



กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและครบถ้วนตามกรอบของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งหน่วยงานภายใต้กำกับบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานสามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบช่วยในการประเมินผลการดำเนินงาน ช่วยลดทอนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น และสามารถแก้ไข ปัญหา อุปสรรคได้ทันที่รวมทั้งสามารถนำไปสู่การบริหารการดำเนินงานต่อไปในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำหรับนำมาใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม พร้อมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานงาน	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๑. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๑๑
ภาคผนวก	๑๒

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกบุคคลฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กสอ.

ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ คือ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ กำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (อสอ.) : พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น และลงนามในประกาศผลการคัดเลือก เพื่อแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกรับทราบ อนุมัติและลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (รสอ.) : กำกับติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผนงานของ กสอ. และรับทราบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. เลขาธิการกรม (ลสล.) : กำกับติดตามการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ผกบ.สล.กสอ.) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน งานเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการกรม ให้เป็นไปตามกระบวนการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น การเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. เจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๕.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่เข้ารับการคัดเลือกฯ และสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา

๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม เพื่อเวียนคณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง

๕.๔ จัดทำประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น

๕.๕ นำประกาศผลการคัดเลือกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาถูกต้องแจ้งประกาศ

ผลการคัดเลือกและหลักเกณฑ์การทำงานผลงาน ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ทราบ

๖. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกบุคคลฯ

๗. เจ้าหน้าที่งานเงินเดือน ค่าตอบแทนและสวัสดิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๑ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๒ ตรวจสอบผลการประเมินปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

๗.๓ คำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา

๗.๔ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ นำลงระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

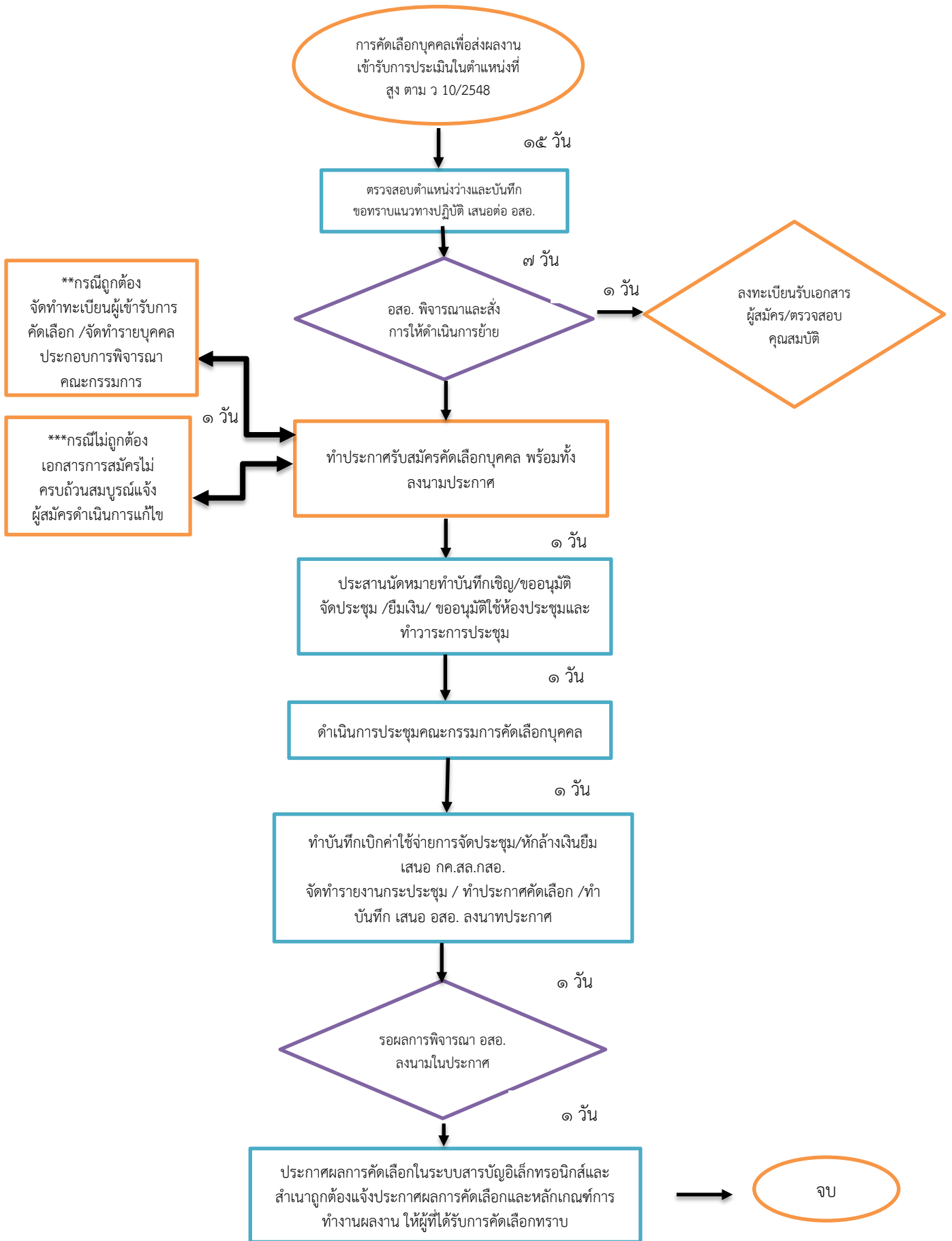
๘. คณะกรรมการจัดทำระบบและกลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติราชการ

๘.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

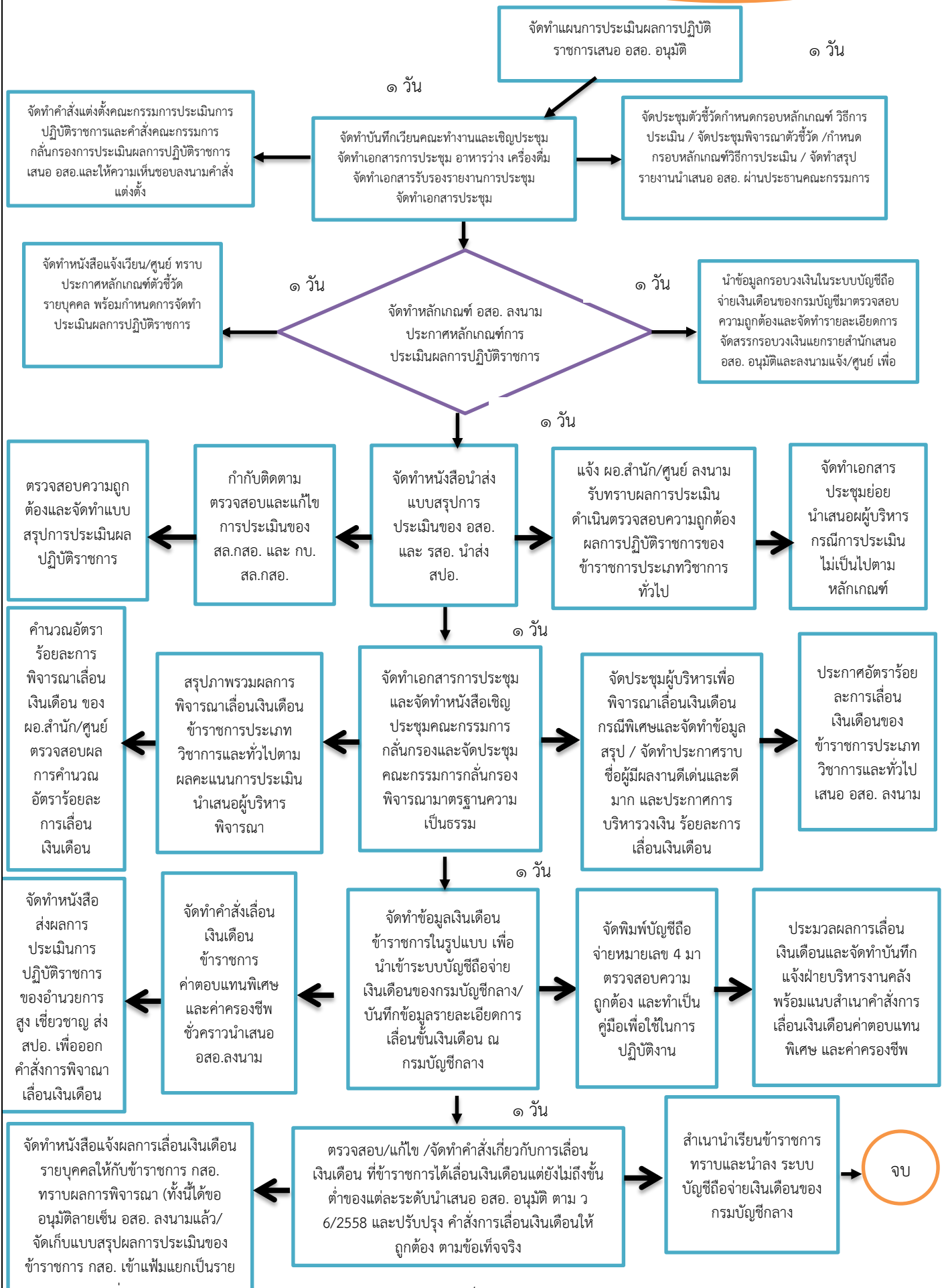
๕. Work Flow กระบวนการ

๕.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘



๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่างและทำบันทึกขอทราบแนวทางปฏิบัติเสนอต่อ อสอ. พิจารณา และสั่งการให้ดำเนินการ ย้าย หรือเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๒) ทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอ อสอ. ลงนามประกาศ
- ๓) ลงทะเบียนรับเอกสารผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกของผู้สมัคร กรณีถูกต้องให้จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำข้อมูลรายบุคคล ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และกรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้สมัครดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์
- ๔) ประสานนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม และประสานกลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่เพื่อจองห้องประชุม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเชิญประชุม / จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน / จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม / จัดทำวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- ๕) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
- ๖) จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมและหักล้างเงินยืมเสนอ กค.สล.กสอ. ดำเนินการ
- ๗) จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ เสนอคณะกรรมการฯ
- ๘) จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ และบันทึกเสนอ อสอ. ลงนามประกาศ รอผลการพิจารณา อสอ. ลงนามในประกาศ
- ๙) ประกาศผลการคัดเลือกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสำเนาถูกต้องแจ้งประกาศผลการคัดเลือกและหลักเกณฑ์ การทำงานผลงาน ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ทราบ

๖.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอ อสอ. อนุมัติ
- ๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อสอ. ให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- ๓) จัดทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการและเชิญประชุมและประสานการขอใช้ห้องประชุม อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ๔) จัดทำเอกสารรับรองรายงานการประชุมและจัดทำเอกสารการประชุม
- ๕) จัดประชุมพิจารณาการจัดทำตัวชี้วัด กำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๖) จัดทำสรุปรายงานนำเสนอ อสอ. ผ่านประธานคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ
- ๗) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์นำเสนอ อสอ. ลงนามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๘) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์ ทราบประกาศหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อม Template กำหนดการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙) นำข้อมูลรอบวงเงินในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลางมาตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดการจัดสรรกรอบวงเงินแยกรายสำนักเสนอ อสอ. อนุมัติและลงนามแจ้งสำนัก/ศูนย์เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก/ศูนย์ และของผู้บริหาร และ สสจ.กสอ. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาประเมินผล

๑๑) กำกับติดตามตรวจสอบและแก้ไขการประเมินผลของ สสจ.กสอ. และ กบ.สสจ.กสอ.

๑๒) จัดทำหนังสือนำเสนอแบบสรุปการประเมินของ อสอ. และ รสอ. นำส่ง สปอ.

๑๓) แจ้ง ผอ.สำนัก/ศูนย์ ลงนามรับทราบผลการประเมิน

๑๔) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป

๑๕) จัดทำเอกสารการประชุมย่อยนำเสนอผู้บริหาร กรณีการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๖) กำหนดอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ผอ.สำนัก/ศูนย์ ตรวจสอบผลการคำนวณอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของสำนัก/ศูนย์

๑๗) สรุปภาพรวมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปตามผลคะแนนการประเมินนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๑๘) จัดทำเอกสารการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง

๑๙) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณามาตรฐานความเป็นธรรม

๒๐) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษและจัดทำข้อมูลสรุป

๒๑) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศการบริหารวงเงิน ประกาศอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปเสนอ อสอ. ลงนาม

๒๒) จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของอำนวยการสูง เชี่ยวชาญ ส่ง สปอ. เพื่อออกคำสั่งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒๓) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษและค่าครองชีพชั่วคราวนำเสนอ อสอ. ลงนาม

๒๔) จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในรูปแบบ Text File เพื่อนำเข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๒๕) บันทึกข้อมูลรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ กรมบัญชีกลาง

๒๖) จัดพิมพ์บัญชีถือจ่ายหมายเลข ๔ มาตรวจสอบความถูกต้อง และทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๗) ประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนและจัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารงานคลังพร้อมแนบสำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพ

๒๘) จัดทำหนังสือแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคลให้กับข้าราชการ กสอ. ทราบผลการพิจารณา (ทั้งนี้ ได้ขออนุมัติสแกนลายเซ็น อสอ. ลงนามแล้ว)

๓๐) จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินของข้าราชการ กสอ. เข้าแฟ้มแยกเป็นรายหน่วยงาน

๓๑) ตรวจสอบ/แก้ไข/จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนที่ข้าราชการได้โอนเงินเดือนแต่ยังไม่ถึงขั้นต่ำของแต่ละระดับนำเสนอ อสอ. อนุมัติ ตาม ว ๖/๒๕๕๘ และปรับปรุงคำสั่งการโอนเงินเดือนให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๓๒) สำเนานำเรียนข้าราชการทราบและนำลงระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบตำแหน่งว่างและทำบันทึกขอทราบแนวทางปฏิบัติเสนอต่อ อสอ. พิจารณาและสั่งการให้ดำเนินการย้ายหรือเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒๒ วัน	- งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง - งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๒.	ทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล พร้อมจัดทำบันทึกนำเสนอ อสอ. ลงนามประกาศ	๖ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๓.	ลงทะเบียนรับเอกสารผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกของผู้สมัครกรณีถูกต้องให้จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการคัดเลือกฯ และจัดทำข้อมูลรายบุคคลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และกรณีเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้แจ้งผู้สมัครดำเนินการแก้ไขให้ครบถ้วนสมบูรณ์	๖-๑๘ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๔.	ประสานนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุมและประสานกลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ เพื่อจองห้องประชุม พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเชิญประชุม / จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุมและยืมเงิน/ จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม / จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม	๑๒ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๕.	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ	๓-๖ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๖.	จัดทำบันทึกเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมและหักล้างเงินยืมเสนอ กค.สส.กสอ. ดำเนินการ	๓ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๗.	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุมฯ เสนอคณะกรรมการฯ	๑๘ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๘.	จัดทำประกาศผลการคัดเลือกฯ และบันทึกเสนอ อสอ. ลงนามประกาศ รอผลการพิจารณา อสอ. ลงนามในประกาศ	๖-๑๒ ชม.	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๙.	ประกาศผลการคัดเลือกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาถูกต้องแจ้งประกาศผลการคัดเลือกและหลักเกณฑ์ การทำงานผลงานให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกฯ ทราบ	๓ ชม.	- งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน - งานทะเบียนประวัติและ สิทธิประโยชน์

๗.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอ อสอ. อนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการและคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อสอ. ให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งทำบันทึกแจ้งเวียนคณะกรรมการและเชิญประชุมและประสานการขอใช้ห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทำเอกสารรับรองรายงานการประชุมและจัดทำเอกสารการประชุมจัดประชุมพิจารณาการจัดทำตัวชี้วัด กำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗ วัน	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๒.	จัดทำสรุปรายงานนำเสนอสอ. ผ่านประธานคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	๑๒ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๓.	จัดทำประกาศหลักเกณฑ์นำเสนอสอ. ลงนามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๔.	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์ ทราบประกาศหลักเกณฑ์ตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อม Template กำหนดการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๖ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๕.	นำข้อมูลกรอบวงเงินในระบบบัญชีเงินเดือนของกรมบัญชีกลางมาตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดการจัดสรรกรอบวงเงินแยกรายสำนักเสนอสอ. อนุมัติและลงนามแจ้งสำนัก/ศูนย์ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ	๒๔ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๖.	ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผอ.สำนัก/ศูนย์ และของผู้บริหาร และ ลสส.กสอ. นำเสนอบุคลากรพิจารณาประเมินผล	๓๐ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๗.	กำกับติดตามตรวจสอบและแก้ไขการประเมินผลของ ลสส.กสอ. และ กบ.ลสส.กสอ. ทำหนังสือนำส่งแบบสรุปการประเมินของ อสอ. และ รสอ. นำส่ง สปอ.	๑๒ ชม.	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๘.	แจ้ง ผอ.สำนัก/ศูนย์ ลงนามรับทราบผลการประเมินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไป	๑ สัปดาห์	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	สรุปภาพรวมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปตามผลคะแนนการประเมิน นำเสนอผู้บริหารพิจารณา จัดทำเอกสารการประชุมและจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณามาตรฐานความเป็นธรรมประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษและจัดทำข้อมูลสรุปประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศการบริหารวงเงิน ประกาศอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปเสนอ อสอ. ลงนาม	๗ วัน	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๑๐	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมากและประกาศการบริหารวงเงิน ประกาศอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปเสนอ อสอ. ลงนาม จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของอำนวยการสูงเชี่ยวชาญ ส่ง สปอ. เพื่อออกคำสั่งการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษและค่าครองชีพชั่วคราวนำเสนอ อสอ. ลงนาม จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในรูปแบบ Text File เพื่อนำเข้าระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๗ วัน	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๑๑.	บันทึกข้อมูลรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน กรมบัญชีกลาง จัดพิมพ์บัญชีถือจ่ายหมายเลข ๔ มาตราตรวจสอบความถูกต้อง และทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประมวลผลการเลื่อนเงินเดือนและจัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารงานคลังพร้อมแนบสำเนาคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลให้กับข้าราชการ กสอ. ทราบผลการพิจารณา (ทั้งนี้ได้ขออนุมัติสแกนลายเซ็น อสอ. ลงนามแล้ว)	๗ วัน	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม
๑๒	เข้าแฟ้มแยกเป็นรายหน่วยงานตรวจสอบ/แก้ไข/จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนที่ข้าราชการได้เลื่อนเงินเดือนแต่ยังไม่ถึงขั้นต่ำของแต่ละระดับนำเสนอ อสอ. อนุมัติ ตาม ว ๖/๒๕๕๘ และปรับปรุงคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริงสำเนานำเรียนข้าราชการทราบและนำลงระบบบัญชีจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	๗ วัน	- งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ การประเมินผลโดยเจ้าหน้าที่

๑) สำรวจตำแหน่งว่าง

๒) ประชุมคณะอนุกรรมการ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓) การประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔) การประชุมคณะกรรมการจัดทำระบบและกลั่นกรองการประเมินผลปฏิบัติราชการ

๘.๒ การติดตามและประเมินผลโดยใช้ระบบติดตามและประเมินผลอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ระบบ

๑) โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS)

๒) ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

๙. เอกสารอ้างอิง

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำนักงาน ก.พ.
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๕๗ , ๗๕ และ ๗๖)
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล หมายเลข ๑ - ๕ (แบบ อวช.) สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- คำชี้แจงเกื้อกูล สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๑. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๔๔๔๙

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๑๔๙

E-mail : hr@dip.go.th / hrd@dip.go.th

<https://www.dip.go.th>

<https://hrd.dip.go.th>

ภาคผนวก

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตีครูถ่าย ผู้ขอรับการ ประเมิน </div>			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....				
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....				
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....				
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท			
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....				
ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....				
สำนัก/กอง/ศูนย์/.....กรม.....				
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)				
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....				
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....				
๕. ประวัติการศึกษา				
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน		
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)				
.....
.....
.....
.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต).....				
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....				
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
----------	-----------------

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

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

หมายเหตุ ข้อ ๑-๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
()

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

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

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์

ระบุเหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าหน้าที่/
ผู้รับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : ให้จัดส่งแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลจำนวน ๖ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ -ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด -พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีความผิดปกติหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๓๐	
<p>๒. ความคิดริเริ่มและการพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพผลของงาน -แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ -แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน -ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา -สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน -มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก -ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ -สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา -นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๒๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ -วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี -เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม -ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -รักษาวินัย -ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน -ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๓๐	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน -ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล).....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้บังคับบัญชา)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล
ให้นำเสนอเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานต่อไป

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒)

(วันที่)/...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณผลงาน (หน่วยนับ)		
		ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.	ปี พ.ศ.

ลงนาม
(.....)
ผู้ขอรับการประเมิน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - (๑)
 - (๒)
 - (๓)
 - (๔)
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๑ สักส่วนของผลงาน.....
 - ๒ สักส่วนของผลงาน.....
 - ๓ สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

.....

.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....
๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอผลงาน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความ เป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ หรือเทียบเท่า)

...../...../.....

หมายเหตุ : หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ของ
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่
สำนัก / กอง / ศูนย์ฯ
เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด/ ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม _____ ถึง ๓๑ มีนาคม _____
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน _____ ถึง ๓๐ กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก*ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบสรุปรูปการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)	บันทึกโดยประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	<p><u>แนวทางการประเมินสมรรถนะ</u></p> <p><input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ระบุ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปนี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้</p> <p><u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u></p> <p>๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)</p> <p>๒ กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงจะพัฒนาได้</p> <p>๓ กำลังพัฒนา (Developing)</p> <p>๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)</p> <p>๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)</p>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๒๐%			
๒. บริการที่ดี			๒๐%			
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๒๐%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			๒๐%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๒๐%			
รวม			๑๐๐%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์.....
.....

สมรรถนะบริการที่ดี.....
.....
.....

สมรรถนะการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ.....
.....
.....

สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม.....
.....
.....

สมรรถนะการทำงานเป็นทีม.....
.....
.....