



สภากาชาดไทย
The Thai Red Cross Society

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล 1	
ผบค. 1875	วคป. 28 ก.พ. 2561
ที่...../.....	ที่...../.....
ที่...../.....	ที่...../.....

ฝ่ายเวชศาสตร์ชั้นสูง

เลขที่รับ 356

วันที่ 30 มี.ค. 61 เวลา 10:17

ประกาศโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
ที่ 39 /2561

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานของบุคคล
เพื่อให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น (ที่ไม่ใช่สายงานในตำแหน่งวิชาการ)
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารและดำเนินงานของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย พ.ศ. 2558 ข้อ 12 (7) คณะกรรมการอำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 มีมติให้ออกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานของบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามระเบียบ สภากาชาดไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2558 ข้อ 13 และ ข้อ 34 ดังนี้

ประเภทที่ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 และ ระดับ 1

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

1.1 ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังนี้

วุฒิ	ระดับ 4	ระดับ 5
ม.3, ม.6, ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ไม่น้อยกว่า 8 ปี	ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ไม่น้อยกว่า 10 ปี
ปวช.	ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ไม่น้อยกว่า 6 ปี	ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ไม่น้อยกว่า 8 ปี
ปวท., อนุปริญญา หรือ ปกศ.สูง, ปวส.		ดำรงตำแหน่งระดับ 4 ไม่น้อยกว่า 6 ปี

ทั้งนี้ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 เป็นผู้ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

2. แนวทางการพิจารณา

2.1 การพิจารณาความเหมาะสมเพื่อการเลื่อนเจ้าหน้าที่ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้คำนึงถึงคุณสมบัติ คุณลักษณะเฉพาะบุคคล ความรับผิดชอบหน้าที่ ความอดสาเห และความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

2.2 การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยให้ผู้ขอประเมินเสนอผลงานดีเด่น ซึ่งเป็นผลงานที่ปฏิบัติเอง หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ จำนวน 3 เรื่อง และผลงานนั้นๆ ต้องมีอายุไม่เกิน 5 ปี โดยให้ชี้แจงในแบบสรุปรายละเอียดการขอประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 1) โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

2.3 หลักเกณฑ์การพิจารณา ผู้ขอประเมินจะต้องได้รับการประเมินผลงานให้ผ่าน ดังนี้

ระดับ 4 ต้องได้รับการประเมินในเกณฑ์ร้อยละ 75

ระดับ 5 ต้องได้รับการประเมินในเกณฑ์ร้อยละ 85

3. วิธีการประเมิน

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ผู้มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลฯ. ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานเบื้องต้น

3.2 ให้มีคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการฯ. แต่งตั้งขึ้นพิจารณาจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มีระดับสูงกว่าผู้ขอประเมิน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

3.3 นำเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของรพ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และนำเสนอผู้อำนวยการฯ. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงต่อไป

ประเภทที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นระดับ 6

(เกณฑ์นี้สำหรับผู้ที่ใช้ผลงานในการประเมินเลื่อนระดับเฉพาะตัว มิใช่ผู้ที่จะสรรหาเข้าสู่ตำแหน่งงาน/หัวหน้า/หัวหน้าหน่วย)

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

1.1 วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี

1.2 วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

1.3 มีอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของระดับ 6

2. แนวทางการพิจารณา ผู้ขอรับการประเมิน แสดงปริมาณและคุณภาพของงานปฏิบัติงาน หรือการให้บริการดังนี้

2.1 มีผลงานปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี และ

2.2 ให้ผู้ขอประเมินเลือกผลงานดีเด่นของผู้ขอประเมิน ซึ่งเป็นผลงานที่ปฏิบัติเอง หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ จำนวน 3 ผลงาน (เรื่อง) และผลงานอื่นๆ ต้องมีอายุไม่เกิน 5 ปี โดยให้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือถ้าเป็นกรณีที่มีผู้ร่วมรับผิดชอบด้วยให้ระบุหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ร่วมงานแต่ละผู้ร่วมงานให้ชัดเจน ซึ่งอาจแบ่งเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของการปฏิบัติงาน และ

2.3 ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงว่าการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ขอประเมินได้ใช้ทักษะ ความรู้ความสามารถ (เช่น ความรู้ ความสามารถในการปรับใช้ข้อกฎหมาย ระเบียบ หรือวิชาการ ตลอดจนความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ ความละเอียดรอบคอบ ความแม่นยำในการวิเคราะห์ตัวเลข เป็นต้น) และความชำนาญด้านใด อย่างไร วิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างไรบ้าง อย่างมาก จึงจะปฏิบัติ หน้าที่ได้ และ

2.4 ให้แสดงผลงานหรือผลสำเร็จของงานแต่ละเรื่องมีประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่สังกัดรพ.จุฬาลงกรณ์ และ สภากาชาดไทย อย่างไรบ้าง

3. วิธีการประเมิน

3.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ 2) เสนอฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลฯ. ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เบื้องต้น

