



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดย อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ดำเนินการประเมินบุคคลโดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เอกสารแนบท้าย ๑) ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑.๒ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ...

- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่อปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่อปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบ ประกอบด้วย

(๑) ความประพฤติ	๒๐	คะแนน
(๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	๒๐	คะแนน
(๓) ความอดทน	๒๐	คะแนน
(๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับ เพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐	คะแนน
(๕) ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ	๒๐	คะแนน

๒.๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เป็นผู้ประเมิน ซึ่งจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็นประกอบ

๒.๒.๓ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้ากลุ่มงานตามการแบ่งโครงสร้างภายใน
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาโดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำผลงานจำนวน ๑ เรื่อง ตามแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอรับการประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่นหรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานที่ผ่านมา

โดยกำหนดองค์ประกอบการและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๒.๓.๑ องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------|
| - ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน | ๔๐ คะแนน |
| - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ คะแนน |
| - คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน | ๓๐ คะแนน |

๒.๓.๒ เกณฑ์การประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมิน เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้คณะกรรมการประเมิน ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ ในข้อ ๒ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก - ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน) - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ รวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)	๔๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจาก ผลประเมินตามแบบประเมินคุณประเมินลักษณะของบุคคล	๓๐
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจาก ผลประเมินตามผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	๓๐

โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมิน ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

๔. ขั้นตอน...

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สํารวจและตรวจสอบข้อมูล การดำรงตำแหน่งของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในสังกัด ตามที่กำหนดไว้ใน คุณสมบัติของบุคคล แล้วแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๔.๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการ ประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒) ซึ่งประกอบด้วย

๔.๒.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๔.๒.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่าน การประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็น แตกต่างกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ ผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ ขอรับการประเมินทราบ พร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่น ประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๔.๒.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง หรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่เสนอขอประเมิน ตามที่ กำหนดไว้ในข้อ ๒.๓

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ให้ผู้บังคับบัญชาที่ ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับ ความเป็นจริง

๔.๓ ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบและดำเนินการให้ ถูกต้อง

๔.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (ฉบับจริง ๑ ชุด และ ฉบับสำเนาเท่าจำนวนคณะกรรมการประเมิน) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๔.๕ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคล และส่งให้คณะกรรมการประเมิน ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ตามแบบประเมิน ที่กำหนดไว้ (เอกสารแนบท้าย ๓)

๔.๖ คณะกรรมการ...

๔.๖ คณะกรรมการประเมิน จัดการประชุมและสรุปผลการประเมินบุคคล พร้อมจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบทุกครั้ง และให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและจัดทำรายงานเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อประกอบการพิจารณาตามแบบที่กำหนด

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากกรรมการคนไหนคนหนึ่งใด หรือทั้งหมด อันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอรับการประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแจ้งผลการประเมิน โดยให้แก้ไขปรับปรุงได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถจัดทำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อขอรับการประเมินตามเวลาที่กำหนดได้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาต่อไป

๔.๗ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการประเมินบุคคลเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณา หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานต่อไป

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

ระเบียบ ประกาศ และหนังสือใดที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๓๐.๑๒ .

(นายทองชัย ขวลิตพิเชฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕)

.....

- | | |
|-----------------|--|
| เอกสารแนบท้าย ๑ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| เอกสารแนบท้าย ๒ | เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เอกสารหมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เอกสารหมายเลข ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เอกสารหมายเลข ๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา |
| เอกสารแนบท้าย ๓ | แบบประเมินและสรุปผล (สำหรับคณะกรรมการประเมิน) |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	คุณวุฒิ ปวช. หรือ —ปวท./ อนุปริญญา ๒ ปี หรือ ปวส./ อนุปริญญา ๓ ปี	ปฏิบัติงานด้านที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี
ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทุกสาขาวิชา	งานธุรการหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานการเงินและ บัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ทุกสาขาวิชา	งานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทุกสาขาวิชา	งานพัสดุหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	ทุกสาขาวิชา	งานสถิติหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

* มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์

<https://www.ocsc.go.th/job/specification/operation>

** คุณวุฒิของผู้ขอรับการประเมิน จะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์

<http://e-accreditation.ocsc.go.th>

หมายเหตุ

๑. คุณวุฒิต้องได้รับการรับรองคุณวุฒิจาก ก.พ.
๒. ปวช. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
๓. ปวท. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
๔. ปวส. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๕. อนุปริญญา ๒ ปี หมายถึง อนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
๖. อนุปริญญา ๓ ปี หมายถึง อนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

เอกสารประกอบ การประเมิน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ฝ่าย/กลุ่ม

กอง

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/ ๑ เมษายน.....)

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ

ตำแหน่งเลขที่ฝ่าย/กลุ่ม

กอง

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมิน ปี เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

.....

.....

.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึง
ความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)

ปี พ.ศ.

งาน / โครงการ / กิจกรรม

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

๙. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอรับ
การประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ

๑๐. ประวัติทางวินัย

- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ☐ เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์
- ☐ เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน
- ☐ เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างกรม () ใช่ () ช่วยราชการต่างกรม
- ๕) ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ลาศึกษา

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก

.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ชื่อ-สกุลตำแหน่ง.....
 ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ - การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบต่องานที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงาน - ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี - การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ - ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดุสาหะ พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ - ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาด และไม่เลินเล่อ	๒๐	
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ : ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน

ได้คะแนนร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐ หมายถึง ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ระดับดีเด่น

ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๙๐ หมายถึง ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ระดับดี

ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๗๐ หมายถึง ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ระดับพอใช้

ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หมายถึง ไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา ความเห็นของผู้ประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้..... (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน) () ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน
 ช่วงเวลาที่ทำผลงาน
 ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ สังกัด.....
 สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ

๒.๑ รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

(ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

๒.๒ ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

(ให้อธิบายว่าผู้ขอประเมินได้ประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหารหรือบูรณาการการปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อน ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการกระทำผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓ ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....
.....
.....
(ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ประชาชนผู้รับบริการและหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น

๒.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
(ให้ระบุปัญหาอุปสรรคของผู้ขอประเมินที่ได้ปฏิบัติไป โดยระบุถึงการควบคุมหรือสร้างให้เกิดขึ้นซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากหรือคุณภาพของงานโดยตรง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ และแนวทางแก้ไขที่สอดคล้องกับปัญหาอุปสรรคที่ได้กำหนดไว้)

๒.๕ เอกสารอ้างอิงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (ถ้ามี)

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

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	
๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	
๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน) ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่..... วันที่..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่..... วันที่.....	
๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการ..... วันที่..... วันที่..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)	