



หลักเกณฑ์การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗
 ๒. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
 ๓. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
 ๔. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
 ๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
 ๖. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕
-

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗



ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๒๒๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๖ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ออกตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง โดยได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ จึงมีมติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๖ และให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือฉบับนี้แทน โดยส่วนราชการสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

๒. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๖ ก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

/อนึ่ง ...

อนึ่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการใดที่ ก.พ. กำหนด โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๖ ให้หมายถึงหนังสือเวียนฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๗๐๑ - ๖๗๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

ประเภทวิชาการ



<https://shorturl.ocsc.go.th/qr/w5-2567>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

	หน้า
๑. การย้าย	๑
กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑
๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน	๑
๒. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน	๑
๓. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน	๑๐
กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๐
๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๐
๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๐
กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ	๑๐
กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๑
๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๑
๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๑

	หน้า
๒. การโอน	๑๑
กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๑
กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๒
กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ	๑๒
กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ	๑๒
กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการขาดใช้ทุนตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ.ฯ	๑๒
๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	๑๓
กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	๑๓
กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี	๑๓
กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป	๑๓
ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล	๑๓
๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ	๑๓
๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล	๑๓
๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล	๑๓
๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล	๑๓
๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล	๑๕
๒. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	๑๖
๒.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล	๑๖
๒.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล	๑๖
๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล	๑๖
๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล	๑๗

	หน้า
ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน	๑๗
๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน	๑๘
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน	๑๘
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	๑๘
๓.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑๘
๓.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ	๒๐
๓.๓ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ	๒๑
๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน	๒๑
๔.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ	๒๑
๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ	๒๑
ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๒๒
๔. การแต่งตั้ง	๒๒
๕. การเก็บรักษาเอกสาร	๒๔
๖. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป	๒๔
เอกสารหมายเลข ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๕
เอกสารหมายเลข ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	๔๖
เอกสารหมายเลข ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	๖๓
เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์มประกอบการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่ง เป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๘๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

.....

ตามที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนี้

๑. การย้าย แบ่งเป็น ๔ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๒) ประกอบกับข้อ ๒๔ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

๑.๑ ให้พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๑.๒ ให้ดำเนินการโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ แทนก็ได้

๒. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี	๑๕ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี	๑๔ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี	๑๑ 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

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑) ในกรณีที่เป็น การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๒) ในกรณีที่เป็น การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๓.๒) การย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรม อาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๔) อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๑) ให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมิน ดังนี้

(๑.๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑.๑.๑) กำหนดองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๑.๑.๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๑.๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ในการกำหนดเกณฑ์การตัดสิน อ.ก.พ. กรม อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๑.๓) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑.๔) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๑.๕) วินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๑.๖) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

(๒.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง

(๒.๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก

(๒.๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ และ

(๒.๒.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะย้ายและอยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะย้าย

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กรม และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม คณะใหม่

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องดังกล่าวด้วย

(๓.๒) ประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่ย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

(๓.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

๒.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ โดยอนุโลม

๒.๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

(๑) ให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑.๑) กำหนดองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๑.๓) องค์ประกอบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๑.๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๑.๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ในการกำหนดเกณฑ์การตัดสิน อ.ก.พ. กรม อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๑.๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑.๕) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๑.๖) วินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๑.๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๒.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๒.๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

(๓.๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๓.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลให้รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้นั้นทราบด้วย

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กรม และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม คณะใหม่

ข. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลงาน

(๑) ให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.พ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และยอมรับในสาขาวิชาชีพหรือสายงานนั้น ๆ

(๑.๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก

(๑.๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะย้ายหรือโอนไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ และ

(๑.๒.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ จากบุคคลในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับ ในสาขาวิชาชีพหรือสายงานนั้น ๆ อย่างน้อย ๑ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลงาน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ดำเนินการประเมินผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานในเรื่องการเลื่อน โดยให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๒.๒) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน ในกรณีมีปัญหา หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการประเมินผลงานอาจให้ผู้ขอประเมินมาชี้แจง รายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้ หรืออาจขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมจากผู้ขอประเมินก็ได้

(๒.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย

โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานได้หลายคณะตามความจำเป็น และความเหมาะสม และให้คณะกรรมการประเมินผลงานมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กระทรวง เมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กระทรวง คณะใหม่

ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้เคยเป็นข้าราชการเป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมิน ผลงาน ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๓) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๓.๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงาน ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน

(๓.๓) ในกรณีที่มีคำสั่งย้ายโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งย้ายข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๒.๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ก. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

(๑) ให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑.๑) กำหนดองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๑.๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๑.๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๑.๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ในการกำหนดเกณฑ์การตัดสิน อ.ก.พ. กระทรวง อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๑.๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๑.๕) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ

ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณา
ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ตกท้วงมีเจตนา
กลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ตกท้วงต่อไป

(๑.๖) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๑.๗) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) ให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปดำรง
ตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วย

(๒.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหารระดับสูง

(๒.๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภท
บริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกระทรวงนั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดกรมของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

(๓.๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๓.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผล
ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลให้รายงาน
ผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้นั้น
ทราบด้วย

(๓.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลได้หลายคณะตามความจำเป็น
และความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กระทรวง และเมื่อครบวาระแล้ว
ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กระทรวง คณะใหม่

ข. การประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมิน
บุคคลแล้ว โดยให้กระทรวงส่งคำขอประเมินผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ไปให้ ก.พ. พิจารณา
ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับทรงคุณวุฒิ มาใช้โดยอนุโลม

๓. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๑) (๒) หรือ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ โดยอนุโลม

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๔) ในระดับเชี่ยวชาญลงมาแล้วแต่กรณี และจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

กรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๐ วรรคแรก ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อ ๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

๓. ให้คณะกรรมการคัดเลือก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น
วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

๓.๒ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

๓.๓ จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน
ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๔ คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด

๓.๕ รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณา
ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

**กรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร
ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

**๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่ง
เดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๒ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี
โดยอนุโลม

**๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ** ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของ กฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อ ๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๒. การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้าย
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๔ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน โดยอนุโลม

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับการทรงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในหนังสือฉบับนี้ต่อไป

เมื่อผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในกรณีที่ ๑ - ๕ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๔. การแต่งตั้ง ต่อไป

๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

๒. กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ในกรณี อ.ก.พ. กรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยก็ได้

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก (๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ตามข้อ ๒.๑ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) และ (๔) ในเรื่องการย้ายมาใช้โดยอนุโลม

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบตาม (๑) ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและคำโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม อาจกำหนดให้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามกรณี ที่ ๒ โดยให้เรียงตามลำดับคะแนน และให้บัญชีดังกล่าวมีอายุบัญชีไม่เกิน ๑ ปี รวมทั้งต้องจัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวให้ข้าราชการทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไปด้วย

(๖) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถ่มน้ำลายใส่ หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๗) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๘) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๑.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) การประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ ให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ข้าราชการ และระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

(๑.๑.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๑.๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๑.๒) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ประกอบด้วย

(๑.๒.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

(๑.๒.๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการระดับสูง หรือประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน เป็นเลขานุการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลตามข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) ได้หลายคณะ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กรม และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม คณะใหม่

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ตามข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

(๒.๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๒.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผล ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

๒. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

๒.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

๒.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับทรงคุณวุฒิตามข้อ ๒.๑ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) และ (๔) ในเรื่องการย้ายมาใช้โดยอนุโลม

๒.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

(๑.๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์และองค์ประกอบตาม (๑) ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีเพิ่มเติมตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล โดยในการกำหนดเกณฑ์การตัดสิน อ.ก.พ. กระทรวง อาจกำหนดน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ หรืออาจมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้กำหนดแทนก็ได้

(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) จัดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(๖) กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจ

สั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ที่ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

(๗) วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล

(๘) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ให้ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

(๑) การประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๑.๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงนั้น ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กระทรวง และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กระทรวง คณะใหม่

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ตาม (๑) มีหน้าที่และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

(๒.๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๒.๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒.๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรม กระทรวง หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกรม เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้กรมเจ้าสังกัด ส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกระทรวงเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๓ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ให้กระทรวง ส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในแต่ละระดับ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๓

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน

๓.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ อ.ก.พ. กรม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

(๑.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจาก

(๑.๑.๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ

(๑.๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทอำนวยการ หรือประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งในระดับไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือ

(๑.๑.๓) ผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก

(๑.๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือ

(๑.๒.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

(๒.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจาก

(๒.๑.๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ

(๒.๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ หรือ

(๒.๑.๓) ผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ

(๒.๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก

(๒.๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือ

(๒.๒.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพนั้น

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ โดยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

(๓) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ (๑) และ (๒) มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๓.๑) ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๓.๒) รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

(๓.๓) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

(๓.๔) อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

๓.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑.๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ และยอมรับในสาขาวิชาชีพหรือสายงานนั้น ๆ

(๑.๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก

(๑.๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญหรือผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่อยู่ในสายงานเดียวกันหรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ และ

(๑.๒.๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ. กำหนด หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และยอมรับในสาขาวิชาชีพหรือสายงานนั้น ๆ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลในสังกัดกรมของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ด้วยก็ได้

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ (๑) หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๒.๑) ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม

(๒.๒) รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

(๒.๓) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

(๒.๔) อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง มอบหมาย

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ได้หลายคณะ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้คณะกรรมการประเมินผลงานมีวาระเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แล้วแต่กรณี และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง คณะใหม่ แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการประเมินบุคคลและคณะกรรมการประเมินผลงานต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน เพื่อให้เกิดการถ่วงดุลในการพิจารณาคัดเลือกและการพิจารณาผลงาน เว้นแต่ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น ที่ส่วนราชการไม่อาจสรรหาผู้ที่จะมาเป็นกรรมการพิจารณาผลงานได้ จำเป็นต้องให้กรรมการคัดเลือกคนใดคนหนึ่งมาเป็นกรรมการพิจารณาผลงานด้วย ก็ให้ขออนุมัติ ก.พ. เป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้เคยเป็นข้าราชการเป็นกรรมการในคณะกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๓ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ให้ อ.ก.พ. วิสามัญที่ ก.พ. แต่งตั้งและมอบหมายเป็นผู้พิจารณาประเมินผลงานของผู้ขอประเมิน และดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตามเอกสารหมายเลข ๓

๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

๔.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๔.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ก.พ. จะระงับการประเมินผลงาน แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้กระทรวง ทราบ

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ก.พ. จะยกเลิกผลการประเมิน แล้วให้สำนักงาน ก.พ. แจ้งให้กระทรวง เพื่อบริหารการดำเนินการแต่งตั้ง

(๓) ในกรณีที่ได้รับการเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้สำนักงาน ก.พ. โดยความเห็นชอบของ ก.พ. แจ้งกระทรวงเพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ตามข้อ ๒.๑ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) และ (๔) ในเรื่องการย้ายมาใช้โดยอนุโลม

๒. เมื่อส่วนราชการมีกรณีการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้เงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนดจำนวนผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ต้องสอดคล้องกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๒.๒ ให้ส่วนราชการเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ไปพร้อม กับแบบฟอร์มตามเอกสารหมายเลข ๔ ให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กระทรวง อาจแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและให้ความเห็นเบื้องต้นด้วยก็ได้

๔. การแต่งตั้ง

๔.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอ ประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้อง แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

๔.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๔.๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลและผลงานที่เสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีคุณภาพเช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

๕. การเก็บรักษาเอกสาร ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้กรมหรือกระทรวงเจ้าสังกัด จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๖. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

.....

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

.....

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับ ตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว

จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. รูปแบบและวิธีการเสนอ

๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปรสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน ดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) สรุปรสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๑.๙) ข้อเสนอแนะ

(๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

ข. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- (๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๑.๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๑.๓) คุณภาพของผลงาน
- (๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสม

กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ หรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงาน มีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

(๒.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงาน หรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร
หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

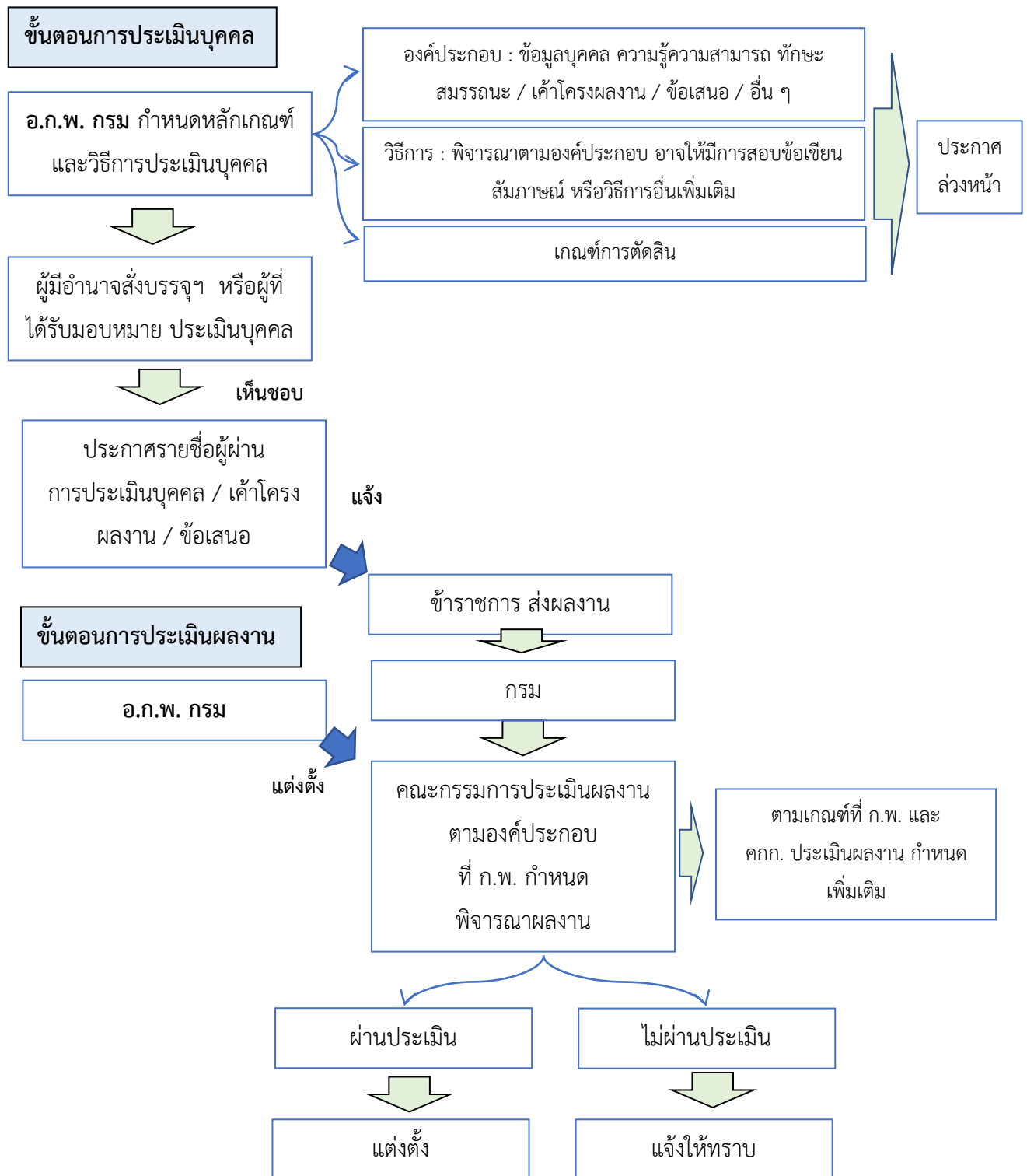
ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้
ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก
หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็น
ของคณะกรรมการประเมินผลงาน

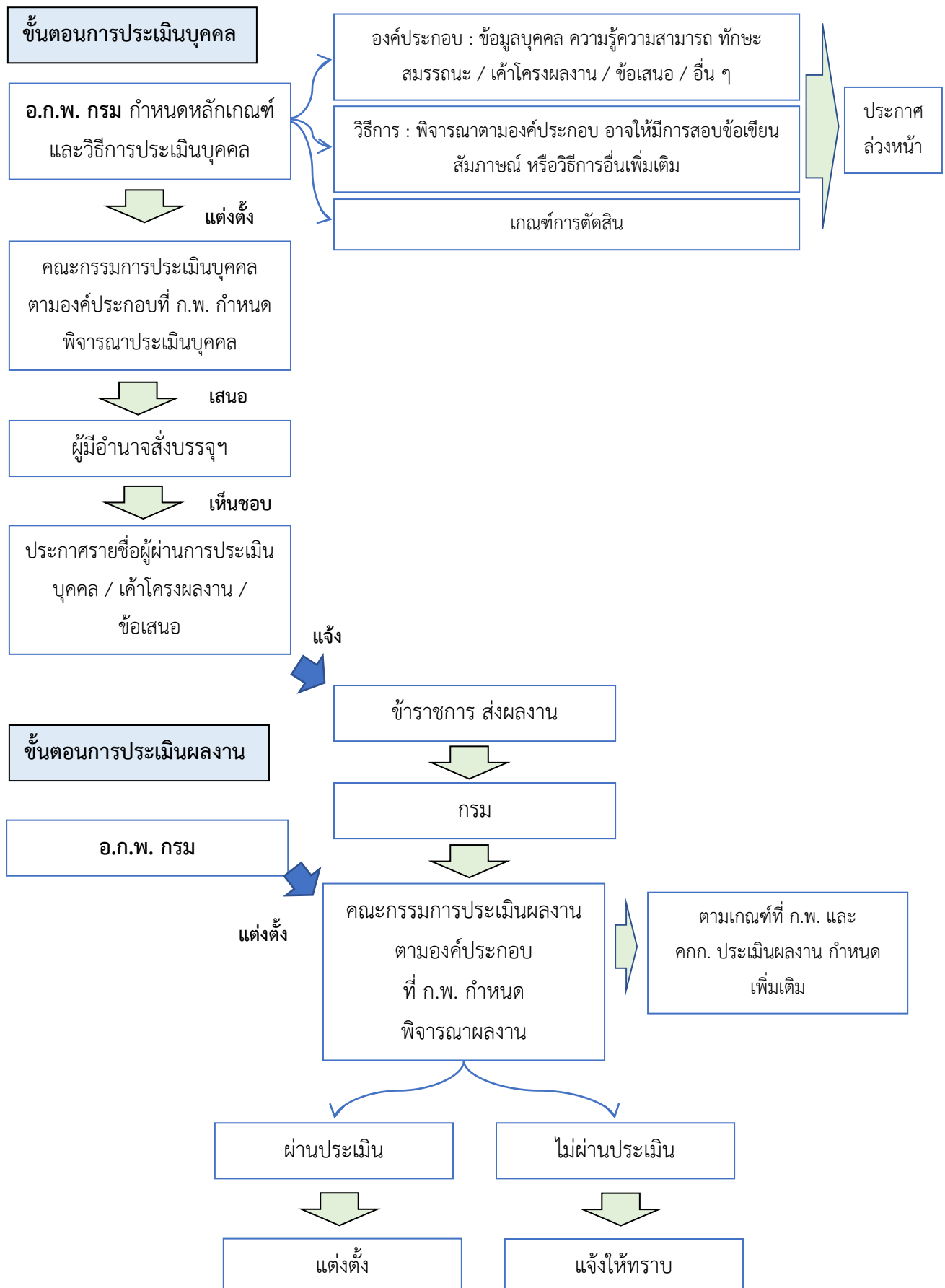
.....

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีตำแหน่งระดับควบ ^(๑)



(๑) ตำแหน่งระดับควบ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นกรอบระดับตำแหน่ง เช่น ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีตำแหน่งว่าง



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

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
 ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ (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 ๑ เรื่อง
- เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ * การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

- ตัวอย่าง -

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 หรือเป็น ต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็น การนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

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 หรือเป็น ต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็น การนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น มาว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้	๓๐		
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสม ในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้ องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

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

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

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอขึ้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร ๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับ ประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นพิเศษ เป็นประโยชน์ เป็นประโยชน์ อย่างดีเยี่ยม ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์ อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยังไม่เห็น ความชัดเจน ว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ อย่างไร หรือ จะเป็นประโยชน์ ได้อย่างไร

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

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

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี)) ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด กอง/สำนัก..... กรม..... แล้ว สรุปได้ดังนี้

การประชุม

๑. ครั้งที่...../..... วันที่.....

๒. ครั้งที่...../..... วันที่.....

...

มติคณะกรรมการ

() ผ่านประเมิน ไม่ก่อนวันที่

ซึ่งเป็นวันที่

() กรม/กระทรวง ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

() กรม/กระทรวง ได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์

() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุ

()

() ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ).....

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

หมายเหตุ ในกรณีรับโอนก็ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการรับโอน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

.....

