



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการเรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องและครบถ้วนตามกรอบของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อีกทั้งหน่วยงานภายใต้กำกับบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการดำเนินงานสามารถรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบช่วยในการประเมินผลการดำเนินงาน ช่วยลดทอนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นและสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคได้ทันทั่วถึง สามารถนำไปสู่การบริหารการดำเนินงานต่อไปในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สำหรับนำมาใช้เป็นแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรม พร้อมทั้งสอดคล้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักเลขาธิการกรม

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. มาตรฐานงาน	๑๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๗
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๑๗
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)	๑๘
๑๑.เอกสารอ้างอิง	๑๙
๑๒.แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
๑๓.ทางการติดต่อ	๑๙
๑๔.ภาคผนวก (ถ้ามี)	๒๐

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติ และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ขอบเขตของงาน

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่กระบวนการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น การสรรหาบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรและสวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อส่งผลงานเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติของบุคคล วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกบุคคลฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ คือ ผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กสอ.

ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ คือ ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ กำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่องค์กรคาดหวังจากผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่าง ๆ ซึ่งผลสำเร็จของงานโดยรวมของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกันวางแผนและกำหนดขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติราชการ

ระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือน คือ บัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นฐานในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ควบคุมอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง

ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ส่วนราชการที่ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง รายชื่อผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาที่ส่วนราชการกำหนด โดยส่วนราชการได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้สอบแข่งขันได้ หมายถึง ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ตามระดับการศึกษาของส่วนราชการ โดยมีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการนั้น ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยรายชื่อดังกล่าวจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อยของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกได้ประกาศบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้ได้รับการคัดเลือก หมายถึง ผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ผู้ที่จะเรียกมารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกของส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) เมื่อถึงลำดับที่ที่ส่วนราชการจะเรียกมาบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ

ผู้มารายงานตัว หมายถึง ผู้ที่ได้รับหนังสือเรียกให้มารายงานตัวจากส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่นหลังจากส่วนราชการดังกล่าวตรวจสอบกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วพบว่าผู้นั้นยังมีสิทธิที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

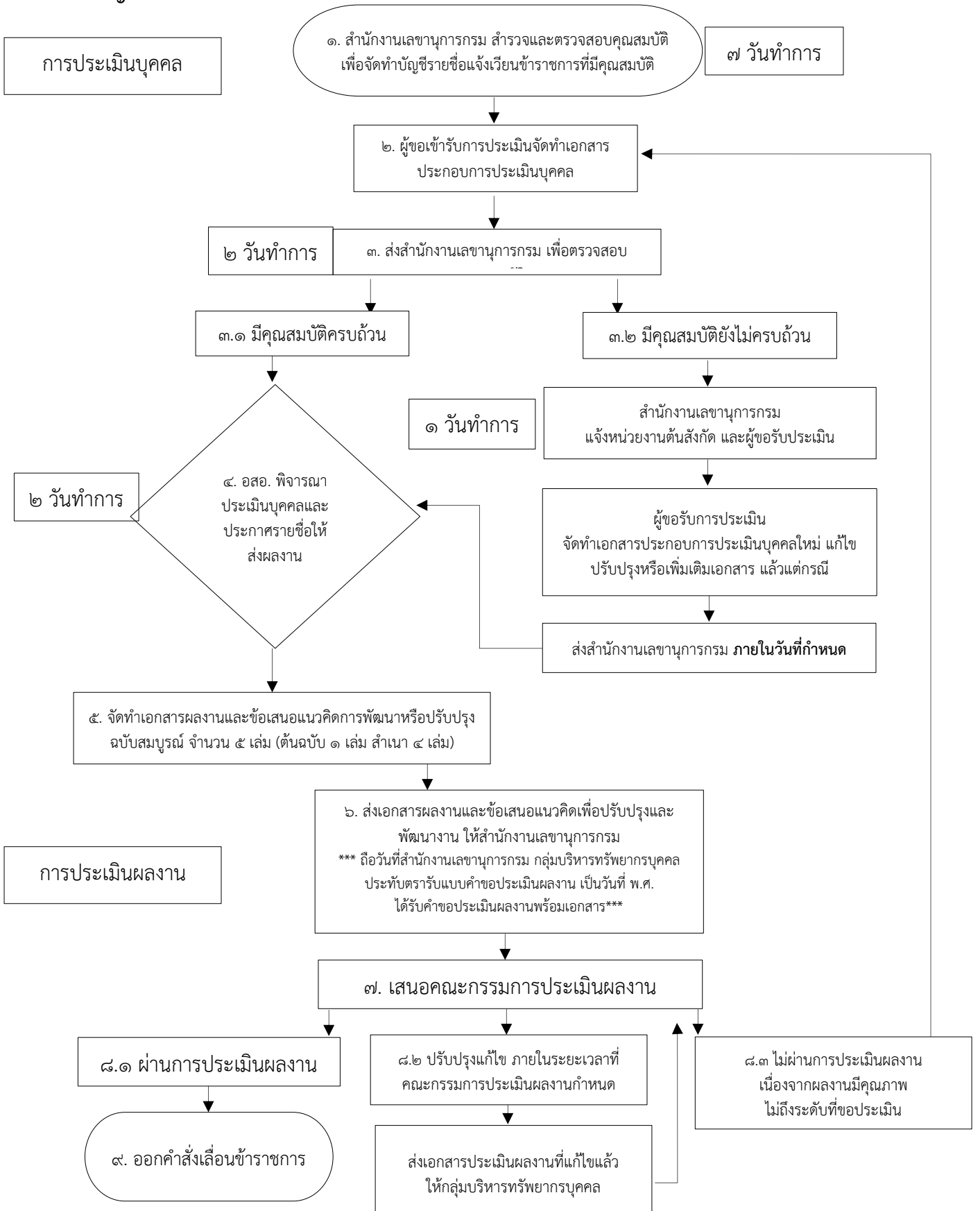
ตำแหน่งอื่น หมายถึง ชื่อตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ต่างส่วนราชการ หรือชื่อตำแหน่งต่างกันแต่ต้องการบุคคลที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

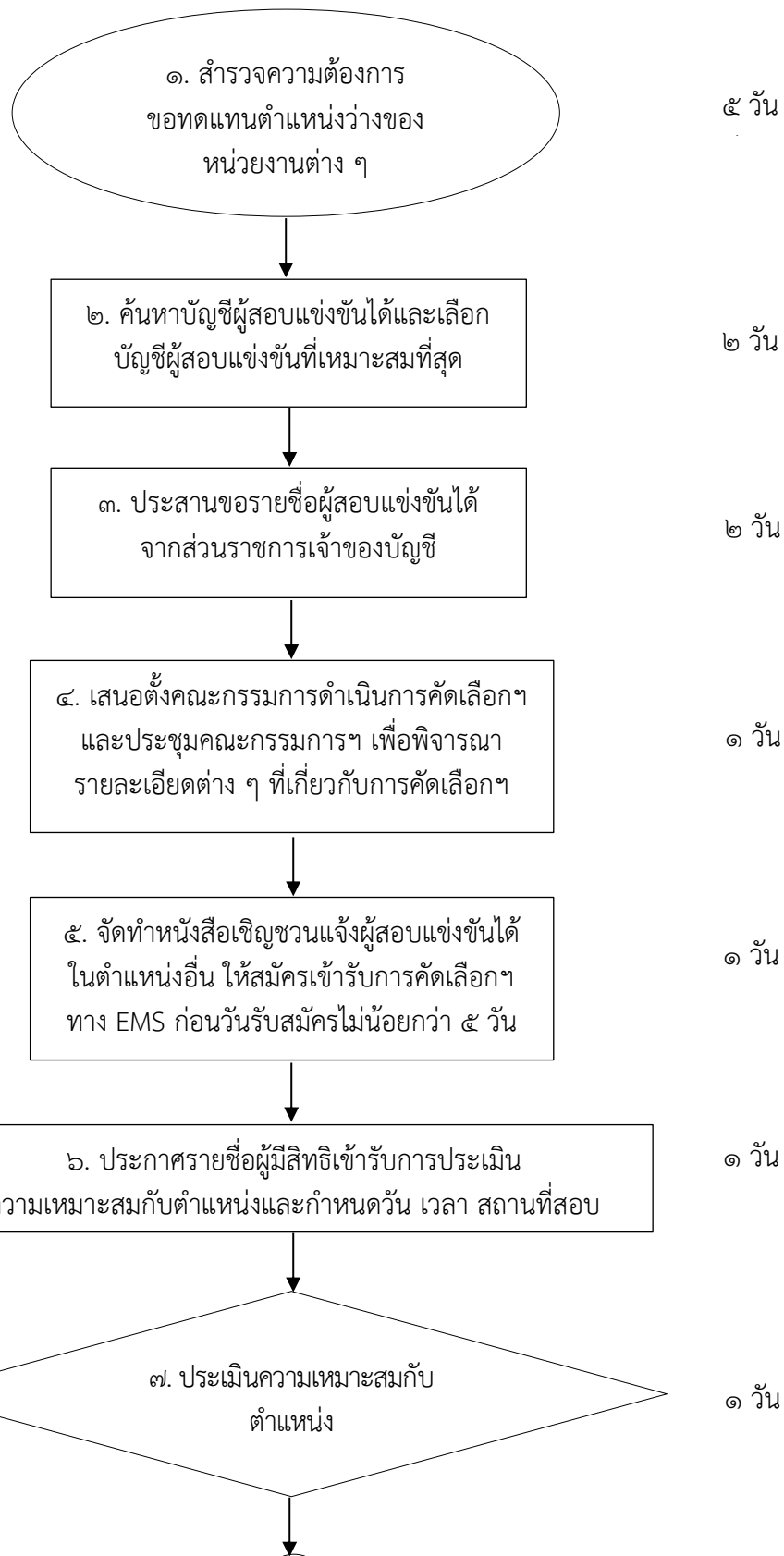
ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	<ul style="list-style-type: none">- มอบนโยบาย- อนุมัติการดำเนินงาน
เลขานุการกรม (ลสส.)	<ul style="list-style-type: none">- เสนออนุมัติแผนการดำเนินงาน- อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน- สั่งการรายงานปฏิบัติงาน- กำกับติดตามการปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ผกบ. สส.กสอ.)	<ul style="list-style-type: none">- วางแผนงาน- อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน- ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน- เสนอรายงานต่อ ลสส.- กำกับและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่งานอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน /งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง /งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ /งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการกรม /งานพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none">- วางแผนงาน/ประสานงาน- ปฏิบัติงานตามแผน/งานที่ได้รับมอบหมาย- ติดตามผลการปฏิบัติงาน- รายงานผลการปฏิบัติงาน

