



ประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีความคล่องตัว ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายทศพล ทังสุบุตร)
อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ประธาน อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ตามข้อ ๑๓ (๑) ประกอบข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑๒ (๒) ประกอบข้อ ๒๖ ของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๒. การโอน แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๒ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๒ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๓ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำโดยเฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน โดยอนุโลม

๓. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑) ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๒) คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑) ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีที่ ๑ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามข้อ ๑ ข้อ ๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๒) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒.๑) หรือเป็นผู้มีระยะเวลาอีกไม่เกิน ๖ เดือนจะมีคุณสมบัติครบถ้วนก็ได้ โดยในกรณีเป็นผู้ที่โอนมาสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้อง มีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะมีสิทธิเข้ารับ การประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่โอนได้ศึกษาเรียนรู้ สังคม ประสพการณ์และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่แท้จริง

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

กำหนดขั้นตอนและเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลที่ขอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ (การคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ และมีผู้ครองตำแหน่ง อยู่แล้ว)

๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) สืบค้นข้อมูลคุณสมบัติผู้ครองตำแหน่งปีละ ๒ ครั้ง โดยสำรวจครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี (รอบแรก) และครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มี คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี (รอบสอง)

๑.๒) แจ้งผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินจัดส่งเอกสาร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มี หนังสือแจ้ง ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรณีที่ต้องมีการพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบมาพร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลด้วย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒)

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องที่เสนอ จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

(เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๓) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินคุณลักษณะของผู้เข้ารับการประเมินตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มิหนังสือแจ้ง

(เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๔) รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสมประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๑.๕) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ในอินทราเน็ตของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

กรณีมีผู้ทักท้วงให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อทราบและเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ที่ทักท้วงมีเจตนาถกเถียงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๖) แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้จัดส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด ต่อกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่มิหนังสือแจ้ง

๒) **หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล** ให้พิจารณาองค์ประกอบของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

๒.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ก. ข้อ ๒)

๒.๒) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา

๒.๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

๒.๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓) ให้ดำเนินการพิจารณาประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ ๑ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบตามข้อ ๒ โดยกำหนดน้ำหนัก ๑๐๐ คะแนน ให้ผู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนนเป็นผู้ผ่านการประเมิน

กรณีที ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และกรณีที ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ

๑) ขั้นตอนการประเมินบุคคล ให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) สํารวจตำแหน่งที่ว่างที่จะดำเนินการแต่งตั้ง

๑.๒) แจ้งผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินจัดส่งเอกสาร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศ ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยกรณีที่ต้องมีการพิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติแนบมาพร้อมกับแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลด้วย เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

(เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒)

(๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคคลตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับ

- สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี
- ชื่อผลงานพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องที่เสนอ จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

(เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๓) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประเมินคุณลักษณะของผู้เข้ารับการประเมินตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ แล้วส่งให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้ง

(เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๔) รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด ตำแหน่งละ ๑ คน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม ประโยชน์ที่ราชการจะได้รับ และให้ระบุมเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

๑.๕) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน สัดส่วนของผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ในอินทราเน็ตของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลการพิจารณาคัดเลือก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

กรณีมีผู้ทักท้วง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อทราบและเพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียง

หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๖) แจ้งผู้ได้รับคัดเลือกให้จัดส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด ต่อกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้ง

๒) หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑) ให้พิจารณาองค์ประกอบของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตาม ก. ข้อ ๒)

(๒) ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา

(๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

(๔) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒) กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยให้พิจารณาจาก ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) กำหนดน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน พิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการจาก ก.พ.๗ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน และการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี (เอกสารหมายเลข ๔)

(๒) คุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕) กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบ ทุ่มเท เสียสละ อุทิศเวลา และการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีการประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะที่มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ผลการประเมินคุณลักษณะโดยผู้บังคับบัญชา * (คะแนนรวม)	น้ำหนักคะแนน
ดีมาก	๙๑ - ๑๐๐ คะแนน	๒๕ คะแนน
ดี	๘๑ - ๙๐ คะแนน	๒๒ คะแนน
ปานกลาง	๗๑ - ๘๐ คะแนน	๑๙ คะแนน
พอใช้	๖๐ - ๗๐ คะแนน	๑๖ คะแนน
ต้องแก้ไข	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	๑๓ คะแนน

หมายเหตุ : (๒.๑) คำนวณน้ำหนักคะแนนที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับ จะผันแปรตามผลการประเมินคุณลักษณะโดยผู้บังคับบัญชา คือ
$$\frac{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะที่ได้รับ} \times \text{น้ำหนักคะแนน}}{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะเต็มในแต่ละช่วงคะแนน}}$$

(๒.๒) * ผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเทียบเท่า)

(๓) ค่าโครงสร้างผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๔) กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอ (เอกสารหมายเลข ๔) กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๕ คะแนน

(๕) ผลการประเมินจากวิธีการตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นผู้กำหนด ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม และประกาศวิธีการประเมินบุคคลดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วกัน กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๓) หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมทั้งตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมินเป็นสำคัญ และในกรณีที่มีผู้ผ่านการพิจารณามากกว่า ๑ คน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดของแต่ละตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานต่อไป

๔) การวินิจฉัยปัญหา

กรณีมีปัญหาจากการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลทำหน้าที่ในการวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล รวมทั้ง อาจกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรได้

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้รับการคัดเลือกตามขั้นตอนการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ดังนี้

๑) การประเมินผลงาน

๑.๑) ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งในระดับที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑.๒) กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือกระทรวงพาณิชย์แล้วแต่กรณี เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๒) ผลงานที่จะนำมาประเมิน

ผลงานที่จะนำมาประเมินต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ซึ่งจะต้องประกอบด้วยผลงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ดังนี้

๒.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงาน หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของกรม หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ซึ่งอาจใช้รูปแบบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

(เอกสารหมายเลข ๖)

๒.๒) ข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้นำเสนอแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม อีกทั้งเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ซึ่งอาจใช้รูปแบบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

(เอกสารหมายเลข ๗)

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของกรม รวมทั้งอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓) จำนวนผลงาน

จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ หากไม่สามารถกำหนดเป็นเรื่องได้ ก็อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และอีก ๑ เรื่องเป็นข้อเสนอแนวความคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๒.๔) เงื่อนไขและลักษณะของผลงาน

ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับ และแต่ละสายงาน ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(เอกสารหมายเลข ๘)

๒.๕) การรับรองผลงาน

ผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓) แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑) การประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

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

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตาม โครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณและมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓.๒) การเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะระดับเชี่ยวชาญ)

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อย ๑ ชิ้น ต้องมีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Youtube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

สำหรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๔) การดำเนินการประเมินผลงาน

๔.๑) การส่งคำขอประเมินผลงาน

(๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์มายังสำนักงานเลขาธิการกรม ภายในระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อดำเนินการนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาประเมินผลงานต่อไป

(๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจัดส่งคำขอประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกระทรวงพาณิชย์เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

๔.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (กรณีประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ)

อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี ซึ่งอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็นและความเหมาะสม

๔.๓) การจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

ให้กลุ่มกรเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลต่อไป

๔.๕) การตรวจสอบการประเมิน

กรณีมีผู้ทักท้วง ให้คณะกรรมการประเมินที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ค. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หรือที่ ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติม

๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน 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

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....
 (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย).....
 ดำรงตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เมื่อ.....
 อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท (ปีงบประมาณที่แล้ว).....บาท
๓. ขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....
 (กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย).....
๔. ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลประวัติ ก.พ.๗)
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบันการศึกษา |
|--|---------------------|----------------|
| | | |
| | | |
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการเลื่อนเงินเดือน (ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น ดีมาก หรือดี)
(เรียงลำดับจากรอบปัจจุบันลงไป)

- ๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....
- ๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....
- ๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....
- ๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....
- ๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๑๑. ประวัติทางวินัย/คดีความ

- เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
- อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)
...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้น

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

() ตรงตามที่กำหนด () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

() ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

() ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง

() เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งพิจารณา

()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ

() เท่ากับขั้นต่ำ

() สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

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

แบบเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันปีตรรับสมัคร)

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)

.....

.....

.....

(กรณีระดับเชี่ยวชาญ ผลงานที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน อย่างน้อย ๑ ชิ้น ต้องมีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงต่อไปได้)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สักส่วนผลงาน
- ๒) สักส่วนผลงาน
- ๓) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก
 หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๓.๑ บทวิเคราะห์/แนวคิด

๓.๒ ข้อเสนอ

๓.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

๓.๔ แนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....สังกัด

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๒๐
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตัวเอง) 	๒๐

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๑๐
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐
<p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐
<p>๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความทุ่มเท เสียสละ และอุทิศเวลา - การทำงานร่วมกับผู้อื่น <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	๑๐
รวม	๑๐๐

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และสามารถกำหนดคะแนนของแต่ละคุณลักษณะที่แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสมของภารกิจและลักษณะงาน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

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

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินได้

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. บทคัดย่อ

- ชื่อผลงาน
- ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- สรุปย่อผลงานที่ดำเนินการ

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. สารบัญตาราง / สารบัญภาพ (ถ้ามี)

๕. เนื้อหาในการดำเนินการ โดยแบ่งเป็นบท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมา
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการนำเสนอผลงาน

บทที่ ๒ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการ
- ๒.๒ นโยบาย และหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

บทที่ ๓ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ๓.๑ ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด
- ๓.๒ เป้าหมายของงาน
- ๓.๓ ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
- ๓.๔ ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

บทที่ ๔ สรุปผลการดำเนินการ ผลสำเร็จของงาน และการนำไปใช้ประโยชน์

- ๔.๑ สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ
- ๔.๒ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / เชิงคุณภาพ)
- ๔.๓ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

บทที่ ๕ ข้อเสนอแนะ

- ๕.๑ ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ๕.๒ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ๕.๓ ข้อเสนอแนะ
- ๕.๔ การเผยแพร่ผลงาน (กรณีระดับเชี่ยวชาญ)
- ๕.๕ คำรับรองของผู้เสนอผลงาน

๖. บรรณานุกรม / ภาคผนวก (ให้นำหลักฐานอ้างอิงที่สำคัญที่ผู้นำเสนอเป็นผู้จัดทำแนบมาด้วย เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้ง ภาพถ่ายการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลกบันทึกลงเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งหลักฐาน/เอกสารจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

เรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๒.๑ บทวิเคราะห์/แนวคิด

.....
.....

๒.๒ ข้อเสนอ

.....
.....

๒.๓ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น (ปัญหา/อุปสรรค)

.....
.....

๒.๔ แนวทางแก้ไข

.....
.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแนวคิด

(.....)

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

เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

- (๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- (๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
- กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
- (๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
- (๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๖) แนวคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะ ได้รับการแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
- (๗) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ในแต่ละสายงานจะกำหนด
- (๘) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ลักษณะของผลงาน

ที่	รายการ	ลักษณะของผลงาน		
		ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๑.	ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้งหรือพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ที่	รายการ	ลักษณะของผลงาน		
		ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
๒.	ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	ใช้หลักวิชาชีพเฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก
๓.	ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานหรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกรมขึ้นไป
๔.	ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป	มีความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกของส่วนราชการ หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับ

ที่	รายการ	ลักษณะของผลงาน		
		ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ
				กระทรวง หรือวงวิชาการ/ วิชาชีพนั้นๆ
๕.	คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้ หรือดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก	มีคุณภาพของผลงานดีเด่น