



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

บัดนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์เดิมก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศหรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕๐๑๒

(นายทองชัย ขวลิทธิเชษฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

.....

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ หมายถึงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนดให้เป็นตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งอันได้แก่กรอบตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการทุกสายงาน (ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ) รวมทั้งตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้ว่าราชการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคลด้วยก็ได้

๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ (เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก ๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(เอกสารแนบท้าย ๑)

๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

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

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๔ การนับระยะเวลาการมีคุณสมบัติ

๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคลดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคล

๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี ตามแบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ความรับผิดชอบ	๓๐ คะแนน
๒) ความคิดริเริ่ม	๒๐ คะแนน
๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐ คะแนน
๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน

ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	กรณีมีหัวหน้ากลุ่มงาน	กรณีไม่มีหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ขอประเมินทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน ตามการแบ่งโครงสร้างภายใน	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานดังกล่าวตามแบบการเสนอผลงาน

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำข้อเสนอแนวคิดหรือพัฒนางานตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ

๓. เกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินบุคคลตามข้อ ก ๑.๑ พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล - คุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการรับราชการ การฝึกอบรม/ดูงาน ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และความอาวุโสทางราชการประกอบกัน (๑๐ คะแนน) - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ รวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น พิจารณาจากความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน มีศักยภาพทั้งในเชิงวิชาการและในเชิงบริหาร (๑๐ คะแนน) - การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาจาก คะแนนการประเมินบุคคลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (๑๐ คะแนน)	๒๐
๓. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน	๒๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕. คุณลักษณะอื่น ๆ	๒๐

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินใจ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ อันได้แก่กรอบตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการทุกสายงาน (ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ) รวมทั้งตำแหน่งประเภทวิชาการสำหรับผู้ที่อยู่ในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมสำรวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ และแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อดังกล่าว

กรณี ข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่มีรายชื่อในบัญชีดังกล่าว ให้ผู้นั้นแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

๒) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๓) โดยสามารถจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่เกิน ๓๐ วัน และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วย

๒.๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

๒.๒) แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

๒.๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๒.๔) แบบการเสนอผลงาน

๒.๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารแนบท้าย ๒) ด้วย

๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินหากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อดำเนินการต่อไป

๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม นำเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เสนอข้อมูลข้าราชการผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมอบหมาย พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล ตามข้อ ก ๒ และ ๓ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นจะมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมอบหมายด้วยก็ได้

๖) เมื่อผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลอย่างเปิดเผย โดยให้ระบุชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัตว์สวนผลงาน และชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด

๔.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน

๓) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๓) โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล ประกอบไปด้วย

๓.๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

๓.๒) แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

๓.๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓.๔) แบบการเสนอผลงาน

๓.๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารแนบท้าย ๒) ด้วย ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

๔) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สมัคร รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน และชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สมัครในตำแหน่งเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องทักท้วงการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้สมัครรายใดรายหนึ่งหรือหลายรายที่ยื่นใบสมัครในตำแหน่งเดียวกันได้ หากเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่สมควรได้รับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร โดยให้ยื่นเรื่องทักท้วงดังกล่าว พร้อมเหตุผลการทักท้วงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้งพิจารณาประเมินบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๖) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗) ให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการประเมินบุคคล กำหนด

๘) กรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกหรือผลงานที่เสนอเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ให้ผู้ทักท้วงดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง สังกัด พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการทักท้วงแล้ว ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อยื่นต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล

๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและ ผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนา แจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการทางวินัย กับผู้ทักท้วงต่อไป

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ที่ส่งประเมินควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือ ประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงาน นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ส่วนราชการ เป็นแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งควรเป็น แนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาในการ ดำเนินงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการ สัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓ จำนวนผลงาน

ผลงานที่จะส่งประเมินสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน ดังต่อไปนี้

๑) ผลงานที่ส่งประเมิน

- ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง
- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับความโดดเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้ง ๒ ระดับ

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

- ๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
 - ๒) เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี
 - ๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
 - กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนผลงานของตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - ๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

- ๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
- ๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓.๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓ การประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาในแต่ละองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น

๓.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

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

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๖ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง และจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๔.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ เป็นแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาในการดำเนินงานไว้ด้วย โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑) เรื่องที่นำเสนอ

๒) หลักการและเหตุผล

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๓ เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับ
๑. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
๒. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
๓. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
๔. ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การจัดทำเอกสารผลงาน

๕.๑ การส่งคำขอประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งคำขอประเมินผลงาน ดังนี้

๑) ผลงาน ให้จัดทำเอกสารผลงานเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง ๑ ชุด พร้อมสำเนาเท่าจำนวนคณะกรรมการประเมินผลงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง

๒) ข้อเสนอแนวคิด ให้จัดทำเอกสารข้อเสนอแนวคิดเป็นรูปเล่ม ฉบับจริง ๑ ชุด พร้อมสำเนาเท่าจำนวนคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕.๒ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารผลงานทั้งสองส่วนตามรูปแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๔) โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ปรากฏว่าการจัดทำรูปแบบผลงานและข้อเสนอแนวคิดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ให้ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้ง หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะยกเลิกการลงทะเบียนรับเอกสารผลงานเดิม และลงทะเบียนรับเอกสารใหม่

๕.๓ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกลุ่มทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากผู้นั้นไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

๖.๑ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ภายในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๖.๒ เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรูปแบบการเสนอผลงานและการจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ตามรูปแบบและระยะเวลาดังกำหนด

๖.๓ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๕) และเสนอเอกสารประกอบการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณา

๖.๔ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ หากผู้รับการประเมินผลงานไม่สามารถส่งผลงานตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นที่มีใช้เกิดจากความล่าช้าของผู้ประเมินเอง ให้ผู้รับการประเมินมีหนังสือถึงคณะกรรมการประเมินผลงาน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาเพื่อขอขยายเวลาและให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาขยายระยะเวลาส่งผลงานได้เพียงครั้งเดียวไม่เกิน ๑ เดือน

๖.๕ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงาน พิจารณาประเมินผลงานและข้อเสนอแนวคิด ตามองค์ประกอบในการประเมินที่กำหนด โดยอาจพิจารณาเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร (เอกสารแนบท้าย ๖) และให้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงาน เป็นผู้วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

๖.๖ สำหรับกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงผลงานจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงผลงานในแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินกว่า ๑ เดือน นับแต่วันแจ้งผลการประเมิน และไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามเวลาที่กำหนดได้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาดำเนินการต่อไป

๖.๗ การดำเนินการประเมินผลงาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น

๗. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ดำเนินการดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๗.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษดำเนินการตาม ๗.๑ ๗.๒ หรือ ๗.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคล และประเมินผลงานแล้ว โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

.....

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๕)

.....

- | | |
|-----------------|---|
| เอกสารแนบท้าย ๑ | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |
| เอกสารแนบท้าย ๒ | แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกือวกุลกับตำแหน่งในสายงาน
ที่ขอประเมิน |
| เอกสารแนบท้าย ๓ | เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
หมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
หมายเลข ๒ แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
หมายเลข ๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
หมายเลข ๔ แบบการเสนอผลงาน
หมายเลข ๕ แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน |
| เอกสารแนบท้าย ๔ | เอกสารประกอบการประเมินผลงาน
หมายเลข ๕ ผลงาน
หมายเลข ๖ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน |
| เอกสารแนบท้าย ๕ | แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน |
| เอกสารแนบท้าย ๖ | แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน
แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด |

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	คุณวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก	ปฏิบัติงานด้านที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี
วิเคราะห์นโยบายและ แผน	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ทุกสาขาวิชา	ด้านวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ทุกสาขาวิชา	ด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงาน หรือการบริหาร ราชการทั่วไปหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง
ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ทุกสาขาวิชา	ด้านการบริหารหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ทุกสาขาวิชา	ด้านประชาสัมพันธ์ หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์	ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ทุกสาขาวิชา	ด้านวิชาการพัสดุ หรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้อง
วิชาการตรวจสอบ ภายใน	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจหรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	ด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

* มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์

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

** คุณวุฒิของผู้ขอรับการประเมิน จะต้องได้รับการรับรองจาก ก.พ. ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์

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

แบบประกอบบทพิจารณาการขออนุญาตระยะเวลาในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ของ _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาต	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขออนุญาต	ระยะเวลาที่ขออนุญาต	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเอกสารได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน	คน	๑๐๐%	(.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาตเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง
๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขออนุญาตระยะเวลาได้ตั้งแต่วันที่ที่มีวุฒิบริบูรณ์ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

**แบบประกอบใบพิจารณาการขออนุญาตระยะเวลาที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น ระดับชำนาญการ)**

ของ (ชื่อ - นามสกุล)..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... สังกัด (ปัจจุบัน).....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาต	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขออนุญาต	ระยะเวลาที่ขออนุญาต	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขออนุญาตปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ (ปัจจุบัน)..... วุฒิ (สูงสุด)..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... (วันที่ดำรงตำแหน่งที่ สศอ.)..... ถึง (ปัจจุบัน).....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ..... สำนักบริหารกลาง กรมสุขภาพจิต..... กระทรวงสาธารณสุข..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขออนุญาตโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอรับ เกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขออนับเกื้อกูล	ระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
		ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานและบัญชี ระดับ.๓. สำนักบริหารกลาง. กรมที่ดิน. กระทรวงมหาดไทย.. มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขออนับเกื้อกูลโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำ การคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๒ ** กรณีเปลี่ยนมากกว่า ๑ สายงาน ** ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน			(.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขออนับระยะเวลาเกื้อกูลเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขออนับระยะเวลาเกื้อกูลได้ ตั้งแต่วันที่มิได้มีการตราพระราชบัญญัติกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

เอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																								
๖.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																								
๗.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>วัน เดือน ปี</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>อัตราเงินเดือน</th> <th>สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																						
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
๘.	ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>หลักสูตร</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																						
.....																									
.....																									
.....																									
๙.	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)																								

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																															
๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ 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.....																																
๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประวัติ</th> <th colspan="3">โทษทาง</th> <th rowspan="2">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2">กรณี</th> </tr> <tr> <th>วินัย</th> <th>แพ่ง</th> <th>อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																											
	วินัย	แพ่ง	อาญา																													
เคย																																
ไม่เคย																																
อยู่ระหว่างสอบสวน																																
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....																																

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ประเมินระดับชำนาญการ)
----------	--

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวิคุณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับถือคุณ
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ประเมินระดับชำนาญการพิเศษ)
----------	---

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับชำนาญการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวีคูณ
๘ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๖ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

[illegible]

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอประเมิน).....

()

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) _____ / _____ / _____

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....กอง.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาคือผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๓๐	
	๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
	๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	-----
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	-----
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)..... สัตว์ส่วนผลงาน

๒)..... สัตว์ส่วนผลงาน

๓)..... สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตสส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

รูปแบบการเสนอผลงาน

ผลงานลำดับที่ ...

เรื่อง
.....

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... กอง
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่

กอง
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

๑. บทนำ	xx
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	xx
๓. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	xx
๔. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	xx
๕. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	xx
๖. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	xx
๗. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	xx
๘. ข้อเสนอแนะ	xx
๙. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	xx
๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	xx
๑๑. ภาคผนวก (ถ้ามี)	xx

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

	หน้า
ภาพที่ ๑	xx
ภาพที่ ๒	xx
ภาพที่ ๓	xx
ภาพที่ ๔	xx

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

	หน้า
ตารางที่ ๑	xx
ตารางที่ ๒	xx
ตารางที่ ๓	xx
ตารางที่ ๔	xx

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๒. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ดังนี้

- ๒.๑ ระยะขอบบนให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๒.๒ ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
- ๒.๓ ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)

๓. การลำดับเลขหน้า

- ๓.๑ บทคัดย่อ และ สารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้าเริ่มจากบทนำ
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์หัวข้อ เมื่อขึ้นหัวข้อใหม่ ให้พิมพ์ต่อจากหัวข้อเดิม โดยไม่ต้องขึ้นหน้า โดยใช้ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ตัวหนา
- ๔.๓ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญนั้น ๆ และให้ใช้การลำดับตัวเลขทั้งหมด

แนวทางการเขียนผลงาน

๑. บทคัดย่อ เป็นการย่อหรือสรุปความของผลงานให้สั้น กระชับ ชัดเจน ได้ใจความ ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงานที่ขอรับการประเมินทั้งฉบับ โดยเน้นให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นของการปฏิบัติงานในแต่ละผลงานที่น่าเสนอ และสรุปสาระของการดำเนินการในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ตลอดจนประโยชน์ที่ได้รับจากผลงานโดยสรุป บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ นิยมเขียนให้ต่อเนื่องกันโดยไม่แบ่งเป็นข้อ ๆ และมีย่อหน้าเท่าที่จำเป็น
๒. บทนำ เป็นการระบุความเป็นมาของเรื่อง ความสำคัญของปัญหา และความจำเป็นในการจัดทำผลงาน ตลอดจนระยะเวลาการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือตัดสินใจในการจัดทำผลงาน หรือองค์ความรู้ที่เกิดจากความชำนาญ และการสังสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน เช่น การนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ก็ควรมีทฤษฎี หรือแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์ และองค์ความรู้ที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการอ้างอิง หรือการเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ก็ควรมีทฤษฎี กฎหมาย ระเบียบหรือข้อปฏิบัติ และองค์ความรู้ที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการอ้างอิงด้วย
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน เป็นการนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว โดยให้ระบุขอบเขตความรับผิดชอบของผู้เสนอผลงานว่าเป็นส่วนใดจากภาพรวมของการดำเนินการทั้งหมด ตลอดจนในแต่ละขั้นตอนมีวิธีหรือรายละเอียดการปฏิบัติอย่างไร โดยอาจใช้แผนภูมิหรือผังความคิดประกอบ ซึ่งเป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนสามารถถ่ายทอดให้อ่านเข้าใจได้โดยง่าย ว่าหากจะดำเนินการในเรื่องเดียวกันกับผลงานจะต้องดำเนินการเช่นไร และหากมีขั้นตอนที่ต้องวิเคราะห์จากแนวคิดทางวิชาการ หรือระเบียบต่าง ๆ ผู้เสนอผลงานได้มีกระบวนการวิเคราะห์ในเรื่องนั้น ๆ อย่างไร ใช้เครื่องมือ หรือวิธีการเช่นไรในการวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ ตลอดทั้งให้แสดงให้เห็นเป้าหมายที่คาดหวังไว้
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจริงตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ โดยให้แสดงทั้งผลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ เป็นการระบุถึงประโยชน์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทางราชการว่า ผลงานที่ได้ปฏิบัติมาก่อนให้เกิดประโยชน์ หรือผลกระทบเชิงบวก หรือลดผลกระทบเชิงลบอย่างไร ใครเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์/ผลกระทบ และได้รับประโยชน์/ผลกระทบเช่นไร ตลอดจนหลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)
๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ เป็นการอธิบายว่าผลงานที่ดำเนินการนั้นมีประเด็นที่มีความซับซ้อน หรือยุ่งยากในการดำเนินการอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าหากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติงานในลักษณะคล้ายคลึงกันนั้น จะมีจุดที่ควรระวังหรือต้องจัดการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา หรือเพื่อทำให้งานสำเร็จลุล่วงที่สำคัญในประเด็นใด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นการอธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น (เรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา) ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้อง และอธิบายปัญหาอุปสรรคว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังจาก สิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว โดยอาจจำแนกประเภทของปัญหาออกเป็นปัญหาเชิงนโยบาย และปัญหาในทางปฏิบัติ โดยนำเสนอเป็นข้อๆ หรือจำแนกปัญหาเป็นมิติ/ด้านต่าง ๆ เป็นต้น
๙. ข้อเสนอแนะ เป็นการระบุข้อเสนอแนะซึ่งสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรคในข้อ ๗ โดยเสนอแนวทางว่าควร จะแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร เพื่อมิให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก รวมทั้งมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของ ผลงานดังกล่าวอย่างไร โดยเป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน เป็นการระบุว่านอกจากการนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ แล้ว ผลงานดังกล่าวได้มีการ เผยแพร่ในช่องทางใดบ้าง เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือ ผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือ ต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น
๑๑. ภาคผนวก เป็นการระบุเอกสารที่อ้างอิงในผลงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... กอง

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่

กอง

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างไร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เมื่อวิเคราะห์ให้ถึงปัญหาหรือความสำคัญในหลักการและเหตุผลแล้ว ให้กำหนดแนวคิดที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอสำหรับใช้เป็นแนวทางหรือแผนงานในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่ให้ไว้ โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเกิดผลสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยไม่เป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ (เช่น งบประมาณที่ไม่เคยได้รับมาก่อน บุคลากรที่ไม่มีอัตรารองรับ หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่ยังไม่มีแนวโน้มในอนาคตอันใกล้) พร้อมทั้งให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นหากดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว และแนวทางแก้ไขในเบื้องต้น

ทั้งนี้ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ และผลสำเร็จของผลงาน ซึ่งสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมอาจใช้ในการติดตามประเมินผลหลังจากได้แต่งตั้งให้ผู้เสนอผลงานดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้วด้วยก็ได้

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวไปปฏิบัติ ทั้งผลทางตรงและทางอ้อม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้แสดงถึงผลสำเร็จของการปฏิบัติงานที่สามารถชี้วัดได้ในเชิงปริมาณ/คุณภาพ และประโยชน์จากผลงาน หรือผลการปฏิบัติที่ประชาชน ผู้รับบริการ และหน่วยงานได้รับจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานนั้น โดยควรระบุกรอบระยะเวลาที่สะท้อนผลสำเร็จดังกล่าวที่เป็นรูปธรรม

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบันระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๓. วันที่กรมรับคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง

เรื่องที่ ๑

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

() มี () ไม่มี

เรื่องที่ ๒

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

() มี () ไม่มี

เรื่องที่ ๓

....

....

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน เรื่อง

เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ * การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.

๒.

๓.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๓๐		
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการ อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือ	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
ช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้			
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการ ดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ
(.....)
(วันที่)/...../.....

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.

๒.

๓.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ เป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๓๐		
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น มาว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้			
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

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

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ
(.....)
(วันที่)/...../.....

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน
ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอ นั้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอ นั้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร				

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ
(.....)
(วันที่)/...../.....