



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และมีมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาสกร ชัยรัตน์)

อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม
พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้น

แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ
ตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีที่ ๒ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก
(๑.๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

(๑) เป็นข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และมีคุณสมบัติเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด (ถ้ามี)
และ

(๓) มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด
ดังนี้

| คุณวุฒิ | ระดับ | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ | เชี่ยวชาญ |
|--|-------|----------|---------------|-----------|
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | | ๖ ปี | ๑๐ ปี | ๑๓ ปี |
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) | | ๕ ปี | ๙ ปี | ๑๒ ปี |
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) | | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาโท หรือเทียบเท่า | | ๔ ปี | ๘ ปี | ๑๑ ปี |
| ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร | | ๒ ปี | ๖ ปี | ๙ ปี |

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๓.๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๓.๒) กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามที่กำหนดตามข้อ (๓.๑) ให้ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามเอกสาร ๖ แบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง แนบท้ายประกาศนี้

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๓.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) คุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถและความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม และการพัฒนาตนเอง การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติและทัศนคติ และความสามารถในการสื่อความหมาย โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จะเข้ารับการคัดเลือกในปัจจุบันเป็นผู้ประเมินและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็น และต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) สรุปลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี

(๔) แบบการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ซึ่งผลงานที่ส่งประเมินบุคคลต้องมีใช้การจัดทำผลงานชิ้นใหม่ รวมทั้งต้องไม่เป็นผลงานจากการจัดจ้างและฝึกอบรมของที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้าง และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง

กรณีผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน พร้อมทั้งรายชื่อของผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีส่วนผลงานของตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๕) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้สำนักงานเลขาธิการกรม สํารวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในปีปฏิทินนั้น เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งเวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบก่อนจัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งจัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาลงนามในประกาศเพื่อให้ทราบโดยทั่วกันทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการประเมินเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน แล้วให้รายงานผลการคัดเลือกต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการ (เอกสาร ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสาร ๒)

(๓) สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี (เอกสาร ๓)

(๔) แบบการเสนอผลงาน (เอกสาร ๔)

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสาร ๕)

(๖) แบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับสายงาน
ที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี) (เอกสาร ๖)

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครอง
ตำแหน่งนั้นอยู่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาประเมินบุคคลจากข้อมูลบุคคล ความรู้
ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
เค้าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และ
การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาประเมินบุคคล
โดยแบ่งออกเป็นดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งเลขที่
ตามที่กำหนด) ซึ่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มให้พิจารณาจาก
องค์ประกอบดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑.๑) คุณสมบัติของบุคคล (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว
จาก ก.พ. ๗ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน โดยขั้นตอน
ในส่วนนี้ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ตรวจสอบ

(๑.๒) สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)

(๑.๓) คุณลักษณะของบุคคล (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ
และความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติและทัศนคติ ความสามารถ
ในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น

(๑.๔) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากลักษณะงาน
ที่ผ่านมามีความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๕) แบบการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี
โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ซึ่งผลงานที่ส่งประเมินบุคคลต้องมิใช่การจัดทำผลงานชิ้นใหม่
รวมทั้งต้องไม่เป็นผลงานจากการจัดจ้างและฝึกอบรมของที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้าง และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

(๑.๖) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
จำนวน ๑ เรื่อง (๒๕ คะแนน)

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นอกเหนือจากตำแหน่ง
ตามข้อ (๑) ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๒.๑) คุณสมบัติของบุคคล (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากประวัติส่วนตัว
จาก ก.พ. ๗ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน โดยขั้นตอน
ในส่วนนี้ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้กรอกรายละเอียด และให้สำนักงานเลขาธิการกรมเป็นผู้ตรวจสอบ

(๒.๒) สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี (๑๐ คะแนน)

(๒.๓) คุณลักษณะของบุคคล (๑๕ คะแนน) ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติและทัศนคติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น

(๒.๔) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากลักษณะงานที่ผ่านมามีความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒.๕) แบบการเสนอผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ซึ่งผลงานที่ส่งประเมินบุคคลต้องมีใช้การจัดทำผลงานชิ้นใหม่ รวมทั้งต้องไม่เป็นผลงานจากการจัดจ้างและฝึกอบรมของที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้าง และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง (๒๕ คะแนน)

(๒.๖) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง (๒๐ คะแนน)

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๓.๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนั้น ซึ่งอาจพิจารณาจากข้อมูลตาม ก.พ.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของข้าราชการผู้นั้นในระยะเวลาที่ผ่านมา

(๓.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) พิจารณาโดยคำนึงถึงระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓.๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (๑๐ คะแนน) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงความประพฤติ การรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ

(๓.๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพของผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ

(๓.๕) ข้อเสนอแนวคิดและข้อเสนอวิสัยทัศน์การดำเนินงานของตำแหน่ง (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากเอกสารข้อเสนอแนวคิดและข้อเสนอวิสัยทัศน์การดำเนินงานของตำแหน่ง และการนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลในวันคัดเลือก

๓.๓.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๓.๒ กรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า ๑ คน ให้ผู้ที่อาวุโสสูงสุดตามแนวทางการจัดลำดับอาวุโส ที่ ก.พ. กำหนด เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ประกอบด้วยระยะเวลาของการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน เงินเดือน อายุราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว)

๓.๓.๓ ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกกรณีการเลื่อนระดับสูงขึ้นตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งแบบการเสนอผลงาน สัดส่วนของผลงาน ตลอดจนข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยให้ประกาศไว้ในที่เปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

**ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

๑. การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยผลงานที่ส่งประเมินจะต้องเป็นเรื่องเดียวกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล แต่ถ้าผลงานที่ส่งประเมินไม่ใช่ผลงานที่เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล ต้องมีการคัดเลือกใหม่

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องประกอบด้วย

(๑) ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ซึ่งเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ซึ่งผลงานที่ส่งประเมินต้องมีใช้การจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน รวมทั้งต้องไม่เป็นผลงานจากการจัดจ้างและฝึกอบรมของที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้าง และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง ซึ่งเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง โดยกำหนดองค์ประกอบและคะแนน ดังนี้

(๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน ๔๐ คะแนน

(๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

(๑.๓) คุณภาพของผลงาน ๓๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

(๒) ข้อเสนอแนวคิด เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยเป็นการนำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิด หรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

| ระดับ | องค์ประกอบการประเมิน |
|-----------|---|
| ดีเด่น | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน |
| ปรับปรุง | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร |

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น

๓. ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งเอกสารผลงานและข้อเสนอแนวคิด เป็นรูปเล่มตามจำนวนที่ในประกาศกำหนด และส่งไปยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำหรับระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน และระดับเชี่ยวชาญ ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หากผู้นั้นไม่สามารถจัดส่งผลงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้มีการประเมินบุคคลใหม่

๔. การตรวจสอบการประเมินผลงาน ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๒. การแต่งตั้ง

เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และกระทรวงอุตสาหกรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยให้มีผล ดังนี้

๑. กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม หรือกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

๒. กรณีคณะกรรมการประเมินผลงาน มีมติให้แก้ไข/ปรับปรุงผลงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ การแก้ไขผลงานในกรณีที่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งผลงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้นับย้อนหลังวันที่ส่งผลงานถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ในครั้งล่าสุด

๒.๒ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ การแก้ไขผลงานในกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จและส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยให้นับย้อนหลังวันที่ส่งผลงานถึงกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ในครั้งแรก

การแก้ไขผลงานทั้งสองกรณีข้างต้น หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ขอประเมินผลสิทธิและไม่ประสงค์ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่ผู้ขอประเมินมีเหตุผลอันสมควร ให้จัดทำเอกสารหลักฐานพร้อมเหตุผลอันสมควรดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แต่งตั้งให้เป็นผู้พิจารณา

๒.๓ กรณีระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานแก้ไข/ปรับปรุง ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรมแต่งตั้ง กำหนด

๓. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

๓.๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๓.๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๓.๑.๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม หรือกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณีได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๓.๒ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๓.๓ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๓.๑ โดยอนุโลม

๓. หลักเกณฑ์อื่น ๆ

หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือที่ ก.พ. จะกำหนดเพิ่มเติม

.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

| ตอนที่ ๑ | ข้อมูลส่วนบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|---------|----------------|----------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|--|
| ๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน..... | ตีตรูถ่าย ผู้ขอรับ การประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/กลุ่ม..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. ประวัติการศึกษา <table border="1" data-bbox="304 1160 1442 1473" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th style="width: 30%;">ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th style="width: 30%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> | คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)..... วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๖. ประวัติการรับราชการ (จาก ก.พ. ๗ ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ และการเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน) <table border="1" data-bbox="304 1742 1442 2130" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">วัน</th> <th style="width: 20%;">เดือน</th> <th style="width: 20%;">ปี</th> <th style="width: 20%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 20%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table> | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ ปี)

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.....

๑๐. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑-๑๐ ให้ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

- ๑. คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () เสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ๓. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้) () ไม่มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
- ๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับถือคุณ
ที่จะแต่งตั้ง
- 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. ความรู้ ความสามารถและความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข 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 หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๒๐ | |
| <p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) | ๑๐ | |
| <p>๔. ความประพฤติและทัศนคติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - 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)...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

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 เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ของ

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งเลขที่

สำนัก / กอง / ศูนย์ฯ

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 ขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง.....เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน
 ต้องนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้อง จึงขอนำระยะเวลาการปฏิบัติงาน
 ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับเกี่ยวอีก.....ปี.....เดือน ดังนี้

| วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ระยะเวลา (ปี) |
|--------------------------------|---------|----------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| รวมระยะเวลาที่นำมานับเกี่ยว | | | |

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

รายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล

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

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

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบข้อมูลของ ที่ได้ปฏิบัติงานขณะดำรง
ตำแหน่งอยู่ที่.....เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ฯ)

วัน/เดือน/ปี.....