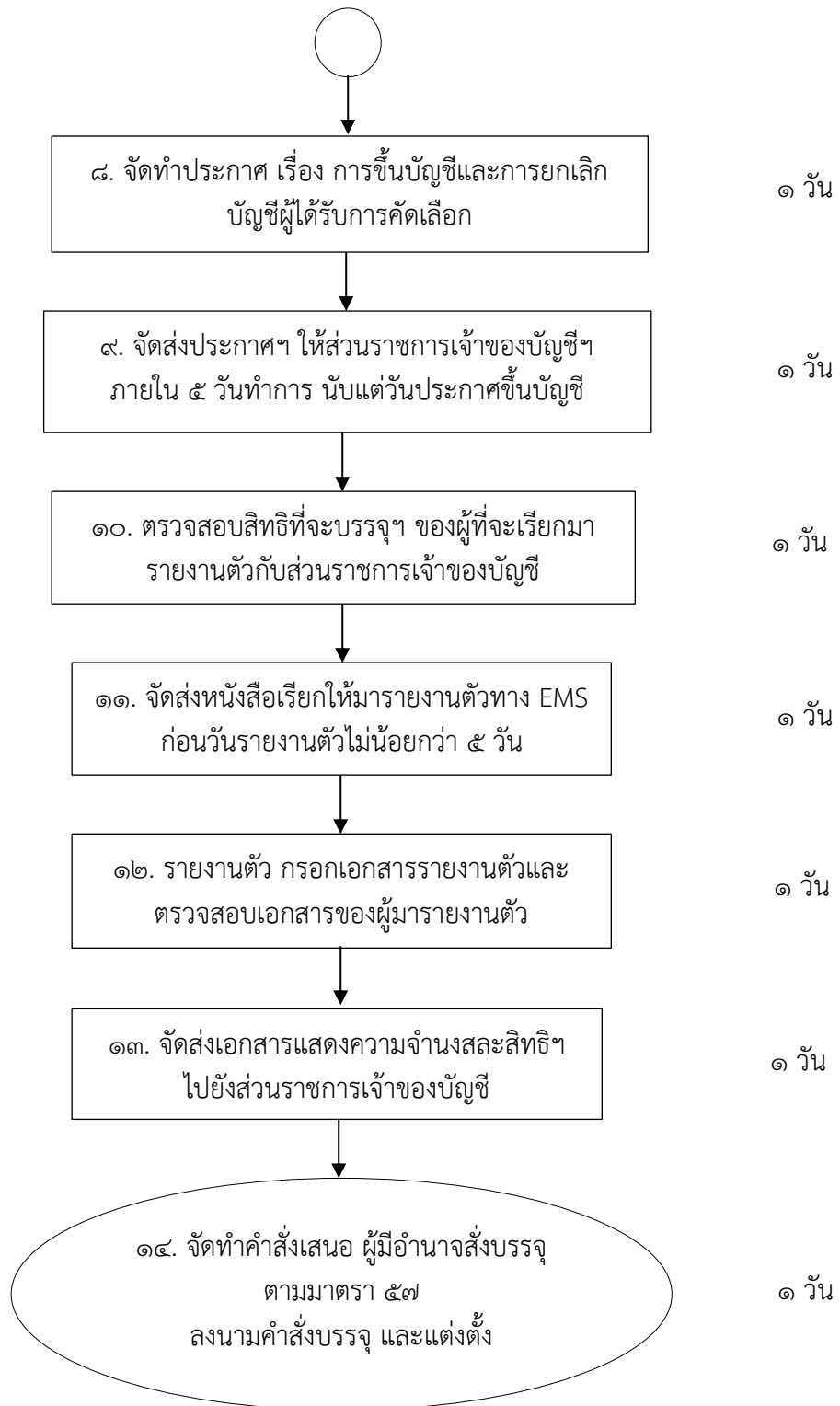
๕. Work Flow กระบวนการ

๕.๑ กระบวนการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

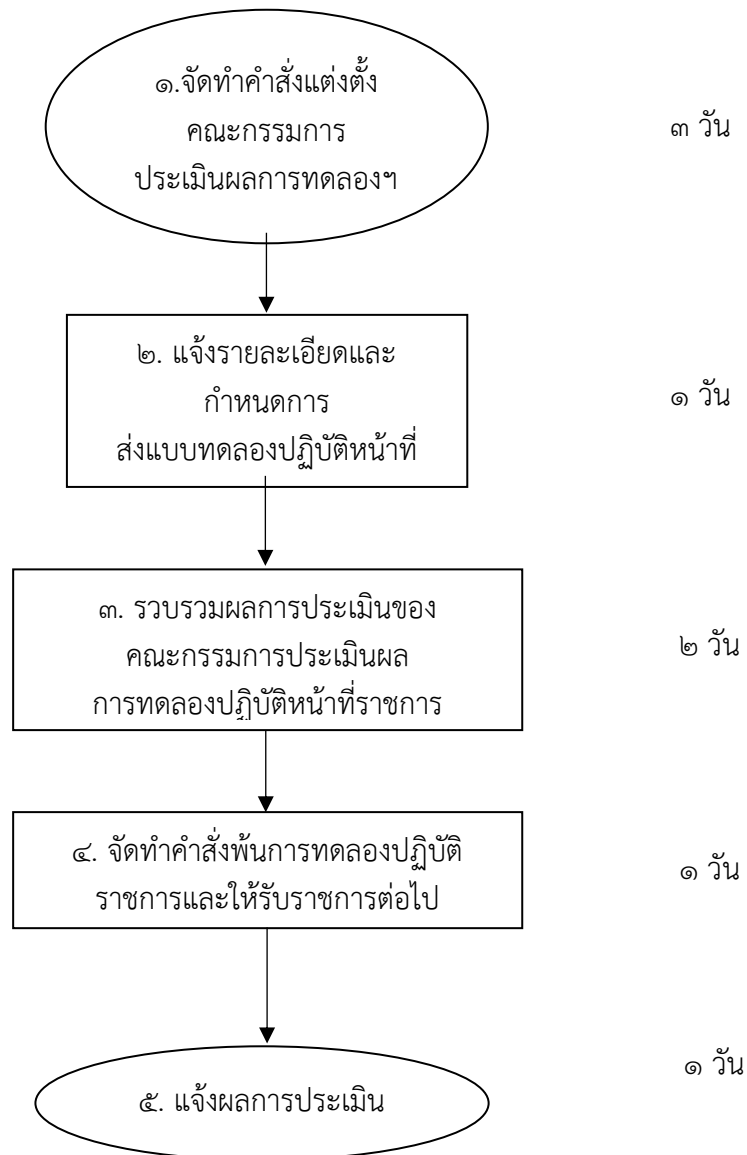


๕.๒ กระบวนการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

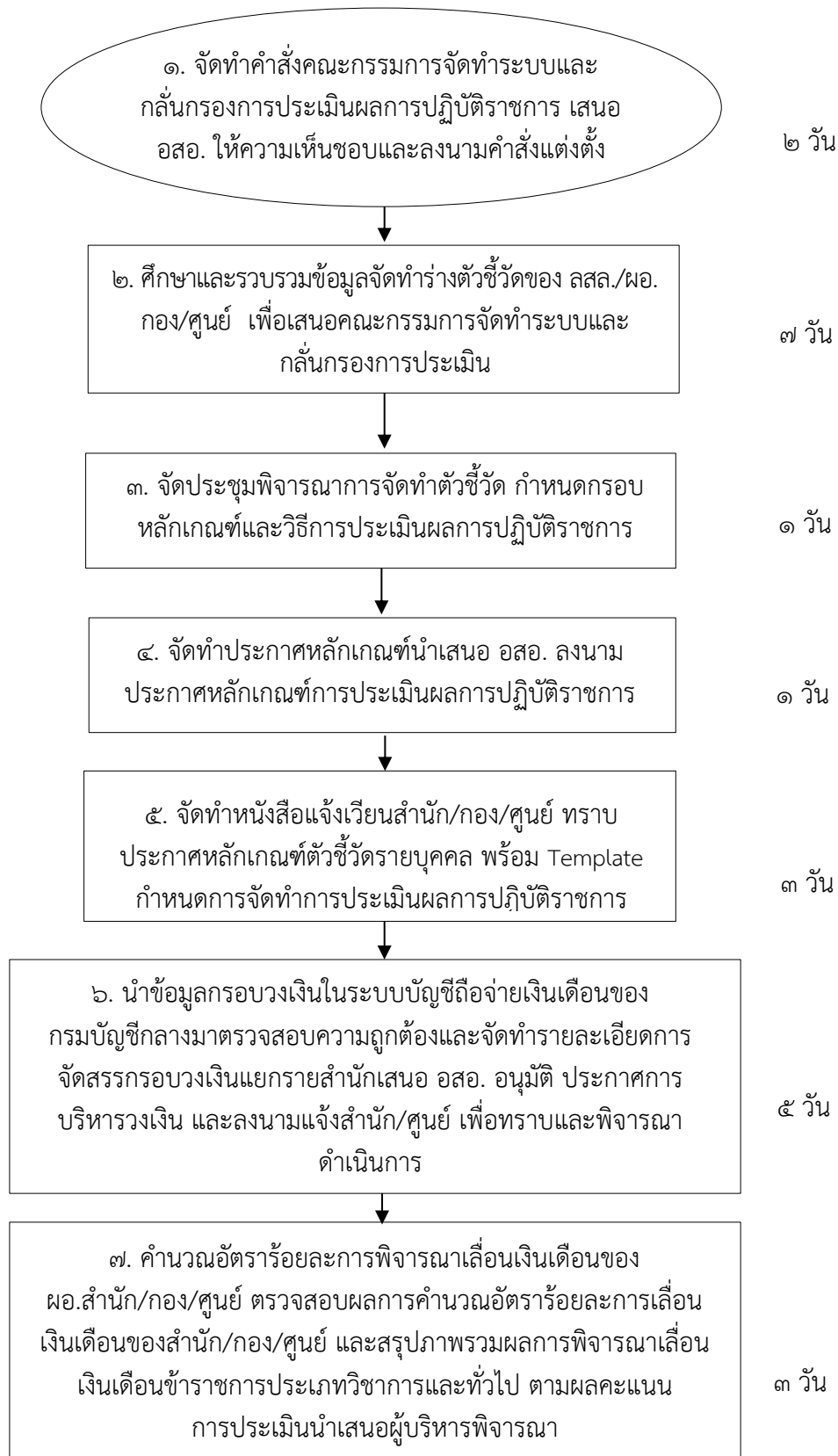


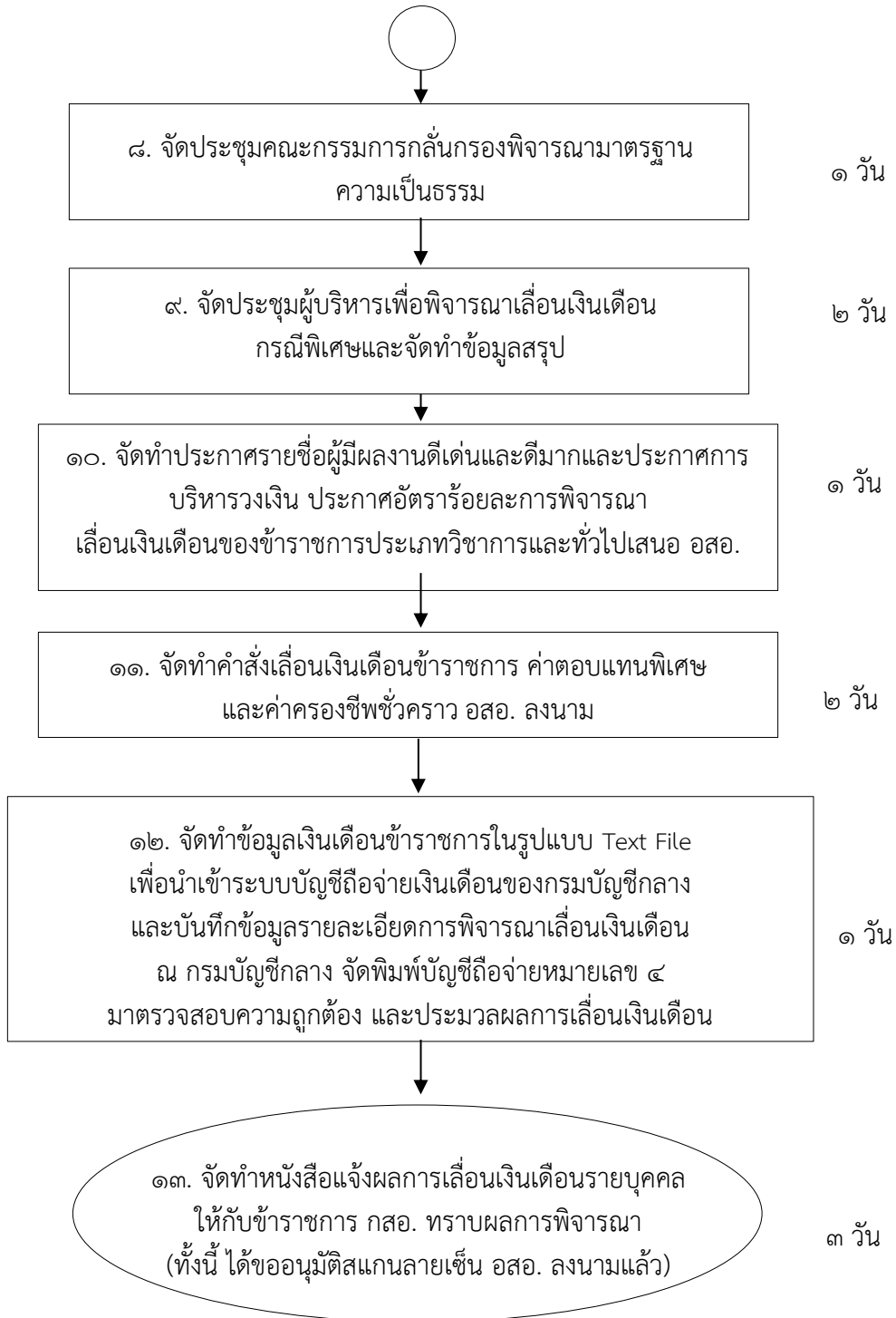


๕.๓ กระบวนการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

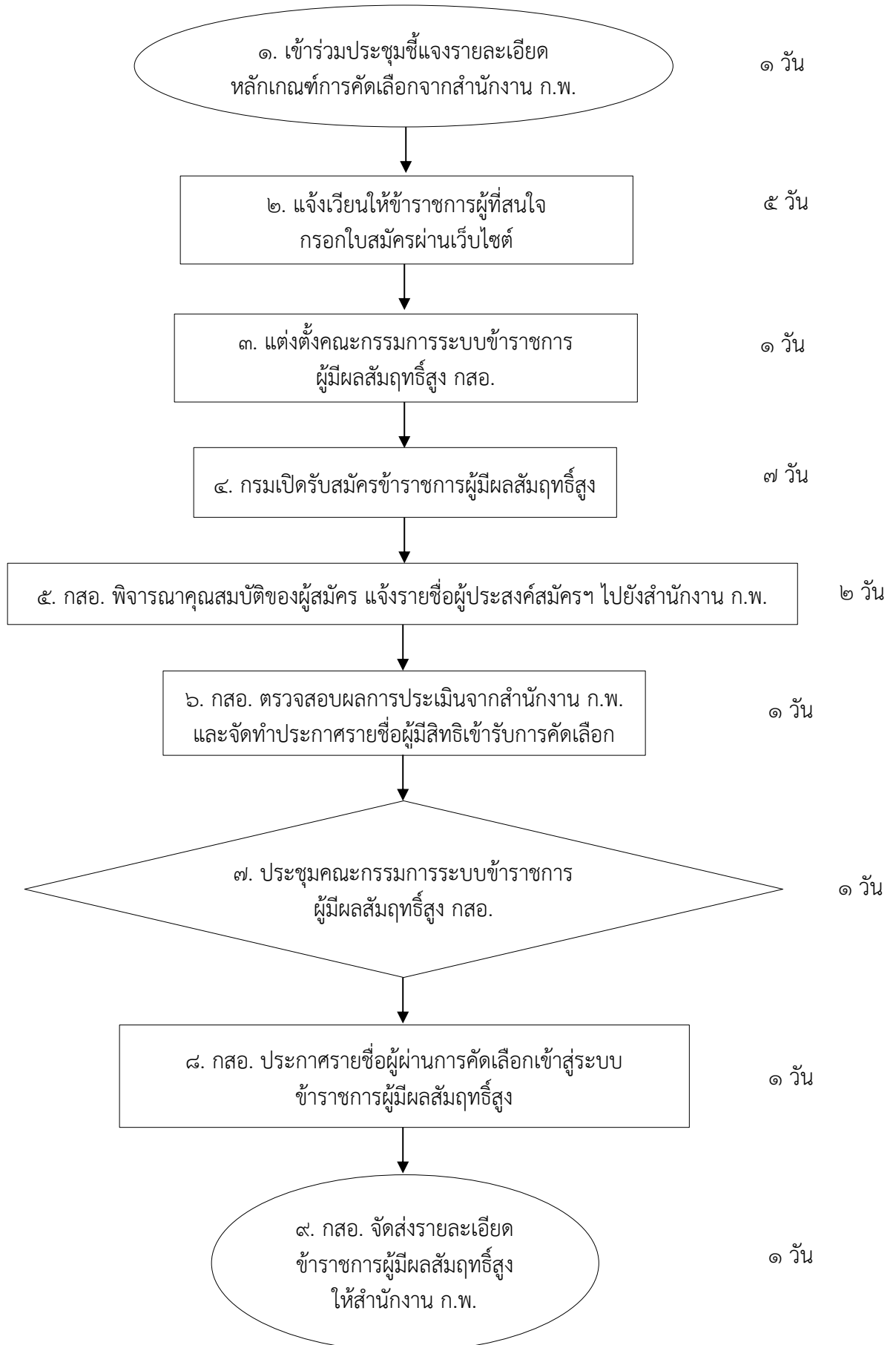


๕.๔ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป





๕.๕ กระบวนการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการระดับปฏิบัติการ ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในปีปฏิทินนั้น เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและจัดทำเอกสารขอเข้ารับการประเมินเลื่อนระดับ

๒) ข้าราชการระดับปฏิบัติการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินจำนวน ๑ ชุด ส่งสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายการโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๓) เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนแล้ว สำนักงานเลขาธิการกรม เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน

๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและดำเนินการจัดทำผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาเห็นชอบ

๕) ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๔ เล่ม) ส่งให้ถึงสำนักงานเลขาธิการกรม และจะนับวันที่มีผลแต่งตั้งย้อนหลัง ต่อเมื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

๖) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงาน เสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงาน และจัดทำรายงานการประชุม

๗) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงาน แบ่งได้เป็น ๓ กรณี

กรณีที่ ๑ ผ่านการประเมินผลงาน โดยให้มีผลแต่งตั้งย้อนหลังในวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยไม่ถือว่าเป็นสาระสำคัญ และให้มีผลแต่งตั้งย้อนหลังในวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

กรณีที่ ๓ ไม่ผ่านการประเมินผลงานเนื่องจากผลงานมีคุณภาพไม่ถึงระดับที่ขอประเมิน ให้ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานแจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลประกอบเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๘) ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานพร้อมจัดทำคำสั่งเลื่อนระดับเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น

๙) แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนระดับให้ทราบโดยทั่วกัน

๖.๒ การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น

- ๑) สำนักรวบรวมความต้องการขอทดแทนตำแหน่งว่างของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒) ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้และเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันที่เหมาะสมที่สุด
- ๓) ประสานขอรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- ๔) เสนอตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคัดเลือกฯ
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญชวนแจ้งผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น ให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ทาง EMS ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา สถานที่
- ๗) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๘) จัดทำประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก
- ๙) จัดส่งประกาศฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
- ๑๐) ตรวจสอบสิทธิที่จะบรรจุฯ ของผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวกับส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- ๑๑) จัดส่งหนังสือเรียกให้มารายงานตัวทาง EMS ก่อน วันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- ๑๒) รายงานตัว กรอกเอกสารรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารของผู้มารายงานตัว
- ๑๓) จัดส่งเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี
- ๑๔) จัดทำคำสั่งเสนอ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามคำสั่งบรรจุ และแต่งตั้ง

๖.๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่

๑) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม แจ้งให้ต้นสังกัดของข้าราชการบรรจุใหม่ เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และจัดทำคำสั่งเสนอ อสอ. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๑๒ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการฯ ให้จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลา ๓ และ ๖ เดือน และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการมายัง กบ.สส.กสอ. ตามข้อ ๙ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) รวบรวมผลการประเมินฯ ของคณะกรรมการฯ ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ โดยแบ่งเป็น ๓ กรณี ตามข้อ ๑๔ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลการประเมินไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

กรณีที่ ๒ ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด แต่เห็นควรขยายเวลาการทดลองฯ ให้ส่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามสมควร แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑ ปี ตามข้อ ๓ วรรค ๒

กรณีที่ ๓ ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปหรือไม่ควรขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน และส่งสำเนาคำสั่งให้ สำนักงาน ก.พ.

๔) พิจารณาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จัดทำคำสั่งเสนอ อสอ. ลงนามให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้นรับราชการต่อไป

๕) แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการทราบ

๖.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำระบบและกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อสอ. ให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจัดทำ ร่างตัวชี้วัดของ ลสส./ผอ.กอง/ศูนย์ เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำระบบและกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓) จัดประชุมพิจารณาการจัดทำตัวชี้วัด กำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์นำเสนอ อสอ. ลงนามประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบประกาศหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดรายบุคคล พร้อม Template กำหนดการจัดทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยงานจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๖) นำข้อมูลรอบวงเงินในระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลางมาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำรายละเอียดการจัดสรรกรอบวงเงินแยกรายสำนักเสนอ อสอ. อนุมัติและลงนามแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ กบ.สส.กสอ.

๗) คำนวณอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ตรวจสอบผลการคำนวณอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนของสำนัก/กอง/ศูนย์ และสรุปภาพรวมผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปตามผลคะแนนการ ประเมินนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๘) จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณามาตรฐานความเป็นธรรม

๙) จัดประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษและจัดทำข้อมูลสรุป

๑๐) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่นและดีมาก และประกาศอัตราร้อยละการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทวิชาการและทั่วไปเสนอ อสอ. ลงนาม

๑๑) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทนพิเศษและค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาและประเภททั่วไป นำเสนอ อสอ.ลงนาม รวมทั้งส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ สปอ. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน โดยมี ปกอ. เป็นผู้ลงนามคำสั่ง

๑๒) จัดทำข้อมูลเงินเดือนข้าราชการในรูปแบบ Text File เพื่อนำเข้าระบบบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ณ กรมบัญชีกลาง จัดพิมพ์บัญชีถือจ่ายหมายเลข ๔ มาตรวจสอบความถูกต้อง และประมวลผลการเลื่อนเงินเดือน

๑๓) จัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลให้กับข้าราชการ กสอ. ทราบผลการพิจารณา (ทั้งนี้ ได้ขออนุมัติสแกนลายเซ็น อสอ. ลงนามแล้ว)

๖.๕ การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๑) เข้าร่วมประชุมชี้แจงรายละเอียดวิธีการ เกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก และการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จากสำนักงาน ก.พ.

๒) แจ้งเวียนให้ข้าราชการผู้สนใจกรอกใบสมัครผ่านเว็บไซต์ www.ocsc.go.th/HiPPS

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กสอ. เพื่อให้การสรรหา พิจารณา และคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ กสอ. เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามแนวทาง ขั้นตอน และเกณฑ์ใหม่ที่ ก.พ. กำหนด

๔) กสอ. ประกาศรับสมัครข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง และขอให้ผู้ที่สนใจสมัครแจ้งรายชื่อ พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕) กสอ. พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร และแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์สมัครฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ. พร้อมแนบผลคะแนนความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และความสามารถด้านภาษา

๖) กสอ. ตรวจสอบผลคะแนนการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๗) กสอ. จัดประชุมคณะกรรมการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กสอ. เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง กสอ.

๘) สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๙) กสอ. จัดส่งรายละเอียดข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้สำนักงาน ก.พ.

๗. มาตรฐานงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กระบวนการการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๑๗ วันทำการ	งานอัตรากำลังและพัฒนา ระบบงาน
๒.	การดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น	๑๙ วันทำการ	งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง
๓.	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่	๘ วันทำการ	งานทะเบียนประวัติฯ
๔.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๓๒ วันทำการ	งานเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการ
๕.	การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	๒๐ วันทำการ	งานพัฒนาบุคลากร

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ทำหน้าที่กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องทุกปี รวมทั้งประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการประเมินที่ได้มาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด

๙. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

- ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๓) ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) กฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- ๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๗) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘) ประกาศกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการ
- ๙) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๑๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๑๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๕๗ , ๗๕ และ ๗๖)
- ๑๔) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๕) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)

๑) หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อคณะกรรมการฯล่าช้าทำให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ล่าช้า แนวทางแก้ไข คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ต้องประสานงานและติดตามทันทีหลังส่งบันทึกแจ้งไปยังหน่วยงาน

๒) คณะกรรมการฯและข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่เข้าใจกระบวนการและวิธีการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แนวทางแก้ไข คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้ให้ความรู้และแนะนำวิธีการ พร้อมทั้งมีตัวอย่างประกอบการกรอกแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย

๓) คณะกรรมการฯและข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการส่งแบบประเมินล่าช้า แนวทางแก้ไข คือ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบทดลองในแต่ละรอบการประเมินผลอย่างชัดเจน และติดตามประสานงานทันทีที่ถึงกำหนดระยะเวลา

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- ๓) สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี
- ๔) แบบการเสนอผลงาน
- ๕) แบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
- ๖) ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ๗) ใบรายงานตัว
- ๘) หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
- ๙) หนังสือแจ้งความจำนงสละสิทธิจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๑๐) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ๑๑) แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๑๒) แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- ๑๓) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
- ๑๔) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- ๑๕) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- ๑๖) แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เลขที่ ๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๕

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๓๑๔๙

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

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

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก

(เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ตีครูปลาย ผู้ขอรับการ ประเมิน </div>			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....				
ฝ่าย/กลุ่ม.....				
สำนัก/กอง/ศูนย์.....กรม.....				
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....				
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท				
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่ง				
เลขที่.....				
ฝ่าย/				
กลุ่ม.....				
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 แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน				
ระดับ สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด	
.....	
.....	
.....	
.....	

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

๑๑. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย
- () กำลังอยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

ข้อ ๑-๑๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๑. คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	() ผ่าน () ไม่ผ่าน
๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย	() ผ่าน () เสนอคณะกรรมการพิจารณา
๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) กำหนด	() ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด () ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน แต่งตั้ง	() ผ่าน () ไม่ผ่าน () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับถือคุณวุฒิที่จะแต่งตั้ง
๕. อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด	() ใช่ () ไม่ใช่
สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
() ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้	
() ไม่ผ่าน	
ระบุเหตุผล	
.....	
.....	
(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	
ตำแหน่ง	
หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/ ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่	
วันที่.....	

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๓๐	
<p>๒. <u>ความคิดริเริ่มและการพัฒนาตนเอง</u> 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 - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิชาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๒๐	
<p>๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๑๐	
<p>๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๓๐	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๘๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

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

ลงนาม

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง
ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

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)

- ๑) สักส่วนผลงาน
- ๒) สักส่วนผลงาน
- ๓) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ของ
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่
สำนัก / กอง / ศูนย์ฯ
เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์ / แนวความคิด/ ข้อเสนอ

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

แบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ประวัติรับราชการเฉพาะตำแหน่ง (ที่จะนำมานับเกือกุล หรือตำแหน่งปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระยะเวลา (ปี)

ยังขาดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกือกุลอีก ปีเดือน

รายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล

ข้อมูลบุคคล	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะขอนับเกื้อกูล ชื่อตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ที่จะแต่งตั้ง) ชื่อตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	หมายเหตุ
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง..... วุฒิการศึกษา..... ดำรงตำแหน่ง..... เมื่อวันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน ขอประเมินในตำแหน่ง..... ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน มานับเกื้อกูล.....ปี.....เดือน			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน/เดือน/ปี.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบข้อมูลของที่ได้ปฏิบัติงานขณะดำรง
ตำแหน่งอยู่ที่.....เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ฯ)
วัน/เดือน/ปี.....

ภาคผนวก

(เอกสารประกอบการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ)

2.54 cm
3 cm

2.54 cm
2.54 cm



๑ Enter
ผลงานที่นำมาประเมิน

๑ Enter

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ชื่อเรื่องผลงาน.....

๑ Enter

โดย

ชื่อ-นามสกุล.....

ชื่อตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมิน).....

๑ Enter

เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....(ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน).....

ตำแหน่งเลขที่.....

๑ Enter

ชื่อกลุ่ม.....ชื่อหน่วยงาน.....(ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน).....

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

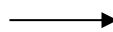
หมายเหตุ 1. โลโก้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขนาด 1.2x1.5 นิ้ว (กว้างxยาว) โดยไม่ต้องใส่เส้นประ และชื่อหัวข้อ

2. กรณีเสนอผลงานที่นำมาประเมิน จำนวนมากกว่า 1 เรื่อง ให้ระบุหน้าปกในแต่ละเล่ม คือ

3 cm
2.54 cm

2.54
2.54 cm

คำนำ



ใช้อักษร TH
SarabunPSK

อธิบายความเป็นมาของการศึกษา มูลเหตุจูงใจที่ศึกษา หน้าที่ของผู้ขอรับการประเมินที่เกี่ยวข้องกับ
เรื่องที่ศึกษา รวมทั้งขอขอบคุณผู้สนับสนุน เพื่อเป็นการน้อมและสร้างความน่าสนใจให้กับรายงาน (เอกสารนี้
ทำขึ้นเพื่อ->เนื้อหาประกอบด้วยอะไรบ้าง->สำเร็จลงได้อย่างไร->ขอขอบคุณผู้สนับสนุน)

เนื้อหาใช้อักษร TH
SarabunPSK

.....(ชื่อ - นามสกุล).....

.....(ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน).....

.....ผู้ขอรับการประเมิน.....

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

(วัน เดือน ปีของการศึกษาผลงานเล่มนี้)

บทสรุปผู้บริหาร →

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ความยาวไม่ควรเกิน ๓ หน้า ประกอบด้วยความเป็นมา และวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน วิธีการดำเนินงาน เนื้อหาโดยสังเขปของผลงาน บทสรุปและข้อเสนอแนะ โดยให้เขียนพรรณนาสรุปเนื้อหาทั้งหมด ทั้งนี้ บทสรุปผู้บริหารต้องไม่ใช้การคัดลอกมาจากเนื้อหาในเล่ม แต่เป็นการเขียนสรุปย่อพรรณนาให้เห็นภาพเป็นลำดับว่าศึกษาเรื่องอะไร วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ผลการศึกษาเป็นอย่างไร และข้อเสนอแนะของผู้ขอรับการประเมินคืออะไร

เนื้อหาใช้อักษร TH
SarabunPSK

สารบัญ

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

หน้า

คำนำ

บทสรุปผู้บริหาร

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

บทที่/๑//บทนำ

ให้วันระยะ
1.5 ชม. / 0.5

๑.๑//ความเป็นมา

๑.๒//วัตถุประสงค์

๑.๓//ขอบเขตการศึกษา

๑.๔//วิธีการศึกษา

๑.๕//ระยะเวลาการศึกษา

๑.๖//ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๗//คำอธิบายศัพท์ (ถ้ามี)

บทที่/๒//หลักการ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๒.๑//ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒//งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่/๓//ผลการศึกษาและการวิเคราะห์

๓.๑//

๓.๒//

บทที่/๔//บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๔.๑//บทสรุป

๔.๒//ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก//ก

ภาคผนวก//ข

หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร

ก

ข

ค

ง

๑

๑

๔

๕

๕

๖

๗

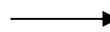
๘

๙

๙

๑๒

สารบัญตาราง



ใช้อักษร TH SarabunPSK

หน้า

ตารางที่

๑.๑//ชื่อตาราง (ชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อบนตารางในเล่ม)

๑.๒//

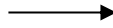
๒.๑//

๒.๒//

๓.๑//

๔.๑//

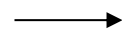
๔.๒//



ใช้อักษร TH SarabunPSK

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร

สารบัญภาพ



ใช้อักษร TH
SarabunPSK

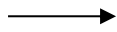
หน้า

ภาพที่

๒.๑//ชื่อภาพ (ชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อใต้รูปภาพในเล่ม)

๒.๒//

๓.๑//



ใช้อักษร TH
SarabunPSK

๓.๒//

๓.๓//

๔.๑//

๔.๒//

หมายเหตุ เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร

บทที่ ๑
บทนำ

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

(เว้น ๑ บรรทัดพิมพ์)

๑.๑/ความเป็นมา (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตัวหนา)

1 5 ซม. / 0.5

ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

1 5 ซม. / 0.5

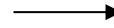
๑.๑/หัวข้อใหญ่ของบทที่ ๑ (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ตัวหนา)
ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

๑.๑.๑/หัวข้อย่อย (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ธรรมดา)
ข้อความ (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ธรรมดา).....

(ก) ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ธรรมดา)
ข้อความ (ใช้อักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ธรรมดา).....

หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง การเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร

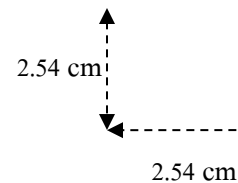
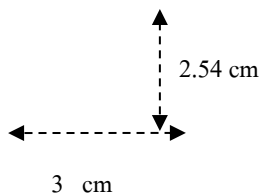
บรรณานุกรม



ใช้อักษร TH
SarabunPSK

เป็นการนำเสนอรายการอ้างอิง ได้แก่ รายชื่อหนังสือ วารสาร สิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ที่ผู้ขอรับการประเมินใช้อ้างถึง หรือ ประกอบการจัดทำผลงานวิชาการ หรือ จะทำเป็นเชิงอรรถ (Footnote) ด้านล่างของเนื้อหาก็ได้

เนื้อหาใช้อักษร TH
SarabunPSK



๑ Enter

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

๑ Enter

ชื่อเรื่องแนวคิด.....

๑ Enter

โดย

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ชื่อ-นามสกุล.....

ชื่อตำแหน่ง.....(ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมิน).....

๑ Enter

เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

.....(ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน).....

ตำแหน่งเลขที่.....

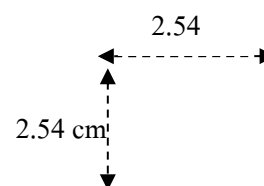
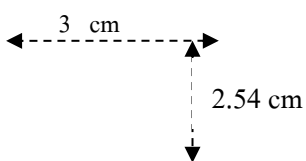
๑ Enter

ชื่อกลุ่ม.....ชื่อหน่วยงาน.....(ตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน).....

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

กระทรวงอุตสาหกรรม



ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ให้วันระยะ
1.5 ชม. / 0.5 นิ้ว

→ ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ให้วันระยะ
1.5 ชม. / 0.5 นิ้ว

→ ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ให้วันระยะ
1.5 ชม. / 0.5 นิ้ว

→ ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

ให้เว้นระยะ
1.5 ซม. / 0.5 นิ้ว

ข้อความ (ใช้อักษรขนาด TH SarabunPSK ๑๖ ธรรมดา).....

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

ชื่อผู้เสนอแนวคิด

.....

ตำแหน่ง

.....

ผู้เสนอแนวคิด

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

ใช้อักษร TH
SarabunPSK

หมายเหตุ : ข้อเสนอแนวคิดควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเขียนให้ผู้อ่านเห็นภาพเป็นลำดับ ดังนี้ วิเคราะห์ว่าปัญหาคืออะไร->ผู้ขอรับการประเมินมีแนวคิดจะทำอะไร->ทำอย่างไร->ใครเป็นคนทำ->ผลที่ได้จากการทำด้วยวิธีนี้ และเนื้อหาในเล่มจะต้องสอดคล้องกับชื่อเรื่อง หากชื่อเรื่องกว้างไปไม่สื่อแนวคิดที่เสนอมา คณะกรรมการประเมินผลงาน ก็อาจให้เพิ่มกรณีศึกษา เรื่องที่ศึกษาต่อท้ายชื่อเรื่อง เพื่อสื่อให้เห็นประเด็นชัดเจนขึ้น)

ภาคผนวก

(เอกสารประกอบการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับ
การคัดเลือกในตำแหน่งอื่น)

เลขประจำตัวเข้ารับการศึกษา

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑ X
๑.๕ นิ้ว

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
เลขประจำตัวสอบ.....ตามประกาศผลการสอบแข่งขันของ.....
ลงวันที่.....มีความประสงค์สมัครเข้ารับการศึกษาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ในตำแหน่ง.....ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงขอแจ้งรายละเอียด
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน.....
เกิดที่.....จังหวัด.....

๒. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
มือถือ.....E-mail.....

**๓. ประวัติการศึกษา (ให้กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ และแนบสำเนาแสดงผลการเรียนเฉพาะวุฒิที่ใช้สมัครเข้ารับ
การศึกษาความเหมาะสมกับตำแหน่ง)**

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย (GPA)	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส./อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ โปรดระบุ.....				

๔. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

สถานที่ทำงาน/ ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือน	ระยะเวลา พ.ศ.-พ.ศ.	เหตุผลที่ลาออก
-------------------------	-------------------	-----------	-----------------------	----------------

--	--	--	--	--

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน

(.....)

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

ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ

เรียน

๑. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล
เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา.....

๒. สถานภาพการสมรส โสด แต่งงาน อื่น ๆ

๓. ชื่อคู่สมรส สกุลเดิม.....
อาชีพ

๔. ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา อาชีพบิดา
ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา อาชีพมารดา

๕. ที่อยู่ปัจจุบันหรือที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ คือ บ้านเลขที่ ตรอกหรือซอย
..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ
..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์.....

๖. อุปสมบท ณ วัด เมื่อ

๗. รับราชการทหารหรือตำรวจประจำการสังกัด
เมื่อ..... ปลดเมื่อ

๘. ความรู้พิเศษ.....

๙. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา).....
.....

๑๐. ข้าพเจ้าสอบได้ในตำแหน่ง.....
ของ..... ลำดับที่..... ประกาศ.....
ณ วันที่

๑๑. ข้าพเจ้าจะมารับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ในวันที่ ตามที่..... กำหนด หากข้าพเจ้าไม่มารับการบรรจุ
เข้ารับราชการตามวันดังกล่าว ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
ของ.....

๑๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....) ผู้มารายงานตัว

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

หนังสือแจ้งความจำนงเพื่อรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ
ในตำแหน่ง.....ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลำดับที่.....

วันที่.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ตามที่ข้าพเจ้าสอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง.....

ของ.....ลำดับที่.....ตามประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้ของ.....ลงวันที่.....

และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้มีหนังสือให้ข้าพเจ้าไปรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในตำแหน่ง.....นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑. ข้าพเจ้าสมัครใจจะรับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....
โดยได้ไปรายงานตัวที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในวันที่.....แล้ว

๒. ข้าพเจ้าจะไปรับการบรรจุเข้ารับราชการ ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในวันที่.....

เมื่อข้าพเจ้าไปรายงานตัวตามข้อ ๑ แล้ว แต่มิได้ไปรับการบรรจุตามข้อ ๒ ให้ถือว่าข้าพเจ้า
สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่ง.....ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้มารายงานตัว

ภาคผนวก

(เอกสารประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่)

แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....สำนัก/ศูนย์.....
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (อาจมีได้มากกว่า ๑ คน)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานที่มอบหมาย

๓.๑.๑ รายละเอียดของงาน

.....
.....

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และพฤติกรรมที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

.....
.....

๓.๒ ผลผลิตของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ผลผลิตของงานที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

๔. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการจะต้องเข้าร่วมในการปฐมนิเทศ และอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับส่วนราชการ

๔.๒ การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔.๓ การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี

๔.๔ การอบรมอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี).....

๕. การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕.๒ รายละเอียดการประเมิน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความสามารถในการเรียนรู้งาน
- ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับงานในหน้าที่
- ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ความประพฤติ
- ความมีคุณธรรม จริยธรรม
- การรักษาวินัย
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- บันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รายงานผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้บังคับบัญชา
- รายงานผลการพัฒนาตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕.๔ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- สัดส่วนคะแนนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ส่วนที่ ๑ คะแนนผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
ส่วนที่ ๒ คะแนนพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ร้อยละ ๕๐
- มาตรฐานการประเมิน แต่ละส่วนต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

การลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ดูแลทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ดูแล และผู้บังคับบัญชา ไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียว

**แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
ครั้งที่**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลการทดลอง
 ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/.....สำนัก/ศูนย์.....
 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ขอรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าพเจ้าดังกล่าว ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

๑.๑ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย						
ตัวชี้วัด	ผลผลิตของงาน	ระดับความสำเร็จของงาน				
		ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตามความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (๕)
●	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
●	ผลผลิตของงานที่คาดหวัง ผลผลิตของงานที่เกิดขึ้นจริง					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๓ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้กับ งานในหน้าที่ ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)						

จุดเด่น.....
 สิ่งที่ต้องปรับปรุง.....

๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

รายการ	ระดับการประเมินพฤติกรรม				
	ต่ำกว่า ความคาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไปตาม ความคาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความคาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความคาดหวัง มาก (๕)
๑. ความประพฤติ					
๒. ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๓. การรักษาวินัย					
๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น.....
 สิ่งที่ต้องปรับปรุง

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. การปฐมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๓. การอบรมสัมมนาร่วมกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับผู้บังคับบัญชา)
 ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/.....
 สำนัก/ศูนย์..... กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน ๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ ความรู้กับงานในหน้าที่ ๑.๓ ความสำเร็จของงานที่รับมอบหมาย ๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ ๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม ๒.๓ การรักษาวินัย ๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)					

จุดเด่น.....
 สิ่งที่ต้องปรับปรุง.....

๓. การพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. การปฐมนิเทศ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๓. การอบรมสัมมนาด้วยกัน ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๔. การอบรมอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี) ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดสอบปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
 ครั้งที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/.....
 สำนัก/ศูนย์.....กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะเวลา.....เดือน/ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ให้คะแนนโดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๑.๑ ความสามารถในการเรียนรู้งาน					
๑.๒ ความสามารถในการปรับใช้ความรู้ความรู้งานในหน้าที่					
๑.๓ ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)					
๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง มาก (๑)	ต่ำกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๒)	เป็นไป ตาม ความ คาดหวัง (๓)	สูงกว่า ความ คาดหวัง ค่อนข้างมาก (๔)	สูงกว่า ความ คาดหวัง มาก (๕)
๒.๑ ความประพฤติ					
๒.๒ ความมีคุณธรรม จริยธรรม					
๒.๓ การรักษาวินัย					
๒.๔ อื่น ๆ (ถ้ามี)					

๓. สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน		สรุปผลการประเมิน	
	คะแนน	ร้อยละ	ผ่าน (สูงกว่า ร้อยละ ๖๐)	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)
๑. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ร้อยละ ๕๐)
๒. พฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ร้อยละ ๕๐)

๔. ผลสัมฤทธิ์ของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- พัฒนาครบ ๓ ส่วน
- พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

สรุปผล การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

กรรมการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

พ.ศ.....

กรรมการ

วันที่เดือน.....

หมายเหตุ ให้ทำการประเมินผู้ทดลองทุก ๓ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง

**แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)**

ของ (นาย, นาง, นางสาว)

ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ได้มีคำสั่ง ที่...../..... ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อดำเนินการประเมินผลการทดลอง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง,
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน/..... สำนัก/ศูนย์,
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของข้าราชการดังกล่าว ปรากฏผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

การประเมินครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป
- ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เหตุผล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เห็นชอบตามที่เสนอให้.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ศูนย์..... เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การประเมินครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พัฒนาครบ ๓ ส่วน

พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้รับราชการต่อไป

ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด เห็นควรให้ออกจากราชการ

เห็นควรให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไปอีก.....เดือน

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เห็นชอบตามที่เสนอให้.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ศูนย์..... เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และให้รับราชการต่อไปได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การพัฒนาในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

พัฒนาครบ ๓ ส่วน

พัฒนาไม่ครบ ๓ ส่วน

ผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

เห็นควรให้รับราชการต่อไป

ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

เห็นควรให้รับราชการต่อไป

เหตุผล.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการประเมินผล

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

(เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการ
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ
และประเภททั่วไป)



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....

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 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
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 : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีเป็น พยาน	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :	

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :
---	--

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :