผลจากการดำเนินงานใน สททช. ๑ เรื่อง)
- ค่าโครงการข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง

/๕) คำชี้แจง...

๕) คำชี้แจงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ซึ่งมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนด โดยต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือมีลักษณะงานใกล้เคียงกัน มานับเกี่วข้องรวมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๕)

โดยส่งให้สำนักงานเลขาธิการภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือ

๑.๓.๔ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ซึ่ง อ.ก.พ. สททช. แต่งตั้งตามประกาศ อ.ก.พ. สททช. ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑.๓.๕ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกต่อเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศ

๑.๓.๖ แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด

๑.๓.๗ แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ

หากกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

### ๒.๑ ผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลและเลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติเห็นชอบแล้ว ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้รับการประกาศไว้ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน โดยให้นำเสนอตามรูปแบบการเสนอผลงาน เอกสารหมายเลข ๔

๒.๑.๒ ผลงานที่จะส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

#### ส่วนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

(๑) เป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำเสนองานไปใช้เพื่อแก้ปัญหางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติก็ได้

/ (๒) เป็นผลงาน...

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๔) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นส่วนใดและมีคำรับรองจากผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีสัดส่วนในผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

**ส่วนที่ ๒** ข้อเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติก็ได้

### ๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๒.๒.๑ ในการประเมินผลงาน จะพิจารณาโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ซึ่ง อ.ก.พ. สททช. แต่งตั้งตามประกาศ อ.ก.พ. สททช. ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เป็นผู้พิจารณาและประเมินผลงาน

๒.๒.๒ องค์กรประกอบและการให้คะแนนผลงาน คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น

๑) คุณภาพของผลงาน/ระดับความยากในการปฏิบัติงานหรือการผลิตผลงาน : ๕๐ คะแนน

๒) ประโยชน์ของผลงาน : ๕๐ คะแนน

๓) พื้นฐานและประสบการณ์ของบุคคล : ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

๒.๒.๓ ให้ผู้ได้รับคัดเลือก ส่งเอกสารผลงานเพื่อขอรับการประเมินภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันประกาศให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากพ้นจากกำหนดเวลาดังกล่าว ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ เสนอประธานคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาว่าจะให้ขยายระยะเวลาหรือดำเนินการอื่นใด

/๓. การให้ได้รับ...

**๓. การให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง**

ข้าราชการที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สททช. กำหนด และให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมเกียรติ ประจำวงษ์)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

(ปก)

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ

.....(ชื่อ/สกุล).....

ตำแหน่ง.....(ด้าน.....)ระดับ ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)		
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน		
ตำแหน่งเลขที่		
กลุ่ม/ฝ่าย		
สำนัก/กอง/ศูนย์	กรม	กระทรวง
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ		
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน		
อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว		
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งเลขที่		
กลุ่ม/ฝ่าย		
สำนัก/กอง/ศูนย์	กรม	กระทรวง
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)		
เกิดวันที่		
อายุราชการ		
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญาตรี/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด



**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

**๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน**

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑-๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

## ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

### ๑.วุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
 ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

### ๒.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)  
 ( ) ไม่ตรงตามกำหนด

### ๓.ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

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

### ๔.ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด  
 ( ) ไม่ตรง  
 ( ) ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา  
 ( ) .....

### ๕.อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ  
 ( ) เท่ากับขั้นต่ำ  
 ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p><input type="checkbox"/> เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและ ให้งานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและ หรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</p> <p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p><input type="checkbox"/> คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</p> <p><input type="checkbox"/> แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> สนใจงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</p> <p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</p> <p><input type="checkbox"/> เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</p>		

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รักษาวินัย</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul> <p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li><input type="checkbox"/> ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul> <p><b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li><input type="checkbox"/> สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p><b>๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li><input type="checkbox"/> การปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น และการมีมนุษยสัมพันธ์</li> </ul> <p><b>๘. คุณลักษณะอื่น ๆ</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>รวม</b>	๑๐๐	

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย โดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	หมายถึง	ได้คะแนน ๙๑ - ๑๐๐ %	ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึง	ได้คะแนน ๗๑ - ๙๐ %	ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึง	ได้คะแนน ๖๐ - ๗๐ %	ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึง	ได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐ %	ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  
 เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สังกัด .....

ช่วงเวลา	ผลการปฏิบัติงาน/งานที่รับผิดชอบ
ตั้งแต่วันที่ ...เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....	ในช่วงเวลานั้น ดำรงตำแหน่ง..... มีผลการปฏิบัติงาน หรืองานที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. .... ๒. .... ๓. ....  ฯลฯ
ตั้งแต่วันที่ ...เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....	ในช่วงเวลานั้น ดำรงตำแหน่ง..... มีผลการปฏิบัติงาน หรืองานที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. .... ๒. .... ๓. ....  ฯลฯ
ตั้งแต่วันที่ ...เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่ ...เดือน.....พ.ศ.....	ในช่วงเวลานั้น ดำรงตำแหน่ง..... มีผลการปฏิบัติงาน หรืองานที่รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. .... ๒. .... ๓. ....  ฯลฯ

เค้าโครงเอกสารผลงาน  
ประกอบการประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ของ  
.....(ชื่อ/สกุล).....  
ตำแหน่ง.....(ตำแหน่ง.....)ระดับ ข้าราชการ  
ตำแหน่งเลขที่..... ส่วนราชการ.....

ผลงานส่วนที่ ๑ เรื่องที่ ๑ .....

เรื่องที่ ๒ .....

ผลงานส่วนที่ ๒ เรื่อง .....

### ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ (ตั้งแต่.....ถึง.....)

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ดำเนินการ

๑.....

๒.....

๓.....

๔. สรุปผลและขั้นตอนการดำเนินการ....(ซึ่งอาจจัดทำ Flow Chart กระบวนการทำงานประกอบด้วย).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ(ถ้ามี) ๑..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๓..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....



๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....  
.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้เสนอผลงาน  
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....  
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

**หลักการและเหตุผล**

(วิเคราะห์ให้เห็นถึงสภาพปัญหา หรือข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของงานเดิมว่าเป็นอย่างไร).....

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

**บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ**

(ให้นำเสนอว่าจะทำอะไร เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง).....

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

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

(ชี้ให้เห็นว่าสิ่งที่นำเสนอให้ปรับปรุง หรือจัดทำใหม่นั้น จะส่งผลให้เกิดผลที่ดีขึ้นอย่างไร).....

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

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

(เป็นการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน หรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้).....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....