



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเข้ารับการศึกษา

ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๔ สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา

๒.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ 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 ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

๒.๒.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

ระดับ/คุณวุฒิ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๖ ปี

* หมายถึง คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครไม่ครบตามหลักเกณฑ์ให้กรอกข้อมูลลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกลงในคำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ (แบบการนับระยะเวลาเกี่วข้อง) รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศ เพื่อประกอบการพิจารณานับเกี่วข้อง ทั้งนี้ การนับระยะเวลาเกี่วข้องสามารถนับได้ ดังนี้

การนับระยะเวลาเกี่วข้อง

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

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนิ้งถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

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

๒.๓ ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับเป็นผู้ให้ความเห็น และต้องได้คะแนนรวมทั้งผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๓.๒ วิธีการรับสมัคร

๓.๒.๑ เอกสารที่ต้องยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๓) แผนโครงการที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) และเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๔) เป็นการเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๕) คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ เพื่อนับระยะเวลาที่ถือคู่กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕) ถ้ามี (กรณีที่มีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมีระยะเวลาชั้นดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

๓.๒.๒ การประเมินบุคคลโดยผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร คือผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโดยตรง (หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน) และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในกรณีที่ผู้ประเมินลำดับแรก คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ผู้ประเมินในลำดับถัดไป คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

๓.๒.๓ ให้จัดพิมพ์เอกสารด้วยตัวอักษรไทยสารบัญ (TH SarabuniT๙) ขนาด ๑๖ กำหนดความยาวของเอกสารหมายเลข ๓ (แผนโครงการที่จะส่งเข้ารับการประเมิน) และเอกสารหมายเลข ๔ (ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน) ไม่เกินอย่างละ ๒ หน้ากระดาษ A๔ ยกเว้นลายมือชื่อผู้เสนอผลงาน ผู้ร่วมดำเนินงาน และผู้บังคับบัญชา ให้ลงลายมือชื่อในหน้าที่ ๓ ได้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้ายประกาศ ได้ตาม QR CODE ท้ายประกาศนี้

๓.๓ การส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือก (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๗ ชุด) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ (โดยถือวันที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับเอกสารเป็นวันสมัคร)

๔. วิธีการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน จากองค์ประกอบที่กำหนด ๕ องค์ประกอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

- (๑) คุณสมบัติของบุคคล (๒๐ คะแนน)
- (๒) คุณลักษณะของบุคคล (๒๐ คะแนน)
- (๓) ค่าโครงการที่จะส่งเข้ารับการประเมิน (๒๐ คะแนน)
- (๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)
- (๕) การสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

๔.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีที่ตำแหน่งนั้นมีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่อาวุโสสูงสุดตามแนวทางการจัดลำดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ประกอบด้วย ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน เงินเดือน อายุราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว) ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งด้วย

๔.๓ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศจะระบุชื่อและค่าโครงการผลงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๔.๔ การประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือกรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า



แบบพิจารณาคณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑) ชื่อ

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)

เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....

อายุราชการ ปีเดือน

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/กรมเจ้าสังกัด
 (.....)
 (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 หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

๔. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

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

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นางเยาวนาถ หนูมาศ)

หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

สำหรับเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

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

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

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..... สักส่วนของผลงาน.....

๒..... สักส่วนของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

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)

ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่...../...../.....

คำชี้แจงเพิ่มเติมรายละเอียดประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ
เพื่อนับระยะเวลาเกือกกกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกกกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ใน
ปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี	ดำรงตำแหน่ง ที่จะขอนับเกือกก*	สังกัด	รวมเวลา (ปี/เดือน/วัน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				(ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะ ดำรงตำแหน่งที่จะขอ นับเกือกก*มีการปฏิบัติงานที่ คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่เข้ารับ การประเมินอย่างไร)

หมายเหตุ *การดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่ง..... ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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