



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา  
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ สังกัด กลุ่มงานยุทธศาสตร์การค้าสินค้าอุตสาหกรรม  
กองนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าสินค้าอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๒.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๒.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ กำหนด ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว ดังนี้ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับปริญญาที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๒.๒ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี (จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๒.๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิต่างบุคคล ดังนี้ ปริญญาตรี ๑๐ ปี ปริญญาโท ๘ ปี และปริญญาเอก ๖ ปี

กรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครไม่ครบตามหลักเกณฑ์ให้กรอกข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงในคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ (แบบการนับระยะเวลาเกี่วข้อง) รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศ เพื่อประกอบการพิจารณานับเกี่วข้อง ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกี่วข้องสามารถนับได้ ดังนี้

### การนับระยะเวลาเก็ถือ

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถือ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

**๒.๓ ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล** โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็น และต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ มีความเห็นแตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบของคุณลักษณะที่จะประเมินในระดับชำนาญการพิเศษ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศรับสมัครฯ)

### **๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน**

#### **๓.๑ กำหนดการรับสมัคร**

รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

#### **๓.๒ วิธีการรับสมัคร**

##### **๓.๒.๑ เอกสารที่ต้องยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้



(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓) เป็นผลงาน ที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) โดยผู้สมัครต้องมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นไปตามเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๔) เป็นการเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อนับ ระยะเวลาเกือกลับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) ถ้ามี (กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก มีระยะเวลาขึ้นตำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

๓.๒.๒ การประเมินบุคคลโดยผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร คือ ผู้บังคับ บัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้ประเมินลำดับแรก คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า ผู้ประเมินในลำดับถัดไป คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

๓.๒.๓ ให้จัดพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษรไทยสารบัญชี (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ กำหนดความยาวของเอกสารหมายเลข ๓ (ค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน) และเอกสารหมายเลข ๔ (ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน) ไม่เกินอย่างละ ๒ หน้ากระดาษ A๔ ยกเว้นลายมือชื่อผู้เสนอ ผลงาน ผู้ร่วมดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชา ให้ลงลายมือชื่อในหน้าที่ ๓ ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสาร แนบท้ายประกาศ ได้ที่ <https://tps.go.th/human-resource-management> >ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ --> หลักเกณฑ์ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ประเภทวิชาการ --> ข้อ ๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

### ๓.๓ การส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ (โดยถือวันที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับเอกสารเป็นวันสมัคร)

## ๔. วิธีการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน จากองค์ประกอบที่กำหนด ๔ องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของบุคคล (๔๐ คะแนน)

(๒) คุณลักษณะของบุคคล (๓๐ คะแนน)

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๑๐ คะแนน)

#### ๔.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ตำแหน่งนั้นมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่อาวุโสสูงสุดตามแนวทางการจัดลำดับอาวุโส ที่ ก.พ.กำหนดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ประกอบด้วย ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน เงินเดือน อายุราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว) ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งด้วย

๔.๓ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศจะระบุชื่อและเค้าโครงผลงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๔.๔ การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือกรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือแจ้งข้อความไม่เป็นเท็จ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

## ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารสมัครเข้ารับการศึกษา

๑. เข้าเว็บไซต์ <https://tpso.go.th/human-resource-management>

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ หัวข้อ “หลักเกณฑ์ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ประเภทวิชาการ”

หรือ สแกน QR Code ด้านล่าง



๒. เลือก “ข้อ ๒ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล”

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล	รูปถ่าย ๑ นิ้ว
๑) ชื่อ .....	รูปถ่าย ๑ นิ้ว
๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....กรม..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....	
๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....กรม.....	
๔) ประวัติการเลื่อนเงินเดือน (ย้อนหลัง ๓ ปี) ๑ เมษายน ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ๑ ตุลาคม ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ๑ เมษายน ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ๑ ตุลาคม ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ๑ เมษายน ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... ๑ ตุลาคม ..... เลื่อนเงินเดือนร้อยละ.....	
๕) ความผิดทางวินัย ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย ระดับโทษ..... เมื่อ..... ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ( ) กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย	
๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) เกิดวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....อายุ..... อายุราชการ ..... ปี .....เดือน	

๗) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ปริญญา/ประกาศนียบัตร		

๘) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๙) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๑๐) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (โดยสรุป)

- (๑) .....
- (๒) .....
- (๓) .....
- (๔) .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
 (.....)  
 (วันที่) ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลและกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้น

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ไม่ตรง
- ( ) ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณา

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- ( ) ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ชั้น
- ( ) เท่ากับขั้นต่ำ
- ( ) สูงกว่าขั้นต่ำ

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- ( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....



**แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล**  
**สำหรับเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ**

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	.....	.....
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	.....	.....
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	.....	.....
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	.....	.....
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....	.....
<b>๗. ความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li> <li>- ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน</li> <li>- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว</li> </ul>	.....	.....
<b>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>- การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....	.....
<b>๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ</b> พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร</li> <li>- การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย</li> </ul>	.....	.....
<b>๑๐. คุณลักษณะอื่น ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการดังนี้ .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) .....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่) .....

เค้าโครงผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑. ....

๒. ....

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ .....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.....สัดส่วนของผลงาน.....

๒.....สัดส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

.....



เค้าโครงผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน  
(.....)  
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

ขอเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

ของ.....  
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สำนัก/กอง.....

เรื่อง .....

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ  
เพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. วุฒิการศึกษา (คุณวุฒิระดับปริญญาสูงสุด) .....
๕. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน.....  
ตามคุณวุฒิของบุคคลไม่ครบตามกำหนด คือ ดำรงตำแหน่งมาแล้วจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน.  
ยังขาดอีกจำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ดำรงตำแหน่ง ที่จะขอนับเกื้อกูล*	สังกัด	รวมเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอ นับเกื้อกูล*มีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่เข้ารับการประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ \*การดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่ง..... ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาเกื้อกูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....