



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ
๔. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและระบบราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม” สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑ - ๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๒ - ๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘ - ๙
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๐ - ๑๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

**กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหาร คุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการ ที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการ ที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้บุคลากร/ผู้ใช้บริการทราบ/เข้าใจข้อมูลและวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง คมนาคม เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการและวิธีการจัดทำเอกสารการประเมินได้อย่างถูกต้อง จะทำให้ การดำเนินการประเมินบุคคลฯ มีประสิทธิภาพ โปร่งใสชัดเจน เป็นธรรม ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบข้อมูลบุคคล
- (๒) จัดทำหนังสือ/ประกาศ
- (๓) ประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๔) คณะกรรมการประเมินผลงาน
- (๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
- (๖) จัดทำรายงานการประชุม

การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี

๓. คำจำกัดความ

ก.พ. ๗ หมายถึง ทะเบียนประวัติข้าราชการ

ผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง ผู้มีคุณสมบัติ

ผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง ผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ หมายถึง ผู้มีคุณสมบัติฯ ผ่านการเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗

ผู้แสดงความจำนง หมายถึง ผู้มีคุณสมบัติฯ และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง ตำแหน่ง มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกบุคคลฯ

คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่ กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงาน และแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และตามที่เห็นสมควร กำหนดจำนวนผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานจำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ประกอบการพิจารณาก็ได้

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม กำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน และพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ คือ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง
- คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
- คณะกรรมการประเมินผลงาน
- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

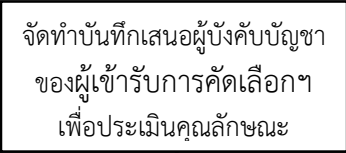
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามกระบวนการที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑ Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อประเมินคุณลักษณะ		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะ		๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้า รับการคัดเลือกฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติ ส่งเค้าโครงผลงาน		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- ผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครง ผลงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ		๑๕ วัน	ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ
- ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ		๑ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (รปค.)
- จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน		๖ เดือน	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
- ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลงาน		๓ ชม.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท. - คณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- จัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ ทราบ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สท.กบท. ดำเนินการต่อไป		๑ ชม.	ฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กบท.
- จัดเก็บเอกสาร/สแกน		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.

๕.๒ Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งตำแหน่งว่าง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคล		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
- ผู้มีอำนาจบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคล		๑ วัน	ผู้มีอำนาจบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.)
- จัดทำประกาศแนวทางการสรรหาบุคคล - จัดทำแบบแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
- ผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก ส่งแบบแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก (ภายใน ๗ วันทำการ)		๗ วันทำการ	ผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือก
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อประเมินคุณลักษณะ		๓ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
- ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะ		๑ วัน	ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน 		3 ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ 		๑๕ วันทำการ	ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) ให้ความเห็นชอบ 		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ 		3 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท. - คณะกรรมการคัดเลือกฯ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการคัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) ทราบ 		3 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) ให้ความเห็นชอบ 		๑ วัน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ (ปกค.)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน 		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
- ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน		๖ เดือน	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
- ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา ประเมินผลงานฯ ตามสายงาน	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p>	๓ ชม.	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท. - คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ
- จัดทำรายงานการประชุมการ ประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม. ๕๗ (ปกค.) ทราบ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สจ. ดำเนินการต่อไป		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
- จัดเก็บเอกสาร/สแกนเข้าแฟ้ม ประเมินผลงานฯ		๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จาก ก.พ.๗ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี

๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้มีคุณสมบัติฯ พร้อมแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติฯ จัดส่งเค้าโครงผลงาน ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

๔) ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (รปค.) ให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๕) จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนให้หน่วยงานราชการใน สปค./สรค. ทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน พร้อมสำเนาจัดส่งภายในระยะเวลา ๖ เดือน

๖) ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน พร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ

๗) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน

๘) จัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงานฯ จัดทำบันทึกเสนอรับรองรายงานการประชุมฯ และจัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (รปค.) เพื่อทราบ

๙) สำเนาผลการประเมินฯ แจ้งฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล ดำเนินการออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑) สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่มีตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์มายังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) กำหนดแนวทางการสรรหาบุคคล

๓) จัดทำประกาศตำแหน่งว่าง คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกฯ และแบบแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ


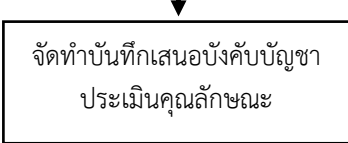
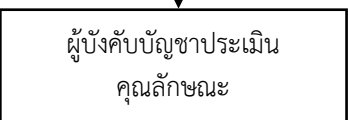
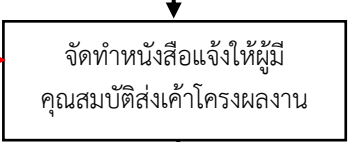

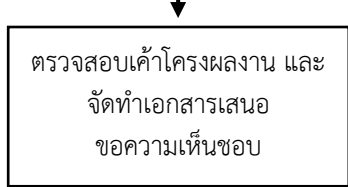
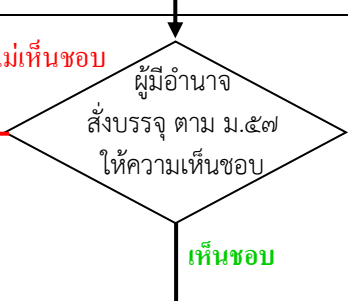
๔) ผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งแบบแสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ

๕) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้แสดงความจำนงเข้ารับการคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗ จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคล

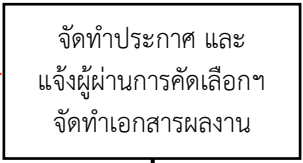
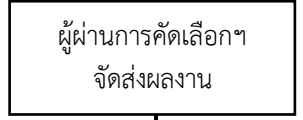
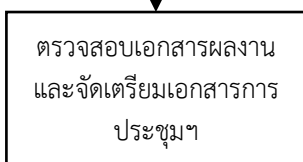

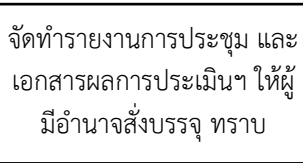
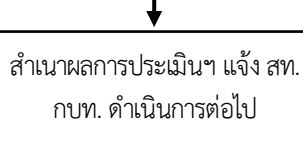

- ๖) ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๗) จัดทำหนังสือแจ้งผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดส่งผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะเสนอเพื่อประเมิน และข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๘) ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดส่งรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะเสนอเพื่อประเมิน และข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายในระยะเวลา ๑๕ วันทำการ
- ๙) ตรวจสอบรายละเอียดของเค้าโครงเรื่องของผลงานฯ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ตามสายงาน และจัดทำหนังสือนัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ
- ๑๐) จัดทำรายงานการประชุมฯ จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุมฯ และจัดทำหนังสือเสนอผลการคัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) เห็นชอบผลการคัดเลือกฯ
- ๑๑) จัดทำประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนให้หน่วยงานราชการใน สปค./สรค. ทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงานพร้อมสำเนา จัดส่งภายในระยะเวลา ๖ เดือน
- ๑๒) ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดส่งรายละเอียดเอกสารผลงาน
- ๑๓) ตรวจสอบเอกสารผลงาน จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน พร้อมเอกสารผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกฯ เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
- ๑๔) จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตามสายงาน
- ๑๕) จัดทำรายงานการประชุมการประเมินผลงานฯ จัดทำบันทึกเสนอรับรองรายงานการประชุมฯ และจัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) เพื่อทราบ
- ๑๖) สำเนาผลการประเมินฯ แจ้งฝ่ายสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล ดำเนินการออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

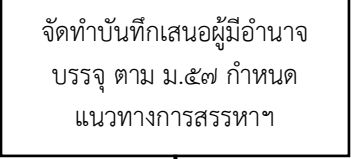
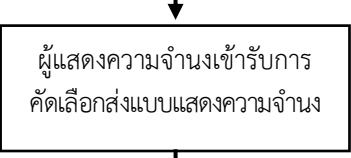
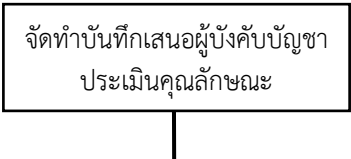
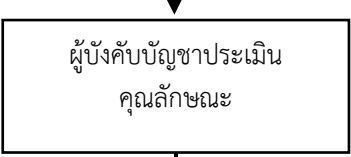
๗.๑ มาตรฐานคุณภาพงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑ วัน	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ารับการศึกษาจาก ก.พ.๗	- ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒.		๓ ชม.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการศึกษาเพื่อประเมินคุณลักษณะ	- ข้อมูลที่นำเสนอถูกต้องไม่มีการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๓.		๑ วัน	- ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการศึกษาประเมินคุณลักษณะ	- ประเมินคุณลักษณะของบุคคลตามหลักเกณฑ์ฯ	ผู้บังคับบัญชาของผู้จะเข้ารับการศึกษา
๔.		๓ ชม.	- จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติส่งเค้าโครงผลงาน	- แจ้งข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๕.		๑๕ วัน	- ผู้จะเข้ารับการศึกษาส่งเค้าโครงผลงานภายใน ๑๕ วันทำการ	- ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้จะเข้ารับการศึกษา
๖.		๓ ชม.	- ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ ให้ความเห็นชอบ	- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อนำเสนอ รปค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๗.		๑ วัน	- ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ความเห็นชอบ	- รปค. เห็นชอบตามที่เสนอ	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ (รปค.)

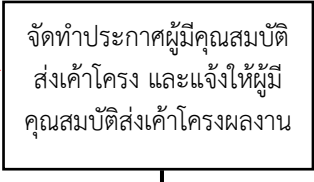
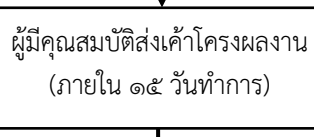
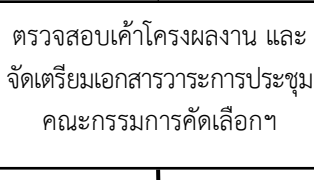
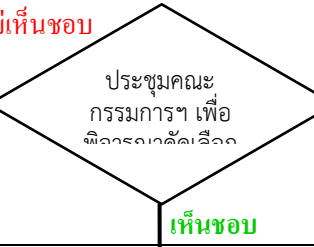
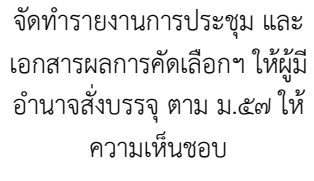



ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๘.		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน 	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๙.		๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน 	- ข้อมูลถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
๑๐.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน 	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๑๑.		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานฯ ตามสายงาน 	- คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผลงานตามที่เสนอ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. - คณะกรรมการประเมินผลงานฯ
๑๒.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๑๓.		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สจ. ดำเนินการต่อไป 	- สท. ทราบผลการประเมินฯ และดำเนินการออกคำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กบท.
๑๔.		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร/สแกน 	- การเก็บเอกสารเป็นระเบียบ ถูกหมวดหมู่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.

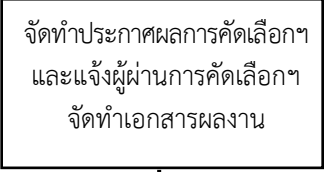
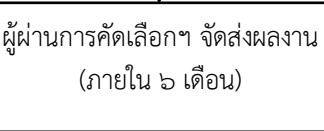
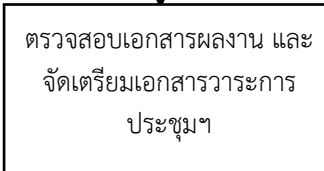

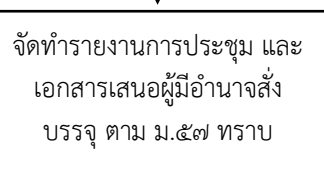
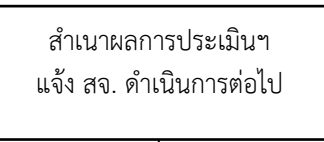

๗.๒ มาตรฐานคุณภาพงานการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑ วัน	- สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม แจ้งตำแหน่งว่าง		สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๒.		๓ ชม.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจบรรจุ ตาม ม. ๕๗ (ปกค.) กำหนดแนวทาง การสรรหาบุคคล	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๓.		๑ วัน	- ผู้มีอำนาจบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ (ปกค.) กำหนด แนวทางการสรรหาบุคคล	- ปกค. กำหนดแนวทางที่ ชัดเจน	ผู้มีอำนาจบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.)
๔.		๓ ชม.	- จัดทำประกาศแนว ทางการสรรหาบุคคล - จัดทำแบบแสดงความ จำนงเข้ารับการคัดเลือก	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๕.		๗ วัน ทำการ	- ผู้แสดงความจำนงเข้ารับ การคัดเลือกฯ ส่งแบบ แสดงความจำนงเข้ารับ การคัดเลือก (ภายใน ๗ วันทำการ)	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ผู้แสดงความจำนงเข้า รับการคัดเลือก
๖.		๓ ชม.	- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ แสดงความจำนงเข้ารับ การคัดเลือกฯ จาก ก.พ.๗	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๗.		๓ ชม.	- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาของ ผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อ ประเมินคุณลักษณะ	- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๘.		๑ วัน	- ผู้บังคับบัญชาของผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ ประเมินคุณลักษณะ	- ผ่านการประเมิน คุณลักษณะของบุคคลตาม หลักเกณฑ์	ผู้บังคับบัญชาของ ผู้จะเข้ารับ การคัดเลือกฯ



ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๙.		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผู้จะเข้ารับ การคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครง เรื่องผลงาน - จัดทำหนังสือแจ้งผู้จะ เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๑๐.		๑๕ วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเค้าโครงผลงาน ภายใน ๑๕ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และภายใน ระยะเวลาที่กำหนด 	ผู้จะเข้ารับการ คัดเลือกฯ
๑๑.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเค้าโครงผลงาน - จัดทำบันทึกเสนอผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ ตาม ม.๕๗ (ปกค.) ให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มี การแก้ไข เพื่อนำเสนอ ปกค. พิจารณา เห็นชอบ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๑๒.		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลฯ ตามสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ สามารถ พิจารณาคัดเลือกฯ ผู้ที่ เหมาะสมได้ตามที่เสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท. - คณะกรรมการ คัดเลือกฯ
๑๓.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการ คัดเลือกฯ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.) ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง รวดเร็ว สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มี การแก้ไข 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผน กำลังคน กบท.
๑๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตาม มาตรา ๕๗ (ปกค.) ให้ ให้ความเห็นชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปกค. พิจารณาเห็นชอบ ตามที่เสนอ 	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ (ปกค.)

ลำดับ	ผังงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ*
-------	--------	----------	-----------------	---------	---------------

	(Flow Chart)	เวลา	(Work Flow)	คุณภาพงาน	(ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๕.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๑๖.		๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารผลงาน ภายใน ๖ เดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานมีความ ครบถ้วน ถูกต้อง และ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ
๑๗.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารผลงาน - จัดทำเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๑๘.		๓ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาเห็นชอบผลงานฯ ตามสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ เห็นชอบ ผลงานตามที่เสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท. - คณะกรรมการ ประเมินผลงานฯ
๑๙.		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุม การประเมินผลงานฯ - จัดทำบันทึกเสนอผลการ ประเมินฯ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ตาม ม. ๕๗ (ปกค.) ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมที่ ถูกต้อง สมบูรณ์ - ข้อมูลที่นำเสนอมีความ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒๐.		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาผลการประเมินฯ แจ้ง สจ. ดำเนินการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - สจ. ทราบผลการประเมินฯ และดำเนินการออกคำสั่ง 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒๑.		๑ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสาร/สแกน เข้าแฟ้มประเมินผลงานฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเก็บเอกสารเป็น ระเบียบ ถูกหมวดหมู่ 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ โดยติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ ในระหว่างปีงบประมาณ และติดตามประเมินผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙.๒ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.
- ๙.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
- ๙.๔ ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ๙.๕ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่ ๗๐/๒๕๕๙ สัณ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ๙.๖ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่ ๗๑/๒๕๕๙ สัณ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ๙.๗ ประกาศคณะกรรมการประเมินผลงานประเภทวิชาการ สายงานต่างๆ

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบแสดงความจำนงเพื่อเข้ารับการคัดเลือก
- ๙.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๙.๓ แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๙.๔ เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะเสนอเพื่อประเมิน
- ๙.๕ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๙.๖ ข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. แบบแสดงความจำนงเพื่อเข้ารับการศึกษา
๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
๓. แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
๔. คำโครงเรื่องของผลงานที่จะเสนอเพื่อประเมิน
๕. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๖. ข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**แบบแสดงความจำนงเพื่อเข้ารับการศึกษา
เพื่อดำรงตำแหน่งประภทวิชากร ระดับชำนาญการพิเศษ**

.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) ข้าพเจ้า

๒) การฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๓) ประสบการณ์/ความสามารถพิเศษ/ลักษณะงานที่เคยได้รับมอบหมายพิเศษ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วพยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้น ๆ ซ้ำอีก	๑๕
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕
๓.	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕
๔.	ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕
๕.	ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕
๖.	คุณลักษณะอื่นๆ - ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง - การพัฒนาตนเอง	๒๕
รวม		๑๐๐	

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เหตุผล.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ของ.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....เพื่อประกอบการคัดเลือกตามเหมาะสมเป็นผู้มีสิทธิเสนอ
 ผลงานเพื่อขอให้ประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

๑.ตั้งแต่.....ถึง.....
 ๒.ตั้งแต่.....ถึง.....
 ๓.ตั้งแต่.....ถึง.....
 ๔.ตั้งแต่.....ถึง.....
 ๕.ตั้งแต่.....ถึง.....

ฯลฯ

ขอรับรองว่าเป็นความเป็นจริง

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เค้าโครงเรื่องของผลงานที่จะเสนอเพื่อประเมิน

ของ.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
 สำนัก/กอง/ศูนย์.....เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเข้ารับการ
 ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ผลงานลำดับที่ ๑ ชื่อผลงาน.....

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (โดยย่อ)

๑.
๒.
๓.

เค้าโครงเรื่องของผลงาน (โดยย่อ)

.....

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....
๒. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....
๓. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....

ผลงานลำดับที่ ๒ ชื่อผลงาน.....

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (โดยย่อ)

๑.
๒.
๓.

เค้าโครงเรื่องของผลงาน (โดยย่อ)

.....

ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....
๒. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....
๓. สัดส่วนการดำเนินการคิดเป็นร้อยละ.....

ข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง.....

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ (โดยย่อ)

๑.
๒.
๓.

ข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (โดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- ๑. ชื่อผลงาน.....
- ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๑.
 - ๒.
 - ๓.
 - ๔.
- ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....

- ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑. สักส่วนของผลงาน.....
 - ๒. สักส่วนของผลงาน.....
 - ๓. สักส่วนของผลงาน.....
- ๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

- ๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
ความเป็นจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

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

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

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ
เป็นจริงทุกประการ

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

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลีเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอ/แนวคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....
.....
.....
.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....
.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด
...../...../.....

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นายวิโรจน์ หาญสำฤทธิ์ผล นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นายธนภณ ธรรมธรรักษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นางพนิตพร กองพรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. นางสาวกนกวรรณ พรหมเลิศ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. นางสาวชลิตา ขนิษฐบุตร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล