



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

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงให้ ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพูนพงษ์ นัยนาภากรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
ประธาน อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ มีนาคม 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 ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญในสายงาน เดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน ไปแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 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 ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณสมบัติและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป 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 ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ 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) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่อ.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 การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไปหรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๓.๓.๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

#### ๓.๓.๓ คุณลักษณะของบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกโดยตรงเป็นผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นและต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป (ไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่านจึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน กรณีที่ผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับมีความเห็นแตกต่างกัน 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. แบบเค้าโครงการผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมิน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๓)
๔. แบบข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ๑ เรื่อง (เอกสารหมายเลข ๔)
๕. แบบการนับระยะเวลาเก็ฏูล\* (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๕)

\*กรณีจะขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร ที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งมานับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

**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

ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งลงหนึ่งคน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครง ผลงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

### ๓.๘ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือกรณีมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมทั้งพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือแจ้งข้อความเท็จ ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

## ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานสำหรับการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว 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 คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต 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 หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร 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 สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ



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 พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ 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	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

## ๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะ เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

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

**ดีเยี่ยม** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ดีมาก** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ยอมรับได้** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

**ปรับปรุง** ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้



**เกณฑ์ผ่านการประเมิน** ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

**๖. การดำเนินการประเมินผลงาน** ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

### **๗. การส่งคำขอประเมินผลงาน**

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

๗.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ไม่ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ห้ามสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันสุดท้ายที่มีสิทธิ์ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้กรณีเป็นตำแหน่งว่าง ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานใหม่

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

๗.๔ การแก้ไขเพิ่มเติมผลงานให้แก้ไขได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๒ ให้จัดส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน หากไม่สามารถจัดส่งได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ผลงานนั้นยังมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วนและเหมาะสมกับระดับที่ขอประเมิน ให้ยุติเรื่องและถือว่าผลงานนั้นไม่ผ่านการประเมิน

### **๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน**

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำ ผลงานเป็นเท็จหรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ 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)

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/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 หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- ( ) 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"> <li>- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีความปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	.....	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม 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>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	.....	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	.....	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....	.....



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

**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"> <li>- เอาใจใส่การทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีความผิดปกติหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	.....	.....
<p>๒. ความคิดริเริ่ม 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>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	.....	.....
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	.....	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....	.....



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

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

## สำหรับเลื่อนระดับเชี่ยวชาญ

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ 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>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	.....	.....
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	.....	.....
<p>๔. ความประพหุติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	.....	.....
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....	.....



ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....	.....
<p>๗. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ</li> <li>- ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน</li> <li>- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว</li> </ul>	.....	.....
<p>๘. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย</li> <li>- การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- ความสามารถในการประมวลความคิดเห็นของผู้ที่ปฏิบัติงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....	.....
<p>๙. การนำนโยบายไปปฏิบัติ พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเข้าใจวิสัยทัศน์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กร</li> <li>- การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย</li> </ul>	.....	.....
<p>๑๐. วิสัยทัศน์ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และการวางแผนการดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> </ul>	.....	.....
<p>๑๑. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <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..... 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  
เพื่อนับระยะเวลาที่ถือภูมิตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

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

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือถือภูมิตำแหน่งที่ดำรงอยู่ใน  
ปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

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

หมายเหตุ \*การดำรงตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่ง..... ดำรงสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลาถือภูมิตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....