



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

๑. หลักการ

๑.๑ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

๑.๒ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

๑.๓ ให้นำการจัดกลุ่มตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นชอบแล้ว มาใช้ประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๑.๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อ ได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

การย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญในสายงาน เดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน ไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๒ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ ของบุคคล สำหรับการย้าย การโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ในตาราง ดังนี้

| คุณวุฒิ \ ระดับ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ |
|---|----------|---------------|-----------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๖ ปี | ๑๐ ปี | ๑๓ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)* | ๕ ปี | ๙ ปี | ๑๒ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)* | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๒ ปี | ๖ ปี | ๙ ปี |

*หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่กำหนด

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลกันได้ ดังนี้

๒.๑.๒.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒.๑.๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อการย้าย การโอน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

ก. การประเมินบุคคล ให้พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลบุคคล (๖๐ คะแนน) ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยขั้นตอนในส่วนนี้ให้ผู้จะเข้ารับการประเมินเป็นผู้กรอรายละเอียดตามแบบพิจารณาการย้าย การโอน ที่ อ.ก.พ. สนค. กำหนด และให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

๒.๒.๒ สัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน) ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

วิธีการประเมิน พิจารณาจากข้อมูลบุคคลและการสัมภาษณ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้คะแนนการประเมินตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สนค. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีการย้าย การโอน ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และกรณีการย้าย การโอน ระดับเชี่ยวชาญ ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข. การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอน หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานอาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

สำหรับการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการประเมินผลงาน

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๑ การเลื่อนให้เลื่อนไปดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๓.๒ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล (คัดเลือก)

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และการคัดเลือกกรณีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมต้องพ้นจากราชการด้วยเหตุเกษียณอายุ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนเกษียณ) และกรณีลาออกจากราชการ (ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ลาออก) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สนค. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือก

๓.๓.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๓.๒ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| ระดับ/คุณวุฒิ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ |
|---|----------|---------------|-----------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๖ ปี | ๑๐ ปี | ๑๓ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)* | ๕ ปี | ๙ ปี | ๑๒ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)* | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๒ ปี | ๖ ปี | ๙ ปี |

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

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

๓.๓.๒.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน อยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของคุณวุฒิการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ของตำแหน่งประเภททั่วไปหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลา การปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลา การปฏิบัติงานที่นำมานับ

๓.๓.๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคย ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓.๓.๓ คุณลักษณะของบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับ เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นและต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับมีความเห็น แตกต่างกัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติในการเข้ารับการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบของคุณลักษณะที่จะประเมินแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับชำนาญการ | ระดับชำนาญการพิเศษ | ระดับเชี่ยวชาญ |
|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ความรับผิดชอบ | ๑. ความรับผิดชอบ | ๑. ความรับผิดชอบ |
| ๒. ความคิดริเริ่ม | ๒. ความคิดริเริ่ม | ๒. ความคิดริเริ่ม |
| ๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ |
| ๔. ความประพฤติ | ๔. ความประพฤติ | ๔. ความประพฤติ |
| ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย | ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย | ๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย |
| ๖. การพัฒนาตนเอง | ๖. การพัฒนาตนเอง | ๖. การพัฒนาตนเอง |
| ๗. ความเสียสละ | ๗. ความเสียสละ | ๗. ความเสียสละ |
| ๘. การทำงานร่วมกับคนอื่น | ๘. การทำงานร่วมกับคนอื่น | ๘. การทำงานร่วมกับคนอื่น |
| ๙. คุณลักษณะอื่น ๆ ตามความจำเป็น | ๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ | ๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ |
| | ๑๐. คุณลักษณะอื่น ๆ ตามความจำเป็น | ๑๐. วิสัยทัศน์ |
| | | ๑๑. คุณลักษณะอื่น ๆ ตามความจำเป็น |

๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับสูงขึ้น

๓.๔.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับชำนาญการ ให้พิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล (๓๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยขั้นตอนในส่วนนี้ให้ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้กลุ่มงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

(๒) คุณลักษณะของบุคคล (๓๐ คะแนน) ประกอบด้วยความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การนำนโยบายไปปฏิบัติ อาจพิจารณาจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาสำนัก/กอง ของผู้เข้ารับการประเมิน (แต่ละระดับ)

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

๓.๔.๒ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาจาก ๕ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยขั้นตอนในส่วนนี้ให้ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้กลุ่มงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

(๒) คุณลักษณะของบุคคล (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วยความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การนำนโยบายไปปฏิบัติ อาจพิจารณาจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาสำนัก/กอง ของผู้เข้ารับการประเมิน (แต่ละระดับ)

(๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

(๕) การสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

๓.๕ การสมัครเข้ารับการประเมิน (คัดเลือก)

กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้น ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารตามแบบประเมินบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๒) |
| ๓. แบบค่าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง | (เอกสารหมายเลข ๓) |
| ๔. แบบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๑ เรื่อง | (เอกสารหมายเลข ๔) |
| ๕. แบบการนับระยะเวลาเก็ทูล* (ถ้ามี) | (เอกสารหมายเลข ๕) |

*กรณีจะขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ที่เกี่ยวข้องหรือเก็ทูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

วิธีการคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินให้คะแนนจากเอกสารตามแบบประเมินบุคคล แต่ละระดับ ตามหลักเกณฑ์ฯ องค์ประกอบที่ อ.ก.พ. สนค. กำหนด

๓.๖ เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก แต่ละระดับ ดังนี้

๓.๖.๑ การเลื่อนระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๖.๒ การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่อาวุโสสูงสุดตามแนวทางการจัดลำดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ประกอบด้วย ระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเงินเดือน อายุราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว)

๓.๗ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครง ผลงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๓.๘ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือกรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือแจ้งข้อความเท็จ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานสำหรับการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ต่อไปนี้

- ระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสม กับตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๑ ผลงาน

๔.๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๔.๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ จำนวนผลงาน

๔.๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔.๓ เงื่อนไขของผลงาน

๔.๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการใดระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔.๔ แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณภาพของผลงาน

๔.๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงานสามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป ส่วนระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป ส่วนระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี และระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๔.๕ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๔.๖ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๙) ข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๗ เกณฑ์การตัดสิน

| องค์ประกอบในการประเมินคะแนน | คะแนน |
|---|------------|
| ๑. ประโยชน์ของผลงาน | ๔๐ |
| ๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ๓. คุณภาพของผลงาน | ๓๐ |
| รวม | ๑๐๐ |

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๕.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

โดยอย่างน้อยไม่มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๓ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ตีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตาม ความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการ ประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการ ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็น ตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชา ที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคล คนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

๗. การส่งคำขอประเมินผลงาน

๗.๑ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปพิจารณาได้ทันที ให้สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่) โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เลื่อนระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ กำหนดส่งผลงานภายใน ๙๐ วัน และเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ กำหนดส่งภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกได้สละสิทธิ์ไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๗.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ห้ามสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันสุดท้ายที่มีสิทธิ์ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้กรณีเป็นตำแหน่งว่าง ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เข้ารับการประเมินผลงานใหม่

๗.๓ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล มีมติให้ผู้เข้ารับการประเมินแก้ไขผลงาน ให้ผู้เข้ารับการประเมินแก้ไขผลงาน และส่งผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม (กจ.) ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งให้แก้ไขผลงาน กรณีไม่สามารถแก้ไขผลงานและจัดส่งผลงานที่แก้ไขแล้ว ได้ภายใน ๔๐ วัน ให้ยุติเรื่องและถือว่าผลงานไม่ผ่านการประเมิน

๗.๔ การแก้ไขเพิ่มเติมผลงานให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๒ ให้จัดส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน หากไม่ สามารถจัดส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ผลงานนั้นยังมีสาระสำคัญ ไม่ครบถ้วนและเหมาะสมกับระดับที่ขอประเมิน ให้ยุติเรื่องและถือว่าผลงานนั้นไม่ผ่านการประเมิน

๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จหรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่า ๒ ปี** นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๙. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ 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 ด้วย

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

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

สำหรับเลื่อนระดับชำนาญการ

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 - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) | | |
| <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 | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ |
|---|---------------|--------------------|
| ๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | |
| ๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอ่ส่วนตัว | | |
| ๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | |
| ๙. คุณลักษณะอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> - - | | |
| รวม | ๑๐๐ | |

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น และให้กำหนดคะแนนของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

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 - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) | | |
| <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 - ทุ้มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - 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

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
สำหรับเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ |
|---|---------------|--------------------|
| <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 - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) | | |
| <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 - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | |
| <p>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่ส่วนตัว | | |
| <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. วิสัยทัศน์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และการวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ | | |
| <p>๑๑. 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.....สัปดาห์ของผลงาน.....

๒.....สัปดาห์ของผลงาน.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัปดาห์ของผลงาน)

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

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
เพื่อนับระยะเวลาถือกุ๊กกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือกุ๊กกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

| วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี | ดำรงตำแหน่ง ที่จะขอรับถือกุ๊ก* | สังกัด | รวมเวลา (ปี/เดือน/วัน) | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--------|---------------------------|--|
| | | | | (ให้อธิบายรายละเอียดว่าขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอรับถือกุ๊ก*มีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่เข้ารับการประเมินอย่างไร) |

หมายเหตุ *การดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่ง..... ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

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

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

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