สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ หนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรณรงค์ พูลพิพัฒน์)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคคล ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

---

๑. <u>หลักการ</u>

๑.๑ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

๑.๒ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ จะกระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

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

๑.๔ การย้าย การโอน หรือการเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน (คัดเลือก)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด ระดับชำนาญงาน ดังนี้

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน (ปง.) และ

๒.๒ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๑) กรณีประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ให้ลดเป็น ๕ ปี

(๒) กรณีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้ลดเป็น ๔ ปี และ

๒.๓ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหรืองานที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. การเลื่อนหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑.๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยขั้นตอนในส่วนนี้ให้ผู้จะเข้ารับประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

๓.๑.๒ คุณลักษณะของบุคคล (๒๐ คะแนน) ประกอบด้วยความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาสำนัก/กอง ของผู้เข้ารับการประเมิน จากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แนบท้ายประกาศ)

๓.๑.๓ ผลงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๒ เรื่อง (๖๐ คะแนน/เรื่องละ ๓๐ คะแนน)

โดยจัดทำจากผลการปฏิบัติงานจริง หรือพิจารณาจากแฟ้มงานที่ผ่านมา ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียด โดยผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ พร้อมข้อปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางานในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนบตัวอย่างงานที่ได้ปฏิบัติจริงในแต่ละเรื่องที่จัดทำด้วย โดยเนื้อหาแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยข้อมูล ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล) ให้เกริ่นนำความเป็นมา วัตถุประสงค์ขอบเขตของเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคำศัพท์สำคัญ (ถ้ามี) ของเรื่องที่เขียน เช่น มีความสำคัญอย่างไร มีขั้นตอนที่ซับซ้อนแค่ไหน เป็นนโยบายหรือหลักเกณฑ์ เขียนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ทำแล้วดีอย่างไร

(๒) ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่าน สามารถนำไปปฏิบัติได้

(๓) ประโยชน์ของผลงาน ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการแล้วได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

(๔) ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงานเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรคออกเป็นด้าน ๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา ด้านข้อมูล ด้านวิธีการหรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยภายใน เป็นต้น

(๕) แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงงาน ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้อย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรมและใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไข ควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย

๓.๒ การส่งเอกสารเข้ารับการประเมิน (คัดเลือก)

ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารตามแบบประเมินบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. แบบผลงานที่ผ่านมาย้อนหลัง ๒ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๓)

<u>วิธีการคัดเลือก</u> พิจารณาคัดเลือกโดยการประเมินให้คะแนนจากเอกสารตามแบบประเมินตามเกณฑ์องค์ประกอบที่ อ.ก.พ.สนค. กำหนด

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