ประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน หรือเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีความคล่องตัวตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ.ฯ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น และโดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕)

.....

๑. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง ของกฎ ก.พ.ฯ

๑.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือเป็นผู้มีระยะเวลาอีกไม่เกิน ๖ เดือน จะมีคุณสมบัติครบถ้วนก็ได้ โดยในกรณีเป็นผู้ที่โอนมาสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่โอนได้ศึกษาเรียนรู้ สั่งสมประสบการณ์และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่แท้จริง

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน กำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย

๑.๑) ข้อมูลบุคคล อาทิ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๕ คะแนน

๑.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๓ รอบการประเมิน กำหนดน้ำหนักคะแนน ๓๐ คะแนน ดังนี้

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบ	น้ำหนักคะแนน
๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	๑๐ คะแนน
๘๐ - ๘๙ คะแนน	๙ คะแนน
๗๐ - ๗๙ คะแนน	๘ คะแนน
๖๐ – ๖๙ คะแนน	๗ คะแนน
ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	ไม่ได้คะแนน

(เอกสารหมายเลข ๑)

๒) แบบความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม 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 : (๑) ค่าน้ำหนักคะแนนที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับ จะผันแปรตามผลการประเมินคุณลักษณะโดยผู้บังคับบัญชา คือ $\frac{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะที่ได้รับ} \times \text{น้ำหนักคะแนน}}{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะเต็มในแต่ละช่วงคะแนน}}$

(๒) * ผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า)

(เอกสารหมายเลข ๒)

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

(เอกสารหมายเลข ๓)

๑.๓ เกณฑ์การตัดสิน : ผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน

๑.๔ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน : ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ๑.๓ ต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๕ การวินิจฉัยปัญหา : กรณีมีปัญหาจากการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรได้

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๙ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสอง ของกฎ ก.พ.ฯ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือเป็นผู้มีระยะเวลาอีกไม่เกิน ๖ เดือนจะมีคุณสมบัติครบถ้วนก็ได้ โดยในกรณีเป็นผู้ที่โอนมาสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่โอนได้ศึกษาเรียนรู้ สั่งสมประสบการณ์และผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่แท้จริง

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินและจากวิธีการประเมินบุคคลตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด กำหนดน้ำหนักคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑.๑) ข้อมูลบุคคล อาทิ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน

๑.๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ๓ รอบการประเมิน กำหนดน้ำหนักคะแนน ๑๕ คะแนน ดังนี้

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละรอบ	น้ำหนักคะแนน
๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	๕ คะแนน
๘๐ - ๘๙ คะแนน	๔ คะแนน
๗๐ - ๗๙ คะแนน	๓ คะแนน
๖๐ – ๖๙ คะแนน	๒ คะแนน
ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	ไม่ได้คะแนน

๑.๓) การดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน กำหนดน้ำหนักคะแนน ๑๐ คะแนน

๑.๓.๑) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ๒ ปี ขึ้นไป น้ำหนัก ๑๐ คะแนน

๑.๓.๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานน้อยกว่า ๒ ปี น้ำหนัก ๕ คะแนน

(เอกสารหมายเลข ๔)

๒) แบบความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง กำหนดน้ำหนักคะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การคิดเชิงกลยุทธ์ และการดำเนินการเชิงรุก โดยมีการประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะที่มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งระดับการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	ผลการประเมินคุณลักษณะโดยผู้บังคับบัญชา * (คะแนนรวม)	น้ำหนักคะแนน
ดีมาก	๙๑ – ๑๐๐ คะแนน	๒๐ คะแนน
ดี	๘๑ – ๙๐ คะแนน	๑๗ คะแนน
ปานกลาง	๗๑ – ๘๐ คะแนน	๑๔ คะแนน
พอใช้	๖๐ – ๗๐ คะแนน	๑๑ คะแนน
ต้องแก้ไข	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน	๘ คะแนน

หมายเหตุ : (๑) ค่าน้ำหนักคะแนนที่ผู้ขอรับการประเมินได้รับ จะผันแปรตามผลการประเมินคุณลักษณะโดยผู้บังคับบัญชา คือ $\frac{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะที่ได้รับ} \times \text{น้ำหนักคะแนน}}{\text{ผลการประเมินคุณลักษณะเต็มในแต่ละช่วงคะแนน}}$

(๒) * ผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า)

(เอกสารหมายเลข ๕)

๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง หรือวิธีการอย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดน้ำหนักคะแนน ๓๕ คะแนน

๒.๔ การเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน : ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่ได้คะแนนสูงสุดของตำแหน่งที่เข้ารับการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พร้อมเหตุผลที่สมควรแต่งตั้งเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๕ การวินิจฉัยปัญหา : กรณีมีปัญหาจากการประเมินบุคคลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง ทำหน้าที่ในการวินิจฉัยปัญหา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคล รวมทั้งอาจกำหนดหลักเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรได้

๓. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคหนึ่งของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๑

๔. การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามข้อ ๑๗ ประกอบข้อ ๒๑ วรรคสองของกฎ ก.พ.ฯ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดตามข้อ ๒

๕. การแต่งตั้ง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินบุคคลตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระดับชำนาญงาน)

ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....สังกัด .....

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่ .....

ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่ .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๒๐	.....
๒. บริการที่ดี พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๒๐	.....
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง • พัฒนาความรู้ความสามรถของตนเองให้ดีขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	๒๐	.....
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	๒๐	.....
๕. การทำงานเป็นทีม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานทีม	๒๐	.....
รวม	๑๐๐	.....

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

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับชำนาญงาน)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

(กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย).....

ดำรงตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เมื่อ.....

อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....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. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. ประวัติทางวินัย/คดีความ

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

๘. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการเลื่อนเงินเดือน (ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น ดีมาก หรือดี)

๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

๒) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

๓) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด ( ) ไม่ตรง

( ) เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง พิจารณา

( ) .....

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ ( ) เท่ากับขั้นต่ำ ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

แบบแสดงผลการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบประเมินบุคคลและผลงานนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ระดับอาวุโส)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

(กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย).....

ดำรงตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เมื่อ.....

อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....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. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๗. ประวัติทางวินัย/คดีความ

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

๘. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการเลื่อนเงินเดือน (ระดับ หมายถึง ระดับดีเด่น ดีมาก หรือดี)

๑) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๒) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๓) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๔) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๕) ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบ..... ระดับ.....

๙. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ รอบการประเมิน (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

๑) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

๒) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

๓) ได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบ ..... คะแนนรวม.....

๑๐. ประวัติการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ให้แนบเอกสารหรือคำรับรองของผู้บังคับบัญชา)

ตำแหน่ง..... สังกัด..... .ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ตำแหน่ง..... สังกัด..... .ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ตำแหน่ง..... สังกัด..... .ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้นี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

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

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมิน
(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย)

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด ( ) ไม่ตรง

( ) เสนอ คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง พิจารณา

( ) .....

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมิน)

( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำ ( ) เท่ากับขั้นต่ำ ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

แบบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ระดับอาวุโส)

ชื่อ (ผู้เข้ารับการประเมิน).....สังกัด .....
ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่ .....
ตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่ .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน • **กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี** • **ติดตาม และประเมินผลงานของตนเอง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน** • **ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ** • **มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ**	๑๐	.....
๒. **บริการที่ดี** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว • **รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ** • **ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาให้บริการให้ดียิ่งขึ้น**	๑๐	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๓. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดีขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ • **รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน** • **รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง**	๑๐	.....
๔. **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต • **รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้** • **แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ**	๑๐	.....
๕. **การทำงานเป็นทีม** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานทีม • **สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี** • **ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี** • **กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง**	๑๐	.....
๖. **การคิดเชิงกลยุทธ์** พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • เข้าใจบทบาทหน้าที่และปฏิบัติตนให้เหมาะสมและส่งผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของหน่วยงาน • จัดลำดับความสำคัญของงานประจำวันของตนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของตนได้ • ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์หรือตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น • **อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ระดับหน่วยงานได้**	๒๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
• ประเมินและเชื่อมโยงการปฏิบัติภารกิจประจำวัน ปรับเปลี่ยนแผนงานให้ตอบสนองกับบริบทของกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาว่ากิจกรรมงานหรือวัตถุประสงค์ในเป้าหมายระยะสั้นนั้นสามารถจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานได้ด้วยหรือไม่ • มีทัศนคติที่ดี เสนอ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนงานของหน่วยงาน และคิดหาเทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น • สามารถประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบประสบการณ์และบทเรียนต่างๆ มาใช้กำหนดข้อเสนอหรือแนวทาง (Implication) เชิงกลยุทธ์ที่สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๗. การดำเนินการเชิงรุก พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น • รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานปฏิบัติ • รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • สามารถจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของปัญหา และระบุวิธีการแก้ไขและดำเนินการ • กระทำการแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง • รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา	๒๕	.....
รวม	๑๐๐	.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u>

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินได้