



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
กรมศิลปากร

คำนำ

กรมศิลปากร ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานเข้ารับราชการได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งคู่มือฉบับนี้มีข้อมูลแนวทางดำเนินการฯ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงาน ก.พ.

กรมศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นแนวทางสำหรับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แก่บุคลากรกรมศิลปากร

กรมศิลปากร

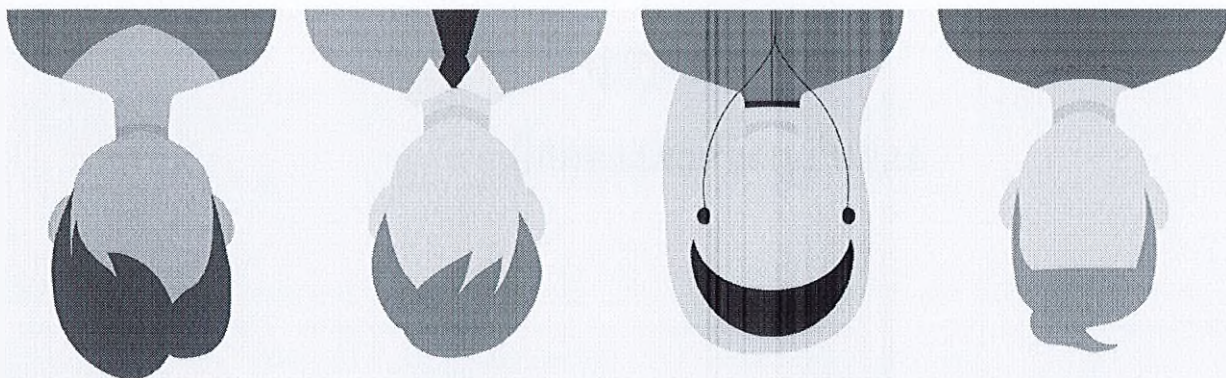
มีนาคม ๒๕๖๓

กระบวนการย่อย : กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
1	ประมวล ตำแหน่งว่าง	สำรวจตำแหน่งว่างเพื่อดำเนิน การสรรหา โดยมีรายละเอียด คือ ตำแหน่ง ประเภท ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน่วยงาน และจำนวน อัตราว่าง	ข้อมูลตำแหน่งว่างจากการ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น เกษียณอายุราชการ ออก จากราชการ ย้าย โอน เลื่อน เป็นต้น	กลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล (กลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง)	เอกสารเกี่ยวกับข้อมูล ตำแหน่งว่าง	- พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 - กฎ ระเบียบหนังสือ เวียนที่เกี่ยวข้อง
2	ประเมินสมรรถนะ บุคลากร	- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นการรักษาความลับ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธี การสรรหา/คัดเลือก - กำหนดระยะเวลาการรับ สมัคร - แต่งตั้งคณะกรรมการออก ข้อสอบ - การกำหนดรหัสผู้สอบ	- มาตรการรักษาความลับ/ ความปลอดภัยในการเก็บ รักษาแบบทดสอบ และ กระดาษคำตอบ - แผนการดำเนินการ			

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
3	↓ ประกาศรับสมัคร/ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	- ประกาศกำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัคร - กำหนดระยะเวลารับสมัคร - ประกาศรับสมัครอย่างเปิดเผย เช่น ประกาศในเว็บไซต์ของส่วนราชการและช่องทางอื่นๆ	- คุณสมบัติของบุคคลและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องชัดเจน - การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - ระยะเวลาการรับสมัคร - สถานที่รับสมัครและการสมัคร		ประกาศรับสมัคร	
4	การดำเนินการ สรรหา/คัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหา/คัดเลือกกำหนด เช่น ทดสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน และสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น	- การรักษาความปลอดภัย/ความลับของแบบทดสอบ - การตรวจแบบทดสอบ - การให้คะแนน		เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5	ประกาศผลและ บรรจุแต่งตั้ง	- ปิดประกาศในที่เปิดเผย/แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/บรรจุ/เลื่อน/ย้าย/โอน	- การประมวลผล - ประกาศผลตามระยะเวลาที่กำหนด - ความถูกต้องของการออกคำสั่ง		- ประกาศกรมศิลปากร - คำสั่งกรมศิลปากร	

No.	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	สิ่งที่ต้องควบคุม/ตรวจสอบ ภายใต้กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกการทำงานใน แต่ละขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง
6	↓ บันทึกทะเบียน ประวัติ	- บันทึกข้อมูลในแบบ ก.พ.7 - บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติข้าราชการ - บันทึกข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) - บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลในระบบสวัสดิการรักษายาบาล - ตรวจสอบทะเบียนประวัติ	- ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล - ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำประวัติบุคคล	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)	- ก.พ.7 - แฟ้มประวัติ - ข้อมูลบุคคลในระบบต่าง ๆ	- กฎ ระเบียบหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - มติคณะรัฐมนตรี



ការប្រឆាំងការរើសអើងក្នុងសហគមន៍ខ្មែរ
: របៀបគ្រប់គ្រងការរើសអើងក្នុងសហគមន៍ខ្មែរ

កញ្ចប់



คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
สำนักงาน ก.พ.

คำนำ

สำนักงาน ก.พ. จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานเข้ารับราชการได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเจตนารมณ์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน ก.พ.

เมษายน ๒๕๖๐

สารบัญ

บทที่ ๑ หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑
• ข้อกำหนดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร	๑
• หลักการสรรหาและเลือกสรร	๓
บทที่ ๒ การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๔
• วัตถุประสงค์	๔
• คำจำกัดความ	๔
บทที่ ๓ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๖
• การเตรียมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๗
• การดำเนินการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐
• การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและการประกาศการขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๑
• การรายงานตัว	๑๒
• การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก	๑๓
ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	
เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๕
เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก ฯ	๑๖
เอกสารหมายเลข ๓ ระเบียนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๗
เอกสารหมายเลข ๔ แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๘
เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๐
เอกสารหมายเลข ๖ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารหมายเลข ๗	ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๔
เอกสารหมายเลข ๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๒๖
เอกสารหมายเลข ๙	ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก ฯ	๒๗
เอกสารหมายเลข ๑๐	หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ	๒๙
เอกสารหมายเลข ๑๑	ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ	๓๐
เอกสารหมายเลข ๑๒	หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ	๓๑
เอกสารหมายเลข ๑๓	หนังสือแจ้งความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้	๓๒
เอกสารหมายเลข ๑๔	หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ	๓๓
เอกสารหมายเลข ๑๕	หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ	๓๔
เอกสารหมายเลข ๑๖	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	๓๕

ภาคผนวก ๒ กฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๓๗
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๔๖

บทที่ ๑

หลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ

๑. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดกฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการไว้ ดังนี้

มาตรา ๔๒(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยได้กำหนดกรณีเหตุพิเศษที่ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ ๖ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

๒. กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

๓. กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

๔. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

๕. กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

๖. กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ ซึ่ง ก.พ. กำหนดกรณีอื่น ๆ ไว้หลายวิธี เช่น การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การคัดเลือกทายาทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น สำหรับการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้น ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

มาตรา ๕๔ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

๒. หลักการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม
คำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล และประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ในการรับบุคคลเพื่อบรรจุ
เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค
ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

บทที่ ๒

การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑. วัตถุประสงค์

การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เป็นวิธีการคัดเลือกกรณีเหตุพิเศษวิธีหนึ่ง ที่จะช่วยให้ส่วนราชการได้ข้าราชการที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงาน มาปฏิบัติราชการในระยะเวลาที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. คำจำกัดความ

ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง รายชื่อผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการ ได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาของส่วนราชการ โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการนั้น ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของ ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ผู้ที่เรียกมารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖) เมื่อถึงลำดับที่ที่ส่วนราชการจะเรียกมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

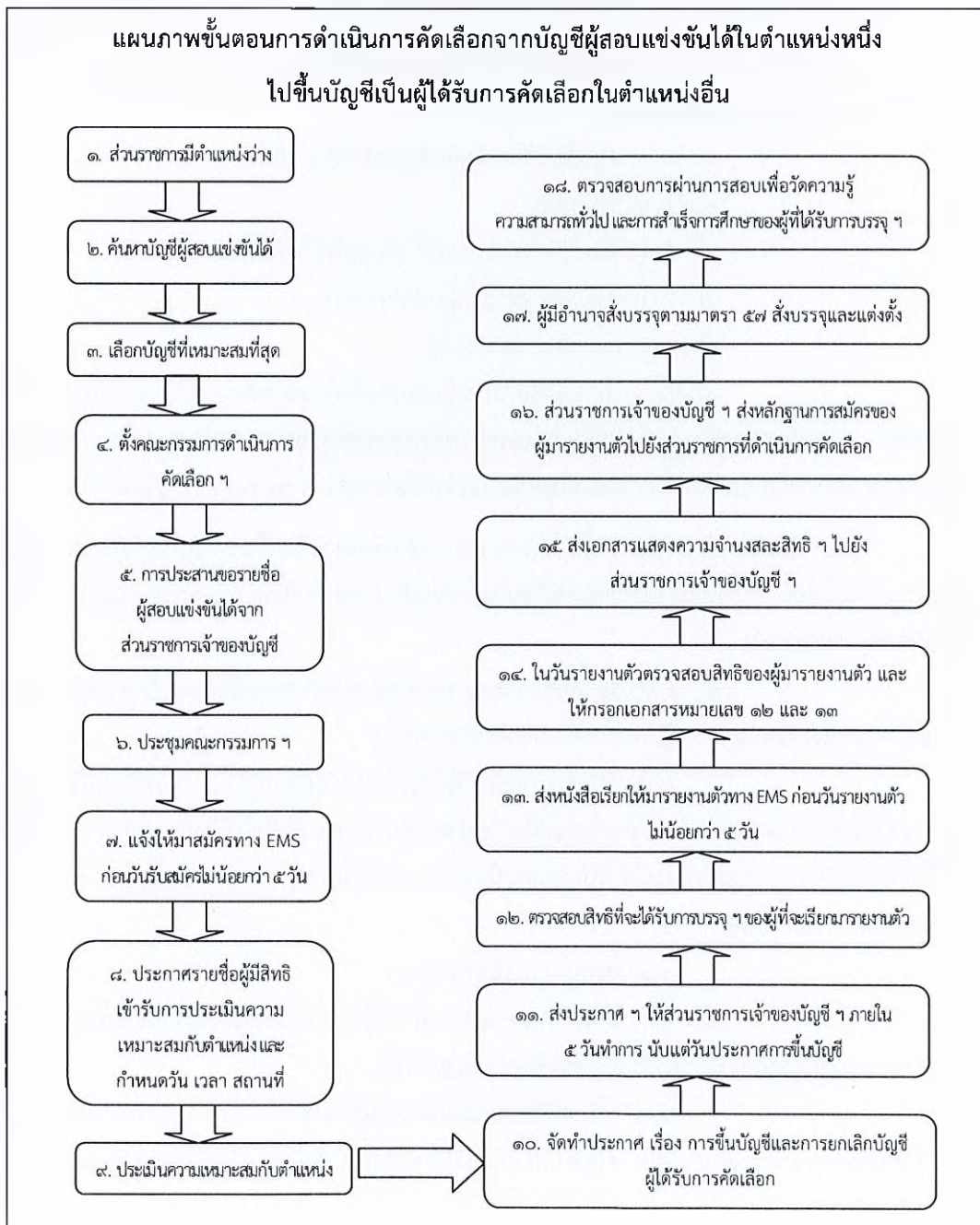
ผู้มารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

บทที่ ๓

การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้



๓.๑ การเตรียมการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๓.๑.๑ ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งส่วนราชการไม่ประสงค์จะดำเนินการสอบแข่งขัน และไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้รวมทั้งไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในชื่อตำแหน่งดังกล่าวด้วย

๓.๑.๒ ส่วนราชการค้นหาข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการต่าง ๆ โดยมีแนวทางการพิจารณาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

- ๑) ชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือชื่อตำแหน่งคล้ายคลึงกัน
- ๒) คุณสมบัติที่รับสมัคร
- ๓) หลักสูตรและวิธีการสอบตรงกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก
- ๔) จำนวนคนที่เหลือในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๕) อายุของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๖) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันได้ครบถ้วน ทั้งนี้ ให้เลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการที่เหมาะสมที่สุดจำนวน ๑ ส่วนราชการ ในการดำเนินการคัดเลือกของส่วนราชการแต่ละครั้งต้องเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเพียง ๑ แห่งเท่านั้น

๓.๑.๓ ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๑) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบหมาย หมายความว่า ผู้ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้เป็นกรรมการโดยอาจแต่งตั้งเป็นชื่อตำแหน่ง หรือชื่อข้าราชการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก็ได้

๑.๒) ผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ

๒) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๒.๑) กำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อาทิ การสอบสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรืออาจกำหนดวิธีการประเมินได้หลายวิธีก็ได้ตามที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม

๒.๒) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น อาจพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนการดำเนินการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ควรแจ้งให้ผู้สมัครทราบ เป็นต้น

๒.๓) ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจตั้งคณะกรรมการอื่น เช่น กรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ก็ได้ เช่น เจ้าหน้าที่คุมสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ เจ้าหน้าที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น

๓.๑.๔ ส่วนราชการประสานขอรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ส่วนราชการ ระบุจำนวนตำแหน่งว่างที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้

๒) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเรียงตามลำดับที่ให้กับส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก โดยการส่งรายชื่อให้ส่งเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่างแต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย หากจำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลืออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ให้ส่งจำนวนที่เหลือทั้งหมดในบัญชีให้แก่ส่วนราชการที่จะดำเนินการคัดเลือก นอกจากนี้ ส่วนราชการต้องตรวจสอบว่าการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ต้องส่งไม่ซ้ำกันตามลำดับ และส่วนราชการไม่สามารถขอบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้มากกว่า ๑ ส่วนราชการในการดำเนินการแต่ละชื่อตำแหน่ง หากเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหลายส่วนราชการมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะไม่สามารถกำหนดอายุบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ เนื่องจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการแต่ละแห่งมีอายุบัญชีแตกต่างกัน

ในกรณีที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้มีส่วนราชการหลายแห่งประสงค์จะนำไปคัดเลือก ๆ จนทำให้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวถูกส่งรายชื่อย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุหลายรอบ ผู้รับผิดชอบการส่งรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะต้องพิจารณาเลือกส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอย่างรอบคอบเพื่อมิให้เกิดปัญหาการส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ซ้ำลำดับที่

๓.๑.๕ ส่วนราชการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมเอกสาร และระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

๑) วาระเพื่อทราบ ประกอบด้วย

๑.๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๒) รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เช่น จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นต้น

๑.๓) รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ได้แก่ วุฒิการศึกษาที่รับสมัคร หลักสูตรและวิธีการสอบ จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี วันที่บัญชีหมดอายุ ลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ดำเนินการคัดเลือก เหตุผลในการเลือกบัญชี เป็นต้น

(๒) จำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒) วาระเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

๒.๑) วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งอาจกำหนดวิธีการประเมินวิธีเดียวหรือหลายวิธีก็ได้

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีสอบสัมภาษณ์ (อาจพิจารณาแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีสอบปฏิบัติ กำหนดวิชาที่จะทดสอบหรือรูปแบบการสอบปฏิบัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ น้ำหนักคะแนน และการให้คะแนน ฯลฯ
- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

เนื่องจากผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คณะกรรมการเลือกวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า ๑ วิธี ผู้ที่จะผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องได้คะแนนจากทุกวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมกันทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๒) การตั้งคณะกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น กรรมการออกข้อสอบข้อเขียนวิชาต่าง ๆ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ และเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

๒.๓) วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ทางอินเทอร์เน็ต ทางโทรสาร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) หรือวิธีการสมัครมากกว่า ๑ วิธีก็ได้ และวิธีการเรียงเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๔) แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (เอกสารหมายเลข ๔)

๒.๕) หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อเชิญชวนให้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕)

๒.๖) รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น โดยระบุข้อความสำคัญ เช่น ชื่อตำแหน่ง เงินเดือน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการสมัคร วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง วันและเวลาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง แผนดำเนินการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้สมัครทราบข้อมูล และพิจารณาว่าจะสมัครหรือไม่สมัคร และทราบแผนการดำเนินการเพื่อเตรียมตัวล่วงหน้า (เอกสารหมายเลข ๖)

๒.๗) ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๗)

๒.๘) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๙) เรื่องอื่น ๆ เช่น การติดต่อผู้สอบแข่งขันได้ที่มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ ทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๓.๒ การดำเนินการก่อนวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ส่วนราชการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก และใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเปิดรับสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๒.๒ ส่วนราชการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- ๑.๑) เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๑.๒) เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม
- ๑.๓) ชื่อตำแหน่งในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๑.๔) ชื่อ - ชื่อสกุล

(๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงนามในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ (ถ้ามี)

๓.๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและการประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๑ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๓.๓.๒ ส่วนราชการจัดทำประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๙) โดยส่วนราชการต้องเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด หากได้คะแนนเท่ากันให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๒) เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม
- ๓) ชื่อ - ชื่อสกุล

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนลงนาม ในประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๓ ส่วนราชการเผยแพร่ประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก และจัดส่งประกาศ ฯ ดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๓.๔ การรายงานตัว

๓.๔.๑ ก่อนวันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งของผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว

๒) หากตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ส่วนราชการส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน (เอกสารหมายเลข ๑๐)

๓.๔.๒ วันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการตรวจสอบว่าผู้มารายงานตัวยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือไม่

กรณีผู้ไม่มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง คือ ผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ถูกยกเลิกหรือหมดอายุ หรือผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีหรือส่วนราชการอื่นที่ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดียวกันนี้ หรือผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในส่วนราชการอื่นโดยเป็นการบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการเจ้าของบัญชีไปก่อนวันรายงานตัว

๒) หากผู้มารายงานตัวมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้นั้นกรอกเอกสารใบรายงานตัว (เอกสารหมายเลข ๑๑) และกรอกเอกสารแสดงความจำนงค์เข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้ (เอกสารหมายเลข ๑๒) และกรอกเอกสารแสดงความจำนงค์สิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๑๓)

๓.๔.๓ หลังวันรายงานตัว

๑) ส่วนราชการส่งหนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบของผู้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑๔) พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงความจำนงค์สิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (เอกสารหมายเลข ๑๓) ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อคัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อป้องกันการบรรจุซ้ำซ้อนกับส่วนราชการอื่น

๒) ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ส่งหลักฐานการสมัครของผู้มารายงานตัวซึ่งประสงค์จะบรรจุที่ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกไปยังส่วนราชการที่จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๕.๑ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก ที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๕.๒ ส่วนราชการตรวจสอบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ผ่านการสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนดจาก ฐานข้อมูลผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จากเว็บไซต์ job.ocsc.go.th

๓.๕.๓ ส่วนราชการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยส่วนราชการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณวุฒิถึงสถานศึกษาโดยตรง หรือจัดส่ง หลักฐานการศึกษาไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาตามระดับการศึกษาของ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข ๑๕) ทั้งนี้ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง เช่น กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ให้จัดส่งหลักฐานการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัยนั้น เป็นต้น (เอกสารหมายเลข ๑๖)

หากพบว่าผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งรายใดไม่ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ของสำนักงาน ก.พ. หรือไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันปีรับสมัครคัดเลือก ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลันตามมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

เอกสารหมายเลข ๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๔ แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี

เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๖ รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง

ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

เอกสารหมายเลข ๗ ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๘ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน

เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๙ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ

เอกสารหมายเลข ๑๐ หนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๒ หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๓ หนังสือแจ้งความจำนงค์สละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เอกสารหมายเลข ๑๔ หนังสือขอหลักฐานการสมัครสอบ

เอกสารหมายเลข ๑๕ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ

เอกสารหมายเลข ๑๖ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ)
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ด้วย(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖
จึงตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่งอื่น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้แทน ก.พ. | กรรมการ |
| ๓. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | กรรมการ |
| ๔. ชื่อตำแหน่ง หรือ ชื่อ - นามสกุล | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวกำหนดวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์
วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ หรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม และดำเนินการ
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนำรายชื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และอาจตั้ง
กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่
ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. มีมติอนุมัติให้ส่วนราชการที่มีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง นั้น

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) พิจารณาแล้วมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งเดิม) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ซึ่งได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่..... ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จำนวน..... ตำแหน่ง โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ จำนวน..... คน ไปสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ตามจำนวนดังกล่าวข้างต้นไปให้ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เวลา น. ณ

วาระที่ ๑ วาระเพื่อทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ฯ

- จำนวนตำแหน่งว่าง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ.....(เพื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

- เหตุผลในการเลือกบัญชี เช่น ชื่อตำแหน่งเดียวกัน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น
- วุฒิการศึกษาที่รับสมัครของตำแหน่งเดิม
- หลักสูตรและวิธีการสอบของตำแหน่งเดิม
- จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี
- จำนวนผู้สอบแข่งขันได้ที่เหลือในบัญชี
- วันที่บัญชีหมดอายุ
- ลำดับที่ของผู้สอบแข่งขันได้ที่ส่วนราชการเจ้าของบัญชีส่งมาให้ดำเนินการคัดเลือก (ลำดับที่..... ถึงลำดับที่.....)

วาระที่ ๒ วาระเพื่อพิจารณา

๒.๑ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

- วิธีสอบข้อเขียน กำหนดวิชาที่สอบ น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีสอบสัมภาษณ์ (อาจพิจารณาแบบประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีสอบปฏิบัติ กำหนดวิชาที่จะทดสอบหรือรูปแบบการสอบปฏิบัติ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบปฏิบัติ น้ำหนักคะแนนและการให้คะแนน
- วิธีอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ การตั้งคณะกรรมการอื่น เช่น กรรมการออกข้อสอบข้อเขียนวิชาต่าง ๆ กรรมการสัมภาษณ์ กรรมการสอบปฏิบัติ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน (๒ ชุด)

๒.๓ วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น สมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ ทางอินเทอร์เน็ต ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการสมัคร มากกว่า ๑ วิธีก็ได้ และวิธีการเรียงเลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน

๒.๔ แผนดำเนินการคัดเลือก ฯ

๒.๕ ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือก ฯ

๒.๕.๑ ร่างหนังสือแจ้งผู้สอบแข่งขันได้เพื่อเชิญสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง

๒.๕.๒ ร่างรายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ ร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น

การติดต่อผู้สอบแข่งขันได้ที่มีรายชื่อในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาดำเนินการคัดเลือก ฯ

.....

**แผนดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชี
เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น**

ขั้นตอน	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวนวัน
๑.	การส่งหนังสือแจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ตั้งแต่ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... สมัครเข้ารับการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันเริ่มรับสมัคร การประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๒.	วันรับสมัครเพื่อรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๓.	กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๔.	วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		
๕.	ดำเนินการประมวลผลคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามประกาศ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใน ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....		
๖.	ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)		
๗.	ส่งหนังสือเรียกผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ มารายงานตัวเพื่อรับ การบรรจุและแต่งตั้ง ฯ โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)		ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๘.	ส่งประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ ส่วนราชการเจ้าของบัญชี ๑ ชุด		ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้น บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ
๙.	ผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ รายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ		
๑๐.	ส่งหลักฐานการสละสิทธิการบรรจุ ฯ ของผู้มารายงานตัว ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี		
๑๑.	บรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ		

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)...

วันที่.....

เรื่อง การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น
เรียน (ชื่อผู้สอบแข่งขันได้).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

๒. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

ด้วย (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ตั้งแต่ลำดับที่.....ถึงลำดับที่.....ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เมื่อวันที่.....ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....โดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฉะนั้น หากท่านมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ หรือด้วยตนเอง หรือ.....(วิธีอื่น ๆ)..... (ส่วนราชการอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี) ณตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในเวลาราชการโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด (กรณีสมัครด้วยตนเองควรระบุเวลารับสมัครด้วย เช่น รับสมัครในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
 (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)...

๑. ชื่อตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่)
๒. จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก..... ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะบรรจุ.....
 อัตราเงินเดือน บาท ทั้งนี้ จะได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไป
 ตามประกาศ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกหรือชื่อกระทรวงซึ่งส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกสังกัด)
 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิตามช่วงเงินเดือน ลงวันที่.....
๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
 (ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน สภาพการทำงานของตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้สมัคร)

๔. ระยะเวลาการรับสมัคร ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
๕. วิธีการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (กรณีสมัคร ๒ วิธี)
 ๕.๑ การสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดของหลักฐานเป็นไป
 ตามมติคณะกรรมการคัดเลือก ฯ)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
 - รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕.๒ การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการ ดังนี้
 ๕.๒.๑ กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
 นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร
 ๕.๒.๒ ส่งใบสมัคร และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีรูปถ่ายและ
 เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักปรากฏชัดเจน สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับ
 การประเมินครั้งนี้จำนวน ๒ ฉบับ และสำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของ
 สำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ ฉบับทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ภายในวันที่.....(วันที่ปิดรับสมัคร)..... โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัครเป็นวันสมัคร
เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๖. วัน เวลา และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องมาเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในวันที่..... เวลา..... น. ณ.....

๖.๒ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการ..... (วิธีการประเมินและ
ระบบรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน)..... ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องเป็นผู้ได้คะแนน
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๓.๑ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก
ของผู้ถือบัตรปรากฏชัดเจน

๖.๓.๒ หลักฐานการส่งใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

๗. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่งแล้วแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

๘. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกใน
ตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือได้รับการเรียกตัว
และได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่า จะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้
เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับ
การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุ
และแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

๙. ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งใหม่นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุก็ต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิก
การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

๑๐. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)..... นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๑๑. (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ไม่ประสงค์รับโอนผู้ที่เข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ขึ้น
บัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ (หรือจะรับโอนโดยมีเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ให้ระบุไว้ด้วย)

๑๒. ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) โทร..... (ในวัน และเวลาราชการ)
 ก่อนวันทำการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แผนดำเนินการ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม.....
 วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....
 วันประกาศขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก.....
 วันรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ
 วันบรรจุ

หมายเหตุ หากมีรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้ระบุด้วย

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน ฯ

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ลำดับที่..... ตามประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ลงวันที่..... มีความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เกิด
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน
เกิดที่..... จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์..... e-mail:

๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ปวช.				
ปวท. / ปวส. / อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่นๆ โปรดระบุ.....				

๔. ประวัติการทำงาน / การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ. - พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

.....

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ในตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งใหม่).....

และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง
.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้).....
ลำดับที่.....ถึงลำดับที่..... มาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... และการรับสมัครดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ
เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....
และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....

เลขประจำตัวเข้ารับ

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - ชื่อสกุล

การประเมินความเหมาะสม

แข่งขันในบัญชีเดิม

กับตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วัน และเวลา	เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน ฯ	สถานที่สอบ
.....		
..... น.		

ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิในการเข้ารับการประเมิน
ความเหมาะสมกับตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ประกาศ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....

ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....

ตามที่.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... นั้น

บัดนี้.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)..... ได้ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ของผู้ที่สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... แล้วจึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่งและขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวเข้ารับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล
	การประเมินความเหมาะสม	แข่งขันในบัญชีเดิม	
	กับตำแหน่ง		

๑.			
๒.			
๓.			

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่)..... ได้ทราบว่า

๑. บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....นี้ ใช้ได้จนถึงวันที่บัญชีสอบแข่งขันได้ใน
ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ยังไม่หมดอายุ หรือยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....
ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก).....นี้ จะมีสิทธิได้รับการบรรจุต่อเมื่อนั้นยังไม่ถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)..... ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

๓. ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งใหม่).....นี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่าง
หนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว คือ

- ๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนด
- ๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งใน

ตำแหน่งดังกล่าว

๓.๔ ผู้นั้นประสงค์จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) โดยการโอน
แต่ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ไม่รับโอน โดยมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ผู้นั้นจึงไม่ประสงค์จะรับการบรรจุ
(กรณีส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขรับโอนไม่ต้องมีข้อความนี้)

๓.๕ ผู้นั้นได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะรับการบรรจุ หรือ
ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันได้)
ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันได้) หรือในตำแหน่งอื่นๆ ของการสอบครั้งเดียวกัน
กับตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันได้) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีสอบแข่งขันได้)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการ

เรียน (ชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ฯ)

ตามที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)
 ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ซึ่ง..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
 เมื่อวันที่..... นั้น

บัดนี้..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ลำดับที่..... ถึงลำดับที่..... โดยที่ท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่.....
 ของบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
 จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวในวันที่..... เวลา น. ณ.....
 อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับ
 ราชการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. สถานภาพ การสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ อื่นๆ
๓. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม อาชีพ
๔. ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา อาชีพบิดา
ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา อาชีพมารดา
๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
๖. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ
๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด
เมื่อ ปลดเมื่อ
๘. ความรู้พิเศษ
๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา)
๑๐. ข้าพเจ้าสอบได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ณ วันที่
๑๑. ข้าพเจ้าจะมารับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ในวันที่
ตามที่ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มารับการบรรจุเข้ารับราชการตามวันดังกล่าว
ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่)
ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ผู้มารายงานตัว

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

หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง....(ชื่อตำแหน่งใหม่).. ของ.....(ชื่อส่วนราชการที่ตัวเน้นการคัดเลือก).....
(กรณีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่..... (ลำดับที่ในบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก)

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่..... ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ของ..... (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลงวันที่..... และ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่)
โดยได้ไปรายงานตัวที่..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ในวันที่..... แล้ว
๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการ ณ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ในวันที่.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑ แล้ว แต่ไม่ได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒ ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ
การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้มารายงานตัว

หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่.....(ลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

วันที่.....

เรียน.....(หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สอบแข่งขันได้

ในตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลำดับที่..... ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

ลงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง

.....(ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ.....(ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

เนื่องจาก.....(เช่น ประสงค์จะบรรจุเข้ารับราชการในส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก เป็นต้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ที่.....

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่.....

เรื่อง การขอหลักฐานการสมัครสอบ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)

อ้างถึง หนังสือ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
ผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
ลงวันที่..... จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือแจ้งความจำนงค์เพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

๓. หนังสือแจ้งความจำนงค์สิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ตามที่ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้
ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ลำดับที่..... ถึงลำดับที่.....
จำนวน..... ราย ไปยัง (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) เพื่อประเมินความเหมาะสมกับ
ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

..... (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ได้รับข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ข้างต้นแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง
และได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่)
ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยลำดับที่ (ลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก)
ของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ดังกล่าวเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่ง (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ได้บรรจุและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ตั้งแต่ (วันที่บรรจุ) และผู้ได้รับการคัดเลือกได้แจ้งความจำนงค์
เพื่อรับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
และแจ้งความจำนงค์ที่จะสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ในกรณีนี้ จึงขอความอนุเคราะห์
ส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ดังกล่าวให้ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

ที่.....

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)

วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติ

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ได้ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) ของ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้)
 ซึ่งประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ณ วันที่..... มาขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
 ในตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งใหม่) ของ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) โดยมีผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
 เข้ารับราชการในตำแหน่งดังกล่าว จำนวน..... ราย ได้ยื่นหลักฐานการศึกษาต่อ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก)
 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) จึงขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการคัดเลือก
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบตามวันทีระบุใน
 ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรจริงหรือไม่ และขอได้โปรดแจ้งให้ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ทราบ
 พร้อมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการศึกษาทั้งหมดคืนแก่ (ชื่อส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก) ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก

หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิที่สำเร็จการศึกษา	หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณวุฒิ
๑	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยของรัฐ	มหาวิทยาลัยของรัฐที่ออกใบแสดงวุฒิ
๒	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากมหาวิทยาลัยของเอกชน	มหาวิทยาลัยของเอกชนที่ออกใบแสดงวุฒิ
๓	ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ	มหาวิทยาลัย/สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ฯ ที่ออกใบแสดงวุฒิ
๔	ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพจากสถานศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	สถานศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคจากวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	สถานศึกษาที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๖	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชน	โรงเรียนหรือวิทยาลัยเอกชนที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๗	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากโรงเรียนหรือวิทยาลัยที่วราชนาจักร	โรงเรียนหรือวิทยาลัยที่ออกประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๘	ประกาศนียบัตรและปริญญาจากสถานศึกษาจากต่างประเทศ	สถานศึกษาที่ออกใบแสดงวุฒิ หรือประกาศนียบัตร
๙	ประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยคต่าง ๆ	สถานศึกษาที่ออกประกาศนียบัตร
๑๐	ปริญญาจากมหาวิทยาลัยสงฆ์	มหาวิทยาลัยที่ออกใบแสดงวุฒิ

ภาคผนวก ๒ กฎหมายเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้



ที่ นร 1004.1/ว 16

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

เรียน (เวียน กระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 1 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2536

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(1) และ 1(2)
2. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีที่ 1(3)
3. แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
4. แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

ด้วยมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า
ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุ
บุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา 53
ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้ว จึงมีมติให้กำหนดเหตุพิเศษ หลักเกณฑ์ และวิธีการให้
ส่วนราชการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้อง
สอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

1. กรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ มีดังนี้

(1) กรณีเป็นผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศ
หรือต่างประเทศ ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

(2) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ

(3) กรณีเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด

(4) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถรับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มารายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว

(5) กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้มารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้ว แต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

(6) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ

2. สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) และ ข้อ 1(2) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

(2) กรณีตามข้อ 1(3) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

(3) กรณีตามข้อ 1(4) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหารตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการศึกษาและสำเนาหลักฐานการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร โดยไม่มีความเสียหาย และมารายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุเข้ารับราชการภายในเวลา 180 วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยสอบแข่งขันได้ที่มีว่างอยู่ได้

(4) กรณีตามข้อ 1(5) ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุตามกรณีนี้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอบรรจุเข้ารับราชการและเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วันนับแต่กำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง

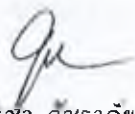
เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้นั้นเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นได้มีรายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุไว้แล้ว ที่มีว่างอยู่ได้

3. การใดที่ได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึงเสร็จไปแล้ว ก่อนวันมีหนังสือฉบับนี้ให้เป็นอันใช้ได้ และกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้ว แต่ยังไม่เสร็จก็ให้ดำเนินการตามหนังสือดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะเสร็จ กรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้ว ก็ยังสามารถนำบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวมาใช้ในการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาที่ประกาศไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือที่อ้างถึงอีก

กรณีที่มีการดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งใดตามหนังสือที่อ้างถึงไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ หากจะต้องดำเนินการบรรจุแต่งตั้งหลังวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับและ ก.พ. จัดตำแหน่งนั้นให้เป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ก็ให้ถือว่าเป็นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับนั้น และให้บรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

กลุ่มงานระบบการสรรหาบุคคลเพื่อรับราชการ

โทร 0 2547 1941-48

โทรสาร 0 2547 1954

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(1) และ ข้อ 1(2)
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้ประสงค์จะขอรับการบรรจุขึ้นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3
พร้อมหลักฐานการศึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง โดยมี
องค์ประกอบ ดังนี้

(1) กรณีตามข้อ 1 (1) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งประเภท
อำนวยการ เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

(2) กรณีตามข้อ 1 (2) ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วน
ราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่งที่เป็นตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงาน
การเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัคร หลักฐานการศึกษา ผลการ
ประเมินทางจริยธรรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด นอกจากนี้
อาจใช้วิธีสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกก็ได้ และในการจัดสรรผู้ได้รับคัดเลือกไปบรรจุเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ ของส่วนราชการ คณะกรรมการคัดเลือกอาจเสนอผู้มี
อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณากำหนดตามที่เห็นสมควร เช่น ให้ผู้มีคะแนนผลการเรียน
เฉลี่ยตลอดหลักสูตรสูงเป็นผู้เลือกหน่วยงานที่จะบรรจุเข้ารับราชการก่อน หรือการจัดสรรตาม
ภูมิภานาของผู้ได้รับคัดเลือก เป็นต้น

4. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับ
คัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามกรณีข้อ 1(3)
(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004.1/ว 16 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551)

1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง และผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ และตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการเพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
 - (2) จำนวนตำแหน่งว่างครั้งแรก
 - (3) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
 - (4) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- (5) กำหนดการและวิธีการรับสมัคร
- (6) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร
- (7) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

(8) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก ที่ครอบคลุมการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง ซึ่งอาจพิจารณากำหนดวิธีการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติ วิธีอื่นใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความเหมาะสม

- (9) เกณฑ์การตัดสินใจ

(10) การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับผลการวิเคราะห์งาน และระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ ก.พ. และส่วนราชการกำหนด

(11) การบรรจุและแต่งตั้ง

(12) เงื่อนไข ข้อความอื่น ๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

3. จัดให้มีการเผยแพร่ประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัคร โดยต้องประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ีโดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และประกาศรับสมัครทางสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

4. กำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5. ผู้ประสงค์จะสมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนดไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 พร้อมหลักฐานการศึกษา และเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร ในอัตราตำแหน่งละ 200 บาท

6. ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือก ตามหลักสูตรและวิธีการคัดเลือกที่กำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่น หรือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

7. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ได้พิจารณาเห็นสมควรที่จะบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการแล้ว ก็ให้ดำเนินการสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งได้

8. กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก ก็อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

เลขที่สมัคร

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ติดรูปถ่าย

ขนาด 1.5x 2 นิ้ว

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการคัดเลือก).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติเกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

(นับถึงวันสมัคร) เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ

จังหวัด..... วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นผู้

☐ ได้รับทุนเล่าเรียนหลวงหรือทุนรัฐบาล และสำเร็จการศึกษาวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

ประเทศ..... วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้น เพื่อเข้ารับราชการใน
ส่วนราชการนั้นโดยเฉพาะ โดยได้รับวุฒิ ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจาก

สถานศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือกบรรจุได้ คือวุฒิ

ซึ่งได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษาดังกล่าวจากสถานศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

☐ เคยสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
ของกรม/สำนักงาน ลงวันที่ เดือน พ.ศ. และถึงลำดับที่ที่จะได้รับการ
บรรจุเข้ารับราชการแล้วแต่ไม่สามารถไปรับการบรรจุได้เนื่องจากอยู่ในระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
และขณะนี้บัญชีผลการสอบแข่งขันตำแหน่งดังกล่าวได้ถูกยกเลิกไปแล้ว ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่ง ของกรม/สำนักงาน
และขอแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

สถานที่เกิด จังหวัด.....ภูมิลำเนาที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัดรหัสไปรษณีย์ e-mail address โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ

อาชีพ ☐ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ ☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง.....

☐ ข้าราชการประเภทอื่น ตำแหน่ง ☐ กำลังศึกษาต่อ

☐ อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท กอง/ฝ่าย

e-mail address โทรศัพท์

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

ชื่อสามี/ภรรยา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อบิดา สัญชาติ อาชีพ

ชื่อมารดา สัญชาติ อาชีพ

2. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับและแนบสำเนาระเบียนผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครคัดเลือกมาพร้อมใบสมัคร)

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา (วิชาเอก)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....

3. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

สถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบหนังสือรับรองประวัติการรับราชการทหาร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า 1* ตำแหน่ง

สังกัด เป็นผู้บังคับบัญชาของ

ขอรับรองว่าในระหว่างที่ รับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารนั้น
ผู้นี้มีประวัติในการรับราชการทหาร ดังนี้

2*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ 1* ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาดำเนนงตั้งแต่ผู้บังคับกองพันขึ้นไป

2* การรับรองประวัติในการรับราชการทหาร ให้มีรายละเอียดว่าได้กระทำความผิดวินัยทหารอย่างไรหรือไม่และ
ได้พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการ
อย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริง
โดยละเอียดทุกครั้งด้วย



ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๓๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เรียน (เรียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. กำหนดกรณีเหตุพิเศษซึ่งส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้โดยไม่ต้องสอบแข่งขันในกรณีต่าง ๆ โดยกำหนดข้อ ๑(๖) กรณีอื่นที่ ก.พ. อนุมัติ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการอาจคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการโดยไม่ต้องสอบแข่งขันได้ กรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่างในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ซึ่งต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาอย่างเดียวกัน และมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ให้ส่วนราชการสามารถคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นได้ โดยเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นจำนวนสามเท่าของตำแหน่งว่าง แต่ไม่น้อยกว่าสิบคน โดยเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุไปตามลำดับต่อกันเรื่อย ๆ โดยไม่ซ้ำกัน และเมื่อเรียกจนถึงคนสุดท้ายในบัญชีแล้ว แต่บัญชียังไม่ยกเลิกให้ย้อนกลับมาเริ่มเรียกตั้งแต่ลำดับแรกของผู้ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุอีก ในกรณีที่มีผู้สอบแข่งขันได้เหลือในบัญชีน้อยกว่าสิบคน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชีได้ ทั้งนี้ คำว่า “ตำแหน่งอื่น” ให้หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันแต่ต่างส่วนราชการด้วย และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ให้ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและตั้งผู้แทน ก.พ. เป็นกรรมการด้วย

๒. ให้คณะกรรมการตาม ๑. ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ที่จะนารายชื่อไปขึ้นบัญชีโดยกำหนดวิธีการประเมิน ซึ่งอาจดำเนินการโดยวิธีสัมภาษณ์ วิธีสอบข้อเขียน วิธีสอบปฏิบัติหรือวิธีอื่นใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม ในการนี้ คณะกรรมการอาจตั้งกรรมการสัมภาษณ์ กรรมการออกข้อสอบ กรรมการทดสอบการปฏิบัติงาน หรือกรรมการอื่นหรือเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ตามความจำเป็น

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. ให้ส่วนราชการตาม ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งมาเพื่อเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่นตาม ๒. ดังนี้

(๑) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อให้ได้ชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชี ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุเรียงตามลำดับ ตามจำนวนที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้สอบแข่งขันได้ตามรายชื่อและจำนวนตาม ๓(๑) สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ในหนังสือดังกล่าวให้แจ้งด้วยว่า

ก. ผู้ที่ไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือสมัครเข้ารับการประเมินแล้ว แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ยังคงมีชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเดิมและมีสิทธิอยู่ตามเดิม

ข. ผู้ที่ได้รับแจ้งให้สมัคร หรือผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ประเมินนี้ ผู้ใดถูกยกเลิกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุหรือได้รับการเรียกตัวและได้แจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วว่าจะรับการบรรจุ หรือได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้เพื่อการคัดเลือกบรรจุ หรือในตำแหน่งอื่น ๆ ของการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งดังกล่าว ผู้นั้นหมดสิทธิเข้ารับการประเมิน หรือหมดสิทธิที่จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หรือหมดสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ประเมินนี้ แล้วแต่กรณี

ค. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจะใช้วิธีการตาม ๒. วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้

๔. ให้ส่วนราชการตาม ๑. กำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลำดับก่อนหลังที่สมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยมีสาระสำคัญดังนี้ เลขประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน เลขประจำตัวผู้สอบแข่งขันได้ในบัญชีเดิม ชื่อตำแหน่งในบัญชีเดิม และชื่อ - ชื่อสกุล

๕. การขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนมากไปน้อย ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและให้ส่วนราชการตาม ๑. ประกาศการขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นนั้นเรียงตามลำดับที่ โดยมีสาระสำคัญตาม ๔. ด้วย และส่งประกาศการขึ้นบัญชึ้นไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศการขึ้นบัญชี

๖. เมื่อจะเรียกผู้ได้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกตาม ๕. มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีให้ตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) เสียก่อนว่า ผู้ที่จะเรียกรายงานตัวนั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. แล้วจึงมีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัวโดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้ วันที่กำหนดให้มารายงานตัวต้องเป็นวันที่หลังจากที่มีหนังสือให้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในวันที่ผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวให้ตรวจสอบผู้ที่มารายงานตัวเพื่อจะรับการบรรจุด้วยว่า ผู้นั้นยังคงเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ๓(๒) ข. อยู่หรือไม่ หากผู้นั้นยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ ก็ให้ผู้นั้นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่มารายงานตัวครั้งนี้ และขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นๆ ในการสอบครั้งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะรับการบรรจุครั้งนี้ แล้วส่งหลักฐานการสละสิทธินั้นไปขอให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีตาม ๓(๑) คัดชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เดิม และส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นที่มีอยู่ทางส่วนราชการเจ้าของบัญชีเดิมมาให้โดยเร็ว แล้วส่งบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.



ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ.
47/111 ถนนสีवानนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0 2547 1000 สายด่วน 1786
<http://www.ocsc.go.th>

คู่มือ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร

กลุ่มการเจ้าหน้าที่
สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร
พฤษภาคม ๒๕๕๒

คู่มือ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือน
ของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร

กลุ่มการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการกรมศิลปากร

พฤษภาคม ๒๕๕๒

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. โดย ก.พ. ได้ออกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ตลอดจน กำหนดสมรรถนะหลักของข้าราชการทุกประเภทและทุกระดับ รวมทั้งสมรรถนะสำหรับผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยบังคับใช้สำหรับรอบการประเมินที่ 1 ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 2552 - 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป และเพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมศิลปากร จึงได้จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมขึ้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยผ่านคณะกรรมการที่กรมแต่งตั้ง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานรับทราบแล้ว และเพื่อความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน กรมศิลปากรจึงได้จัดทำ “คู่มือหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมศิลปากร” เล่มนี้ขึ้น

กรมศิลปากร (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด หากมีข้อผิดพลาดในการพิมพ์ หรือมีข้อความคลาดเคลื่อนประการใด ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

กรมศิลปากร
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมศิลปากร	1
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ : ขั้นตอนและวิธีการกรอกแบบประเมิน	4
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	12
ตอนที่ 1 การสรุปผลการประเมิน	
ตอนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	
ตอนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ	
ตอนที่ 4 การประเมินองค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)	
ตัวอย่างการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร	21
ตัวอย่างแบบฟอร์มการคำนวณเลื่อนเงินเดือน (แบบที่ไม่ต้องรายงานกรม)	30
ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน (แบบที่ต้องรายงานกรม)	31
ตัวอย่างแบบประกาศ เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก	33
หนังสือกรมศิลปากร เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งและการมาทำงานสาย	34
ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552	35
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถ ปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒	36

- ๑ -

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมศิลปากร

1. การเตรียมการ
2. การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล
4. ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
6. พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
7. เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
8. แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการรับทราบเป็นรายบุคคล
9. การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
10. กรณียกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน(เฉพาะบุคคล)

ระยะเวลาและขั้นตอนการดำเนินการของกรรมาธิการในแต่ละรอบการประเมิน

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
①ภายใน 30 ก.ย. ②ภายใน 31 มี.ค.	ขั้นตอนที่ 1 : การเตรียมการ 1. ฝ่ายบริหาร • ทบทวนงานปีที่ผ่านมา / มอบหมายงานปีต่อไป • กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดของฝ่ายบริหาร • ผอ.สำนัก / กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ตกลงตัวชี้วัดกับฝ่ายบริหาร โดยมี HR + กลุ่มแผน + กพร. สนับสนุน • ตั้งคณะกรรมการร่วม เพื่อเสนอแนวทางการประเมิน ร่วมกับ HR 2. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • ศึกษา ร 20/2552 • จัดทำแผนดำเนินการ และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ • จัดทำประเด็นและรายละเอียด เสนอฟายบริหารเพื่อพิจารณา กำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ 1) องค์ประกอบการประเมิน สัดส่วนน้ำหนัก 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มที่ใช้ 4) ตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน เป็นต้น	กรม ดำเนินการ แล้ว
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 20 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 2 : การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) • นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบมาประกาศ • แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจง	
①ภายใน 30 ต.ค. ②ภายใน 30 เม.ย.	ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล 1. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน 2. หัวหน้าฝ่าย / งาน / กลุ่ม ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน	
①ภายใน 15 พ.ย. ②ภายใน 15 พ.ค.	หมายเหตุ : กรณีในรอบการประเมินแรกซึ่งยังไม่สามารถลงนามตามคำรับรองฯ ได้ภายใน 30 พ.ย. ก็ให้พิจารณาเนืองานที่จะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดไว้ก่อนแล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมในภายหลัง	
①พ.ย. — ก.พ. ②พ.ค. — ส.ค.	ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ประเมินแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษา	① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2

ขั้นตอนการดำเนินการของกรมศิลปากรในแต่ละรอบการประเมิน (ต่อ)

ช่วงเวลา	กิจกรรม/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
① ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ มี.ค. ② ภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของ ก.ย.	ขั้นตอนที่ 5 : การประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนนผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	
① สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 ของ เดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 6 : การพิจารณาผลการประเมินกับวงเงินงบประมาณ 1. HR กำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรให้สำนัก / ศูนย์ / กอง / หน่วยงาน 2. หัวหน้าส่วนราชการ จัดสรรวงเงินฯ ให้สำนัก / ศูนย์ / กอง / หน่วยงาน 3. ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน จัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และสั่งให้ HR เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	
① สัปดาห์ที่ 2 - 4 ของเดือน มี.ค. ② สัปดาห์ที่ 2 - 4 ของเดือน ก.ย.	ขั้นตอนที่ 7 : เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 1. หน่วยงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) - นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลแต่ละหน่วยงาน เช่น รองหัวหน้าส่วนราชการ - รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง 2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน / ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้ว่าราชการจังหวัด	
	ขั้นตอนที่ 8 : แจ้งผลการประเมิน ผอ.สำนัก / ศูนย์ / กอง / หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลฯ	
	ขั้นตอนที่ 9 : การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน - ประกาศรายชื่อผู้ผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป - ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน	
① 1 เม.ย. เป็นต้นไป ② 1 ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ 10 : ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	
① หมายถึง รอบการประเมินที่ 1 ② หมายถึง รอบการประเมินที่ 2		

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร / ขั้นตอนการประเมินและวิธีการกรอกแบบประเมิน

ก. แบบประเมิน

กรมศิลปากร ได้กำหนดแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังแนบ

ข. ขั้นตอนการประเมิน

(๑) เริ่มรายการประเมิน

- ประกาศหลักเกณฑ์และการประเมินผล ฯ ให้ทราบโดยทั่วกัน ภายในส่วนราชการและจังหวัด
- วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- กำหนดสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน
- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร (เช่น ในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ)

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา

- ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามแผน ฯ ของผู้รับการประเมิน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ
- ปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนัก กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงของงาน

ผู้รับการประเมิน

- ขอคำปรึกษา คำแนะนำ ความช่วยเหลือ

(๓) ครบรอบการประเมิน

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน
- แจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน
- เสนอบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณา
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลประเมินสูงกว่าระดับเฉลี่ย ("ดีเด่น" และ "ดีมาก")
- ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ สำหรับการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการทำงาน หรือสมรรถนะ แก่ข้าราชการผู้รับการประเมิน

ก. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ๖ หัวข้อ ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

เป็นการระบุผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน, ข้อมูลการลา / มาสาย / ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการดำเนินการทางวินัย ของผู้รับการประเมินในรอบที่ถูกประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้นๆ

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน , ตอนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๔ การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนที่กำหนด โดยองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กรมศิลปากรกำหนดน้ำหนักไว้ ๖๐ %

๑.๓ ระดับผลการประเมิน

เป็นการนำผลการประเมินที่ได้จากตอนที่ ๑.๒ มาเทียบหาระดับผลการประเมินที่ระบุเป็นช่วงคะแนน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ เช่น การเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน การฝึกอบรมพัฒนา เป็นต้น

๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เป็นการนำข้อมูลจากผลการประเมินสมรรถนะมาประกอบการระบุวิธีการพัฒนา และช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ตามความเหมาะสมกับผู้รับการประเมิน ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน

๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงนามเป็นหลักฐานทั้งผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม

๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เป็นการแจ้งผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก รองอธิบดีกรมศิลปากร และอธิบดีกรมศิลปากรรับทราบ

และแสดงความคิดเห็นกับผลการประเมินดังกล่าว จากนั้นจึงลงนามเป็นหลักฐาน

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๒.๑ การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

เป็นการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานก่อนการปฏิบัติงานจริง โดยระบุงานที่ได้รับมอบหมายตามประเภทของแต่ละงาน กำหนดตัวชี้วัด น้ำหนักความสำคัญของแต่ละงาน และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายแต่ละระดับ หลังจากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบ เพื่อเป็นการยืนยันการยอมรับการมอบหมายงานในรอบการประเมินนี้

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง ซึ่งหากมีการแก้ไข / เพิ่มเติมสามารถกระทำได้ แต่ต้องได้รับการรับทราบและยินยอมจากทั้งสองฝ่าย โดยลงนามรับทราบหลังจากประเมินผลแล้ว

ตอนที่ ๓ : การประเมินสมรรถนะ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๓.๑ การระบุสมรรถนะที่คาดหวัง

เป็นการระบุระดับของแต่ละสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกันก่อนการประเมิน

๓.๒ การประเมินสมรรถนะ

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง และเปรียบเทียบระดับผลการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๓.๓ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

เป็นการคำนวณผลหลังจากเปรียบเทียบผลการประเมินกับสมรรถนะที่คาดหวัง โดยนับเฉพาะจำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมินกับจำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด และคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้ว

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) แบ่งเป็น ๕ ขั้นตอน คือ

๔.๑ การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

เป็นการระบุระดับของแต่ละความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกันก่อนการประเมิน

๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

เป็นการประเมินผลหลังจากการปฏิบัติงานจริง และเปรียบเทียบระดับผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะแต่ละด้านกับระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

๔.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ

เป็นการคำนวณผลหลังจากเปรียบเทียบผลการประเมินกับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง โดยนับเฉพาะจำนวนความรู้ความสามารถและทักษะที่ผ่านการประเมินกับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด และคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน)

เป็นการระบุรายการประเมินด้านอื่น ๆ ที่กำหนด ให้มีการประเมินเฉพาะบางสายงาน เช่น ความแข็งแรงของร่างกาย บุคลิกภาพ เป็นต้น ซึ่งก่อนการประเมินผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องรับทราบร่วมกัน โดยการระบุคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมินตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และน้ำหนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมินเมื่อถึงกำหนดการประเมิน หากผลการประเมินต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในด้านนั้น จากนั้นจึงคำนวณคะแนนตามสูตรที่กำหนด โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๔.๕ ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ

เป็นการนำคะแนนที่ได้รับการประเมินในตอนที่ ๔.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ และตอนที่ ๔.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุกองค์ประกอบ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ จากนั้นผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน จะต้องลงนามรับทราบหลังจากคำนวณคะแนนแล้วในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔

ง. วิธีการกรอกข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

แบบประเมินฯ มีทั้งหมด ๔ ตอน ๕ หน้า ซึ่งขั้นตอนการกรอกข้อมูลจะเรียงลำดับตามหมายเลขหน้า ดังนี้

หน้าที่ ๑ : ให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน และข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน สังกัด ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง จากนั้นจึงอ่านคำชี้แจงก่อนทำการประเมิน

หน้าที่ ๒ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๑ ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน ได้แก่

(๑) รอบการประเมิน

(๒) ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้รับการประเมิน, ตำแหน่ง, ประเภทตำแหน่ง, ระดับตำแหน่ง, สังกัด, ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ, รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และการดำเนินการทางวินัย

(๓) ข้อมูลของผู้ประเมิน ได้แก่ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และตำแหน่ง

หน้าที่ ๓ : ประกอบด้วย ตอนที่ ๑.๒ สรุปผลการประเมิน และตอนที่ ๑.๓ ระดับผลการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑.๒ ให้นำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตอนที่ ๒ ในหน้าที่ ๖) คูณกับน้ำหนัก ๗๐ % หรือ ๐.๗ และคะแนนการประเมินสมรรถนะ (ตอนที่ ๓ ใน หน้าที่ ๗) คูณกับน้ำหนัก ๓๐ % หรือ ๐.๓ (น้ำหนัก ๒๕ % หรือ ๐.๒๕ หากมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ โดยคิดเป็นคะแนนการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ตอนที่ ๔ ในหน้า ๘) คูณกับน้ำหนัก ๕ % หรือ ๐.๐๕) หลังจากนั้นกรอกค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า (หรือ ๓ ค่า กรณีมีการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ) ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มารวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา

(๒) ตอนที่ ๑.๓ ให้นำคะแนนสรุปผลการประเมิน (ตอนที่ ๑.๒ ในหน้าที่ ๓) เทียบกับระดับช่วงคะแนนที่กำหนดไว้

หน้าที่ ๔ : ให้กรอกข้อมูลในตอนที่ ๑.๔ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันระบุนิเวศการพัฒนา ทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยการเลือกวิธีการตามแบบฟอร์มกำหนดไว้ พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนาด้วย

หน้าที่ ๕ : ประกอบด้วย ตอนที่ ๑.๕ การรับทราบผลการประเมิน และตอนที่ ๑.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑.๕ ให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ตอนที่ ๑.๕.๑) จากนั้นผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน ลงนามเพื่อยืนยันการแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ ผู้ประเมินจะต้องให้พยานลงนามเป็นหลักฐาน เพื่อยืนยันว่าผู้ประเมินได้แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ได้ลงนาม (ตอนที่ ๑.๕.๒)

(๒) ตอนที่ ๑.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก (ตอนที่ ๑.๖.๑) รองอธิบดีกรมศิลปากรที่รับผิดชอบสำนักนั้น ๆ (ตอนที่ ๑.๖.๒) และอธิบดีกรมศิลปากร (ตอนที่ ๑.๖.๓) ลงนามเพื่อแสดงความเห็นต่อผลการประเมินตามลำดับ

หน้าที่ ๖ : เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตอนที่ ๒) ประกอบด้วย ตอนที่ ๒.๑ การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย และตอนที่ ๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ซึ่ง

จะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลงานที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงาน (งานประจำตามตำแหน่ง / งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) / งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)) ตัวชี้วัดผลงาน (ต้องกำหนดสิ่งที่สามารถวัดได้) น้ำหนักของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย (ต้องรวมกันได้ ๑๐๐%) และคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ระดับ ๒ หมายถึง ต่ำกว่าเป้าหมาย, ระดับ ๓ หมายถึง ได้ตามเป้าหมาย, ระดับ ๔ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมาย และระดับ ๕ หมายถึง สูงกว่าเป้าหมายมาก) ซึ่งเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน หลังจากนั้นจึงลงนามรับทราบการตั้งเป้าหมายและมอบหมายงานทั้ง ๒ ฝ่าย

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับที่ได้ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยนำค่าผลการปฏิบัติงานจริงตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน เทียบกับค่าคะแนนตามระดับที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ แล้วจึงนำระดับที่ได้คูณกับน้ำหนักของแต่ละงาน จะได้คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว ให้กรอกข้อมูลในช่อง " รวมคะแนน (ก x ข) " ของแต่ละงาน หลังจากนั้นจึงรวมคะแนนทั้งหมด แล้วนำคะแนนรวมที่ได้ หาคด้วย ๕ ทำให้มีคะแนนเต็ม เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที่ ๓ : เป็นการประเมินสมรรถนะ (ตอนที่ ๓) ประกอบด้วย ตอนที่ ๓.๑ การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตอนที่ ๓.๒ การประเมินสมรรถนะ และตอนที่ ๓.๓ การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (ก) ตามมาตรฐานกำหนดสมรรถนะที่กรมศิลปากรกำหนด (ตอนที่ ๓.๑) ทั้งสมรรถนะหลัก และสมรรถนะอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเทศสาขางาน แต่ละระดับ จะมีความแตกต่างกัน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมิน (ข) ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน (ตอนที่ ๓.๒) หลังจากนั้นให้นำค่าผลการประเมิน (ข) เปรียบเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง (ก) โดยนำ (ข) - (ก) แล้วจึงนำผลต่างที่ได้ ($ข \geq ก$, $ข < ก$) มานับจำนวนสมรรถนะที่มีผลต่าง " $ข \geq ก$ " ซึ่งหมายถึง สมรรถนะที่ผ่านการประเมิน และนับจำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนสมรรถนะดังกล่าวในตอนที่ ๓.๓ แล้วนำ (จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน หาคด้วย จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที ๔ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๔) ประกอบด้วย ตอนที่ ๔.๑ การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง ตอนที่ ๔.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ และตอนที่ ๓.๓ การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะ โดยให้กรอกข้อมูลทั่วไป ได้แก่ รอบการประเมิน ชื่อผู้รับการประเมิน และชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลระดับความรู้ความสามารถและทักษะ ที่คาดหวัง (ก) ตามมาตรฐานกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่กรมศิลปากรกำหนด (ตอนที่ ๔.๑) ซึ่งแต่ละตำแหน่ง แต่ละประเภทสายงาน แต่ละระดับ จะมีความแตกต่างกัน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลผลการประเมิน (ข) ตามผลงานที่เกิดขึ้นจริง โดยเป็นการสรุปร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมิน (ตอนที่ ๔.๒) หลังจากนั้นให้นำค่าผลการประเมิน (ข) เปรียบเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง (ก) โดยนำ (ข) - (ก) แล้วจึงนำผลต่างที่ได้ ($ข \geq ก$, $ข < ก$) มานับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่มีผลต่าง " $ข \geq ก$ " ซึ่งหมายถึง ความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน และนับจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด หลังจากนั้นจึงกรอกข้อมูลจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะดังกล่าวในตอนที่ ๔.๓ แล้วนำ (จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน หาดด้วยจำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด) คูณกับ ๑๐๐ เพื่อให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

หน้าที ๕ : เป็นการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) (ตอนที่ ๕) ประกอบด้วย ตอนที่ ๕.๔ รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) และตอนที่ ๕.๕ ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งระยะเวลาในการกรอกข้อมูลเป็น ๒ ช่วง คือ ช่วงต้น และช่วงปลายของรอบการประเมิน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ช่วงต้นของรอบการประเมิน ให้กรอกข้อมูลคะแนนที่คาดหวังในแต่ละรายการประเมินตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน และให้นำนักตามความสำคัญของแต่ละรายการประเมิน

(๒) ช่วงปลายของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน กรอกข้อมูลคะแนนที่วัดได้ และเปรียบเทียบคะแนนที่วัดได้กับคะแนนที่คาดหวัง หากคะแนนที่วัดได้สูงกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าผ่านการประเมินในหน้านั้น ให้ทำเครื่องหมาย "✓" ในช่อง " ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๑ " หากคะแนนที่วัดได้ต่ำกว่าคะแนนที่คาดหวัง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมินในหน้านั้น ให้ทำเครื่องหมาย " ✓ " ในช่อง " ไม่ผ่าน " และระบุในช่อง " คะแนน " เป็น " ๐ " จากนั้นนำคะแนนคูณกับน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้ และกรอกผลคูณที่ได้ในช่อง " รวมคะแนน " ในแต่ละรายการประเมิน สุดท้ายจึงรวมคะแนนทั้งหมดของช่อง " รวมคะแนน " แล้วกรอกข้อมูลผลลัพธ์ลงในช่องตารางที่แนบมา โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (ตอนที่ ๕.๔) หลังจากนั้นให้นำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๕.๓ และตอนที่ ๕.๔ มาคำนวณหาค่าคะแนนผลการประเมินที่มีคะแนนเต็มของการประเมินทุก

องค์ประกอบเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการคำนวณแบบถ่วงน้ำหนัก (ตอนที่ ๔.๕) สำหรับตำแหน่ง / สายงาน ที่ไม่มีการประเมินด้านอื่น ๆ สามารถนำคะแนนจากการประเมินตอนที่ ๔.๓ มากรอกในขั้นตอนนี้ได้ และสุดท้ายผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน จะต้องลงนามรับทราบผลการประเมินในหน้าแรกของการประเมินตอนที่ ๔ (หน้า ๘)

ตัวอย่าง กำหนดให้สัดส่วนคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ กับตอนที่ ๔.๔ เป็น ๗๐ : ๓๐
ให้นำคะแนนผลการประเมินตอนที่ ๔.๓ ในหน้า ๘ คูณกับน้ำหนัก ๗๐% หรือ ๐.๗ และ
คะแนนการประเมินตอนที่ ๔.๔ ในหน้าที่ ๙ คูณกับน้ำหนัก ๓๐% หรือ ๐.๓ จากนั้นกรอก
ค่าที่ได้ในช่องรวมคะแนนของแต่ละแถว สุดท้ายจึงนำคะแนนทั้ง ๒ ค่า ที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว มา
รวมกันในช่องตารางรวมคะแนนที่แรเงา



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม _____ - ๓๑ มีนาคม _____) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน _____ - ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____ สังกัด _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
- ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
- ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)

ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ : การแสดงผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม _____ - ๓๑ มีนาคม _____)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน _____ - ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____ ระดับตำแหน่ง _____

สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ตำแหน่ง _____

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจ ส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)										

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

- () ไม่มี
- () มี
- () อยู่ในช่วงที่ถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- () ถูกภาคทัณฑ์ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- () ถูกตัดเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- () ถูกลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....
- () อื่นๆ (ระบุ) ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
๒	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)		-	
รวม			๑๐๐%	

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

- | | | |
|--------------------------|--------------|------------------|
| ☐ | ดีเด่น | (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) |
| ☐ | ดีมาก | (๘๐ - ๘๙ คะแนน) |
| ☐ | ดี | (๗๐ - ๗๙ คะแนน) |
| ☐ | พอใช้ | (๖๐ - ๖๙ คะแนน) |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | (๐ - ๕๙ คะแนน) |

ตอนที่ ๑๔ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา											ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W	
ความรู้ความสามารถ													
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน												
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ												
ทักษะ													
๑	การใช้คอมพิวเตอร์												
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ												
๓	การคำนวณ												
๔	การจัดการข้อมูล												
สมรรถนะหลัก													
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์												
๒	บริการที่ดี												
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ												
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม												
๕	การทำงานเป็นทีม												
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)													
๑	ภาวะผู้นำ												
๒	วิสัยทัศน์												
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ												
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน												
๕	การควบคุมตนเอง												
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน												
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
๑													
๒													
๓													

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ด้วยภาษาอังกฤษ		คำอธิบาย
AL	Action learning	เรียนรู้จากการปฏิบัติ
C	Coaching	การสอนงาน
E	Expert Briefing	พบผู้เชี่ยวชาญ
F	Field Trip	ศึกษาดูงาน
IS	Independent self study	ศึกษาด้วยตนเอง
J	Job swap	แลกเปลี่ยนงาน
M	Mentoring	พี่เลี้ยง
OJT	On the job training	การปฏิบัติในงาน
PA	Project assignment	มอบหมายงาน
T	Training / work shop	ฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ
W	Work shadowing	ติดตามผู้มีประสบการณ์
OTH	Other	อื่นๆ (ระบุ)...

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน

☐

ได้รับทราบผลการประเมิน

และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน

☐

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐

ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงนาม _____ (พยาน)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงนาม _____ (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

บทบาทการมอบหมายงาน

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	

ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ =

หมายเหตุ: คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย คือ ๑=ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ๒=ต่ำกว่าเป้าหมาย, ๓= ได้ตามเป้าหมาย , ๔=สูงกว่าเป้าหมาย, ๕=สูงกว่าเป้าหมายมาก

งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1. งานประจำตามตำแหน่ง 2. งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) และ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ลงนาม _____

[illegible]

--	--

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ ๑

☐

ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) _____

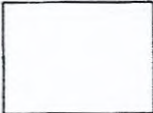
ลงนาม _____

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน (ข)						ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
		๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ													
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ	
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก $\frac{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด}} \times 100$

เท่ากับ  $\times 100 =$ 

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่วัดได้	ผลการประเมิน		คะแนน (ผ่าน: 1, ไม่ผ่าน: 0)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (คะแนน X น้ำหนัก)
				ผ่าน	ไม่ผ่าน			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม							๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่น ๆ

ที่	องค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
๑	ความรู้ความสามารถ และทักษะ		๑๐๐%	
๒	ด้านอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน)**		-	
รวม			๑๐๐%	

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่น ๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด



แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓)



ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต่อยตันพริก

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากรนี้ ประกอบด้วย ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑: การสรุปผลการประเมิน

- ๑.๑) ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน
- ๑.๒) สรุปผลการประเมิน
- ๑.๓) ระดับผลการประเมิน
- ๑.๔) แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำ)
- ๑.๕) การรับทราบผลการประเมิน
- ๑.๖) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ตอนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน และลงนาม)

ตอนที่ ๓: การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๔: การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๑ : การสรุปผลการประเมิน

ตอนที่ ๑.๑ : ข้อมูลบุคลากรในรอบการประเมิน

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม _____ - ๓๑ มีนาคม _____)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน _____ - ๓๐ กันยายน _____)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต่อยตันพริก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการด้าน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย)

ข้อมูลการลา/มาสาย/ขาดราชการ

ประเภท	ลาป่วย	ลาคลอดบุตร	ลากิจ ส่วนตัว	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท / ลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือก / ลาเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปปฏิบัติงานใน - องค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	มาสาย	ขาดราชการ
จำนวน (วัน / ครั้ง)	(๕ / ๓)	-	(๔ / ๔)	๕	-	-	-	-	๗	-

รายละเอียดการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย

การดำเนินการทางวินัย

(✓) ไม่มี

() มี

() อยู่ในระหว่างที่ถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกภาคทัณฑ์ ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกตัดเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() ถูกลดขั้นเงินเดือน ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

() อื่นๆ (ระบุ) ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

ตอนที่ ๑.๒ : สรุปผลการประเมิน

ที่	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๖	๗๐%	$(๕๖ \times ๐.๗๐) = ๓๙.๒$
๒	พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๐	๓๐%	$(๘๐ \times ๐.๓๐) = ๒๔$
๓	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	-	-
รวม			๑๐๐%	๖๓.๒๐

ตอนที่ ๑.๓ : ระดับผลการประเมิน

- | | | |
|-------------------------------------|--------------|------------------|
| ☐ | ดีเด่น | (๙๐ - ๑๐๐ คะแนน) |
| ☐ | ดีมาก | (๘๐ - ๘๙ คะแนน) |
| ☐ | ดี | (๗๐ - ๗๙ คะแนน) |
| ☒ | พอใช้ | (๖๐ - ๖๙ คะแนน) |
| ☐ | ต้องปรับปรุง | (๐ - ๕๙ คะแนน) |

ตอนที่ ๑.๔ : แผนพัฒนามลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ที่	ความรู้ความสามารถ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา												ช่วงเวลาที่ใช้ ในการพัฒนา
		AL	C	E	F	IS	J	M	OJT	PA	T	W	OTH	
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน													
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ													
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์													
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ										✓			เม.ย. - ก.ย. ๕๓
๓	การคำนวณ													
๔	การจัดการข้อมูล													
สมรรถนะหลัก														
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์													
๒	บริการที่ดี													
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ													
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม													
๕	การทำงานเป็นทีม		✓											เม.ย. - ก.ย. ๕๓
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)														
๑	สภาวะผู้นำ													
๒	วิสัยทัศน์													
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ													
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน													
๕	การควบคุมตนเอง													
๖	การสั่งงานและการมอบหมายงาน													
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
๑														
๒														
๓														

หมายเหตุ : คำอธิบาย "วิธีการพัฒนา" ในตอนที่ ๔

ตัวย่อภาษาอังกฤษ		คำอธิบาย
AL	Action learning	เรียนรู้จากการปฏิบัติ
C	Coaching	การลั่นงาน
E	Expert Briefing	พบผู้เชี่ยวชาญ
F	Field Trip	ศึกษาดูงาน
IS	Independent self study	ศึกษาด้วยตนเอง
J	Job swap	แลกเปลี่ยนงาน
M	Mentoring	พี่เลี้ยง
OJT	On the job training	การปฏิบัติในงาน
PA	Project assignment	มอบหมายงาน
T	Training / work shop	ฝึกอบรม / ประชุมปฏิบัติการ
W	Work shadowing	ติดตามผู้มีประสบการณ์
OTH	Other	อื่นๆ ..(ระบุ)..

ตอนที่ ๑.๕ : การรับทราบผลการประเมิน

๑.๕.๑ ผู้รับการประเมิน

☒ ได้รับทราบผลการประเมิน

และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงนาม มดตะนอย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๑.๕.๒ ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมิน

☒ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ลงนาม _____ (พยาน)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ลงนาม ยุติธรรม (ผู้ประเมิน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการด้าน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ตอนที่ ๑.๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑.๖.๑ ผู้อำนวยการสำนัก

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม ยุติธรรม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการด้าน

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

๑.๖.๒ รองอธิบดีกรมศิลปากร

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม เป็นธรรม

ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมศิลปากร

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๑.๖.๓ อธิบดีกรมศิลปากร

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ลงนาม แสนดี

ตำแหน่ง อธิบดีกรมศิลปากร

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๓

ตอนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบการประเมิน

☒ ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๒.๑ : การมอบหมายงาน กำหนดตัวชี้วัด และตั้งค่าเป้าหมาย

รับทราบการมอบหมายงาน

ตอนที่ ๒.๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

รับทราบผลการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายมดตะนอย ด้อยต้นทริก

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม มดตะนอย

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

ลงนาม ยุติธรรม

ลงนาม ยุติธรรม

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ข)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ก)					ระดับที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
				๑	๒	๓	๔	๕			
งานประจำตามตำแหน่ง											
๑	การเปลี่ยนแปลง แก้ไข ข้อมูลข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ แจ้งสมรส หย่า เปลี่ยนชื่อ - สกุล คำ นำหน้านาม ของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๐	≥ ๔ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	๑ - ๓ ครั้ง และส่งตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาด และส่ง ตาม กำหนดเวลา	ไม่มีผิดพลาด และส่ง ก่อน กำหนดเวลา ๑ - ๒ วัน	ไม่มีผิดพลาด และส่ง ก่อน กำหนดเวลา ≥ ๓ วัน	๔	๒๐	(๔ X ๒๐) = ๘๐
๒	การจัดทำเอกสารสำเนา ข้าราชการที่บรรจุใหม่	ร้อยละของเอกสารสำเนาข้าราชการ บรรจุใหม่ที่จัดทำได้ถูกต้อง ทันตาม กำหนดเวลา	๑๐	๕๑ - ๖๐	๖๑ - ๗๐	๗๑ - ๘๐	๘๑ - ๙๐	๙๑ - ๑๐๐	๕	๑๐	(๕ X ๑๐) = ๕๐
๓	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากร บุคคล (DPIS)	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูล บุคคลของข้าราชการลงในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	๓๐	บันทึกข้อมูล ที่จำเป็นใน การบริหาร ทรัพยากร บุคคล เพียงพอ สำหรับการ ประมวลผล ๑ เรื่อง	บันทึกข้อมูล ครบถ้วนตาม แบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนด ในระบบ และ ประมวลผล ได้ทุกเรื่อง	ผู้บริหาร สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการ ตัดสินใจได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการ ตัดสินใจของ ผู้บริหารได้ ๓ ครั้ง ในรอบ ๖ เดือนนี้	สามารถนำ ข้อมูลไปใช้ ในการ ตัดสินใจของ ผู้บริหารได้ ≥ ๖ ครั้ง ใน รอบ ๖ เดือนนี้	๖	๓๐	(๖ X ๓๐) = ๑๘๐
๔	การปรับปรุงข้อมูล ข้าราชการใน ก.พ. ๗	จำนวนครั้งของความผิดพลาดในการ บันทึกข้อมูลผิดพลาด	๔๐	≥ ๔ ครั้ง	๓	๒	๑	๐	๓	๔๐	(๓ X ๔๐) = ๑๒๐
			๑๐๐%						รวม	๑๐๐%	๒๘๐
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละตัวชี้วัด ÷ ๕ =											๕๖

หมายเหตุ: คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย คือ ๑=ต่ำกว่าเป้าหมายมาก, ๒=ต่ำกว่าเป้าหมาย, ๓=ได้ตามเป้าหมาย, ๔=สูงกว่าเป้าหมาย, ๕=สูงกว่าเป้าหมายมาก

งานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ 1. งานประจำตามตำแหน่ง 2. งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) และ 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)

ตอนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ

ตอนที่ ๓.๑ : การระบุระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต้อยตันพริก

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๓.๒ : การประเมินสมรรถนะ

รับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม ยุติธรรม

ที่.	สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง (ก)				
		๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะหลัก						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑				
๒	บริการที่ดี	๑				
๓	การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑				
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑				
๕	การทำงานเป็นทีม	๑				
สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น)						
๑	สภาวะผู้นำ					
๒	วิสัยทัศน์					
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ					
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน					
๕	การควบคุมตนเอง					
๖	การสื่อสารและการมอบหมายงาน					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
๑						
๒						
๓						

ผลการประเมิน (ข)					
๐	๑	๒	๓	๔	๕
	๑				
	๑				
	๑				
	๑				
๐					

ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
(ข) $\geq$ (ก)	(ข) < (ก)
✓	
✓	
✓	
✓	
	✓

ตอนที่ ๓.๓ : การคำนวณผลการประเมินสมรรถนะ

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ	๔
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

ผลการประเมินสมรรถนะ

คิดจาก

จำนวนสมรรถนะที่ผ่านการประเมิน

จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด

คือ ๑๐๐

X ๑๐๐

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

ตอนที่ ๔.๑ : การระบุระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่คาดหวัง

ชื่อผู้รับการประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นางมดตะนอย ต้อยตันพริก

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) นายยุติธรรม ตามความจริง

รอบการประเมิน



ครั้งที่ ๑



ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๒ : การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ
กับทราบผลการประเมิน

ลงนาม มดตะนอย

ลงนาม ยุติธรรม

ที่	รายการประเมิน	ระดับที่คาดหวัง (ก)					ผลการประเมิน (ข)						ผลการเปรียบเทียบระหว่าง (ก) กับ (ข)	
		๑	๒	๓	๔	๕	๐	๑	๒	๓	๔	๕	(ข) ≥ (ก)	(ข) < (ก)
ความรู้ความสามารถ														
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		๒						๒				✓	
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑						๑					✓	
ทักษะ														
๑	การใช้คอมพิวเตอร์	๑						๑					✓	
๒	การใช้ภาษาอังกฤษ	๑					๐							✓
๓	การคำนวณ	๑						๑					✓	
๔	การจัดการข้อมูล	๑						๑					✓	

ตอนที่ ๔.๓ : การคำนวณผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ

จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน [ช่อง (ข) $\geq$ (ก)]	เท่ากับ	๕
จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด	เท่ากับ	๖

ผลการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ คิดจาก $\frac{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ผ่านการประเมิน}}{\text{จำนวนความรู้ความสามารถ และทักษะที่ได้รับการประเมินทั้งหมด}} \times ๑๐๐$

เท่ากับ $\frac{5}{6} \times ๑๐๐ = ๘๓.๓๓\%$

ตอนที่ ๔ : การประเมินองค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

☒ ครั้งที่ ๑

☐ ครั้งที่ ๒

ตอนที่ ๔.๔ : รายละเอียดการประเมินด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนที่คาดหวัง	คะแนนที่วัดได้	ผลการประเมิน		คะแนน (ผ่าน: 1, ไม่ผ่าน: 0)	น้ำหนัก	รวมคะแนน (คะแนน X น้ำหนัก)
				ผ่าน	ไม่ผ่าน			
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
รวม							๑๐๐%	
ผลรวมของช่อง "รวมคะแนน" ของแต่ละรายการประเมิน =								

ตอนที่ ๔.๕ : ผลคะแนนรวมของการประเมินองค์ประกอบอื่นๆ

ที่	องค์ประกอบประเมินอื่นๆ	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก X ข)
๑	ความรู้ความสามารถ และทักษะ	๔๓.๓๓	๑๐๐%	(๔๓.๓๓ X ๑.๐๐) = ๔๓.๓๓
๒	ด้านอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน)**	-	-	-
รวม			๑๐๐%	๔๓.๓๓

หมายเหตุ: ** สัดส่วนน้ำหนักขององค์ประกอบอื่นๆ (เฉพาะบางสายงาน) ขึ้นอยู่กับแต่ละสายงานจะกำหนด

- ตัวอย่างการคำนวณ - (ไม่ต้องรายงานกรม)

รายละเอียดการคำนวณเงินเดือนเงินค่าน้ำราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่.....(.....)

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	เดือนที่ได้รับ (%)											จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่		1 %	1.5 %	2 %	2.5 %	3 %	3.5 %	4 %	4.5 %	5 %	5.5 %	6 %		
	สำนัก.....																		
	กลุ่ม.....																		
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50	20,350					610.50							610.50	620
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51	15,390			307.80									307.80	310
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52	27,710			554.20									554.20	560
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53	27,710				692.75								692.75	700
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54	16,030			320.60									320.60	330
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55	10,790			215.80									215.80	220
	กลุ่ม.....																		
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56	43,190					1,511.65							1,511.65	1,520
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57	30,600				841.50								841.50	850
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58	15,390					461.70							461.70	470
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59	20,350				508.75								508.75	510
	กลุ่ม.....																		
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60	30,600				765.00								765.00	770
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61	20,350				508.75								508.75	510
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62	15,390					461.70							461.70	470
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63	15,390			307.80									307.80	310
									1,706.20	3,316.75	1,533.90	1,511.65						8,068.50	8,150

- ตัวอย่างข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน - (รายงานกรม)

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ครั้งที่..... (.....)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เลื่อน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
		สำนัก.....									
		กลุ่ม.....									
1	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	50	20,350	3	610.50	620	?	?
2	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	51	15,390	2	307.80	310	?	?
3	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	52	27,710	2	554.20	560	?	?
4	นาย.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	53	27,710	2.5	692.75	700	?	?
5	นาง.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ชำนาญงาน	54	16,030	2	320.60	330	?	?
6	นางสาว.....	เจ้าพนักงาน.....	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	55	10,790	2	215.80	220	?	?
		กลุ่ม.....									
7	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	56	43,190	3.5	1,511.65	1,520	?	?
8	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	57	30,600	2.75	841.50	850	?	?
9	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	58	15,390	3	461.70	470	?	?
10	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	59	20,350	2.5	508.75	510	?	?
		กลุ่ม.....									
11	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	60	30,600	2.5	765.00	770	?	?

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการ				ฐานใน การ คำนวณ	พิจารณา ให้เลื่อน (1-6 %)	จำนวน เงินที่ คำนวณได้	จำนวน เงินที่ ได้รับ	ผลการ ประเมิน ฯ (คะแนน)	ลำดับที่
		สังกัด/ตำแหน่ง	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่						
12	นาย.....	นัก.....	วิชาการ	ชำนาญการ	61	20,350	2.5	508.75	510	?	?
13	นางสาว.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	62	15,390	3	461.70	470	?	?
14	ว่าที่ร้อยตรี.....	นัก.....	วิชาการ	ปฏิบัติการ	63	15,390	2	307.80	310	?	?
จำนวนเงินเดือนรวมทั้งสิ้น			273,710.00					8,068.50	8,150		
เงินที่ใช้ในการเลื่อน 3 %			8,211.00								
เงินที่ใช้ในการเลื่อนทั้งสิ้น			8,150.00								
คงเหลือเงิน			61.00								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ** (1) จำนวนเงินที่คำนวณได้ ถ้าคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท
(2) จำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนสุทธิ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร
(3) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ และผู้อำนวยการสำนัก / เลขานุการกรม / หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อกำกับทุกหน้า



ประกาศสำนัก / สำนักงานเลขาธิการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม.....

เรื่อง รวบรวมข้อราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว สำนัก / สำนักงานเลขาธิการกรม / หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม..... ขอประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

ก. ระดับดีเด่น

1. นาย.....
2. นาง.....
3. นางสาว.....

ฯลฯ

ข. ระดับดีมาก

1. นางสาว.....
2. นาง.....
3. นาย.....

ฯลฯ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก / เลขาธิการกรม /
หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒ ๒๒๑ ๕๘๖๒

ที่ วธ ๐๔๐๑/๒๗๑๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม หัวหน้าหน่วยงาน
ที่ขึ้นตรงต่อกรม หัวหน้าหน่วยงานทั้งที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ด้วย (๑) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน
ในข้อ ๘ (๘) ไว้ว่า “ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ
สั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...” และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘) กำหนด
ไว้ว่า “ ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว...”

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว อธิบดีกรมศิลปากร จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา
และการมาทำงานสาย ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๕ ครั้ง
 ๒. ในกรณีที่แล้วมา ต้องมีจำนวนครั้งการลากิจและการลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง ถ้าจำนวน
ครั้งเกินกว่านี้ จะต้องมียวันลา รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

1๒ ๐๓๓๗

(นายเกรียงไกร สัมปจักริต)
อธิบดีกรมศิลปากร

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	61,650-66,480	บน	63,290
		28,550-61,640	ล่าง	61,640
	ต้น	56,530-64,340	บน	60,430
		23,230-56,520	ล่าง	52,650
ชำนาญการ	สูง	45,540-59,770	บน	52,650
		23,230-45,530	ล่าง	45,150
	ต้น	37,980-50,550	บน	44,260
		18,910-37,970	ล่าง	31,680
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	54,110-66,480	บน 2	60,290*
		28,550-54,100	ล่าง 2	53,360*
		53,370-64,340	บน 1	58,690
		28,550-53,360	ล่าง 1	53,360
	เชี่ยวชาญ	44,850-59,770	บน	52,310
		23,230-44,840	ล่าง	44,060
	ชำนาญการพิเศษ	35,830-50,550	บน	43,190
		18,910-35,820	ล่าง	31,220
	ชำนาญการ	25,190-36,020	บน	30,600
		12,530-25,180	ล่าง	20,350
	ปฏิบัติการ	17,680-22,220	บน	19,950
		6,800-17,670	ล่าง	15,390
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	54,010-59,770	บน	56,890
		48,220-54,000	ล่าง	51,110
	อาวุโส	31,440-47,450	บน 2	39,440*
		15,410-31,430	ล่าง 2	28,270*
		28,280-36,020	บน 1	30,870
		15,410-28,270	ล่าง 1	28,270
	ชำนาญงาน	21,880-33,540	บน	27,710
		10,190-21,870	ล่าง	16,030
	ปฏิบัติงาน	13,270-18,190	บน	15,730
		4,630-13,260	ล่าง	10,790

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง



ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพินธุโยก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 ก วันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัญ)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล

โทร. 0 2547 1841

โทรสาร 0 2547 1868



กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นได้มีผลการปฏิบัติราชการ ในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่งให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ถ้าให้ส่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ วิธีหรือทฤษฎี ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

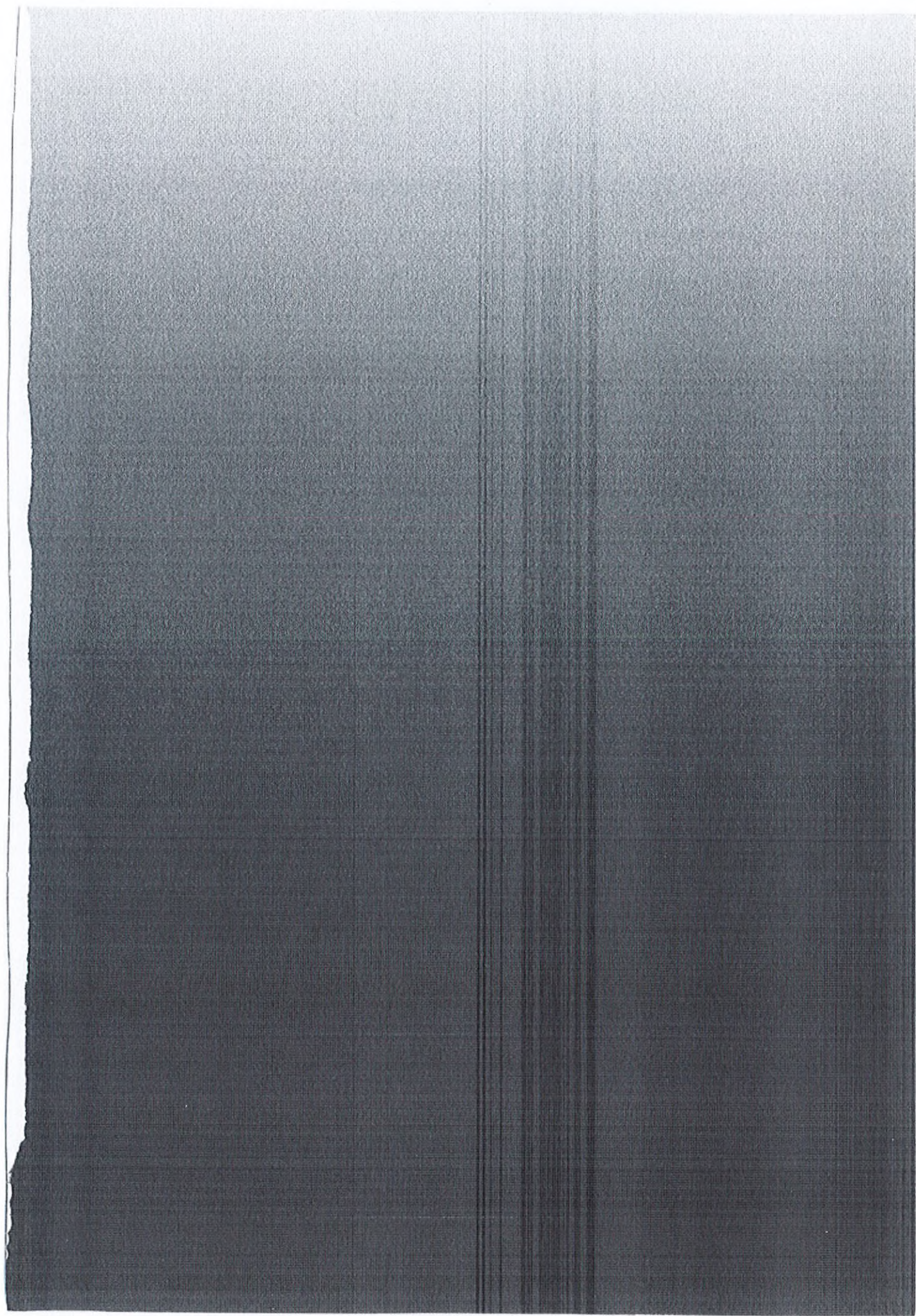
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้





ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมศิลปากร

อนุสนธิ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012 / ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ, ประกาศกรมศิลปากร ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมศิลปากร และหนังสือเวียนกรมศิลปากร ที่ วช 0401 / ว 680 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. และกรมศิลปากรกำหนด คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมศิลปากร จากมติที่ประชุมครั้งที่ 1 / 2553 เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2553 หากประกาศ หรือหนังสือเวียนใดๆ ที่ออกก่อนหน้า และมีข้อความหรือวิธีปฏิบัติไม่ตรงกับประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ วิชาการ และทั่วไป

2. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด 5 สมรรถนะ (ทุกตำแหน่ง) และสมรรถนะทางการบริหารตามที่ ก.พ. กำหนด 6 สมรรถนะ (เฉพาะตำแหน่งประเภทอำนวยการ)

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

/ 3. วิธีการกำหนด...

10. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ
นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ชำรงต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2553



(นายเกรียงไกร สัมปัชชลิต)

อธิบดีกรมศิลปากร

สรุปผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานเชิงยุทธศาสตร์

๑. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (อยู่ระหว่างการจัดทำร่างหลักสูตรฯ)
 - ด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
 - ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
 - ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ
๒. บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hippis) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร การบริหารจัดการทุนรัฐบาลของสำนักงาน ก.พ. (อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารจัดสรรทุนฯ)
๓. จัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดการช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผ่าน Social Media รวบรวม จัดประเภท และเผยแพร่ข้อมูลจากการจัดฝึกอบรมของกรมศิลปากร)

งานประจำ

๔. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่กรมศิลปากร
๕. ดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)
๘. จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ
๙. ประสานงานและบริหารข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
๑๐. จัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๕

ที่ วธ ๐๔๐๑/ สอ

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น และผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ และผู้อำนวยการหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม

ด้วยกรมศิลปากร จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำที่มีผลงานดีเด่น เป็นที่ยอมรับของส่วนราชการและสังคม รวมทั้งเป็นบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการ เพื่อยกย่องและประกาศเกียรติคุณ ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร (กรมศิลปากร เป็นผู้ดำเนินการ)

๒. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น (กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้ดำเนินการ)

โดยให้แต่ละสำนัก/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรมเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนหรือลูกจ้างประจำเพื่อเข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) การคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ให้สำนัก/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกรม คัดเลือกข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ตามจำนวนที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ฯ กำหนด ดังนี้

- จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑ - ๑๐๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๑ คน
- จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๐๑ - ๒๐๐ คน ส่งรายชื่อได้ ๒ คน
- จำนวนรวมของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒๐๑ - ๒๕๑ คนขึ้นไป ส่งรายชื่อได้ ๓ คน

รายละเอียดตามบัญชีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำสำหรับเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรและข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- แบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงาน ความสำเร็จของงานในรอบปีที่ผ่านมาที่เด่นชัด
- แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรและข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกให้ได้ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวนไม่เกิน ๒๕ คน

(๒) การคัดเลือก...

(๒) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

คณะกรรมการ ฯ จะคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ฯ ตามข้อ (๑) มาจำนวน ๒ คน เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและข้าราชการพลเรือนดีเด่น ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกดังแนบมาพร้อมบันทึกนี้

กรณีเห็นว่าไม่มีผู้ใดมีคุณสมบัติและมีผลการปฏิบัติงานถึงระดับที่จะได้รับการพิจารณา สำนัก/หน่วยงานขึ้นตรงจะดเสนอรายชื่อก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาคัดเลือกและแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อไปยังกรมศิลปากร (สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นอย่างช้า



(นายประทีป เฟิงตะโก)
อธิบดีกรมศิลปากร

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๑. ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ให้สำนัก/หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกและเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จะเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำก็ได้ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ

๑. เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน และมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการด้วย

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๒.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการใหม่

๒.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาที่คู่สมรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๔. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖. ผู้ที่เคยได้รับคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรแล้ว สามารถเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกในปีนี้ได้อีก

๗. ผู้ที่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นแล้ว สามารถเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรในปีนี้ได้ แต่จะไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นอีก

๘. เป็นผู้มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๙. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑๑. เป็นผู้มีความผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ พุเมเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยังกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๑๒. การคัดเลือก...

๑๒. การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง

๑๒.๑ กรณีข้าราชการสังกัดส่วนกลาง แต่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัด อำเภอ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศ ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๑๒.๒ ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

๑๓. กรณีที่ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะจัดส่งผลการคัดเลือกได้ ทั้งนี้จะไม่ส่งผลถึงปัดไปแต่ประการใด

องค์ประกอบ

๑. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๒. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในเพื่อน ในสังคม ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ

๓. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่าเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี

๔. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๔.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๔.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๔.๓ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

๔.๔ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ

- ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน

๔.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๖ ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม

๔.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

๕. ผลงานดีเด่น (ย้อนหลัง ๓ ปี นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยังกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงาน ด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับ อย่างกว้างขวางของผู้เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยม เป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โลรางวัล เกียรติบัตร และอื่นๆ

๖. ในการพิจารณาผู้ที่เห็นว่าเหมาะสมที่จะได้รับการคัดเลือก ฯ ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน และ ผลสำเร็จของงานในรอบปีที่ผ่านมาเป็นสำคัญ

เอกสารหลักฐานต้องที่ส่งเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นฯ

๑. แบบกรอกประวัติผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากรและข้าราชการ พลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ต้องถ่ายภาพในชุดปกติขาวหรือชุดสีทึบเท่านั้น (ให้ติดในแบบกรอกประวัติฯ จำนวน ๑ รูป)

๔. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงผลการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานในรอบปีที่ผ่านมา ที่เด่นชัด และการประพฤติปฏิบัติงาน คือ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรม และผลงานดีเด่น (ย้อนหลัง ๓ ปี) โดยให้จัดทำเป็นเอกสารแยกออกมาจากแบบกรอกประวัติฯ จำนวน ๒ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ข้าราชการพลเรือนดีเด่น คณะกรรมการ ฯ จะคัดเลือกจากผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัด กรมศิลปากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ได้จำนวน ๒ คน เพื่อเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ สำนัก/หน่วยงานใดไม่จัดส่งภายในเวลาที่กำหนดหรือจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนคณะกรรมการฯ อาจไม่ พิจารณาคัดเลือก

ตารางบัญชีจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำหรับเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือก
เป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2562

ลำดับ ที่	กระทรวง กรม สำนัก/กอง	ข้าราชการ จำนวน	ลูกจ้างประจำ จำนวน	รวม	จำนวนรายชื่อ ที่ส่งได้
1	กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรม	3	0	3	1
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	4	0	4	1
3	สำนักบริหารกลาง	67	9	76	1
4	กองโบราณคดี	40	8	48	1
5	กองโบราณคดีใต้น้ำ	14	0	14	1
6	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม	11	0	11	1
7	สำนักการสังคีต	260	4	264	3
8	สำนักช่างสิบหมู่	132	16	148	1
9	สำนักพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ	78	32	110	1
10	สำนักวรรณกรรมและประวัติศาสตร์	38	3	41	1
11	สำนักศิลปากรที่ 1 ราชบุรี	19	1	20	1
12	สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี	45	11	56	1
13	สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา	38	10	48	1
14	สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	22	10	32	1
15	สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี	33	5	38	1
16	สำนักศิลปากรที่ 6 สุโขทัย	46	16	62	1
17	สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่	59	20	79	1
18	สำนักศิลปากรที่ 8 ขอนแก่น	31	6	37	1
19	สำนักศิลปากรที่ 9 อุบลราชธานี	31	5	36	1
20	สำนักศิลปากรที่ 10 นครราชสีมา	42	16	58	1
21	สำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา	40	4	44	1
22	สำนักศิลปากรที่ 12 นครศรีธรรมราช	45	16	61	1
23	สำนักสถาปัตยกรรม	81	3	84	1
24	สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ	50	9	59	1
25	สำนักหอสมุดแห่งชาติ	110	25	135	1

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒



ตอนที่ ๑

ก. ประวัติส่วนตัว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
๔. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบัน.....
๕. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน กลุ่ม.....
สำนัก.....กรม.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....E-mail.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....

๖. เคยได้รับคัดเลือกเป็น

- ☐ ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ☐ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานตัวอย่างในสังกัดกรมศิลปากร ☐ ไม่เคย

ข. ประวัติการทำงาน

๑. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ มีระยะเวลาปฏิบัติงานราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท
๓. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม
- ๓.๑ การครองตน : ท่านได้ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา ระเบียบวินัยและกฎหมาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือไม่ อย่างไรบ้าง

๓.๒ การครองคน : ท่านมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจอันดี ให้บริการด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม และสร้างความสามัคคีในที่ทำงาน/ชุมชน หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๓.๓ การครองงาน : ท่านปฏิบัติงานทั้งในและนอกหน้าที่ด้วยความสม่ำเสมอ เต็มใจ ขยันหมั่นเพียร มีความริเริ่มสร้างสรรค์ จนมีผลงานปรากฏดีเด่นชัดเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

๓.๔ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม : ท่านได้ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อใดบ้าง โปรดอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

๔. ผลงานหรือการปฏิบัติราชการที่ได้รับการยกย่องดีเด่นและเป็นที่ยอมรับ นับย้อนหลัง ๓ ปี (นับถึงวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑) โดยจัดพิมพ์ขยายตามกรอบที่กำหนดให้

ปีงบประมาณ	ผลงานที่ได้รับการยอมรับหรือเป็นผลงานที่ได้รับรางวัล
พ.ศ. ๒๕๖๐	
พ.ศ. ๒๕๖๑	
พ.ศ. ๒๕๖๒	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ ผู้รับรอง คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

**แบบประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร
และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง

สังกัด.....กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....

ความสัมพันธ์กับผู้ประเมิน

คำชี้แจง กรณีส่วนราชการเห็นว่าข้าราชการในสังกัดรายใดสมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่นในสังกัดกรมศิลปากร และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของข้าราชการรายนั้น ประเมินประวัติและผลงานของข้าราชการ ในแบบประเมินฯ นี้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ หัวข้อ การประเมิน ได้แก่ การครองตน การครองคน การครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และผลงานดีเด่น ซึ่งแต่ละหัวข้อมีน้ำหนักคะแนนเท่ากัน คือ ๒๐ คะแนน และมีคะแนนรวมสุทธิ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องใดช่องหนึ่ง (ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี) ของผลการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น = ๒๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน และสม่ำเสมอ)

ดีมาก = ๑๕ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน อย่างครบถ้วน แต่ไม่สม่ำเสมอ)

ดี = ๑๐ คะแนน (ผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ หรือแสดงพฤติกรรมตามหัวข้อการประเมิน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สม่ำเสมอ)

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ก. การครองตน (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา¹			
๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา			
๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย			
๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง			

¹ รายละเอียดประเด็นพิจารณาสำหรับแต่ละหัวข้อการประเมิน ปรากฏในคำชี้แจงการประเมินฯ หัวยแบบประเมินนี้

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ข. การครองคน (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ ๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ ๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น ๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ค. การครองงาน (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๓. ความขยันและพากเพียรในการทำงาน ๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน ๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม (๒๐ คะแนน)			
<u>ประเด็นพิจารณา</u> ๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม ๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ			

หัวข้อการประเมิน	ผลการประเมิน		
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี
จ. ผลงานดีเด่น (๒๐ คะแนน)			
ประเด็นพิจารณา			
๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ			
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม			
๓. เป็นผลงานการบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้			
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ อดทน			
รวมคะแนน ก - จ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)			

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(continued)

ตำแหน่ง.....

[illegible]

คำที่แจ้งการประเมินสำหรับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ในสังกัดกรมศิลปากร

และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การกำหนดว่าผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควรเป็นผู้ประเมินประวัติ และผลงานของผู้สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ในสังกัดกรมศิลปากร และข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

กลุ่ม ที่	ประเภทและระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
๑	ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และระดับต้น ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า	รองอธิบดี หรือเทียบเท่า (หรือรองปลัดกระทรวง กรณีผู้รับการ ประเมินสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง)
๒	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และระดับอาวุโส หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๓	ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
๔	ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ สำหรับข้าราชการที่ไปช่วยราชการ ผู้ประเมิน คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี รองปลัดกระทรวง ที่ผู้ไปช่วยราชการปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน แล้วส่งกลับไปประเมินที่ต้นสังกัด

๒. การประเมินของผู้ประเมิน ให้ประเมินหัวข้อการประเมิน ๕ หัวข้อ โดยแต่ละหัวข้อมีประเด็นพิจารณาที่กำหนดไว้เป็นแนวทาง ซึ่งหน่วยงานอาจพิจารณาปรับได้ตามความเหมาะสม ดังต่อไปนี้

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยมีประเด็นพิจารณาดังนี้

๑. การปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา

๑.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข

๑.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ

๑.๓ ซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๑.๔ เมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๒. การรักษาและปฏิบัติตามระเบียบวินัยและกฎหมาย

๒.๑ รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๒.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๒.๓ เชื้อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๔ ตรงต่อเวลา

๓. การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๑ ยึดความประหยัด ตัดทอนค่าใช้จ่ายในทุกด้าน ลดละความฟุ้งเฟ้อในการใช้ชีวิต

๓.๒ ยึดถือการประกอบอาชีพด้วยความถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต

๓.๓ ละเอียดการแก่งแย่งผลประโยชน์ และแข่งขันกันในการค้าแบบต่อสู้กันอย่างรุนแรง

๓.๔ ไม่หยุดนิ่งที่จะหาทางให้ชีวิตหลุดพ้นจากความทุกข์ยาก ด้วยการขวนขวายใฝ่หาความรู้ ให้มีรายได้เพิ่มพูนขึ้น จนถึงขั้นพอเพียงเป็นเป้าหมายสำคัญ

๓.๕ ปฏิบัติตนในแนวทางที่ดี ลดละสิ่งชั่ว ประพฤติตนตามหลักศาสนา

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผย ทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้รับบริการ

๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ มีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ สามารถคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ สำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเอง และต่อผู้อื่น

๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด

๔.๒ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ค. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยมีประเด็นพิจารณา ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๑.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย

๑.๒ สามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๑.๓ สามารถแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ด้วยความเต็มใจ

๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒.๒ ตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

๒.๓ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ

๒.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๓. ความขยัน และพากเพียรในการทำงาน

๓.๑ กระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๓.๒ ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๓.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๓.๔ ปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ

อัตรากำลัง

๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน

๔.๑ สามารถคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๒ สามารถปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔.๓ สามารถทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๕. การมีผลงานดีเด่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๕.๑ เป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕.๒ เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
 - ๕.๓ เป็นผลงานที่มีส่วนผลักดันงานด้านการปฏิรูปประเทศ
 - ๕.๔ เป็นผลงานดีเด่นที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ปฏิบัติรายอื่นได้

ง. การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ
 - ๔.๑ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตน
 - ๔.๒ ตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๓ เข้าร่วมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมทั้งในที่ทำงาน และ/หรือชุมชน
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

จ. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โฉรางวัล เกียรติบัตร และอื่น ๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
 - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า หันตามกำหนด
๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
 - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
 - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
 - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับประโยชน์มาก

๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
 - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
 - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
 - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
 ๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 - ๔.๑ มีความคิด ริเริ่ม การพัฒนางาน
 - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
 ๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ อดทน
 - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
 - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
 - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน
-