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว

จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสม ในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคน เดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. รูปแบบและวิธีการเสนอ

๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) สรุสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๑.๙) ข้อเสนอแนะ

(๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน

(๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อย ให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย สังสมความรู้ หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

ข. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง หรือกรม ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๕.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

- (๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๑.๓) คุณภาพของผลงาน
- (๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิด นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกรมขึ้นไป

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผน รองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการ หรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานมีคุณภาพดีเด่น โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการสูงมาก

(๒.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน

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

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบในการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงาน มีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

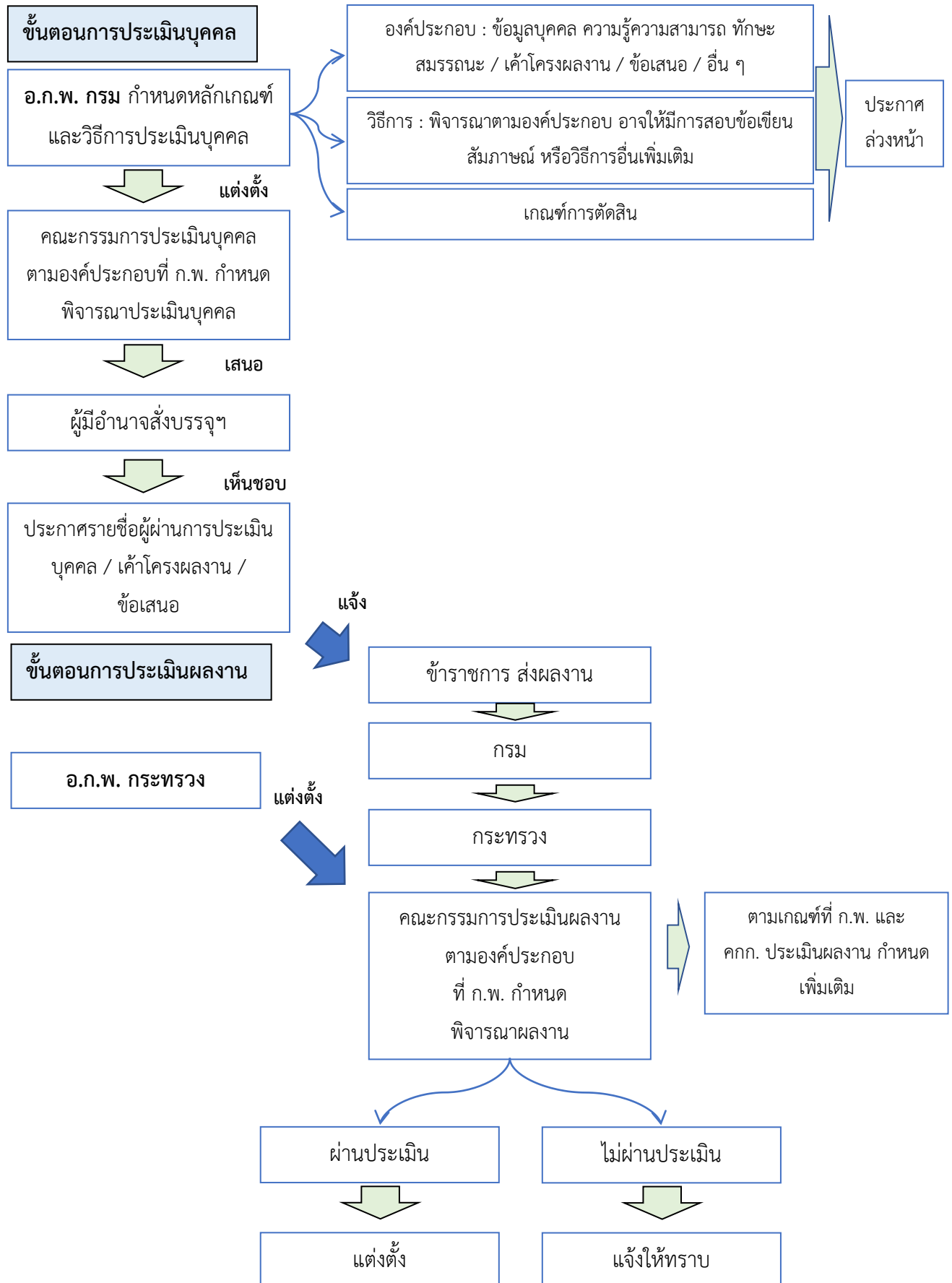
ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

.....

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ



แบบการเสนอผลงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

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

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ
เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๓. วันที่กระทรวงรับคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง
- เรื่องที่ ๑
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๒
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๓
-
-
๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง
- เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

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 หรือเป็น ต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิด การพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็น การนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกรมขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสม กับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีเด่น โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้ อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วย ประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการสูงมาก	๓๐		
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสม ในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด) 	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับเชี่ยวชาญ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

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

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

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอขึ้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง	อย่างดียิ่ง	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	หรือประชาชน หรือประเทศชาติ		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

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

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี)) ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด กอง/สำนัก..... กรม..... แล้ว สรุปได้ดังนี้

การประชุม

๑. ครั้งที่...../..... วันที่.....
๒. ครั้งที่...../..... วันที่.....
...

มติคณะกรรมการ

- () ผ่านประเมิน ไม่ก่อนวันที่
ซึ่งเป็นวันที่ () กรม/กระทรวง ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์
() กรม/กระทรวง ได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน ครบถ้วนสมบูรณ์
() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุ
()

- () ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....
(.....)

เลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

.....

๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ เป็นผลงานที่ทันสมัยและเป็นประโยชน์ แสดงถึงการใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในงานวิชาการเฉพาะด้าน เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ หรือวงการด้านนั้น ๆ โดยอาจนำผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับงานของตำแหน่งที่ขอประเมินมาเสนอได้ตามความเหมาะสม หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ก.พ. อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่ ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งแล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ ก.พ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ กรณีการทำผลงานที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานด้วย

๓.๗ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. เห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. รูปแบบและวิธีการเสนอ

๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

(๑.๒) แบบแสดงสรุปการเสนอผลงาน แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รายละเอียดของผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน โดยเรียงตามลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ให้แสดงรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ ระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน พร้อมระบุสัดส่วนผลงาน และต้องมีการรับรองผลงานด้วย

(๒) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของผลงาน (บทสรุปผู้บริหาร) เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดการดำเนินการ ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๒.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒.๒) ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

(๒.๓) บทสรุปผู้บริหาร

(๒.๔) เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

(๒.๕) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๒.๖) รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๒.๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๒.๘) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๒.๙) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๒.๑๐) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๒.๑๑) ข้อเสนอแนะ

(๒.๑๒) การเผยแพร่ผลงาน

ทั้งนี้ หากผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอก็ให้เป็นไปตามรูปแบบของงานวิจัย

(๓) ก.พ. อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ตำแหน่งที่ต้องดำเนินการศึกษา วิจัย สังสม ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้ และสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ในระดับกระทรวง และระดับชาติ ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายกระทรวง หรือระดับชาติ

ข. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกระทรวง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง ระดับนโยบายกระทรวงหรือระดับชาติ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ

๕.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมินผลงาน ได้แก่

- (๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๑.๓) คุณภาพของผลงาน
- (๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

แนวทางการพิจารณาตามระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับกระทรวงขึ้นไป

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการวิเคราะห์ การเรียบเรียง เนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบายรัฐบาล หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับทรงคุณวุฒิ

ผลงานมีคุณภาพดีเด่นเป็นพิเศษ โดยผลงานมีความสมบูรณ์ในการวิเคราะห์ การเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อน ในการดำเนินการสูงมากเป็นพิเศษ

(๒.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ ก.พ. พิจารณาแล้ว เห็นว่าบางสายงานควรกำหนดองค์ประกอบใดเพิ่มเติม เพื่อจะสะท้อนให้เห็นว่าข้าราชการที่เข้ารับการประเมินผลงานนั้นมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็สามารถกำหนดได้ตามความจำเป็น เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นต้น

ทั้งนี้ ก.พ. อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ ก.พ. อาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร
หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

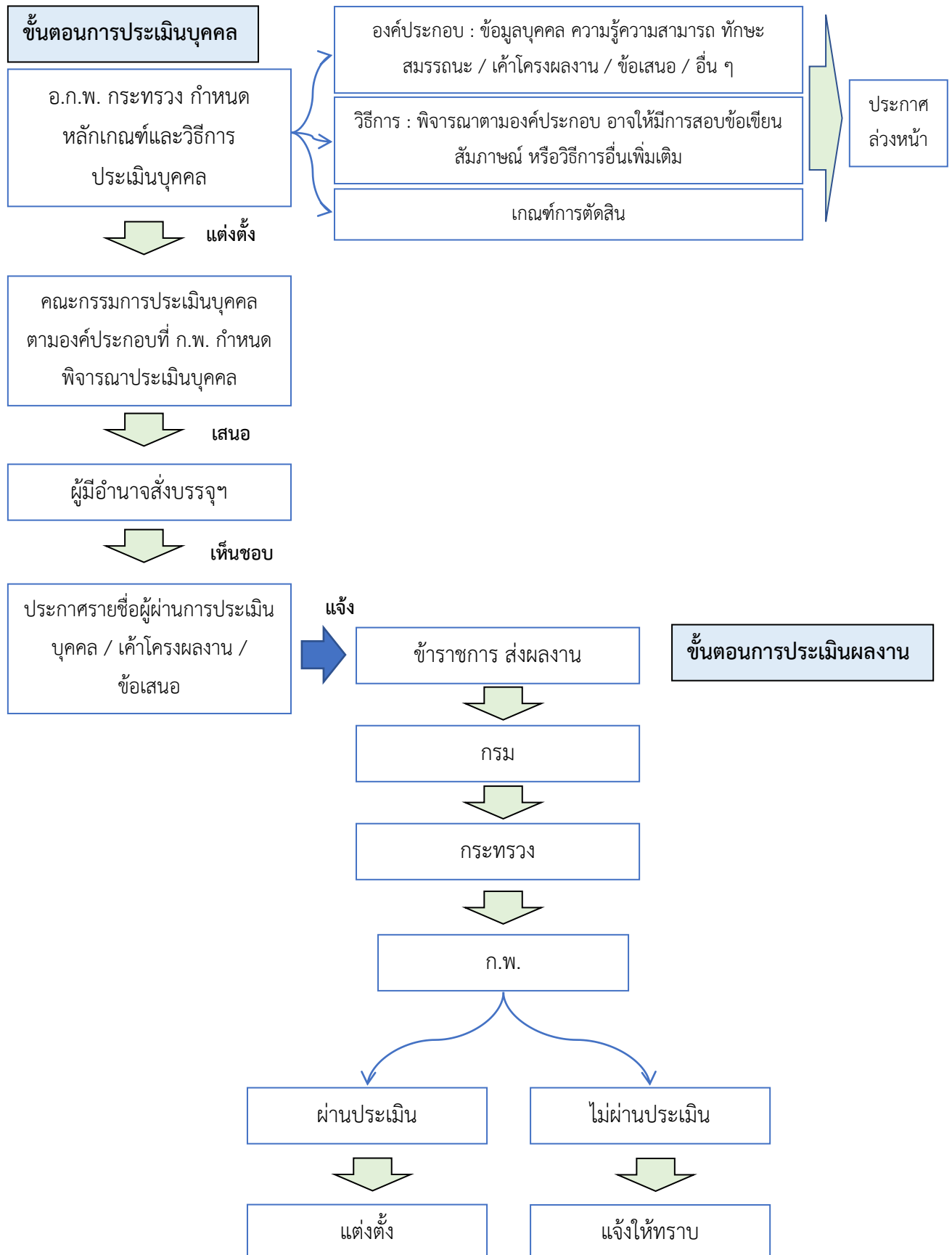
ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ก.พ. สามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอ
แนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก
หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ ก.พ.

.....

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับทรงคุณวุฒิ



- ตัวอย่าง -

แบบแสดงรายละเอียดประกอบการขอประเมินผลงาน

แบบแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ.....(ด้าน(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน

กอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ กรม

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ

อายุราชการ ปี เดือน ปีเกษียณ

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

(ชื่อปริญญา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาตและหมายเลข

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๗ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

[illegible]

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ตอนที่ ๒ ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

สัดส่วนผลงาน

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ผู้ขอประเมินปฏิบัติ

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ขอรับรองว่าสัดส่วนผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง

....

....

ผลงานลำดับที่ ๓ เรื่อง

....

....

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๕. คำรับรองของปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ๑) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้มีส่วนร่วมในผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้
ลงชื่อรับรองและส่งเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง
๑ ระดับได้

๓) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงานให้แนบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับผลงานและแนบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง

๒. ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ

๓. บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมาย
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. รายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑) กรณีผลงานเป็นงานวิจัย หัวข้อการนำเสนอให้ปฏิบัติตามรูปแบบของงานวิจัย

๒) บทสรุปผู้บริหารไม่ใช่การย่อความของแต่ละหัวข้อ หรือคัดเลือกเนื้อหาของเรื่องมา แต่เป็นการอธิบายเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่ผู้ขอประเมินเสนอให้อ่านได้เข้าใจเนื้อหาในเวลาสั้น ๆ พร้อมมีข้อเสนอแนะเพื่อความสะดวกของเอกสาร ฉะนั้น ไม่ควรเกิน ๓ หน้า กระดาษ A4

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับทรงคุณวุฒิ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน
- ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๓. วันที่สำนักงาน ก.พ. รับคำขอประเมินฯ

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวน เรื่อง
- เรื่องที่ ๑
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๒
- สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา
- () ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ
- ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข
- () เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข
- การเผยแพร่ผลงาน
- () มี () ไม่มี
- เรื่องที่ ๓
-
-
๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง
- เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับทรงคุณวุฒิ)

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ สาขา

ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

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

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

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑.

๒.

๓.

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบ ในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้ว มาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไป ใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับกระทรวง ขึ้นไป	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สะท้อนให้เห็นการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำ เป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถ ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผน รองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพ ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๓. คุณภาพของผลงาน มีคุณภาพของผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ โดยผลงานมีความสมบูรณ์ในการวิเคราะห์ การเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการสูงมากเป็นพิเศษ	๓๐		
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด (ระดับทรงคุณวุฒิ)

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ สาขา

ชื่อผู้ขอประเมิน

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

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

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น	ดีมาก	ยอมรับได้	ปรับปรุง
๑. ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ หากนำข้อเสนอขึ้นไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นพิเศษ	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอขึ้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร	เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง	อย่างดียิ่ง	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร	ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	หรือประชาชน หรือประเทศชาติ		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ ก.พ.

สรุปผลการประเมิน

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

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ตัวอย่าง -

สรุปมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ สาขา

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ สาขา ได้ประเมินผลงาน
 ของ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 (ด้าน.....(ถ้ามี)) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด กอง/สำนัก.....
 กรม..... แล้ว สรุปได้ดังนี้

การประชุม

๑. ครั้งที่...../..... วันที่.....

๒. ครั้งที่...../..... วันที่.....

...

มติคณะกรรมการ

() ผ่านประเมิน ไม่ก่อนวันที่

ซึ่งเป็นวันที่

() สำนักงาน ก.พ. ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

() สำนักงาน ก.พ. ได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน

() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุ

()

() ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ).....

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะกิจ

สาขา

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

แบบประเมินการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(สำหรับ อ.ก.พ. กระทรวง)

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด ส่วนราชการ

๒. การพิจารณากรอบสั่งสมประสบการณ์

๒.๑ ระยะเวลาการหมุนเวียนงานตามกรอบสั่งสมประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

ระดับ	ระยะเวลา	สังกัด
(๑) ระดับพื้นฐาน	ถึง.....	
(๒) ระดับสูง	ถึง.....	
(๓) ระดับเป็นเลิศ	ถึง.....	

๒.๒ การพิจารณาคุณลักษณะตามกรอบสั่งสมประสบการณ์

มิติ/องค์ประกอบ	ความเห็นของ อ.ก.พ. กระทรวง/ คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. แต่งตั้ง	ผลการประเมิน ของ อ.ก.พ. กระทรวง
๑. มิติศักยภาพ (Potential) (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) ประกอบด้วย (๑.๑) ความผูกพันต่อระบบราชการ (๑.๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑.๓) การมองภาพองค์รวม (๑.๔) การอุทิศตนเพื่อสังคม (๑.๕) การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (๑.๖) การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ (๑.๗) สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) (๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน	นำแบบประเมินคุณลักษณะฯ ของผู้บังคับบัญชาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	

มิติ/องค์ประกอบ	ความเห็นของ อ.ก.พ. กระทรวง/ คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. แต่งตั้ง	ผลการประเมิน ของ อ.ก.พ. กระทรวง
๑.๒ องค์ประกอบด้านการพัฒนาตนเอง (Self- development Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเข้าร่วม และผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับ (ต้น-กลาง-สูง) ครบถ้วน (๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง/ผู้สอนงานกลุ่มกำลังคนคุณภาพ/ รุ่นน้องข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย (๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเข้าร่วมปฏิบัติงาน ในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team) และ/หรือได้รับการพัฒนา ในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของหลักสูตร ฝึกอบรม/หรือหน้าที่พี่เลี้ยงและผู้สอนงาน/ หรือโครงการสำคัญที่ได้เข้าร่วม มาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
๒. มิติผลงาน (Performance) (๕๐ คะแนน)		
๒.๑ องค์ประกอบด้านการผลิต/สร้างผลงาน ระดับองค์กร (Performance Profile) (๒๕ คะแนน) - ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องมีผลงาน เป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง โดยผลงานเป็นรูปแบบ ที่หลากหลาย มีประโยชน์และคุณค่าต่อส่วนราชการ หรือประชาชน และ/หรือมีการสร้างผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของสรุปผลงาน ที่สำคัญจากการดำเนินงานมาใช้ประกอบ การพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
๒.๒ องค์ประกอบด้านการสร้างผลงานสาธารณะ/ เครือข่าย/การยอมรับในระดับประเทศ (National/ Network Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องสามารถ แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในงาน โดยการเข้าร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ เช่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาล เครือข่ายกำลังคนคุณภาพ ในภาคราชการ เป็นต้น (๒) เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรม เพื่อสังคม (CSR) และ/หรือมีการสร้างการยอมรับ ในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของสรุปผลงาน/ กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วม มาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)		

ลงชื่อ เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง
 (.....)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวม
 ในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile)

ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ – สกุล..... ตำแหน่ง ระดับ.....
สังกัด ส่วนราชการ

องค์ประกอบในการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คะแนน
๑. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย ๑.๑ ความผูกพันต่อระบบราชการ ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๑.๓ การมองภาพองค์กรรวม ๑.๔ การอุทิศตนเพื่อสังคม ๑.๕ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ๑.๖ การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ ๑.๗ สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)		
๒. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๕ คะแนน)		
๓. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน (๕ คะแนน)		
คะแนนรวม (๒๕ คะแนน)		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน..... ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด ส่วนราชการ

๒. สรุปผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ระบุตามช่วงเวลาของกรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล)

ขณะดำรงตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

(๑) เรื่อง

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

๓. สรุปหลักสูตรฝึกอบรมหรือหน้าที่ที่พิถีพิถันและผู้สอนงาน หรือโครงการสำคัญที่ได้เข้าร่วม

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

๔. สรุปผลงาน/กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วม

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดทำผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ ๑) จำนวนผลงานให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับกรอบการส่งสมประสบการณ์ฯ
๒) กรณีผลงานที่นำมาเสนอผู้มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ขอให้มีการรับรองผลงานจากผู้ร่วมจัดทำผลงาน พร้อมทั้งระบุสัดส่วนที่ร่วมดำเนินการด้วย

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗



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

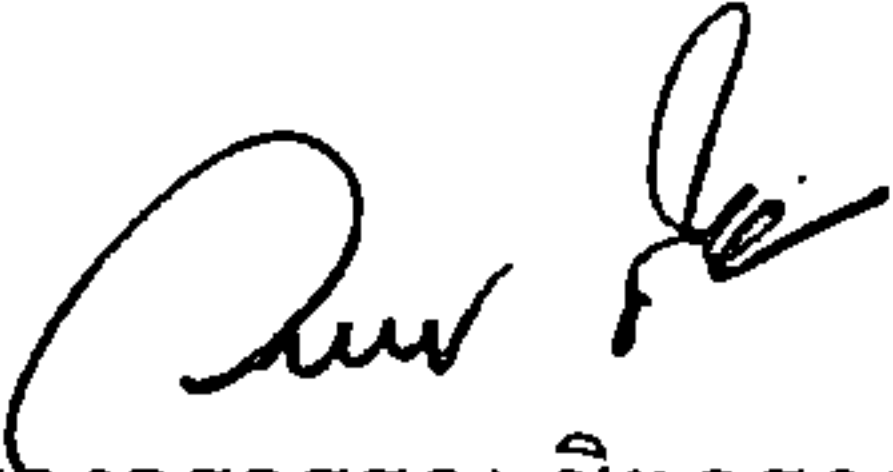
ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางวรรณ ชิตอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย การโอน

การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน หรือการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. การย้าย การโอน ประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

๑.๑ การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ โดยการย้าย และการรับโอนตำแหน่งและประเภทดังกล่าวในระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา ในการนี้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม อาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนาจการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาการย้าย หรือการรับโอนด้วยก็ได้

๑.๒ การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการดำเนินการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

๑.๒.๑ ให้พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่งานที่รับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ ให้ดำเนินการโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียนหรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เหมาะสม

๑.๓ การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง พร้อมทั้งประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล และผลงาน

ในกรณี การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๒.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง 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 หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

๒.๓.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามแนวทางที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน

อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ดังนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินบุคคล

๓.๑.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอย้าย/โอน จัดทำข้อมูลบุคคล และความรู้ ความสามารถดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยจะพิจารณาจากบุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ อาทิ วุฒิภาวะทางอารมณ์ อุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ

๓.๑.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ประเมินบุคคลโดยคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง โดยกำหนดให้ใช้วิธีการพิจารณาจากเอกสาร ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานอาจขอให้มีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการประเมินอื่นเพิ่มเติมได้ด้วย

๓.๒ เกณฑ์ในการตัดสินการประเมินบุคคล ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินโดยนำข้อมูลจากข้อ ๒.๑ มากำหนดเป็นองค์ประกอบในการพิจารณา และน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบได้ ดังนี้

๓.๒.๑ ข้อมูลบุคคล	๓๕ คะแนน
๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น	๓๕ คะแนน
๓.๒.๓ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ	๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้เข้ารับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงถือว่าผ่านการคัดเลือก เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๓.๓ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่

ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๔ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้าย หรือโอนได้ โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำเค้าโครงผลงานดังกล่าวตามแบบผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กรณีระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ เรื่อง

๓.๔.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนด ข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๓.๔.๒ เกณฑ์การประเมินผลงาน

กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินโดยนำข้อมูลจากข้อ ๓.๓.๑ มากำหนดเป็นองค์ประกอบในการพิจารณา และน้ำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบได้ ดังนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน	๔๐	คะแนน
(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
(๓) คุณภาพของผลงาน	๓๐	คะแนน

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินผลงานระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้เข้ารับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๔. ขั้นตอนและวิธีการย้าย การรับโอนในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๔.๑ กรณีการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๔.๑.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือประสงค์ขอโอนมายังสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยกรณีประสงค์ขอโอน ให้จัดทำข้อมูลตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (เอกสารแนบท้าย ๓)

๔.๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มอบให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบตำแหน่งที่ว่าง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๓ กรณีผู้ประสงค์ขอย้าย ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาความเหมาะสมของผู้นั้น หากเห็นควรให้ย้าย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญได้ต่อไป ส่วนกรณีผู้ประสงค์ขอย้าย ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการช่วยพิจารณาฯ พิจารณาเห็นควรให้ย้ายได้ ให้ทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม หรือรองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้ากลุ่มภารกิจเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อขอความเห็นชอบในการอนุมัติก่อน หากได้รับความเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมจึงลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนรายนั้นได้ต่อไป

๔.๑.๔ กรณีผู้ประสงค์ขอโอน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาความเหมาะสมของผู้นั้น หากเห็นควรให้รับโอนได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในหนังสือทบทวนการโอนไปยังกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หากกระทรวงหรือกรมต้นสังกัดไม่ขัดข้องหรือขัดข้องแต่พ้นระยะเวลาการยับยั้งการโอนแล้ว ให้ลงนามในคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ต่อไป

๔.๑.๕ กรณีผู้ประสงค์ขอย้าย ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณา หากเห็นชอบให้นำเสนอปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๒ กรณีการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๔.๒.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือประสงค์ขอโอนมายังสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยกรณีประสงค์ขอโอน ให้จัดทำข้อมูลตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ทั้งให้ผู้ให้ประสงค์ขอย้าย/โอน จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับระยะเวลาการดำเนินตำแหน่งในสายงานที่เกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน (เอกสารแนบท้าย ๒) ด้วย

๔.๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มอบให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบตำแหน่งที่ว่าง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการดำเนินการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่เห็นว่าเหมาะสม หากเห็นควรให้ย้ายได้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือหากเห็นควรให้รับโอนได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในหนังสือทาบตามการโอนไปยังกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หากกระทรวงหรือกรมต้นสังกัดไม่ขัดข้องหรือขัดข้องแต่พ้นระยะเวลาการยับยั้งการโอนแล้ว ให้ลงนามในคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ต่อไปได้ต่อไป

๔.๓ กรณีการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๔.๓.๑ ให้ผู้ประสงค์ขอย้ายภายในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือประสงค์ขอโอนมายังสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยกรณีประสงค์ขอโอน ให้จัดทำข้อมูลตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับระยะเวลาการดำเนินตำแหน่งในสายงานที่เกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (เอกสารแนบท้าย ๔)

๔.๓.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม มอบให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบตำแหน่งที่ว่าง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๓ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง พร้อมทั้งประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒

๔.๓.๓ กรณีผ่านการประเมินบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน พิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ ๓.๔ หากเห็นควรให้ย้ายได้ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือหากเห็นควรให้รับโอนได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงนามในหนังสือทาบตามการโอนไปยังกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ หากกระทรวงหรือกรมต้นสังกัดไม่ขัดข้องหรือขัดข้องแต่พ้นระยะเวลาการยับยั้งการโอนแล้ว ให้ลงนามในคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ต่อไปได้ต่อไป

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะมีคำสั่งย้ายข้าราชการพลเรือน หรือรับโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด โดย

๑. กรณีการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้อำนวยการสำนักงาน

เศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาเห็นชอบให้มีการย้าย หรือรับโอนข้าราชการพลเรือนรายดังกล่าว

๒. กรณีการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการดำเนินการที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่งานที่รับผิดชอบ และดำเนินการโดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียนหรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสมแล้ว

๓. การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ได้เห็นชอบการพิจารณาบุคคลและผลงานของข้าราชการพลเรือนรายดังกล่าว

ทั้งนี้การดำเนินการแต่งตั้งตามข้อ ๑ - ๓ ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และ ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗

.....

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

- เอกสารแนบท้าย ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- เอกสารแนบท้าย ๒ แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงาน
ที่ขอประเมิน
- เอกสารแนบท้าย ๓ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจ
อุตสาหกรรม
- เอกสารแนบท้าย ๔ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน
หมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
หมายเลข ๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

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>

แบบประกอบบทพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาการเก็บค่าแห่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ของ	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเก็บ ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ วุฒิ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ถึง	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอ เก็บ เงินเดือน	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอขึ้นเก็บเงินเดือน	ระยะเวลาที่ขอเก็บ ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม ปี เดือน	คน	๑๐๐%	(หัวหน้ากลุ่ม/งาน วัน เดือน ปี
		มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (วัน เดือน ปี				(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง วัน เดือน ปี

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาการเก็บค่าแห่งในสายงานที่ขอประเมินเป็นผู้ลงนามรับรอง
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ขอขึ้นระยะเวลาการเก็บค่าแห่งในสายงานที่ขอประเมินเป็นผู้ลงนามรับรอง

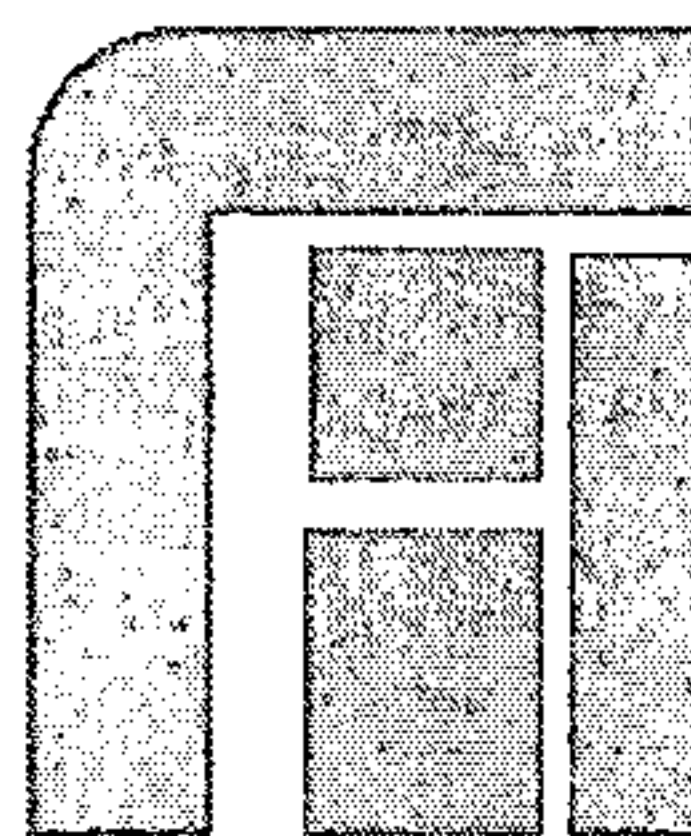
แบบประกอบบทพิจารณาการขออนับระยะเวลาที่ถูกละเมิดในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะย้าย/โอน พร้อมระบุระดับ)

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

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขออนับ เกอูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขออนับเกอูล	ระยะเวลาที่ขอเกอูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ขอเกอูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	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 (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขออนับเกอูลโดยสังเขป)..... ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย ๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม ปี เดือน	คน	%	

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาต	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขออนุญาต	ระยะเวลาที่ขอเกี่ยว	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเกี่ยวได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
		ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ... สำนักบริหารกลาง กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขออนุญาตโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ () 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. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาตเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขออนุญาตระยะเวลาที่ขออนุญาตได้ ตั้งแต่วันที่มีวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน



แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
 เพื่อมารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ประเภท.....ระดับ.....สังกัดกอง/สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือนอัตรา.....บาท

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์เคลื่อนที่..... e-mail.....

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....

ระดับ.....กอง/สำนัก.....สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....

กระทรวง.....อุดมศึกษา(สูงสุด).....สาขา.....

สถาบันการศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....

๓. ประวัติการศึกษา (เริ่มตั้งแต่วุฒิที่ใช้บรรจุแต่งตั้ง)

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ระดับ.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

๔. ผลงานสำคัญที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๖. การฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- () รูปถ่ายขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน.....ฉบับ
- () สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ.....ฉบับ
- () เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานใน
ตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

๑. ชื่อ-สกุลผู้ขอรับการประเมิน

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ระดับ

ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม

กอง

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

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

๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับ ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/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 แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

สังกัด

.....

.....

.....

.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น เป็นหัวหน้า
โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

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

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

๑๑. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญย้อนหลัง ๕ ปี

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

๑๒. ผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการประเมิน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นที่ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานใน
ตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่

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

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการย้าย การโอนชำระค่าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑๘๐๑ (กบท.) / ๔๒๐

จว. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

เรียน รศอ., ผอ.กอง, ผชช., ตสน., กทบ. และกลุ่มต่าง ๆ ใน สล.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๙ งามด

(นางสาวกนกวรรณ บัวผุด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ทท.กบท.

๗ มิถุนายน ๒๕๖๗



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

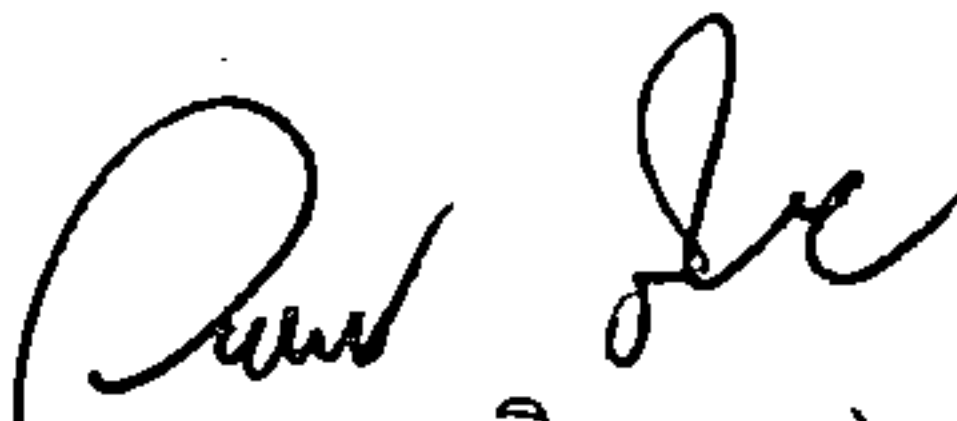
ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำระค่าการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบชำระค่าการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำระค่าการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชำระค่าการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านการคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์เดิมก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

บรรดาประกาศหรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางจรรวณ ชิตอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)**

.....

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๓ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ

๒. กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาต ให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม 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) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ \ 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 คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ 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 ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปีรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคล

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 และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 คุณสมบัติอื่น ๆ

๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้มีหน้าที่ในประเมินบุคคลตามข้อ ก ๑.๑ พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบ 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 - ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น พิจารณาจากความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในงาน มีศักยภาพทั้งในเชิงวิชาการและในเชิงบริหาร (๑๐ คะแนน) - การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาจาก คะแนนการประเมินบุคคลของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (๑๐ คะแนน)	๒๐
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๒๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕. คุณสมบัติอื่น ๆ	๒๐

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

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ อันได้แก่กรอบตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการทุกสายงาน (ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ, ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ)

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สํารวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเพณีวิชาการ 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) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีมีการขอนําระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกืออกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนําระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกืออกุล (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

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

๕) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เสนอข้อมูลข้าราชการผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมอบหมาย พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และเกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินบุคคล ตามข้อ ก ๒ และ ๓ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นจะมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม จะกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อ

ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมอบหมายด้วยก็ได้

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

๔.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ 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

กรณีมีการขออนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกือกกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขออนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกกูล (เอกสารแนบท้าย ๒) ด้วย ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

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

๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้งพิจารณาประเมินบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมิน

บุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของ บุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๖) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลใน การพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗) ให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการ ประเมินผลงาน และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้ง ข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการประเมินบุคคล กำหนด

๘) กรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกหรือผลงานที่เสนอเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ให้ผู้ทักท้วงดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง สังกัด พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการทักท้วงแล้ว ยื่นต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อมอบหมายให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

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

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อน ให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

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

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ

ส่วนราชการ เป็นแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาในการดำเนินงานไว้ด้วย

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ 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) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- ๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนผลงานของตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด ส่วนหนึ่งเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

- ๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ 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 ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่

ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหามีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสพการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหามีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

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

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

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

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๓.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน ดังกล่าว 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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุดและองค์ประกอบความรู้ 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 หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร
- 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

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

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ 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 นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง 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 ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรูปแบบการเสนอผลงานและการจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ตามรูปแบบและระยะเวลาดังกำหนด

๖.๓ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ 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 นับแต่วันแจ้งผลการประเมินและไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินตามเวลาที่กำหนดได้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานพิจารณาตามที่เห็นสมควรแล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาดำเนินการต่อไป

๖.๗ การดำเนินการประเมินผลงาน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม 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 ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม ๗.๑ ๗.๒ หรือ ๗.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๓ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๔ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง 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 หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๒. เมื่อสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมมีกรณีการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ภายใต้เงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ส่งผลงานที่สอดคล้องกับกรอบสั่งสมประสบการณ์ตามจำนวนที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม กำหนด

๒.๒ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ไปพร้อมกับแบบฟอร์ม (เอกสารแนบท้าย ๗) ให้ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม พิจารณา

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาการดำเนินการตามเงื่อนไขหลัก ของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและให้ความเห็นเบื้องต้นด้วยก็ได้

๘. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๘.๑ 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

๘.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นระหว่างกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มี การแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมิน เป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้ง โดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อน ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการ ในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด กระทรวงเจ้าสังกัด หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสาร

หลักฐานครบถ้วน สมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการ แต่งตั้ง กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระหว่าง การลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๘.๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นไป แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม มีมติ ให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครอง อยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลและผลงาน ที่เสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงกระทรวงอุตสาหกรรม พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีคุณภาพเช่นเดียวกับ การประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นเป็น ผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

๙. การเก็บรักษาเอกสาร ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน การประเมินบุคคล และการ ประเมินผลงาน ในทุกระดับ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน โดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้า รับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๑๐. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

.....

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

- เอกสารแนบท้าย ๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- เอกสารแนบท้าย ๒ แบบประกอบการพิจารณาการขอนับระยะเวลาเกือบลูกกับตำแหน่งในสายงาน
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 ๖ ผลงาน
หมายเลข ๗ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- เอกสารแนบท้าย ๕ แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน
- เอกสารแนบท้าย ๖ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน
แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด
- เอกสารแนบท้าย ๗ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
หมายเลข ๘ แบบประเมินการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสม
ประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
หมายเลข ๙ แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/
คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
หมายเลข ๑๐ แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

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>

แบบประกอบบทพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ของ _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้น ก่อสร้าง	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอขึ้นก่อสร้าง	ระยะเวลาที่ขอก่อสร้าง	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอก่อสร้าง ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____ ระดับ _____ วุฒิ _____ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ _____ ถึง _____	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) _____ ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) _____ รวม _____ ปี _____ เดือน _____	ตำแหน่งที่ ๑ _____ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) _____ ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) _____ รวม _____ ปี _____ เดือน _____ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ _____	ตำแหน่งที่ ๑ _____ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) _____ ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) _____ รวม _____ ปี _____ เดือน _____	_____ คน	๑๐๐%	(_____) หัวหน้ากลุ่ม/งาน _____ วัน เดือน ปี _____
		ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (_____) วัน เดือน ปี _____				(_____) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง _____ วัน เดือน ปี _____

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างเป็นผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง
๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

แบบประกอบบทวิจารณ์การxonั้ระยะเวลาเอกั้กับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น ระดับชำนาญการ)

ของ (ชื่อ - นามสกุล) _____

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขออนุญาต	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ขออนุญาต	ระยะเวลาที่ขอเอกสาร	จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ	สัดส่วนที่ผู้ขอเอกสารได้ปฏิบัติงาน (%)	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 เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของ ส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย ๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม ปี เดือน	คน	%	

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้น เกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอขึ้นเกื้อกูล	ระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
		ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับ ๓.๓ สำนักงานบริหารกลาง กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขอขึ้นเกื้อกูลโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและ บัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำ การคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของ หน่วยงานในสังกัดผ่านระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐ (GFMS) และใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ 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. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาเกื้อกูลเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอขึ้นระยะเวลาเกื้อกูลได้ ตั้งแต่ต้นที่มีวุฒิปริญญาตรีตรงตามตำแหน่งสายงานขอประเมิน

เอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....		
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน)		
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง.....		
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....		
๕.	ประวัติการศึกษา		
	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน
			
			
			
			

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																								
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																									
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 30%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 30%;">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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ปี</th> <th style="width: 30%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 35%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">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)																									
๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">ปีงบประมาณ พ.ศ.</td> <td style="width: 35%;">ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ.....</td> <td style="width: 35%;">ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</td> </tr> <tr> <td>ปีงบประมาณ พ.ศ.</td> <td>ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ.....</td> <td>ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</td> </tr> <tr> <td>ปีงบประมาณ พ.ศ.</td> <td>ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ.....</td> <td>ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....</td> </tr> </tbody> </table>		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.....															
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.....																							

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
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 () นับเวลาทวีคูณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือถู
- 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) () 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

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It features 20 evenly spaced horizontal dashed lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

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 - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - 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	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
รวม		๓๐	

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ม้คำรับรองหนึ่งระดับได้

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 A4 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** เป็นการระบุ ภูมิหาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลหรือ ตัดสินใจในการจัดทำผลงาน หรือองค์ความรู้ที่เกิดจากความชำนาญ และการสั่งสมประสบการณ์จากการ ปฏิบัติงาน เช่น การนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ก็ควรมีทฤษฎี หรือแนวคิด ทางเศรษฐศาสตร์ และองค์ความรู้ที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการอ้างอิง หรือการ เสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล ก็ควรมีทฤษฎี ภูมิหาย ระเบียบหรือข้อปฏิบัติ และองค์ ความรู้ที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการอ้างอิงด้วย
๔. **สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน** เป็นการนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน การดำเนินการทั้งหมดของผลงานที่ได้ปฏิบัติมาแล้ว โดยให้ระบุขอบเขตความรับผิดชอบของผู้เสนอผลงาน ว่าเป็นส่วนใดจากภาพรวมของการดำเนินการทั้งหมด ตลอดจนในแต่ละขั้นตอนมีวิธีหรือรายละเอียดการ ปฏิบัติอย่างไร โดยอาจใช้แผนภูมิหรือผังความคิดประกอบ ซึ่งเป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้เสนอผลงานจะต้อง นำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนสามารถถ่ายทอดให้ผู้อ่านเข้าใจได้โดยง่าย ว่าหากจะดำเนินการในเรื่อง เดียวกันกับผลงานจะต้องดำเนินการเช่นไร และหากมีขั้นตอนที่ต้องวิเคราะห์จากแนวคิดทางวิชาการ หรือ ระเบียบต่าง ๆ ผู้เสนอผลงานได้มีกระบวนการวิเคราะห์ในเรื่องนั้น ๆ อย่างไร ใช้เครื่องมือ หรือวิธีการเช่น ไรในการวิเคราะห์เรื่องนั้น ๆ ตลอดทั้งให้แสดงให้เห็นเป้าหมายที่คาดหวังไว้
๕. **ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)** ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจริงตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้ โดยให้ แสดงทั้งผลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
๖. **การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ** เป็นการระบุถึงประโยชน์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทางราชการว่า ผลงานที่ได้ปฏิบัติมาก่อนให้เกิดประโยชน์ หรือผลกระทบเชิงบวก หรือลดผลกระทบเชิงลบอย่างไร ใครเป็น ผู้ที่ได้รับประโยชน์/ผลกระทบ และได้รับประโยชน์/ผลกระทบเช่นไร ตลอดจนหลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)
๗. **ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ** เป็นการอธิบายว่าผลงานที่ดำเนินการนั้นมีประเด็นที่มีความ ซับซ้อน หรือยุ่งยากในการดำเนินการอย่างไร โดยแสดงให้เห็นว่าหากผู้มีจะปฏิบัติงานในลักษณะคล้ายคลึง กันนั้น จะมีจุดที่ควรระวังหรือต้องจัดการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา หรือเพื่อทำให้งานสำเร็จลุล่วงที่สำคัญ ในประเด็นใด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นการอธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น (เรียงตามลำดับความสำคัญของปัญหา) ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้อง และอธิบายปัญหาอุปสรรคว่าอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน 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 โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างไร

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
 ตำแหน่งปัจจุบัน ระดับ (ด้าน(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ (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	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมาย มาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้			
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ 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	๕๐		
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	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น มาว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้			
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการ ดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ (ถ้ากำหนด)	*		
รวม	๑๐๐		

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่ กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มี คะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 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	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร
๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำข้อเสนอ นั้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร	เป็นประโยชน์ อย่างดีเยี่ยม ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ต่อทางราชการ หรือประชาชน	อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร				

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น
ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ
คณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

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

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
และผลงานของข้าราชการผู้มี
ผลสัมฤทธิ์สูง

แบบประเมินการดำเนินการตามเงื่อนไขหลักของกรอบการสังสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(สำหรับ อ.ก.พ. กระทรวง)

๑. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด ส่วนราชการ

๒. การพิจารณากรอบสังสมประสบการณ์

๒.๑ ระยะเวลาการหมุนเวียนงานตามกรอบสังสมประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

ระดับ	ระยะเวลา	สังกัด
(๑) ระดับพื้นฐาน	ถึง.....	
(๒) ระดับสูง	ถึง.....	
(๓) ระดับเป็นเลิศ	ถึง.....	

๒.๒ การพิจารณาคุณลักษณะตามกรอบสังสมประสบการณ์

มิติ/องค์ประกอบ	ความเห็นของ อ.ก.พ. กระทรวง/ คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. แต่งตั้ง	ผลการประเมิน ของ อ.ก.พ. กระทรวง
๑. มิติศักยภาพ (Potential) (๕๐ คะแนน)		
๑.๑ องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) ประกอบด้วย (๑.๑) ความผูกพันต่อระบบราชการ (๑.๒) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๑.๓) การมองภาพองค์รวม (๑.๔) การอุทิศตนเพื่อสังคม (๑.๕) การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (๑.๖) การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ (๑.๗) สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) (๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน	นำแบบประเมินคุณลักษณะฯ ของผู้บังคับบัญชาตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	

มติ/องค์ประกอบ	ความเห็นของ อ.ก.พ. กระทรวง/ คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. แต่งตั้ง	ผลการประเมิน ของ อ.ก.พ. กระทรวง
๑.๒ องค์ประกอบด้านการพัฒนาตนเอง (Self- development Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเข้าร่วมและผ่านหลักสูตรฝึกอบรมภาคบังคับ (ต้น-กลาง-สูง) ครบถ้วน (๒) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พี่เลี้ยง/ผู้สอนงานกลุ่มกำลังคนคุณภาพ/รุ่นน้องข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย (๓) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงเข้าร่วมปฏิบัติงานในโครงการเชิงยุทธศาสตร์/โครงการสำคัญระดับประเทศ (Policy Work/Study Team) และ/หรือได้รับการพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของหลักสูตรฝึกอบรม/หรือหน้าที่พี่เลี้ยงและผู้สอนงาน/หรือโครงการสำคัญที่ได้เข้าร่วมมาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
๒. มิติผลงาน (Performance) (๕๐ คะแนน)		
๒.๑ องค์ประกอบด้านการผลิต/สร้างผลงานระดับองค์กร (Performance Profile) (๒๕ คะแนน) - ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์อย่างต่อเนื่อง โดยผลงานเป็นรูปแบบที่หลากหลาย มีประโยชน์และคุณค่าต่อส่วนราชการหรือประชาชน และ/หรือมีการสร้างผลงานในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของสรุปผลงานที่สำคัญจากการดำเนินงานมาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
๒.๒ องค์ประกอบด้านการสร้างผลงานสาธารณะ/เครือข่าย/การยอมรับในระดับประเทศ (National/ Network Profile) (๒๕ คะแนน) (๑) ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องสามารถแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญในงาน โดยการเข้าร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย/สมาคมวิชาการ/วิชาชีพ เช่น สมาคมนักเรียนทุนรัฐบาล เครือข่ายกำลังคนคุณภาพในภาคราชการ เป็นต้น (๒) เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) และ/หรือมีการสร้างการยอมรับในรูปแบบอื่น ๆ ที่เทียบเคียงได้	นำแบบเสนอผลงานสำคัญๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ในส่วนของสรุปผลงาน/กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วมมาใช้ประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง	
คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)		

ลงชื่อ เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง
(.....)

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมิน จะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

แบบประเมินคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์/พฤติกรรม/คุณสมบัติส่วนบุคคล (Personal Profile)

ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

(สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด..... ส่วนราชการ.....

องค์ประกอบในการประเมิน	ความเห็นผู้บังคับบัญชา	คะแนน
๑. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS' Competencies) (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย ๑.๑ ความผูกพันต่อระบบราชการ ๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๑.๓ การมองภาพองค์รวม ๑.๔ การอุทิศตนเพื่อสังคม ๑.๕ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ๑.๖ การมุ่งมั่นในการเรียนรู้ ๑.๗ สมรรถนะอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)		
๒. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีพฤติกรรมเหมาะสมในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ (๕ คะแนน)		
๓. ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงมีคุณสมบัติส่วนบุคคลเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน (๕ คะแนน)		
คะแนนรวม (๒๕ คะแนน)		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน..... ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมิน จะต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

แบบเสนอผลงานสำคัญของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง
(สำหรับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง)

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง ระดับ.....

สังกัด ส่วนราชการ

๒. สรุปผลงานสำคัญที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ (ระบุตามช่วงเวลาของ
กรอบการส่งสมประสบการณ์รายบุคคล)

ขณะดำรงตำแหน่ง..... สังกัด..... (ระบุช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง)

(๑) เรื่อง

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

๓. สรุปหลักสูตรฝึกอบรมหรือหน้าที่พิเศษและผู้สอนงาน หรือโครงการสำคัญที่ได้เข้าร่วม

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

๔. สรุปผลงาน/กิจกรรม/สมาคม/เครือข่ายที่เข้าร่วม

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

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้จัดทำผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

หมายเหตุ ๑) จำนวนผลงานให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับกรอบการส่งสมประสบการณ์ฯ

๒) กรณีผลงานที่นำมาเสนอผู้มีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ขอให้มีการรับรองผลงานจากผู้ร่วมจัดทำผลงาน พร้อมทั้งระบุ
สัดส่วนที่ร่วมดำเนินการด้วย

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๐๘๐๑ (กษท.) / ๕๒๑

ลว. ๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

เรียน รศอ., ผอ.กอง, ผชช., ตสน., กทบ. และกลุ่มต่าง ๆ ใน สล.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 งามฤดี

(นางสาวกนกวรรณ บัวผุด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ทท.กทบ.

๗ มิถุนายน ๒๕๖๗



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

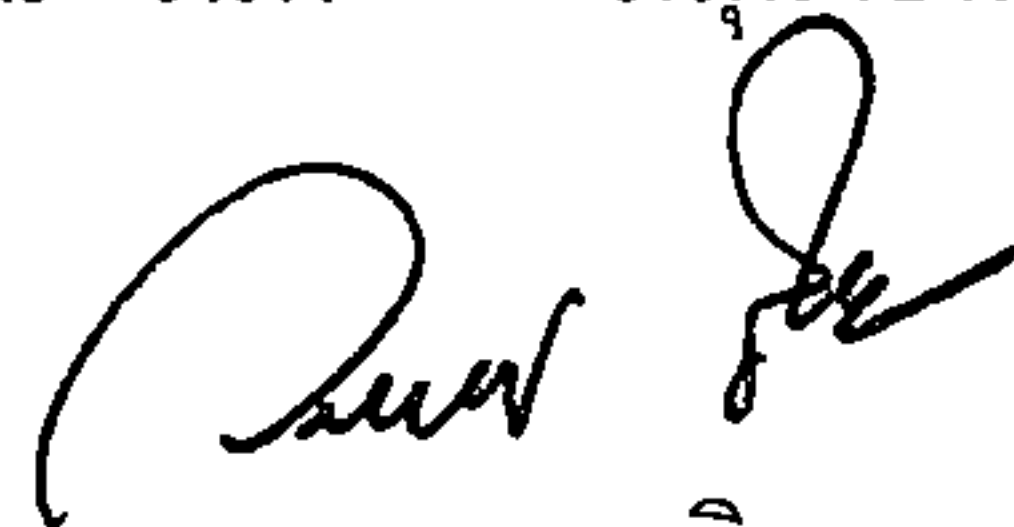
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

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 ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ จึงยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ และให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นางวรวรรณ ชิตอรุณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็น
ผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการ
อบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ

๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ
ของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร์มัธยมศึกษา
ตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตร
กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร์มัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕
มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม
คุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรง
ตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด
มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

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

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

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

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๔ การนับระยะเวลาการมีคุณสมบัติ

๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อประเมินบุคคล

๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๓ ในกรณีผู้ครองตำแหน่งเดิมจะพ้นจากราชการไปด้วยเกษียณอายุผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ส่วนในกรณีผู้ครองตำแหน่งเดิมจะพ้นจากราชการไปด้วยกรณีลาออกจากราชการ ผู้ขอประเมินบุคคลต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมลาออกจากราชการ

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 ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบในการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------|----------|
| ๑) ความรับผิดชอบ | ๒๕ คะแนน |
| ๒) ความคิดริเริ่ม | ๒๐ คะแนน |
| ๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ๑๕ คะแนน |

๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
๗) วิสัยทัศน์	๑๐ คะแนน

ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ผู้ประเมิน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๒.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วน และบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย โดยให้ผู้ขอประเมิน จัดทำเค้าโครงผลงานดังกล่าวตามแบบการเสนอผลงาน