3.2 ให้มีคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการฯ. แต่งตั้งขึ้นพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ที่มีระดับสูงกว่า ผู้ขอประเมินเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

3.3 นำเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของรพ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติและนำเสนอผู้อำนวยการฯ. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงต่อไป

ประเภทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานของบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่ระดับ 7 ระดับ 8 และระดับ 9

ปัจจุบันโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงาน และกรอบอัตราค่าจ้างในสำนักงาน และได้มีการกำหนดตำแหน่งระดับหัวหน้างาน ระดับงาน หรือหน่วย ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นระดับ 6/7, 7/8 และ 8/9 จึงเห็นควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ และมีระบบการประเมินเพื่อการคัดสรรเพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ และมีผลงานเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างจริง โดยยึดหลักสมรรถนะ (Competency based) และเน้นการพัฒนาเพื่อให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ (Knowledge Worker)

หลักการ

1. มีการกำหนดตำแหน่งโดยการประเมินค่างานมาแล้วและกำหนดเป็น 6/7, 7/8 และ 8/9 ตามลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน
2. กระบวนการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ต้องมีความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
3. ผลงานของบุคคลที่ส่งประเมินจะต้องเป็นผลงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณงาน และต้องประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่ต้องนำเสนอว่า ซึ่งเป็นผลสำเร็จการปฏิบัติงาน “คุณทำอะไร” ในตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยให้นำเสนอในรูปของการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานนั้น ที่สามารถนำไปเสริมยุทธศาสตร์ในการบริหารงาน ให้ประสบผลสำเร็จ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ต้องนำเสนอว่า “คุณจะทำอะไร” เป็นผลการนำเสนอแนวคิดวิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานเชิงรุก โดยมีเป้าหมายให้งานที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

วิธีการประเมินบุคคลและผลงานของบุคคลในตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. วิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1.1 ให้คัดเลือกบุคคลที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่ได้มีการกำหนดระดับตำแหน่งไว้เป็นระดับ 6/7, 7/8 และ 8/9 และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงได้ไม่เกิน 1 ระดับ

1.2 ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่

1.2.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่คณะกรรมการอำนวยการรพ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจากคณะกรรมการอำนวยการรพ. แล้ว
3. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหัวหน้างานนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหัวหน้างานยังไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงบริหารงานวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับตำแหน่ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปีก็ได้

กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

1.2.2 ผลงานประเมิน ประกอบด้วย (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ 3)

ผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

1) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถและความชำนาญประสบการณ์ในเชิงการบริหารจัดการ สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหา หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ตลอดจนการวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน

2) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

ให้มีคณะกรรมการประเมิน โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเสนอรายชื่อคณะกรรมการเพื่อประเมินบุคคลและผลงาน จำนวนไม่เกิน 5 คน ที่มีระดับสูงกว่าผู้ขอประเมิน ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของรพ. เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบ และให้อำนาจการรพ. ออกคำสั่งแต่งตั้ง องค์ประกอบของคณะกรรมการ ได้แก่

- ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ซึ่งอาจเป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกสภาวิชาชีพ ที่มีระดับสูงกว่าผู้ขอประเมิน ร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย 1 คน

- ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล 1 คน และ

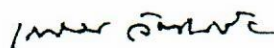
- ให้บุคลากรจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ

3. ขั้นตอนการประเมิน

3.1 คณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์การพิจารณา ในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการพิจารณา ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

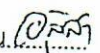
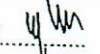
3.2 นำเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการอำนาจการรพ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้อำนาจการรพ. ออกคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม 2561



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

ประธานคณะกรรมการอำนาจการรพ. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

พิมพ์/ทาน 
ตรวจ/ 

ภาคผนวก

แบบรายการประกอบคำขอให้ประเมินบุคคล
สำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 2 และ ระดับ 1

ชื่อ.....นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....เลขที่อัตรา.....หน่วย.....
 ฝ่าย.....สำนักงาน.....
 อัตราเงินเดือน ระดับ.....ขั้น.....ตั้งให้ดำรงตำแหน่งบาท ขอประเมินผลงานเพื่อแต่.....
 ระดับ.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....

ส่วนที่ 1

1. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....ค.พ.....เดือน.....ปี.....อายุ.....

2. ประวัติการศึกษา

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี

รายการฝึกอบรม/ ดูงาน

สถานที่

- (1)
 (2)
 (3)
 (4)

4. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน) / การโยกย้ายตำแหน่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อจากสภาภาษีไทย(

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		สังกัด
		ระดับ	ขั้น	

5. ประวัติความผิดทางวินัย

.....

6. ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน เคยปฏิบัติ)งานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 4 เช่น เป็นกรรมการ
อนุกรรมการ วิทยากร ช่วยงานวิจัย (เป็นต้น (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ตำแหน่ง / หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (โปรดระบุเป็นข้อๆ)

1.
2.
3.

ส่วนที่ 3 ผลงานที่เสนอขอประเมิน จำนวน 3 ผลงาน

1.
2.
3.

สรุปผลงานเด่นที่จะเสนอขอประเมินตามตาราง โดยสรุปประเด็นสำคัญๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ความสามารถ
ประสิทธิภาพ และขั้นตอนในการผลิตผลงานอย่างไร รวมทั้งผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์หรือคาดว่าจะเกิดประโยชน์
อย่างไร และหากกระทำการร่วมกันหลายคน ให้ระบุว่าแต่ละคนได้ดำเนินการในฐานะใด และลงนามรับรองผลงานด้วย

ส่วนที่ 4 ผลงานปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลงาน	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3	
	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

ส่วนที่ 5 การรับรองผลงานที่ขอประเมิน

1. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ขอประเมิน

วัน เดือน ปี

2. คำรับรองและความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

สรุปรายละเอียดประกอบการชี้แจงผลงานที่ขอประเมิน

ลำดับ	ชื่อและ(เรื่อง) ลักษณะของ ผลงาน	ขั้นตอนและ รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นจะต้องใช้ ในการปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จของงาน และการนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์	สัดส่วนและความ รับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงาน

แบบรายการประกอบคำขอให้ประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นระดับ 6

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง...เลขที่อัตรา.....หน่วย.....

ฝ่าย.....สำนักงาน.....

อัตราเงินเดือน ระดับ.....ขั้น.....บาท ขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....

ส่วนที่ 1

1 ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....ค.พ.....เดือน.....ปี.....อายุ.....

2 ประวัติการศึกษา

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี

รายการฝึกอบรม/ ดูงาน

สถานที่

(1).....

(2)

(3)

(4)

4 ประวัติการทำงาน จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน) / การโยกย้ายตำแหน่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อจากสภาฯ (ภาษาไทย)

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		สังกัด
		ระดับ	ขั้น	

5. ประวัติความผิดทางวินัย

.....

.....

.....

6. ประสิทธิภาพพิเศษในการทำ

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ตำแหน่ง / หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (โปรดระบุเป็นข้อๆ)

1.
 2.
 3.
-
-

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ความถี่ของงาน	ปริมาณงานร้อยละ

ส่วนที่ 3 ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากงานในสภาฯ ชาติไทย (เรียงลำดับความสำคัญ)

.....

.....

.....

.....

.....

กกระทำร่วมกันหลายคนให้ระบุว่าแต่ละคนผลงานหรือผลการปฏิบัติงานให้ระบุได้ดำเนินการในช่วงระยะเวลาใด และหาได้ดำเนินการในฐานะใด และมีสัดส่วนแค่ไหนเพียงใดตลอดจนสรุปประเด็นสำคัญๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ในการผลิตผลงานอย่างไรรวมทั้งผลงานนั้นเกิดประโยชน์ หรือคาดว่าจะเกิดประโยชน์อย่างไร

ส่วนที่ 4 ผลงานปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลงาน	ปีที่ 1		ปีที่ 2		ปีที่ 3	
	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว	ผลงาน หน่วยงาน	ผลงาน เฉพาะตัว
1. ด้านบริหาร						
1.1.....						
1.2.....						
2. ด้านบริการ						
2.1.....						
2.2.....						

ส่วนที่ 5 การรับรองผลงานที่ขอประเมิน

1. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ขอประเมิน

วัน เดือน ปี

2. คำรับรองและผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา (อาจประเมินร่วมกันทั้งผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงาน)

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานของ.....แล้ว
ขอรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ และขอรับรองว่าเป็นผู้ที่มีผลงานที่สามารถแสดงถึงควมมีคุณภาพและ
ประสิทธิภาพ ดังนี้

2.1 ความสามารถและความชำนาญ (พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 ความมีศักยภาพ (พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามภารกิจโดยใช้ทรัพยากรอย่าง
ประหยัด)

2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาความเอาใจใส่ ความตั้งใจ ที่จะทำงานสำเร็จเกิดผลดีต่องานบริการที่
รับผิดชอบ)

2.4 ความประพฤติ (พิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน หรือคุณลักษณะทางจิตใจและอื่นๆ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

สรุปรายละเอียดประกอบการชี้แจงผลงานที่ขอประเมิน

ลำดับ	ชื่อ(เรื่อง)และลักษณะ ของผลงาน	ขั้นตอนและ รายละเอียดการ ปฏิบัติงาน	ความรู้ความสามารถที่ จำเป็นจะต้องใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จของงานและ การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์	สัดส่วนและ ความ รับผิดชอบของ ผู้ปฏิบัติงาน

แบบประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในตัวบุคคลที่เข้ารับการประเมิน ในระดับ 6

คำชี้แจง

การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่บังคับบัญชามอบหมาย หรืออาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการก็ได้ ประเมิน.1 พฤติกรรมที่แสดงออกในด้านต่าง ๆ ตามความเป็นจริง ซึ่งแต่ละสำนักสามารถเพิ่มเติมรายการที่ต้องการ / ความสามารถ ประเมินเพิ่มเติมได้ หรืออาจลดรายการที่เห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องประเมินก็ได้ โดยให้อยู่บนเกณฑ์ของหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะที่จำเป็นต้องสำหรับผู้ปฏิบัติในด้านนั้น ๆ

.2การให้คะแนน ผู้ประเมินจึงพิจารณาและตัดสินใจว่าผู้รับการประเมินมีความสามารถที่แสดงออกเป็น พฤติกรรมในลักษณะอย่างไร ดังนี้

ดีมาก	=	หมายถึงการแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ทุก ๆ ครั้ง มีค่าคะแนน= 4)
ดี	=	หมายถึงการแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เกือบทุกครั้ง แนนมีค่าคะแนน= 3)
ปานกลาง	=	หมายถึงการแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ มีเป็นบางครั้ง มีค่าคะแนน= 2)
ควรแก้ไข	=	หมายถึงไม่เคยแสดงพฤติกรรมในลักษณะนั้นเลย หรือแสดงบ้างแต่น้อยมาก มีค่าคะแนน= 1)

3.การคิดคะแนน เมื่อประเมินแล้วให้เอาค่าคะแนนในแต่ละข้อคูณกัน แล้วเอาคะแนนที่ได้ในแต่ละข้อมารวมกัน แล้วหารจำนวนข้อที่ประเมิน เมื่อได้คะแนนเป็นจำนวนเท่าใดให้คิดค่าคะแนนเป็นร้อยละ

100 – 75 คะแนนร้อยละ	หมายถึง มีความเหมาะสมมากสมควรได้รับการเลื่อนระดับเป็นระดับ ได้ 6
74 – 50 คะแนนร้อยละ	หมายถึง มีความเหมาะสมปานกลางต้องปรับปรุงพฤติกรรมบางอย่าง และประเมินใหม่ภายใน เดือน 6
50 คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	หมายถึง มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมต้องปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน และประเมินในปีถัดไป

แบบประเมินความรู้ความสามารถและพฤติกรรมในตัวบุคลากร

ความสามารถ / พฤติกรรมที่แสดงออก	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรแก้ไข
1.ความเป็นผู้นำ (Leadership) 1.1 ช่วยโน้มน้าว จูงใจให้ผู้อื่นทำงานด้วยความเต็มใจ 1.2 ช่วยให้กลุ่มหรือทีมร่วมมือในการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ 1.3 มีการแสดงความรับผิดชอบต่อความผิดพลาดของงานที่ได้รับมอบหมาย				
2.การทำงานเป็นทีม (Team Work) 2.1 สามารถสร้างบรรยากาศการร่วมมือ 2.2 มีการกระตุ้นให้บุคคลในกลุ่มหรือทีมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 2.3 มีส่วนร่วมในการผลักดันกลุ่มหรือทีมไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ 2.4 สามารถแก้ปัญหาความขัดแย้งกันได้				
3.การสื่อสาร(Communication) 3.1 สามารถสื่อสารในประเด็นที่สำคัญได้ชัดเจน 3.2 สามารถรับฟังและแปลความหมายประเด็นหลักของการสื่อสารข้อความได้ 3.3 เปิดโอกาสให้ผู้อื่นซักถามและแสดงความคิดเห็น 3.4 สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเปิดเผย				
4.การบริหาร (Management) 4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการวัดผลและการติดตามผลการปฏิบัติงาน 4.2 สามารถสร้างทีม และปรับเปลี่ยนทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน 4.3 สามารถช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการพัฒนาความรู้ และทักษะของผู้ร่วมงานให้สามารถทำงานบรรลุเป้าหมายได้				
5.การวางแผน (Planning) 5.1 การเชื่อมโยงเป้าหมายลงสู่ขั้นตอนการปฏิบัติได้ 5.2 การควบคุมโดยกำหนดระยะเวลาในการทำงานตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น 5.3 การกำหนดแผนงานที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติได้จริง 5.4 สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น				

ความสามารถ / พฤติกรรมที่แสดงออก	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรแก้ไข
6.การสอนและแนะนำงาน (Coaching) 6.1 การเข้าใจประเด็นปัญหาและให้คำชี้แนะตรงประเด็น 6.2 มีการติดตามผลการสอนและแนะนำงาน				
7.ความคิดริเริ่ม (Initiative) 7.1 คิดหาแนวทางใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 7.2 แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ 7.3 แสวงหาแนวทางการเพิ่มคุณค่าให้กับงานที่รับผิดชอบ				
8.ความมีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship) 8.1 การเริ่มต้นสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลใหม่ 8.2 การได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน 8.3 ความสามารถในการแก้ปัญหาความขัดแย้งระหว่างบุคคล 8.4 การรับฟังและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น				
9.ความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ (Innovative) 9.1 มีความกล้าที่จะเสนอแนวคิดสิ่งใหม่ๆ 9.2 การมีความคิดเห็นที่แตกต่างเชิงสร้างสรรค์อยู่เสมอ 9.3 การเสนอความคิดนอกกรอบความคิดเดิม 9.4 การเปิดใจรับฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ จากผู้อื่น				
10. ความรู้เฉพาะสาขาอาชีพ (Technical / Professional/Knowledge) 10.1 ความสามารถในการเรียนรู้งานในตำแหน่งนั้น ๆ 10.2 ความเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและผลที่เกิดจากงานนั้น 10.3 เข้าใจทั้งข้อจำกัด และปัญหาของงานในตำแหน่งงานของตน 10.4 มีความรู้ในระดับที่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ 10.5 การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ				
11.พฤติกรรมอื่น ๆ เชิงสร้างสรรค์ที่แสดงออกต่อผู้ร่วมงานและผู้มารับบริการ 11.1 การแสดงออกต่อผู้ร่วมงานและผู้มารับบริการ - การทักทาย - การช่วยเหลือ - การให้เกียรติ - การกล่าววาจาที่รุ่ม - การเป็นตัวอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน				

ความสามารถ / พฤติกรรมที่แสดงออก	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรแก้ไข
11.2 การแสดงออกเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน - การใช้โทรศัพท์ส่วนตัวน้อยมาก - ปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดของสภากาชาดไทย - เข้าร่วมประชุมภายในอย่างสม่ำเสมอ - ปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานอย่างถูกต้องทุกครั้ง - ทำความสะอาด / รักษาความสะอาดสถานที่ทำงาน อย่างสม่ำเสมอ - สวมเครื่องแบบ/ แต่งกายเหมาะสมโอกาสและสถานที่				

ลงชื่อผู้ประเมิน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี

แบบรายการประกอบคำขอให้ประเมินบุคคลและผลงานของบุคคล
เพื่อดำรงตำแหน่งและระดับที่ สูงขึ้นตั้งแต่ระดับ 7 ระดับ 8 และระดับ 9

ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง...เลขที่อัตรา.....หน่วย.....
ฝ่าย.....สำนักงาน.....
อัตราเงินเดือน ระดับ.....ขั้น.....บาท ขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับ.....ฝ่าย.....สำนักงาน.....

ส่วนที่ 1

1. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่.....เดือน.....ค.พ.....เดือน.....ปี.....อายุ.....

2. ประวัติการศึกษา

3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี.....รายการฝึกอบรม/ ดูงาน.....สถานที่.....
1)
2)
3)

4. ประวัติการทำงาน จากเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน) / การโยกย้ายตำแหน่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็น
ประโยชน์ต่อจากสภาอากาศไทย(

วัน / เดือน / ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน		สังกัด
		ระดับ	ขั้น	

5. ประวัติความผิดทางวินัย

6. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 4 เช่น เป็นกรรมการ
อนุกรรมการ วิทยากร ช่วยงานวิจัย เป็นต้น (ถ้ามี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

1.

2.

3.

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) 1. สักส่วนของผลงาน.....

2. สักส่วนของผลงาน.....

3. สักส่วนของผลงาน.....

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

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

7. ผลสำเร็จของงาน (คุณภาพ/เชิงปริมาณ)

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์

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

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการอุปสรรค/ปัญหา/

.....

.....

.....

.....

.....

10. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงาน
จริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น/

ของ.....

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

สำนัก.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

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

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

รายละเอียดการประเมินผลงานและบุคคล

สำหรับคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลพิจารณาองค์ประกอบหลักของตำแหน่งในแต่ละด้าน ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงคุณภาพ ความยุ่งยากของงานในตำแหน่งอย่างถูกต้องและเป็นธรรม ดังนี้

1. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน : องค์ประกอบด้านนี้พิจารณาถึงระดับความรู้และชำนาญงาน ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ ทักษะและความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ปฏิสัมพันธ์ที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกองค์ประกอบได้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ความรู้และชำนาญงาน : ความรู้ ความชำนาญ ซึ่งโดยสภาพของงานนั้น จะต้อง มีเพื่อปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปได้ และรวมถึงระดับและขอบเขตความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่จะต้องให้ โดยมีใช้ความรู้และชำนาญงานเฉพาะตัวบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง

องค์ประกอบที่ 2 การบริหารการจัดการ : ความรู้ความสามารถในการบริหารการจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาลักษณะงานในบทบาทของการบริหารจัดการ ซึ่งต้องคำนึงถึงความยุ่งยากในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ความหลากหลายในเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของงาน รวมถึงระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการในงาน

องค์ประกอบที่ 3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ : ทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นหรือการทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงาน โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งระดับและขอบเขตของการติดต่อสื่อสาร

2. ด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา : องค์ประกอบด้านนี้พิจารณาถึงระดับในการคิดและการตัดสินใจที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาระดับความเป็นอิสระในการคิดและตัดสินใจตามสภาพแวดล้อมของสถานการณ์ของปัญหา รวมทั้งความท้าทายในการคิดและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในงาน ซึ่งจำแนกองค์ประกอบได้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 4 การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา : ระดับ ขอบเขต แนวทางของการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานของตำแหน่งนั้นๆ

องค์ประกอบที่ 5 ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ : ระดับความท้าทายของความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในงาน ของตำแหน่งนั้นๆ โดยมีใช้พิจารณาที่ความสามารถในการคิดของบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง

3. ด้านภาระความรับผิดชอบ : องค์ประกอบด้านนี้พิจารณาระดับภาระความรับผิดชอบ ซึ่งพิจารณาจากความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน รวมทั้งขนาดและขอบเขตของผลกระทบของงานที่เป็นภาระความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกองค์ประกอบได้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 6 อิสระในการปฏิบัติงาน : ความเป็นอิสระในการทำงาน หรือกรอบการปฏิบัติงาน หรือระดับการกำกับตรวจสอบที่ได้รับ

องค์ประกอบที่ 7 ขอบเขตผลกระทบของงาน : ระดับหรือขอบเขตของผลกระทบจากงานตำแหน่งนั้นๆ

ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

องค์ประกอบที่ 8 รับผิดชอบขอบเขตความ/อำนาจที่ได้รับ : ขอบเขตอำนาจในการดำเนินงาน หรือระดับการได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ หรือขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงานและบุคคลสำหรับคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาประเมินผลงานและบุคคลนี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ ความยุ่งยากของงาน ในตำแหน่งในฐานะหัวหน้างานในระดับต่าง ๆ รวมทั้งประเมินความรู้ความสามารถและ ประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งคณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาจากผลงานและแนวคิดวิธีการที่ผู้ ประเมินเสนอมา โดยมีเกณฑ์การกำหนดค่าคะแนนในแต่ละระดับดังนี้

คะแนนที่ได้จากการประเมิน	ระดับ
ตั้งแต่ 25 คะแนนขึ้นไป	7
ตั้งแต่ 30 คะแนนขึ้นไป	8
ตั้งแต่ 35 คะแนนขึ้นไป	9

การให้คะแนนการประเมิน

ด้าน ตามความหมายและสาระขององค์ประกอบ ดังนี้ 3 รมการฯ พิจารณาในแต่ละองค์ประกอบทั้งให้คณะกร

1.องค์ประกอบด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

องค์ประกอบด้านนี้ให้พิจารณาถึงระดับความรู้และชำนาญงาน ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ และทักษะความสามารถในการติดต่อสื่อสารปฏิสัมพันธ์ของตำแหน่งนี้ซึ่งจำแนกองค์ประกอบได้ ดังนี้

1.1 ความรอบรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ความรู้ ความชำนาญงาน ซึ่งโดยสภาพของงานนั้น จะต้องมีการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปได้และรวมถึงระดับและขอบเขตความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้อง ใช้ โดยเป็นความรอบรู้และความชำนาญของผู้ดำรงตำแหน่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง มีผลงานที่ใช้ความรู้ระดับพื้นฐานอาชีพและความชำนาญในการทำงานอย่างเป็นระบบ

2. หมายถึง มีผลงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาชีพ ทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติทั่วๆ ไป มีความรอบรู้ชำนาญในกฎ ระเบียบ หลักการ สามารถกำหนดแนวคิดและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

3. หมายถึง มีผลงานที่ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในศาสตร์สาขาวิชาในสายอาชีพนั้นๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ทฤษฎี หลักการ มีทักษะเฉพาะด้านและมีประสบการณ์สูง สามารถพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และระบบการทำงาน

4. หมายถึง มีผลงานที่ใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพนั้นๆ สูง มีทักษะ และประสบการณ์การบูรณาการทั้งหลักวิชาการ เทคนิค กฎระเบียบหลักการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนาในสาขาอาชีพเฉพาะ

5.หลัก วิชาการ และ หมายถึง มีผลงานที่ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างลึกซึ้ง ในทฤษฎีมี ทักษะประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานในสาขาวิชาการหรือวิชาชีพอย่างยิ่ง ในลักษณะเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติด้วยความรอบรู้อย่างกว้างขวางในศาสตร์สาขาต่าง ๆ และมีประสบการณ์เป็นพิเศษในการบริหาร แผนเชิงกลยุทธ์

1.2 การบริหารการจัดการ หมายถึง ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาลักษณะงานในบทบาทการบริหารจัดการ ซึ่งต้องคำนึงความยุ่งยากในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงาน รวมถึงระดับและขอบเขตของการบริหารจัดการในงาน ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง มีผลงานที่ต้องมีการจัดระเบียบงาน ติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนระเบียบงาน และให้คำปรึกษาแนะนำผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการจำนวนหนึ่ง

2. หมายถึง มีผลงานที่ต้องมีการวางแผน กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติงานติดตาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ปฏิบัติงานจำนวนหนึ่ง

3. หมายถึง มีผลงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนด แผนงานระบบงาน สำหรับงานหลักหลายด้านที่มีลักษณะความยุ่งยากซับซ้อนของงานต่างกันแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้อง กัน และมีการตรวจสอบ ติดตาม รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก

4. หมายถึง มีผลงานที่ต้องมีการวางแผนงาน แผนเงิน แผนคน มีการจัดการและกำหนด แผนงาน ระบบงาน สำหรับงานหลักที่มีความหลากหลาย หลักวิชาการ เทคนิคการปฏิบัติงานและมีลักษณะ ความยุ่งยากซับซ้อนของงานสูงมาก หรืองานหลักที่มีการกิจและปริมาณสูงมาก และมีระบบกระบวนการทำงานที่เป็น ระบบต่อเนื่องสัมพันธ์กันและแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานได้โดยเบ็ดเสร็จมีการควบคุม ตรวจสอบ มอบหมายงาน บังคับบัญชาผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก

5. หมายถึง มีผลงานที่ต้องมีการควบคุม หรือกำกับประสานติดตามผลงานตามแผนงาน โครงการของหน่วยงานในระดับฝ่าย/กลุ่มงานขึ้นไปหลายหน่วย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อผลักดัน เร่งรัดให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

1.3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ทักษะ ความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น หรือการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือการให้ผู้อื่นร่วมทำงานให้ โดยพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งระดับและ ขอบเขตของการติดต่อสื่อสาร ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง มีผลงานที่ต้องใช้มนุษยสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่อการติดต่อประสานงานกับ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนผู้รับบริการ

2. หมายถึง มีผลงานที่ต้องให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีการติดต่อ ประสานงานด้านข้อมูล ให้ข้อมูลกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการให้ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาพร้อมข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ทักษะในหมายถึง ผลงานที่ต้องใช้การกระตุ้นและชักจูงโน้มน้าวผู้ร่วมงาน ทั้งในระดับ ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของ งาน และมีทักษะที่จะโน้มน้าวสร้างความเข้าใจในประเด็นสำคัญในการชักจูง เจรจาต่อรองกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. หมายถึง ผลงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้นและชักจูง เจรจาในการต่อรองโน้มน้าว ใน การติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือในการดำเนินการใดๆ หรือ แก้ไขปัญหาในประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

5. หมายถึง ผลงานที่ต้องใช้ทักษะในการกระตุ้นและชักจูง โน้มน้าวผู้อื่นให้เปลี่ยนความคิด หรือทัศนคติเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงานในระดับยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน

2. องค์ประกอบด้านการคิดและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา

องค์ประกอบด้านนี้พิจารณาถึงระดับในการคิดและการตัดสินใจที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาระดับความเป็นอิสระในการคิดและตัดสินใจตามสภาพแวดล้อมของสถานการณ์ของปัญหา รวมทั้งความท้าทายในการคิดและพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้นในงาน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

2.1 การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหา หมายถึง ระดับ ขอบเขต แนวทางของการปฏิบัติงานหรือการตัดสินใจแก้ไข้ปัญหาในงานของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้ระเบียบแนวทางปฏิบัติ ระบบงานและมาตรฐานของหน่วยงาน
2. หมายถึง การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานโดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพและประสบการณ์ในการตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. หมายถึง การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ แผนงานโครงการของหน่วยงานระดับฝ่าย/สูงกว่าฝ่ายโดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพในการตัดสินใจ กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ รวมทั้งการแก้ไข้ปัญหางานที่ยุ่งยาก
4. หมายถึง การปฏิบัติงานและการตัดสินใจอยู่ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยต้องใช้วิชาการหรือวิชาชีพ พร้อมทั้งทักษะการเป็นผู้นำในการตัดสินใจ กำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการรวมทั้งการแก้ไข้ปัญหางานที่มีความหลากหลายทั้งในเนื้อหา เทคนิควิชาการ กระบวนการของงาน
5. หมายถึง การปฏิบัติงานและการตัดสินใจโดยอิสระ การปรับแนวทางการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กรอบนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับสำนักงาน

2.2 ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ระดับความท้าทายของความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในงานของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาที่ความสามารถในการคิดของบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง เป็นงานที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มบ้าง และมีการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงาน
2. หมายถึง เป็นงานที่มีปัญหาซึ่งต้องแก้ไข้ค่อนข้างบ่อย ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ค้นหาแนวทางใหม่ในการทำงาน
3. หมายถึง เป็นงานที่ต้องใช้ความคิด ประสบการณ์ ความชำนาญ และประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะ ในการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสมในสถานการณ์ที่มีความหลากหลาย
4. และการคิดเชิงสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์และตีความรวมทั้งการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดในสถานการณ์/ปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดมาก่อน และพัฒนาแนวคิดและวิธีการใหม่
5. หมายถึง เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ หรือวิธีการใหม่ๆ ให้เกิดความก้าวหน้าขององค์ความรู้ ที่สามารถนำมาปรับใช้ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และพัฒนาต่อยอดไปได้อย่างต่อเนื่อง และบูรณาการภารกิจในระดับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ให้เกิดผลในการปฏิบัติ

3. องค์ประกอบด้านภาวะความรับผิดชอบ

องค์ประกอบด้านนี้พิจารณาในระดับความรับผิดชอบ ซึ่งพิจารณาจากความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน รวมทั้งขนาดและขอบเขตของผลกระทบของงานที่เป็นภาวะความรับผิดชอบ ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

3.1 อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความเป็นอิสระในการทำงาน หรือกรอบการปฏิบัติงาน หรือการกำกับตรวจสอบที่ได้รับ ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนหรือข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง มีการควบคุม กำกับตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หมายถึง เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ภายใต้คำแนะนำในบางกรณี แต่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้บ้างตามความเหมาะสมในสถานการณ์นั้นๆ ได้มีการตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หมายถึง เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามแนวทางหรือหลักเกณฑ์ภายใต้คำแนะนำในบางกรณี แต่สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้บ้างตามความเหมาะสมในสถานการณ์นั้นๆ ได้มีการตรวจสอบในส่วนของความก้าวหน้าและผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หมายถึง เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงบริหารจัดการ โดยมีการกำหนดทิศทางจัดการที่มีความหลากหลายซับซ้อนของเนื้อหา เทคนิค และการดำเนินการไว้อย่างกว้างขวาง มีอิสระในการบริหารกระบวนการทำงานภายใต้ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

5. หมายถึง เป็นงานที่มีอิสระในระดับผลสัมฤทธิ์เชิงกลยุทธ์ โดยมีการกำหนดแนวทางอย่างกว้างขวาง สามารถปฏิบัติงานเป็นอิสระในการกำหนดกลยุทธ์การปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการในระดับยุทธศาสตร์และนโยบายของหน่วยงาน

3.2 ขอบเขตผลกระทบของงาน หมายถึง ระดับหรือขอบเขตของผลกระทบจากงานในตำแหน่งนั้นๆ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึง การดำเนินงานส่งผลกระทบบางส่วนต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับหน่วยงาน

2. หมายถึง การดำเนินงานส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับฝ่าย/หน่วยงาน

3. หมายถึง การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานระดับกลุ่มงาน/หรือสูงกว่า หรือส่งผลต่อการดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงาน

4. หมายถึง การดำเนินงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักและการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน

5. ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ หมายถึง การดำเนินงานส่งผลกระทบสู่ระดับวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของราชการและการวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน และอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 ขอบเขตความรับผิดชอบ/อำนาจที่ได้รับ หมายถึง ขอบเขตอำนาจในการดำเนินงานหรือขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งจำแนกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. หมายถึงมีอำนาจในการมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบผลงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง มีระเบียบแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน
2. หมายถึงมีอำนาจในการมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบผลงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง มีระเบียบแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน
3. หมายถึงมีอำนาจในการวางแผนกำหนดแนวทางการทำงานตามแผนปฏิบัติการตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน และควบคุม กำกับ ตรวจสอบ รวมทั้งใช้ดุลพินิจในการแก้ไขปัญหางาน ที่มีลักษณะงานเป็นงานยุ่งยากแก่เจ้าหน้าที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง
4. หมายถึง มีอำนาจในการวางแผนกำหนดแนวทางการทำงานตามแผนปฏิบัติการนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน และควบคุม กำกับ ตรวจสอบ รวมทั้งใช้ดุลพินิจในการแก้ไขปัญหางาน ที่มีลักษณะงานของภารกิจหลักที่สำคัญ หรือภารกิจที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีผลกระทบต่อความสำเร็จของงานตามแผนปฏิบัติการ/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
5. หมายถึงมีอำนาจในการวางแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนปฏิบัติ ตามนโยบายยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ระดับสำนัก/สำนักงาน มอบหมายและควบคุม กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติหน่วยงานในความรับผิดชอบตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจ ปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ระดับสำนักงาน

แบบประเมินผลงานและบุคคล

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วย.....สำนักงาน.....สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย/

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

.....

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบ	ระดับของการให้คะแนน					(อาจจะระบุเหตุผลการพิจารณาได้)
	1	2	3	4	5	
องค์ประกอบด้านความรู้ ทักษะที่จำเป็นในงาน 1. ความรอบรู้และชำนาญงาน 2. การบริหารจัดการ 3. การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์						
องค์ประกอบด้านการคิด และตัดสินใจแก้ไขปัญหา 4. การปฏิบัติงานและการตัดสินใจแก้ไขปัญหา 5. ความท้าทายในความคิดหรือความคิดสร้างสรรค์						
องค์ประกอบด้านภาระความรับผิดชอบ 6. มีอิสระในการปฏิบัติงาน 7. ขอบเขตของผลกระทบของงาน 8. อำนาจที่ได้รับ/ขอบเขตความรับผิดชอบ						
รวม						

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

.....ลงชื่อ

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินผลงานและบุคคลฯ

ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอเพื่อประเมินให้เลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
7. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร