



ประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มติ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภท วิชาการของส่วนราชการ สังกัดกระทรวงวัฒนธรรม และมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เอกสารแนบ ๑
๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เอกสารแนบ ๒
๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เอกสารแนบ ๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นพป

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

อธิบดีกรมศิลปากร

ประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖)

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ
ประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๕...

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๖ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๗ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๘ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๙ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ดังนี้

๑. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับชำนาญการ กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๒

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับ ตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคล คนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นคำโครงการผลงานตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบการ ประเมินบุคคล และการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ลำดับ	องค์ประกอบในการพิจารณาประเมิน	คะแนน
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๔๐
๔	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๓.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ

ข. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การขอประเมินบุคคลเพื่อโอน

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

**๑. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเดียวกัน กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๓**

- (๑) แบบขอโอน (แบบ ชก. ๑)
- (๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- (๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือเก็ถือ

**๒. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับต่ำกว่าเดิม กรณีที่ ๔ - กรณีที่ ๖**

(๑) แบบแสดงความยินยอมขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ระดับต่ำกว่าเดิม
(แบบ ชก. ๒)

- (๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- (๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือเก็ถือ

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอ
คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.
กรมศิลปากร กำหนด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง
ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเก็ถือกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้พิจารณา และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งละ
๑ คน พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่ “ไม่ผ่าน”
การประเมินบุคคลให้แจ้งผู้ขอประเมินบุคคลทราบด้วย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ขอประเมินทราบ เพื่อเผยแพร่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงเกี่ยวกับผลงาน และแจ้งให้ผู้ขอประเมินบุคคลทราบ เพื่อส่งผลงานและข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมิน ผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงาน และข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายใน กำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมศิลปากรพิจารณา ก่อนวันครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมิน บุคคลแล้ว

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงาน

๒. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจาก การปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

๓. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๓.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็น ถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจาก งานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย ของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔. จำนวนผลงาน

๔.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน จะกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่ง ในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

๕. เงื่อนไขของผลงาน

๕.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๕.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานจะกำหนด เป็นอย่างอื่น

๕.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นจะต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อโอนอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน จะกำหนด เป็นอย่างอื่น

๕.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคล คนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๖. แนวทางการประเมินผลงาน

๖.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน
- (๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๖.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณา

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก หรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณา

มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการ หรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณา

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

๖.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๖.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์

ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๖.๕ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณี...

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีมีปัญหา หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินก็ได้

๗. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๗.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

พิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๗.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๓ เกณฑ์การประเมิน

- ดีเด่น** สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ดีมาก** สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก
เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
- ยอมรับได้** สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
- ปรับปรุง** ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร
หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน สามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ **ยอมรับได้** **ดีมาก** หรือ **ดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมีใช้ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งโอนโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งโอน

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๙. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ

ง. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินผลงาน ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงาน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้กำหนดเวลาในการปรับปรุงแก้ไขผลงาน หากผู้ขอประเมินไม่ส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณา ก่อนวันครบกำหนด หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินผลงานทราบด้วย

จ. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอน ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ กรณีที่ ๗ - กรณีที่ ๙

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ยื่นแบบขอโอน (แบบ ชก. ๓) และให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖)

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน
ในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน
ในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ
ประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน
ในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงาน
ในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๕...

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๖ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๗ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๘ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๙ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ดังนี้

๑. การโอน...

**๑. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๒**

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๖ ปี

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่มีผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับ ตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคล คนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นคำโครงการผลงานตาม

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบการ ประเมินบุคคล และวิธีการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ลำดับ	องค์ประกอบในการพิจารณาประเมิน	คะแนน
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๔๐
๔	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๓.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ

ข. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การขอประเมินบุคคลเพื่อโอน

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเดียวกัน กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๓

- (๑) แบบขอโอน (แบบ ชพ. ๑)
- (๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- (๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือเก็บบันทึก

๒. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับต่ำกว่าเดิม กรณีที่ ๔-กรณีที่ ๖

(๑) แบบแสดงความยินยอมขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ระดับต่ำกว่าเดิม (แบบ ชพ. ๒)

- (๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- (๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
- (๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน
- (๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
- (๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง

หรือเก็บบันทึก

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเก็บบันทึกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเป็นผู้พิจารณา และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินบุคคลให้แจ้งผู้ขอประเมินบุคคลทราบด้วย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอประเมินทราบ เพื่อเผยแพร่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงเกี่ยวกับผลงาน และแจ้งให้ผู้ขอประเมินบุคคลทราบ เพื่อส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงาน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมศิลปากร พิจารณาก่อนวันครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นจะถือว่าไม่ประสงค์เข้ารับการประเมินผลงาน

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินผลงาน

๒. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๓. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๓.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔. จำนวนผลงาน

๔.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน จะกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่ง ในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

๕. เงื่อนไขของผลงาน

๕.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๕.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานจะกำหนด เป็นอย่างอื่น

๕.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นจะต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อโอนอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคล คนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๖. แนวทางการประเมินผลงาน

๖.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน
- (๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๖.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณา

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก หรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณา

มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการ หรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณา

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๖.๓ การเผยแพร่...

๖.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๖.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน ดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) สรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๙) ข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนองาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๖.๕ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณี...

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีมีปัญหา หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน อาจให้ผู้ขอรับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้ขอรับการประเมินก็ได้

๗. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๗.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น

หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

พิจารณาว่าข้อเสนอที่นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๗.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๓ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน สามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ **ยอมรับได้** **ดีมาก** หรือ **ดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น **ปรับปรุง** ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน

๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งโอนโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งโอน

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๙. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ

ง. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน

ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ดำเนินการประเมินผลงาน ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน เป็นผู้กำหนดเวลาในการปรับปรุงแก้ไขผลงาน หากผู้ขอรับการประเมิน ไม่ส่งผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดจะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณา ก่อนวันครบกำหนด หากไม่มีเหตุอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จะถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการประเมินผลงาน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินผลงานทราบด้วย

จ. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอน ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ กรณีที่ ๗ - กรณีที่ ๙

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ยื่นแบบขอโอน (แบบ ขพ. ๓) และให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖)

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ
ประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
เคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงาน
เดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๕...

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๖ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว

กรณีที่ ๗ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๘ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

กรณีที่ ๙ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด ดังนี้

**๑. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๖**

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ
หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่าระยะเวลา
ที่กำหนด ดังนี้

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

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่น ตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

สำหรับการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย เป็นทวีคูณได้ทุกตำแหน่งและทุกสายงาน สำหรับคำนวณระยะเวลาในทุกกรณีเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเป็นคุณสมบัติในการแต่งตั้ง โดยให้การนับระยะเวลาทวีคูณดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ สำหรับข้าราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้มานับระยะเวลาเป็นทวีคูณได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

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

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย พิจารณาจากคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับ ตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงานด้วย โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคล คนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้ โดยคำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ต้องเป็นคำโครงการผลงานตาม

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ ตาม ค. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงาน

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลจะพิจารณาตามองค์ประกอบ ข้อ ๓.๑ จากเอกสารประกอบการ ประเมินบุคคล และวิธีการสัมภาษณ์

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ลำดับ	องค์ประกอบในการพิจารณาประเมิน	คะแนน
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๒๐
๓	เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย	๕๐
๔	ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
	รวม	๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๔ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๓.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๖ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคล ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตาม และตรวจสอบ

ข. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

ขั้นตอนที่ ๑ การขอประเมินบุคคลเพื่อโอน

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ดังนี้

๑. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเดียวกัน กรณีที่ ๑ - กรณีที่ ๓

(๑) แบบขอโอน (แบบ ชช. ๑)

(๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

(๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

๒. การขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับต่ำกว่าเดิม กรณีที่ ๔ - กรณีที่ ๖

(๑) แบบแสดงความยินยอมขอโอนมาดำรงตำแหน่ง ระดับต่ำกว่าเดิม (แบบ ชช. ๒)

(๒) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี

(๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๖) แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ขั้นตอนที่ ๒ การดำเนินการประเมินบุคคล

ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร นำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ดำเนินการประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่ “ไม่ผ่าน” การประเมินบุคคลให้รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ขอประเมินบุคคลทราบด้วย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๓ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ให้กรมศิลปากร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่เสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ของผู้ขอประเมินทราบ เพื่อเผยแพร่ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงเกี่ยวกับผลงาน และแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ เพื่อส่งผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง หรือพัฒนางาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร ภายในกำหนดเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากไม่ส่งภายในกำหนดเวลาที่กำหนด กรมศิลปากร จะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์เข้ารับ การประเมินผลงาน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุง หรือ พัฒนางาน ภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมศิลปากร พิจารณา ก่อนวัน ครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น จะถือว่าไม่ประสงค์ เข้ารับการประเมินผลงาน

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมิน บุคคลแล้ว การประเมินผลงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม แต่งตั้ง กำหนดเพิ่มเติม

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงาน

๒. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจาก การปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงาน เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๓. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๓.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็น ถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจาก งานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบาย ของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการ สัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔. จำนวนผลงาน

๔.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่น ได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมิน ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงาน

๕. เงื่อนไขของผลงาน

๕.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๕.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๕.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นจะต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๕.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อย้ายอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็น อย่างอื่น

๕.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคล คนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๖. แนวทางการประเมินผลงาน

๖.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน
- (๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๖.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณา

เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับกรมขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก หรือคนแรกของส่วนราชการ หรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณา

มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตามโครงการ หรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณา

มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

๖.๓ การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศไทย หรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

๖.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุประบุสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) สรุประบุสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๙) ข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน
- (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๖.๕ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนน ให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมิน ผลงาน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวม ทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

กรณีมีปัญหา หรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจให้ผู้รับการประเมินมาชี้แจงรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียด ของ ผลงานเพิ่มเติมจากผู้รับการประเมินก็ได้

๗. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๗.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้น

หรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ

พิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จาก ข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๗.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของ ส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๓ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนา หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถ
ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ ยอมรับได้
ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็น ปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด
ตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ง. การดำเนินการประเมินผลงาน

๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน

๑.๑ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง
หรือพัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอน
การประเมินบุคคล ไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร

๑.๒ ให้กรมศิลปากร ส่งคำขอประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือ
พัฒนางานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมิน
ผลงาน ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

๒. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ
ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ
หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้
โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นมิใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน

(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งโอนโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งโอนข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องของตามควรแก่กรณี

๙. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้ส่วนราชการ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

จ. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอน ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๒. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ กรณีที่ ๗ - กรณีที่ ๙

ให้ผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ยื่นแบบขอโอน (แบบ ขช. ๓) และให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามที่ อ.ก.พ. กรมศิลปากร กำหนด