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน โดยให้ผู้ขอประเมินจัดทำข้อเสนอแนวคิด หรือพัฒนางานตามแบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๕ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติภารกิจเพื่อส่วนรวม อาทิ การปฏิบัติงานกับส่วนกลางและหน่วยงานอื่น ความเสียสละ และศักยภาพในการทำงาน

๓. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล - คุณสมบัติของบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว คุณวุฒิการศึกษา ประวัติการ รับราชการ การฝึกอบรม/ดูงาน ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และความอาวุโสทาง ราชการประกอบกัน (๑๐ คะแนน) - ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลังทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ รวมถึงประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๐ คะแนน)	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น พิจารณาจากความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในงาน มีศักยภาพทั้งในเชิงวิชาการและในเชิงบริหาร (๑๐ คะแนน) - การประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาจาก คะแนนการประเมินบุคคลของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (๑๐ คะแนน)	๒๐
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๒๐

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
๕. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติภารกิจเพื่อส่วนรวม อาทิ การปฏิบัติงานกับส่วนกลางและหน่วยงานอื่น ความเสียสละ และศักยภาพในการทำงาน	๒๐

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุมเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้งกำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

๔. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่จะว่างลงเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะพ้นจากราชการไปด้วยกรณีเกษียณอายุ หรือกรณีลาออกจากราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณา ซึ่งหากผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการในตำแหน่งที่ยังมีผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะไม่ได้ผลดี อาจสั่งการให้ดำเนินการเฉพาะในกรณีที่มีตำแหน่งว่างเท่านั้นก็ได้

๔.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน

๔.๓ ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒) โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคลประกอบไปด้วย

- ๑) แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล
- ๒) แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
- ๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๔) แบบการเสนอผลงาน
- ๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (เอกสารแนบท้าย ๑) ด้วย ทั้งนี้ให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ ภายใต้วงเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาเอกสารดังกล่าว

๔.๔ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สมัคร รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงาน และชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) และแจ้งเวียน

ประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สมัครในตำแหน่งเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องทักท้วงการพิจารณา ประเมินบุคคลของผู้สมัครรายใดรายหนึ่งหรือหลายรายที่ยื่นใบสมัครในตำแหน่งเดียวกันได้ หากเห็นว่าเป็นผู้ที่ ไม่สมควรได้รับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร โดยให้ยื่นเรื่องทักท้วงดังกล่าวพร้อม เหตุผลการทักท้วงที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๔.๕ คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณา ประเมินบุคคลที่เหมาะสมจะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจาก เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๔.๖ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการ พิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๗ ให้สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน และแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะ เสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาส ให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศ และให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด กำหนด ส่ง ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก หากผู้ผ่านการประเมินบุคคลไม่จัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมิน บุคคลใหม่

๔.๘ กรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกหรือผลงานที่เสนอเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ให้ผู้ทักท้วง ดำเนินการทักท้วงเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง สังกัด พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการทักท้วงแล้วยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อบอหมายให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๔.๙ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและจัดทำคำขอ ประเมินผลงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม พิจารณาส่งคำขอดังกล่าวไปยัง ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยเร็วที่สุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์จากผู้ผ่าน การประเมินบุคคล

๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

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

.....

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
(ฉบับลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗)

.....

เอกสารแนบท้าย ๑ แบบประกอบการพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงาน
ที่ขอประเมิน

เอกสารแนบท้าย ๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
หมายเลข ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
หมายเลข ๒ แบบผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
หมายเลข ๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
หมายเลข ๔ แบบการเสนอผลงาน
หมายเลข ๕ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

แบบประกอบบทพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้น ก่อสร้าง	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอขึ้นก่อสร้าง	ระยะเวลาที่ขอก่อสร้าง	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอก่อสร้าง ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ได้วางตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งมา สศอ.)..... รวม.....ปี.....เดือน..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้..... 	ตำแหน่งที่ ๑..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ได้วางตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน.....	คน	๑๐๐%	 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอขึ้นระยะเวลาการก่อสร้างได้ ตั้งแต่วันที่ที่มีวุฒิปฏิบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาการดำเนินงานที่ขอรับ เกื้อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอรับเกื้อกูล	ระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกื้อกูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
		ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับต้น.๓. สำนักรับราชการ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (ระบุงานที่ทำในช่วงเวลาที่ขอรับเกื้อกูลโดยสังเขป) ตัวอย่างลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒. ปฏิบัติงานการวิเคราะห์และจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ () 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. ให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอรับระยะเวลาเกื้อกูลเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอรับระยะเวลาเกื้อกูลได้ ตั้งแต่วันที่ที่มีวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

เอกสารประกอบ การประเมินบุคคล

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....		
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/เมษายน)		
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง.....		
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....		
๕.	ประวัติการศึกษา		
	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
			
			
			
			

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																								
๖.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																								
๗.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 20%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 40%;">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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ปี</th> <th style="width: 30%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 25%;">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																																
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....																																

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ประเมินระดับเชี่ยวชาญ)
----------	---

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับชำนาญการพิเศษ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวีคูณ
๑๑ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๙ 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	๒๕	
	๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
	๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น รักษาวินัย ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
	๗. วิสัยทัศน์ (Vision) – เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๙ หรือเชี่ยวชาญขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	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
(ระดับเชี่ยวชาญ)

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

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตว์ส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตว์ส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตว์ส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓



สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๗๐๑ - ๖๗๔๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓

ประเภททั่วไป



<http://bit.ly/ว13-2564>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

ตามที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. การย้าย แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๑.๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๘ (๓) ประกอบข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

๑.๑.๑ ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการประเมิน เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ประกอบด้วย

(๑.๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป

(๑.๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๒) คณะกรรมการประเมิน เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ประกอบด้วย

(๒.๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๒.๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๓) คณะกรรมการประเมิน เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับทักษะพิเศษ ประกอบด้วย

(๓.๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

(๓.๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนแต่ไม่เกิน ๔ คน โดยอย่างน้อยต้องแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการของคณะกรรมการประเมิน และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

อ.ก.พ. กรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๑.๑.๒ ให้คณะกรรมการประเมิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ การพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) พิจารณาประเมินบุคคลตามที่ประกาศกำหนดไว้ใน (๔)

(๖) พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลตามที่ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

(๘) รายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๙ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่้าย และให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

๑.๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มาก่อน และให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

๑.๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘ (๓) ข้อ ๙ และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป มาก่อน และให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

เมื่อผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๔ ต่อไป

๒. การโอน แบ่งเป็น ๕ กรณี ดังนี้

๒.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๕ (๓) ประกอบข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามข้อ ๑.๑

๒.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๖ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมของผู้ที่จะโอน และให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

๒.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่สูงกว่าเดิม

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่งของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๓.๑

๒.๓.๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสองของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๓.๒

๒.๓.๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสามของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ต่อเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษแล้ว

๒.๔ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป

ให้ส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑ การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

๒.๔.๒ การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป ตามข้อ ๑๘ ประกอบข้อ ๑๕ (๓) ข้อ ๑๖ และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ.ฯ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ อ.ก.พ. กรม ของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการตามข้อ ๑.๑ โดยอนุโลม

๒.๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ตามข้อ ๑๓ ของกฎ ก.พ.ฯ

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในหนังสือฉบับนี้ต่อไป

เมื่อผ่านการประเมินตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ ๒.๑ - ๒.๕ แล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของส่วนราชการที่จะรับโอนดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๔ ต่อไป

๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่งของกฎ ก.พ.ฯ

๓.๑.๑ ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล โดยต้องคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม จะดำเนินการเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ แทนก็ได้

๓.๑.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป

(๒) กรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการของคณะกรรมการประเมิน และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในสังกัดส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๓.๑.๓ ให้คณะกรรมการประเมินที่แต่งตั้งตามข้อ ๓.๑.๒ ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อ ๓.๑.๑ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๑.๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอตามข้อ ๓.๑.๓ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๔ ต่อไป

๓.๒ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสอง ของกฎ ก.พ.ฯ

๓.๒.๑ ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคล โดยต้องคำนึงถึง องค์ประกอบพิจารณา อย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และ ผลการปฏิบัติราชการ

(๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๔) ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรง ตำแหน่งหัวหน้างาน เป็นต้น

(๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบ สัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง หรือวิธีการอย่างอื่น อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่เห็นสมควร

(๓) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

(๔) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้ง เกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

ในกรณีที่มีการเปิดรับสมัคร ให้ประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตามวรรคหนึ่งก่อน วันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ อ.ก.พ. กรม จะดำเนินการเอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตาม ข้อ ๓.๒.๑ แทนก็ได้

๓.๒.๒ ให้ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๒) กรรมการซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการของคณะกรรมการประเมิน และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในสังกัดส่วนราชการเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

อ.ก.พ. กรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ได้หลายคณะตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๓.๒.๓ ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๓.๒.๑ และเสนอชื่อผู้ผ่านการประเมินพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควร ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินต้องมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผล ของการประเมินเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๒.๔ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๓ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๔ ต่อไป

๓.๓ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสาม ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ต่อเมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติกำหนดตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับทักษะพิเศษแล้ว

๔. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๒.๓.๓ และข้อ ๓.๓ พิจารณาผู้ผ่านการประเมิน ที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการ แต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

๕. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

.....

ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไข การประเมินบุคคลในการเลื่อนข้าราชการพลเรือน
สามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕



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.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร 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) ความอดุสาหะ	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

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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 ให้แจ้งผู้ขอรับประเมินทราบและดำเนินการให้ 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

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือทั้งหมด อันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้รับการประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมเอกสาร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันแจ้งผลการประเมิน โดยให้แก้ไขปรับปรุงได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากผู้รับการประเมินไม่สามารถจัดทำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อขอรับการประเมินตามเวลาที่กำหนดได้ 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

ที่อก.๐๔๐๑/ว๖๖/๒๕๖๕. ลว. ๒๘ ธ.ค. ๖๕.
เรียน รศอ./ผอ.กอง/ผชช./ตสน./กพบ./กลุ่มต่างๆ ใน สส.
เพื่อโปรดทราบ

๕๐.๑๒.
(นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

(นายจักรพันธ์ เด่นดวงบรรพันธ์)

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ทท.กบพ.

เอกสารแนบแนบท้าย ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
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
- ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม
- กอง
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/ ๑ เมษายน.....)
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ
- ตำแหน่งเลขที่ ฝ่าย/กลุ่ม
- กอง
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอรับการประเมิน ปี เดือน
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		

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-สกุล ตำแหน่ง.....

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 รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย 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..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่.....
ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ผู้ร่วมดำเนินการ วันที่.....
๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ..... วันที่.....