

หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ใน กรอ.

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ใน กรอ.

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ใน กรอ.

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ใน กรอ.

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ใน กรอ.

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ใน กรอ.

๗. เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ย้าย โอน ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

๘. ประกาศ อ.ก.พ. กรอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ใน กรอ.



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการประเมินบุคคลและผลงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ได้เริ่มดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก (๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

(๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณสมบัติ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๒.๑) ความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
(๒.๒) ความคิดริเริ่ม	๒๐	คะแนน
(๒.๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐	คะแนน
(๒.๔) ความประพฤติ	๑๐	คะแนน
(๒.๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	คะแนน
(๒.๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐	คะแนน
(๒.๗) การเสียสละ	๑๐	คะแนน

(๓) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์, หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์

(๔) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

(๕) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๔)

(๖) กรณีผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลักษณะกับตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขอขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกือกลักษณะกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบรับรองการนับระยะเวลาที่เกือกลักษณะกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๔ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

(๑) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สํารวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ และแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อดังกล่าวไว้ทางอินทราเน็ตของศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมโรงงานอุตสาหกรรม

กรณีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่มีรายชื่อในบัญชีดังกล่าว ให้ผู้นั้นแจ้งศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้อง ก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

(๒) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ล่วงหน้าก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่เกิน ๓๐ วัน โดยผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล โดยเอกสารประกอบด้วย

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือุลูกกับตำแหน่ง

ในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกือุลูกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือุลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล เอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอประเมินหากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และส่งให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด

กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และส่งเอกสารภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่

(๕) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๑) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเสนออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ดังนี้

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาข้อมูลบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่ง

ในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล (ตามตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่รับพิจารณา

(๓) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๕ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาคัดเลือกจากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและคะแนน โดยกำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๕ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

(๓) คำโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก รวมทั้งเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (๒๐ คะแนน)

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ความประพฤติ ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๐ คะแนน)

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ที่ส่งประเมินควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นสะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓ จำนวนผลงาน

ผลงานที่จะส่งประเมินสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน

(๑.๑) ระดับชำนาญการ จำนวนไม่เกิน ๒ เรื่อง

(๑.๒) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับความโดดเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้ง ๒ ระดับ

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่า ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วน ผลงานของตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด ส่วนใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓ การประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี
- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น

๓.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- เรื่องที่นำเสนอ
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๖ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษา แนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนน ให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๔.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไป ดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วน ราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๓ เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับ
๑. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
๒. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
๓. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
๔. ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การจัดทำเอกสารผลงาน

๕.๑ การส่งเอกสารผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารผลงาน ดังนี้

(๑) ผลงาน ให้จัดทำเอกสารผลงานเป็นรูปเล่ม

(๒) ข้อเสนอแนวคิด ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม

โดยให้จัดส่งเอกสารผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารแนบท้าย ๒ โดยเคร่งครัด ไปยังศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก หากไม่สามารถจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดเวลาส่งผลงาน ผ่านศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณา

๕.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการจัดทำรูปแบบผลงานและข้อเสนอแนวคิดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และจะต้องส่งเอกสารที่แก้ไขหรือปรับปรุงแล้ว ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะยกเลิกการลงทะเบียนรับเอกสารผลงานเดิม และลงทะเบียนรับเอกสารใหม่

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

๖.๑ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานมีมติให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา หรือเอกสารผลงาน ให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหาเอกสารผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมินผลงาน และส่งผลงานที่ได้แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา ให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อส่งให้ ...

เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เข้ารับการประเมินผลงานไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการต่อไป

๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

๖.๔ การดำเนินการประเมินผลงานให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๖.๕ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มิได้สั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรมโรงงานอุตสาหกรรมจะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคล และประเมินผลงานแล้ว โดยให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล															
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....															
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)															
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....															
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....															
๕.	ประวัติการศึกษา <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>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>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน												
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน														
.....																
.....																
.....																
.....																

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																								
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																									
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 20%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 20%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 40%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>		วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																						
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ปี</th> <th style="width: 35%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																						
.....																									
.....																									
.....																									
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)																									

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี) 																												
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....																												
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประวัติ</th> <th colspan="3">โทษทาง</th> <th rowspan="2">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2">กรณี</th> </tr> <tr> <th>วินัย</th> <th>แพ่ง</th> <th>อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวีคูณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	-----
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	-----
๓. <u>การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	-----

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
	๗. การเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ้มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่ส่วนตัว	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนักงาน/ศูนย์	

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

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
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
 ๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....

กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....

กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอนับ เกือุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอนับเกือุล	ระยะเวลาที่ขอเกือุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือุล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งมา กรอ.) รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

- หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกือุลลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอนับระยะเวลาเกือุลได้ ตั้งแต่วันที่มิวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ (ยกเว้นการพิมพ์ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๕.๓)

๒. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ดังนี้

- ๒.๑ ระยะขอบบนให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๒.๒ ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
- ๒.๓ ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)

๓. การลำดับเลขหน้า

- ๓.๑ บทคัดย่อ คำนำ และ สารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร
ขอบกระดาษล่าง ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้าเริ่มจากบทที่ ๑ รวมทั้งใบปะหน้าเอกสาร
ทุกหน้า เช่น ใบค้นหน้าเอกสาร สารบัญภาพ และภาคผนวก
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์
สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์บทที่ เมื่อขึ้นบทใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ เช่น การพิมพ์บทที่ ๑
ให้พิมพ์คำว่า **บทที่ ๑** ไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษ ขอบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ
ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด โดยใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น ๑ บรรทัด จากขอบท
- ๔.๓ หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ตัวหนา
การพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไป ไม่ต้องเว้นบรรทัด
- ๔.๔ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญนั้น ๆ
และให้ใช้การลำดับตัวเลขทั้งหมด

๕. ปกหน้าและปกใน

- ๕.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์กรมโรงงานอุตสาหกรรม ความสูง ๖.๖๐ เซนติเมตร
ความกว้าง ๕.๕๐ เซนติเมตร (ตามตัวอย่าง)
- ๕.๒ ระยะขอบ
ระยะขอบบน ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๕.๓ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
และจัดรูปแบบกลางหน้ากระดาษ สำหรับการพิมพ์หน้าปก

การจัดเรียงรูปเล่มเอกสารผลงาน

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
๓. ปกใน
๔. บทคัดย่อ (สรุปรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดของผลงานโดยย่อ)
๕. คำนำ (การชักชวนและแนะนำเรื่องราวคร่าว ๆ เพื่อการนำไปสู่เนื้อเรื่อง)
๖. สารบัญ (ใช้ข้อความตามตัวอย่างเท่านั้น)
๗. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๘. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๙. เนื้อหา บทที่ ๑ - บทที่ ๕

เริ่มนับหน้าที่ ๑ ที่หน้าแรกของบทที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหาในบทที่ ๕ และใส่เลขหน้าทุกหน้าตั้งแต่นำหน้า ๑ ถึงหน้าสุดท้าย รวมใบค้นบท (ถ้ามี) โดยมีแนวทางการเขียนผลงานในแต่ละบท ดังนี้

- ❖ บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้ระบุชื่อผลงานที่เข้ารับการประเมิน ระยะเวลาการดำเนินการ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการคิดริเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่โดยนำแนวคิด/หลักการทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กติกา วิธีการปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ อย่างไร มาสรุปโดยย่อ
- ❖ บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงาน จากบทที่ ๑ มาใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญ และขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สัดส่วนเท่าใด ดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ❖ บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน
นำผลที่ได้วิเคราะห์และดำเนินงานในบทที่ ๒ มาแสดงและชี้ให้เห็นถึงผลสำเร็จในการนำไปปฏิบัติจริงว่าได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการนำไปใช้แล้วเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือประหยัดเวลาและงบประมาณอย่างไร โดยแสดงให้เห็นในเชิงปริมาณ/คุณภาพ
- ❖ บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
นำผลสำเร็จของงานในบทที่ ๓ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เกิดประโยชน์จากการนำไปใช้ในแง่ใด เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานราชการ/ประชาชน/ผู้ประกอบการ มากน้อยเพียงใด และเกิดผลกระทบจากการดำเนินการอย่างไร
- ❖ บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ
ควรแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ รวมทั้งพบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการจัดทำ พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขหรือการพัฒนาต่อยอดที่ครอบคลุม ไม่ควรเขียนว่า ผู้เข้ารับการประเมินขาดความรู้ ประสบการณ์ หรือเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ/ผู้บริหาร ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ให้ความสำคัญ ขาดงบประมาณสนับสนุน เป็นต้น

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑. บรรณานุกรม (ถ้ามี)

๑๒. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ใบค้นภาคผนวกนับเลขหน้าต่อเนื่องจากหน้าสุดท้ายของบทที่ ๕ หรือบรรณานุกรม
และใส่เลขหน้าด้วย ส่วนเนื้อหาในภาคผนวกไม่นับเลขหน้า

๑๓. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๑๔. ปกหลัง

.....

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารข้อเสนอแนวคิด

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
๓. ปกใน
๔. เนื้อหา ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และใส่เลขหน้าทุกหน้า) โดยมีแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้

- หลักการและเหตุผล

- ❖ แสดงให้เห็นถึงที่มา เหตุผล ความจำเป็น ของข้อเสนอแนวคิด

- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- ❖ วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำ การนำไปใช้ปฏิบัติจริง และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนดำเนินการ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคนั้น

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ❖ มีความคาดหวังว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ❖ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ โดยระบุค่าเป้าหมายที่สามารถวัดได้จริง

๕. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๖. ปกหลัง

.....

ตัวอย่างการจัดรูปแบบในส่วนต่าง ๆ
ของการจัดทำเอกสารผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานฯ



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

ผลงาน

เรื่อง.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

สแกน/ติดรูปชุดปกดีขาว
ในระดับที่ดำรงตำแหน่ง
ณ ปัจจุบันหรือชุดสุภาพ
ขนาด ๑ นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

[illegible]

[illegible]

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับการประเมิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำเล่มผลงาน

ตัวอย่าง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	xx
บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	xx
บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	xx
บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	xx
บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ	xx
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	xx
บรรณานุกรม (ถ้ามี)	xx
ภาคผนวก (ถ้ามี)	xx

ใช้รูปแบบ และข้อความตามตัวอย่างนี้เท่านั้น

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	xx
ภาพที่ ๒	xx
ภาพที่ ๓	xx
ภาพที่ ๔	xx

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	xx
ตารางที่ ๒	xx
ตารางที่ ๓	xx
ตารางที่ ๔	xx

บทที่ ๑

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

[illegible]

บทที่ ๒

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

บทที่ ๓
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

บทที่ ๔
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

บทที่ ๕
ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
และข้อเสนอแนะ

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

- หมายเหตุ**
- คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
 - หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ตัวอย่างการจัดรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ

ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อเสนอแนวคิด



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

สแกน/ติดรูปชุดปกติขาว
ในระดับที่ดำรงตำแหน่ง
ณ ปัจจุบันหรือชุดสุภาพ
ขนาด ๑ นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : ใช้รูปแบบและหัวข้อตามที่กำหนด และต้องพิมพ์ลำดับหน้า
ไว้บนหัวกระดาษบนด้านขวา ทุกหน้า

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

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

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)					
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)					
(.....)					
(วันที่)...../...../.....					

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวิคูณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรู้รับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	.....
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	-----
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	-----
	๗. <u>การเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอ่ส่วนตัว	๑๐	-----
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	
หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	
หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนักงาน/ศูนย์	

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

[illegible]

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

[illegible]

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
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้
 ๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกลงเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกี้อกุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่xonับ เกี้อกุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่xonับเกี้อกุล	ระยะเวลาที่ขอเกี้อกุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกี้อกุล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งนา กรอ.) รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเกี้อกุลลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาxonับระยะเวลาเกี้อกุลได้ ตั้งแต่วันที่มั่วติปริญญาตรืตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ (ยกเว้นการพิมพ์ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๕.๓)

๒. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ดังนี้

- ๒.๑ ระยะขอบบนให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๒.๒ ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
- ๒.๓ ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)

๓. การลำดับเลขหน้า

- ๓.๑ บทคัดย่อ คำนำ และ สารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร
ขอบกระดาษล่าง ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้าเริ่มจากบทที่ ๑ รวมทั้งใบปะหน้าเอกสาร
ทุกหน้า เช่น ใบค้นหน้าเอกสาร สารบัญภาพ และภาคผนวก
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์
สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์บทที่ เมื่อขึ้นบทใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ เช่น การพิมพ์บทที่ ๑
ให้พิมพ์คำว่า **บทที่ ๑** ไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษ ขอบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ
ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด โดยใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น ๑ บรรทัด จากขอบท
- ๔.๓ **หัวข้อสำคัญ** ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ตัวหนา
การพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไป ไม่ต้องเว้นบรรทัด
- ๔.๔ **หัวข้อย่อย** ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญนั้น ๆ
และให้ใช้การลำดับตัวเลขทั้งหมด

๕. ปกหน้าและปกใน

- ๕.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์กรมโรงงานอุตสาหกรรม ความสูง ๖.๖๐ เซนติเมตร
ความกว้าง ๕.๕๐ เซนติเมตร (ตามตัวอย่าง)
- ๕.๒ ระยะขอบ
ระยะขอบบน ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๕.๓ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
และจัดรูปแบบกลางหน้ากระดาษ สำหรับการพิมพ์หน้าปก

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารผลงาน

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
๓. ปกใน
๔. บทคัดย่อ (สรุปรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดของผลงานโดยย่อ)
๕. คำนำ (การชักชวนและแนะนำเรื่องราวคร่าว ๆ เพื่อการนำไปสู่เนื้อเรื่อง)
๖. สารบัญ (ใช้ข้อความตามตัวอย่างเท่านั้น)
๗. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๘. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๙. เนื้อหา บทที่ ๑ - บทที่ ๕

เริ่มนับหน้าที่ ๑ ที่หน้าแรกของบทที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหาในบทที่ ๕ และใส่เลขหน้าทุกหน้าตั้งแต่ว่าหน้า ๑ ถึงหน้าสุดท้าย รวมใบค้นบท (ถ้ามี) โดยมีแนวทางการเขียนผลงานในแต่ละบท ดังนี้

- ❖ บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ให้ระบุชื่อผลงานที่เข้ารับการประเมิน ระยะเวลาการดำเนินการ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการคิดริเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่โดยนำแนวคิด/หลักการทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กติกา วิธีการปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ อย่างไร มาสรุปโดยย่อ
- ❖ บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงาน จากบทที่ ๑ มาใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญ และขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สัดส่วนเท่าใด ดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ❖ บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน
นำผลที่ได้วิเคราะห์และดำเนินงานในบทที่ ๒ มาแสดงและชี้ให้เห็นถึงผลสำเร็จในการนำไปปฏิบัติจริงว่าได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการนำไปใช้แล้วเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือประหยัดเวลาและงบประมาณอย่างไร โดยแสดงให้เห็นในเชิงปริมาณ/คุณภาพ
- ❖ บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
นำผลสำเร็จของงานในบทที่ ๓ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เกิดประโยชน์จากการนำไปใช้ในแง่ใด เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานราชการ/ประชาชน/ผู้ประกอบการ มากน้อยเพียงใด และเกิดผลกระทบจากการดำเนินการอย่างไร
- ❖ บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ
ควรแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ รวมทั้งพบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการจัดทำ พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขหรือการพัฒนาต่อยอดที่ครอบคลุม ไม่ควรเขียนว่า ผู้เข้ารับการประเมินขาดความรู้ ประสบการณ์ หรือเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ/ผู้บริหาร ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ให้ความสำคัญ ขาดงบประมาณสนับสนุน เป็นต้น

๑๐. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑. บรรณานุกรม (ถ้ามี)

๑๒. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ใบค้นภาคผนวกนับเลขหน้าต่อเนื่องจากหน้าสุดท้ายของบทที่ ๕ หรือบรรณานุกรม
และใส่เลขหน้าด้วย ส่วนเนื้อหาในภาคผนวกไม่นับเลขหน้า

๑๓. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๑๔. ปกหลัง

.....

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารข้อเสนอแนวคิด

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
๓. ปกใน
๔. เนื้อหา ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และใส่เลขหน้าทุกหน้า) โดยมีแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้

- หลักการและเหตุผล

- ❖ แสดงให้เห็นถึงที่มา เหตุผล ความจำเป็น ของข้อเสนอแนวคิด

- บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- ❖ วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำ การนำไปใช้ปฏิบัติจริง และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนดำเนินการ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคนั้น

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ❖ มีความคาดหวังว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ❖ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ โดยระบุค่าเป้าหมายที่สามารถวัดได้จริง

๕. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๖. ปกหลัง

.....

ตัวอย่างการจัดรูปแบบในส่วนต่าง ๆ
ของการจัดทำเอกสารผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานฯ



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

ผลงาน

เรื่อง.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

สแกน/ติดรูปชุดปกดีขาว
ในระดับที่ดำรงตำแหน่ง
ณ ปัจจุบันหรือชุดสุภาพ
ขนาด ๑ นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับการประเมิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำเล่มผลงาน

ตัวอย่าง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	xx
บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	xx
บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	xx
บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	xx
บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ	xx
ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	xx
บรรณานุกรม (ถ้ามี)	xx
ภาคผนวก (ถ้ามี)	xx

ใช้รูปแบบ และข้อความตามตัวอย่างนี้เท่านั้น

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	xx
ภาพที่ ๒	xx
ภาพที่ ๓	xx
ภาพที่ ๔	xx

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	xx
ตารางที่ ๒	xx
ตารางที่ ๓	xx
ตารางที่ ๔	xx

บทที่ ๑

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

บทที่ ๓
ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

บทที่ ๔
การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

บทที่ ๕
ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
และข้อเสนอแนะ

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สัตส่วนผลงาน.....
๒)..... สัตส่วนผลงาน.....
๓)..... สัตส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

- หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ตัวอย่างการจัดรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ

ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อเสนอแนวคิด



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

สแกน/ติดรูปชุดปกติขาว
ในระดับที่ดำรงตำแหน่ง
ณ ปัจจุบันหรือชุดสุภาพ
ขนาด ๑ นิ้ว

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย กอง/สำนักงาน/ศูนย์

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : ใช้รูปแบบและหัวข้อตามที่กำหนด และต้องพิมพ์ลำดับหน้า
ไว้บนหัวกระดาษบนด้านขวา ทุกหน้า

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ใน กรอ.



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคลและผลงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ มติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ใน กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการที่ได้เริ่มดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวง หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

.....

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่างๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ

คุณวุฒิ \ ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปด หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

- ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญจะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ความรับผิดชอบ	๒๐ คะแนน
๒) ความคิดริเริ่ม	๑๕ คะแนน
๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๑๕ คะแนน
๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
๗) วิสัยทัศน์	๑๐ คะแนน
๘) การเสียสละ	๑๐ คะแนน

(๓) ผู้ประเมิน...

(๓) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		รองอธิบดีผู้กำกับการบริหารราชการ สังและปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย

(๔) แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน (พร้อมเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วน และบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

(๕) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (เอกสารหมายเลข ๔)

(๖) กรณีผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลับกับตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกือกลับกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๔ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

(๑) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง และจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๒) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ดังนี้

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลับกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลับกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ตามเอกสารหมายเลข ๕) โดยให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่รับพิจารณา

(๓) ศูนย์บริหาร...

(๓) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลของกรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๕ คะแนน)

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

๒.๓ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน พิจารณาจาก ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว (๒๐ คะแนน)

๒.๔ ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก รวมทั้งเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (๒๐ คะแนน)

๒.๕ คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจาก การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พิจารณาจาก ความประพฤติ ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหัส การอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๐ คะแนน)

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าว ได้ตามความเห็นสมควร

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ โดยให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล และคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงาน การประเมินผลงานจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว และปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมจะแต่งตั้งได้ต่อเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุป วิเคราะห์ ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓. จำนวนผลงาน

๓.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔. เงื่อนไขของผลงาน

๔.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องเสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนผลงานของตนเอง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด ส่วนหนึ่งเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๔.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๔.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้

๕. แนวทางการประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด หรือคณะกรรมการประเมินผลงานตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรมแต่งตั้งกำหนด โดย

๕.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณภาพของผลงาน
- ๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๕.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องระดับกรมขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสิทธิภาพ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับในระดับกรม หรือระดับกระทรวง หรือวงวิชาการ/วิชาชีพนั้น ๆ

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากคุณสมบัติของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการ และเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับเชี่ยวชาญ มีคุณภาพของผลงานดีเด่น

๕.๓ การเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำมาเสนอเพื่อเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือ อ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Youtube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

๕.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงานให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จ หรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (๙) ข้อเสนอแนะ
- (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน
- (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๕.๕ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษา แนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนน ให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกิน กึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด หรือคณะกรรมการ ประเมินผลงานตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรมแต่งตั้งกำหนด โดย

๖.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการ ได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานอย่างไร

๖.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดย อย่างน้อย ให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑) เรื่องที่นำเสนอ

๒) หลักการและเหตุผล

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนว ทางแก้ไข

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๓ เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับ
๑. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
๒. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
๓. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
๔. ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗. การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่งในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษาและประเมินผลงานต่อไป

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																								
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																									
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">วัน เดือน ปี</th> <th style="width: 25%;">ตำแหน่ง</th> <th style="width: 25%;">อัตราเงินเดือน</th> <th style="width: 25%;">สังกัด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>		วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																				
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																						
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
.....																									
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ปี</th> <th style="width: 30%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 30%;">หลักสูตร</th> <th style="width: 20%;">สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>		ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																				
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																						
.....																									
.....																									
.....																									
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)																									

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....					
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....					

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๓๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

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

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการ
ประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ / /

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๒

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	.....
๒. ความคิดริเริ่ม	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางเลือกปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	.....
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
	๗. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จะเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	.....
	๘. <u>การเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอ่ส่วนตัว	๑๐	.....
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตาม ก.พ. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

หมายเหตุ ๑. ผลงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เสนอเพื่อประเมินมีจำนวนไม่เกิน ๓ ชิ้น หรือตามที่คณะกรรมการในสายงานนั้นๆ

๒. ให้จัดส่งผลงานแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน จำนวน ๕ ชุด สำหรับการประเมินทุกระดับ

๓. กรณีที่มีผลงานที่ส่งประเมินในรูปรายงาน เอกสารอ้างอิง หรือหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น หรือในลักษณะอื่นให้แนบมาด้วย จำนวน ๕ ชุด

๔. การเผยแพร่ผลงาน หมายถึง การนำผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งได้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเอกสารวิชาการ หรือบทความ หรือจัดพิมพ์เป็นเล่ม

โดยได้นำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ (พร้อมกับระบุแหล่งที่เผยแพร่ และปีที่เผยแพร่) และในรายงาน ก.พ. อาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงาน

ในระดับต่ำกว่าระดับ ๘ / ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาได้

ตอนที่ ๓

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓

การรับรองผลงาน (ต่อ)

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่า ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๕. คำรับรองของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรอง และส่งเพื่อประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอ ประเมินนั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๔

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ)

()

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)

/ /

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่ขอรับ เกอูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอรับเกอูล	ระยะเวลาที่ขอเกอูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ของผู้ขอเกอูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งมา กรอ.)..... รวม.....ปี.....เดือน..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน.....	คน	%	(.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....						

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอรับระยะเวลาการปฏิบัติงานรับรองได้
๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอรับระยะเวลาการปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่วันที่มิได้ปฏิบัติงานมาตามกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....	
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)	
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน	
ปี	ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน
.....	
.....	
.....	
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)	
.....	

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)					
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)					
(.....)					
(วันที่)...../...../.....					

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรงแต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๓๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือเกือบลดด้วย)

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

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
- () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการ
ประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

วันที่ / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	.....
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	.....
	๗. <u>วิสัยทัศน์</u> (Vision – เป็นคุณลักษณะที่จะเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐	.....
	๘. <u>การเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่เมเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อส่วนตัว	๑๐	.....
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ระดับเชี่ยวชาญ)

เอกสารหมายเลข ๓

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน</u> 	
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตาม ก.พ. กำหนด) (ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”) 	

ตอนที่ ๓

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๓

การรับรองผลงาน (ต่อ)

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่า ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

๕. คำรับรองของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน ผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกคนจะต้องลงชื่อในคำรับรอง และเมื่อได้ลงชื่อรับรอง และส่งเพื่อประเมินแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒. หากพิสูจน์ได้ว่าผู้มีผลงานร่วมรายใดให้คำรับรองที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง โดยมีเจตนาช่วยเหลือผู้ขอ ประเมินนั้น ผู้ขอประเมินอาจถูกลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกี่อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่xonับ เกี่อกูล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่xonับเกี่อกูล	ระยะเวลาที่ขอเกี่อกูล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกี่อกูล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งมา กรอ.) รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเกี่อกูลลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาxonับระยะเวลาเกี่อกูลได้ ตั้งแต่วันที่มั่วติปริญญาตรืตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ใน กรอ



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และระดับเชี่ยวชาญ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคลและผลงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

การย้ายข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตรหรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๒ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ตามข้อเท็จจริงและคำนิยามถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้ได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๒. องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งองค์ประกอบในการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวม จำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๒.๑) ความรับผิดชอบ	๒๐ คะแนน
(๒.๒) ความคิดริเริ่ม	๒๐ คะแนน
(๒.๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐ คะแนน
(๒.๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
(๒.๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
(๒.๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
(๒.๗) การเสียสละ	๑๐ คะแนน

๒.๓ ผู้ประเมิน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา / สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์, หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์

๒.๔ ผู้ประเมิน (ระดับเชี่ยวชาญ) คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา / สังกัด	หน่วยงานชั้นตรง	สำนักงาน/กอง/ศูนย์
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	อธิบดี	ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	-	รองอธิบดีผู้กำกับกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการในตำแหน่งปัจจุบัน

๒.๕ ผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นเอกสารประกอบการขอย้าย ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นซึ่งประกอบไปด้วย

- (๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๓) เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะส่งประเมิน
- (๔) เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางาน
- (๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาที่ถือลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่ถือลูกกับสายงานที่จะแต่งตั้งให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือลูกด้วย ตามเอกสารหมายเลข ๕

๓.๒ ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด

กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๓.๓ ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเสนอข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอย้ายให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้งพิจารณาความเหมาะสม

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม และคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคล ตามองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล	๕๐ คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๔๐ คะแนน
๓. คุณลักษณะอื่นๆ	๑๐ คะแนน

โดยข้าราชการที่ยื่นขอย้ายระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล สำหรับข้าราชการที่ยื่นขอย้ายระดับเชี่ยวชาญ จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม และคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ ตามที่เห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

๑) การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการที่ยื่นขอย้ายได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒) การดำเนินการ...

๒) การดำเนินการประเมินผลงานให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยข้าราชการที่ยื่นขอย้าย หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละหนึ่งคนพร้อมทั้งเหตุผลให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งข้าราชการที่ยื่นขอย้ายทราบ

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการที่ยื่นขอย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานในเรื่องการเลื่อนตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

๒. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวม จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน	๓๐ คะแนน
และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และเป้าหมายของผลงาน	๓๐ คะแนน
๓. ผลสำเร็จของงาน	๓๐ คะแนน
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางาน	๑๐ คะแนน

โดยข้าราชการที่ยื่นขอย้ายจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าว ได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

.....

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล															
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....															
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน) ๓. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....															
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....															
๕.	ประวัติการศึกษา <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (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>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน												
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน														
.....																
.....																
.....																
.....																

[illegible]

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี) 																												
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....																												
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ประวัติ</th> <th colspan="3">โทษทาง</th> <th rowspan="2">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2">กรณี</th> </tr> <tr> <th>วินัย</th> <th>แพ่ง</th> <th>อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

- ๑) คุณสมบัติการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณสมบัติ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวิคูณ
๕ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	.....
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
	๗. การเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ห่วงเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่ส่วนตัว	๑๐	
	รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนักงาน/ศูนย์	

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 ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชัน ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุงพัฒนางาน

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....

กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....

กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล															
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....															
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)															
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....															
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....															
๕.	ประวัติการศึกษา <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (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>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน												
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน														
.....																
.....																
.....																
.....																

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล				
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)					
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. – มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. – ก.ย.) ร้อยละ.....					
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี
	วินัย	แพ่ง	อาญา		
เคย					
ไม่เคย					
อยู่ระหว่างสอบสวน					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ					
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)					
(.....)					
(วันที่)...../...../.....					

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวิคูณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกุล
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรู้รอบตัว พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐	.....
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	.....
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	-----
	๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	-----
	๗. <u>การเสียสละ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน - การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอ่ส่วนตัว	๑๐	-----
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	
หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ☐ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ☐ ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../.....	

ผลงานที่จะส่งประเมิน

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน..

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.

กอง/สำนักงาน/ศูนย์

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรือง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

[illegible]

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
๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้คำรับรองหนึ่งระดับได้
 ๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปพลิเคชัน ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงพัฒนางาน

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล.....

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่งที่xonับ เกือกุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่xonับเกือกุล	ระยะเวลาที่ขอเกือกุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือกุล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่งนา กรอ.)..... รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) วัน เดือน ปี.....	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม)..... ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	 (.....) หัวหน้ากลุ่ม/งาน..... วัน เดือน ปี..... (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... วัน เดือน ปี.....

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเกือกุลลงนามรับรองได้
๒.ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาxonับระยะเวลาเกือกุลได้ ตั้งแต่วันที่มืวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ใน กรอ.



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยให้ดำเนินการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้เป็นผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนดดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ดังนี้

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

คณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒) มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒินุปรียญหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒินุปรียญหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณาดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคลรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒๐ คะแนน
- ความอดทน ๒๐ คะแนน
- ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒๐ คะแนน
- ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ ๒๐ คะแนน

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้กำหนดการประเมินเป็น

๔ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับพอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๔๑ ของคะแนนเต็ม

๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์, หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลสรุปรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง จำนวน ๑ เรื่อง (ตามแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง) และในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่น หรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้กระทำต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ซึ่งผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยกำหนดองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน	๔๐	คะแนน
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน
- คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน	๓๐	คะแนน

๒) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ได้กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น	ได้คะแนนร้อยละ	๘๑ ขึ้นไป	ของคะแนนเต็ม
(๒) ระดับดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ	๗๑ - ๘๐	ของคะแนนเต็ม
(๓) ระดับดี	ได้คะแนนร้อยละ	๖๑ - ๗๐	ของคะแนนเต็ม
(๔) ระดับพอใช้	ได้คะแนนร้อยละ	๕๐ - ๖๐	ของคะแนนเต็ม
(๕) ไม่ผ่าน	ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ	๕๐	ของคะแนนเต็ม

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สํารวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประเมินบุคคล โดยสามารถส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนถึงวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่เกิน ๓๐ วัน ซึ่งประกอบด้วย

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

- (๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล
- (๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

- (๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน
- (๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกันให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินดังกล่าว ให้ผู้ขอประเมินทราบพร้อมคำแนะนำหรือแนวทางการพัฒนาตัวเองให้เหมาะสม โดยสามารถขอยื่นประเมินบุคคลใหม่ได้ก็ต่อเมื่อระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน

๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๓

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวนคนละ ๔ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๓ ชุด) ส่งให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล และแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมิน บุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง

๓.๓ หากเอกสารถูกต้องและผู้ขอประเมินบุคคลมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังตามแบบประเมินที่กำหนดไว้

๒) ผู้ขอประเมินที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังจากคณะกรรมการประเมินบุคคล อันเนื่องจากเนื้อหาผลงานไม่มีคุณภาพเพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ของผู้ขอประเมินที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน คณะกรรมการประเมินบุคคล จะแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเอกสารให้สมบูรณ์ และส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขอประเมินไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินบุคคล ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการต่อไป

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๑๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ใน กรอ.



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการประเมินบุคคล และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัยอำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยให้ดำเนินการประเมิน ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับอาวุโส ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนดดังต่อไปนี้

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ดังนี้

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

คณะกรรมการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒) มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง มีความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ความประพฤติ

๒๐ คะแนน

- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒๐ คะแนน

-ความอดสาหะ...

- ความอดุสาหะ ๒๐ คะแนน
- ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒๐ คะแนน
- ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ ๒๐ คะแนน

(๒) เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้กำหนดการประเมินเป็น

๔ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีมาก หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ - ๑๐๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับดี หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๘๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับพอใช้ หมายถึง ได้คะแนนร้อยละ ๔๑ - ๖๐ ของคะแนนเต็ม
- ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๔๑ ของคะแนนเต็ม

๒) ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น		ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์, หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป		ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน/ศูนย์

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลสรุปรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง จำนวนอย่างน้อย ๒ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง (ตามแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง) และในกรณีที่มีผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอ ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินบุคคล รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เสนอด้วย โดยผลงานจะต้องเป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ระดับดีเด่น หรือสำคัญที่สุดที่ได้จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังให้กระทำต่อเมื่อผู้ขอประเมินได้ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ซึ่งผู้ขอประเมินต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยกำหนดองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประกอบด้วย

- ประโยชน์ที่ได้รับจากผลการปฏิบัติงาน ๔๐ คะแนน
- ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน
- คุณภาพของผลการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน

๒) เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ได้กำหนดการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------|
| (๑) ระดับดีเด่น | ได้คะแนนร้อยละ ๘๑ ขึ้นไป | ของคะแนนเต็ม |
| (๒) ระดับดีมาก | ได้คะแนนร้อยละ ๗๑ - ๘๐ | ของคะแนนเต็ม |
| (๓) ระดับดี | ได้คะแนนร้อยละ ๖๑ - ๗๐ | ของคะแนนเต็ม |
| (๔) ระดับพอใช้ | ได้คะแนนร้อยละ ๕๐ - ๖๐ | ของคะแนนเต็ม |
| (๕) ไม่ผ่าน | ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ | ของคะแนนเต็ม |

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการประกาศรับสมัครให้ประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๒ ให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการรับสมัครข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน โดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด โดยจัดส่งเอกสารประกอบด้วย

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ประกอบด้วย ๒ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป มีความเห็นแตกต่างกันให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรืองานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ

๒.๓

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล จำนวนคนละ ๔ ชุด (ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๓ ชุด) ส่งให้ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๓ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อ ๒ โดยอาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลมีการบันทึกหลักฐานและเหตุผลของการประเมิน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๔ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง เสนอชื่อผู้ผ่านการประเมิน พร้อมทั้งเหตุผลที่สมควร ต่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป

๓.๕ ให้อธิบดี...

๓.๕ ให้อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอตามข้อ ๓.๔ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในข้อ ข. ต่อไป

ข. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กรมโรงงานอุตสาหกรรม จะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เมื่ออธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๑๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการ
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ใน กรอ.



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การ ย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และ ระดับอาวุโส

บัดนี้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และอาวุโส ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังนั้น อาศัย อำนาจ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ดังกล่าว จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการ พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้เริ่มดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขนั้น จนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวันชัย พนมชัย)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
ในกรมโรงงานอุตสาหกรรม**

(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้พิจารณา โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้ง เหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทาง จริยธรรมของผู้นั้น และจะดำเนินการได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการย้าย

๑. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงาน ที่จัดอยู่ในตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒. การย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๓. การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑) องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (๓๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้อง เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน)

(๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน)

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง หรืออาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์ เพิ่มเติมก็ได้

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการประเมิน

๔. แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลเพื่อย้าย

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้ง ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. หลักเกณฑ์...

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการโอน

๑. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๓. การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะรับโอนได้ต่อเมื่อได้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคล โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม แต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑) องค์ประกอบในการประเมินบุคคลและน้ำหนักคะแนน

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงานราชการ (๓๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

(๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๓๐ คะแนน)

(๔) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร (๑๐ คะแนน)

๓.๒ วิธีการในการประเมินบุคคล

ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง หรืออาจกำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมก็ได้

๓.๓ เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ให้ผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เป็นผู้ผ่านการประเมิน

๔. แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลเพื่อโอน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมแต่งตั้ง ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

.....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อน ย้าย โอน
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

(ระดับชำนาญงาน/อาวุโส)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย..... กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)...../...../.....			

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยผู้ขอประเมินมีวุฒิการศึกษาระดับ.....
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน) ปวช. ๖ ปี ปวท. ๕ ปี ปวส. ๔ ปี

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ครบ () ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งในสายงานที่ขอประเมิน หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่อง ตามคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน คุณสมบัติ/ระดับที่ขอประเมิน ชำนาญงาน

- | | |
|--------------------------|-------|
| () ม.๓/มศ.๓/ม.๖ | ๑๑ ปี |
| () ประกาศฯ ม.ปลาย (วช.) | ๑๐ ปี |
| () ปวช./วช.๒ | ๘ ปี |
| () ปวท./อนุ ๒ ปี | ๗ ปี |
| () ปวส. | ๖ ปี |

๕. เอกสารผลงาน

- () สำคัญสำคัญของเนื้อหาไม่ครบตามที่กรมกำหนด
 () มีปริมาณเนื้อหาผลงานไม่ครบตามที่กำหนด
 () มีพฤติกรรมอันควรสงสัยว่าจะมีการลอกเลียนผลงาน
 () อื่น ๆ

๖. ผู้ขอประเมินอยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

- () ไม่มี
 () มี กรณีถูกกล่าวหาว่า.....

ซึ่งเป็นความผิดวินัย () ไม่ร้ายแรง () ร้ายแรง

โดยอยู่ระหว่าง () การตรวจสอบข้อเท็จจริง () การสอบสวนทางวินัย

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน
 () ไม่ผ่าน

อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
 ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ	- เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่	- เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดทน	- เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ	- เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด ไม่มีข้อผิดพลาดและไม่เินเล่อ	๒๐	
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนักงาน/ศูนย์	

(ระดับชำนาญงาน/อาวุโส)

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/ฝ่าย.....กอง/สำนักงาน/ศูนย์.....
ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

(ให้บรรยายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้ขอรับการประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

ชื่อผลงาน (ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน)

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน (เดือน/พ.ศ.)

สรุปผลการปฏิบัติงาน

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

๒. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

๓. ผลสำเร็จหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

๔. ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไข

.....

.....

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....

.....

กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน

จำนวนผู้ร่วมดำเนินการ..... คน สัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ผู้ขอประเมินได้ปฏิบัติ
คิดเป็นร้อยละ

รายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในดำเนินการของนาย/นางสาว/นาง.....
ที่เสนอไว้ข้างต้นถูกต้องตรงตามเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้ร่วมดำเนินการ)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนักงาน/ศูนย์

ประกาศ อ.ก.พ. กรอ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล
ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)



ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ด้วย ก.พ. ได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ให้มีขั้นตอนที่ชัดเจนสอดคล้องกับกลไกการบริหารราชการของส่วนราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) มีความโปร่งใส เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ดังนี้

๑. การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) จำแนกออกเป็น ๒ กรณี

๑.๑ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กรณีที่ได้รับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

๑.๒ การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ การได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง ดังนี้

(๑) หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกจะต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ซึ่งจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ดังนี้

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับปฏิบัติการ

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ระดับต้น หรือระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

ค. ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนาพนักงานกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป

(๒) หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

๒.๑.๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ดังนี้

ตำแหน่งและระดับ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย
นิติกรปฏิบัติการ	
- ปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ปริญญาโทสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ปริญญาเอกสาขาวิชานิติศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
นิติกรชำนาญการ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
นิติกรชำนาญการพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๓ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ให้พิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ นิติกรชำนาญการ และนิติกรชำนาญการพิเศษ ที่จะขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรกให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในกรมโรงงานอุตสาหกรรมหรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. มานับรวมได้ทั้งหมด

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการที่ได้รับวุฒิส่งขึ้นให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือหน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ก่อนจะได้รับวุฒิส่งขึ้นมานับรวมได้ โดยให้นับได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่ใช้วุฒิปริญญาในสาขานิติศาสตร์ระดับเดิม ทั้งนี้ หากคำนวณระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายดังกล่าวแล้วมีเศษไม่ถึงหนึ่งเดือนให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนิติกรชำนาญการที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว ต่อมาได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรในระดับสูงขึ้น หากจะขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างอื่นซึ่งไม่ใช่งานด้านกฎหมาย ไม่ให้นำระยะเวลาการปฏิบัติงานในช่วงนั้นมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการขอรับ พ.ต.ก.

๒.๑.๔ สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่จะขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) พิจารณาจากระยะเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรซึ่งผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยลักษณะงานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานหลักของตำแหน่งนิติกรตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน ๑๔ ลักษณะงานที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ งานด้านกฎหมายที่ปฏิบัติต้องเป็นงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติจริงในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรในกรมโรงงานอุตสาหกรรม/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ ซึ่งอาจเป็นงานด้านกฎหมายที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรมหรือจังหวัด ซึ่งเป็นงานด้านกฎหมายตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือเป็นงานด้านกฎหมายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

(๒) พิจารณาโดยการเปรียบเทียบระยะเวลาที่ผู้ขอรับการคัดเลือกใช้เพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมายให้บรรลุผลสำเร็จกับระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละปีโดยมาตรฐานการทำงานของข้าราชการต่อคนต่อปี คิดเป็น ๒๓๐ วัน หรือ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

(๓) ในกรณีที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่ต่อเนื่องกันระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในแต่ละช่วงเวลาจะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๒ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายหรือข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหรือพัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้นอย่างน้อยจำนวน ๑ เรื่อง โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- ต้องเป็นผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมายที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนิติกรและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในกรมโรงงานอุตสาหกรรม/หน่วยงานที่กำหนดในประกาศ ก.พ.ฯ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่

- ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนี้และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๒.๒ กรณีผู้ขอรับการคัดเลือกจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านกฎหมาย ต้องเป็นข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมายของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ได้จัดทำขึ้นหลังจากผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง และได้มีการนำมาปฏิบัติจริงแล้ว

ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาใช้เพื่อขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. อีกไม่ได้

ทั้งนี้ ผลงานหรือข้อเสนอปรับปรุงหรือพัฒนางานที่นำเสนอดังกล่าวต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความสามารถด้านกฎหมาย ทักษะในการปรับใช้และการตีความกฎหมาย และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้รับผิดชอบการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล ตามเกณฑ์การพิจารณา

การประเมินพิจารณาจากระดับความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและตีความกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือก อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีระดับความยากที่แตกต่างกันในแต่ละระดับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนิติการ โดยอาจจำแนกเกณฑ์การพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ นำเสนอ “ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย” มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะ ดังนี้ • เป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และ • เป็นผลงานที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ • เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
ไม่ผ่าน	ผลงานด้านกฎหมายที่นำเสนอ มีลักษณะ ดังนี้ • ผลงานที่นำเสนอเป็นผลงานที่มีคุณภาพและความยุ่งยาก ระดับปานกลางตามมาตรฐานที่กำหนด และ/หรือ • ไม่สะท้อนให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการร่างกฎหมาย การปรับใช้กฎหมายและการตีความกฎหมายที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของแต่ละระดับตำแหน่งตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ/หรือ • เป็นผลงานที่ไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สำหรับการเสนอผลงานที่มีความต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน อาทิ ผลงานเริ่มต้นดำเนินการในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือผลงานเริ่มต้นในขณะดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ซึ่งแล้วเสร็จในช่วงที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ผ่านมาการพิจารณาจะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ มีความยุ่งยากของงานสูง และเป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่สูงกว่าระดับมาตรฐานของระดับตำแหน่งที่ขอรับ พ.ต.ก.

กรณีที ๒ นำเสนอ “ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงาน หรืองานด้านกฎหมายของส่วนราชการ” มีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย มีลักษณะดังนี้ • เป็นข้อเสนอที่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ และนำไปปฏิบัติจริง และ • เป็นข้อเสนอที่ส่งผลให้เกิดการปรับปรุงหรือพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ เช่น ร่างกฎหมายหรือร่างกฎข้อบังคับที่อยู่ในความรับผิดชอบผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีแล้ว เป็นต้น
ไม่ผ่าน	ข้อเสนอการปรับปรุงหรือพัฒนาระบบงานหรืองานด้านกฎหมาย มีลักษณะดังนี้ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรองมาประยุกต์ใช้ หรือ • เป็นข้อเสนอซึ่งไม่ได้นำไปปฏิบัติจริง หรือไม่ก่อให้เกิดการพัฒนางานหรือระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

๒.๓ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เป็นการประเมินตามแนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกและผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบการประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนด และผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นผู้รับรองการตรวจสอบ โดยแบ่งระดับคะแนนการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลจะต้องได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

๒.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๒.๔.๑ กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเสนอให้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก.

๒.๔.๒ กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้น

ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้ว และจะขอรับ พ.ต.ก. ในระดับสูงขึ้นตามระดับตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วน โดยได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ ระดับกลาง หรือระดับชำนาญการขึ้นไป ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมายในระดับตำแหน่งที่จะขอรับ พ.ต.ก. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเสนอให้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับ พ.ต.ก.

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

การพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) กรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ กรมโรงงานอุตสาหกรรม นำเสนอรายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ให้ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาและประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมให้ข้าราชการทราบ

๓.๒ นิติกรผู้มีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ยื่นแบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ซึ่งประกอบด้วยแบบสรุปคุณสมบัติและผลงาน (พ.ต.ก. ๑-๑) และแบบการพิจารณาคัดเลือก (พ.ต.ก. ๑-๒) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกจัดส่งสำเนาประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ หรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ รายละเอียดผลงาน หรือรายละเอียดประกอบการจัดทำข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนางานด้านกฎหมาย พร้อมแบบ พ.ต.ก. ๑-๑ และแบบ พ.ต.ก. ๑-๒ ให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือก และผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับรอง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

๓.๓.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

(๑) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย นำผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการปรับปรุง/พัฒนางานด้านกฎหมายของผู้ขอรับการคัดเลือกเสนอต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลตามแนวทางที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐกำหนด

(๒) ในการพิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายอาจมีมติให้ผู้ขอรับการคัดเลือกปรับปรุงผลงานหรือจัดส่งรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาได้

- กรณีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย มีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคลแล้ว ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมนำผลการพิจารณาเสนอต่อ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป

- กรณีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย มีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแก่ผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

- กรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ผ่าน” การประเมิน แต่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือผู้แทนจากสำนักงาน ก.พ. มีความเห็นแตกต่างไปจากความเห็นของกรรมการส่วนใหญ่ หรือมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับคุณภาพผลงาน ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมนำผลงานดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ พิจารณาประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล เมื่อ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ มีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินแล้ว ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมนำผลงานดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป หาก อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ มีมติให้ผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ถือมติของ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ เป็นที่สุด

(๓) ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมบันทึกความเห็น ข้อสังเกต และมติของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓.๒ การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๑) ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

(๒) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินตามแนวทางหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม กำหนด และให้ผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับรอง ในกรณีที่พบว่าผู้ขอรับการคัดเลือก “ไม่ผ่าน” การประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๓.๔ กรมโรงงานอุตสาหกรรม นำผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล เสนอ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

๓.๕ อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรมมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่านการคัดเลือก” ได้รับ พ.ต.ก. โดยให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการได้รับแบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร สำหรับการพิจารณากำหนดเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑-๑) ซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณสมบัติของบุคคลครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม กองกฎหมาย และหรือศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
มอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและยุ่งยากและส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ “ผ่าน” การคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. แล้วรับผิดชอบ สำหรับผู้ขอรับการคัดเลือกที่
“ไม่ผ่าน” การคัดเลือก ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมแจ้งผู้ขอรับการคัดเลือกเพื่อทราบ และดำเนินการปรับปรุง
หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

อนึ่ง การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
ก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการใน
ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก
บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) ของ
ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดไว้เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

น.ร.

(นายทองชัย ขวลิตพิเชฐ)

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ประธาน อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เอกสารแนบท้าย

ประกาศ อ.ก.พ. กรมโรงงานอุตสาหกรรม ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือน

ลักษณะงานด้านกฎหมายในราชการพลเรือนที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร ตามมติ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองนักกฎหมายภาครัฐ จำแนกได้เป็น ๑๔ ลักษณะงาน ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ ๑ : การตรวจและปรับร่างกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษารวบรวมปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการทางด้านกฎหมายของหน่วยงาน ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และนำมาใช้วิเคราะห์ ปรับตรวจหรือร่างกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ และกฎ^๑ (โดยอาจเป็นการร่างขึ้นมาใหม่ทั้งฉบับหรือการร่างแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งงานศึกษา วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจ และปรับแก้กฎหมายหรือกฎ เพื่อเสนอหรือปฏิบัติตามมติคณะกรรมการที่มีหน้าที่พิจารณากฎหมายหรือกฎ

ลักษณะงานนี้อาจจำแนกออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) กระบวนการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับประกาศกระทรวง/กรม ระเบียบกระทรวง/กรม ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ และผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นตามที่กฎหมายกำหนดลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ก็สามารถประกาศใช้ได้ทันที

(๒) กระบวนการต้องผ่านการพิจารณาขององค์กรภายนอก ส่วนใหญ่จะเป็นกฎหมายในระดับพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด และกฎกระทรวง ซึ่งเมื่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นเรื่องร่างเสร็จ ต้องส่งให้องค์กรอื่นดำเนินการต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด เมื่อผ่านขั้นตอนกฎหมายกำหนดครบถ้วนแล้วจึงจะสามารถประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

๒. ลักษณะงานที่ ๒ : การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการค้นคว้า หาข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบหลักการ แนวความคิด และบทบัญญัติของกฎหมายภายในประเทศ หรือกฎหมายต่างประเทศ หรือกฎหมายระหว่างประเทศตามแผนงาน/โครงการที่หน่วยงานกำหนดในการพัฒนางานทางด้านกฎหมาย

๓. ลักษณะงานที่ ๓ : การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรากฎหมาย การตีความบทบัญญัติแห่งกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมายหรือการอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ และมีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ และเสรีภาพของเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชน โดยอาจแบ่งแยกงานด้านการให้คำปรึกษานี้ได้เป็น ๓ ลักษณะงานย่อย คือ

(๑) งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมายในระดับสูง

^๑ กฎ หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นการทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ (พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ : มาตรา ๔)

(๒) งานที่ปรึกษาด้านกฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษา แนะนำหรือเสนอแนะทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความหรือยกเว้น ปรับปรุง แก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม และกระทรวงที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

(๓) งานบันทึก สรุป วิเคราะห์และเสนอความเห็นทางกฎหมาย หรือความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายหรือกฎต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจหรือวินิจฉัยชี้ขาดทางกฎหมาย

๔. ลักษณะงานที่ ๔ : การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการร่างและการบริหารสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งสัญญาภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ร่าง ตรวจสอบแก้ไข และแปล (กรณีสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ) สัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกฉบับที่เกี่ยวข้องตามลักษณะของสัญญานั้น ทั้งนี้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และป้องกันมิให้ราชการต้องเสียเปรียบ ซึ่งงานในการร่างสัญญา และการบริหารสัญญา อาจแบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

(๑) งานยกร่างนิติกรรมสัญญา คือ การยกร่างสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนรวมถึงนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

(๒) งานตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจร่างสัญญาซึ่งเป็นไปตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนดหรือมีการแก้ไขเล็กน้อย ซึ่งไม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

(๓) งานบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องบริหารสัญญาที่หน่วยงานของตนเป็นคู่สัญญารวมถึงการดำเนินการทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น เช่น การพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา และการเรียกให้ธนาคารนำเงินค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญามาส่งมอบให้กับทางราชการ เป็นต้น

๕. ลักษณะงานที่ ๕ : การดำเนินการทางวินัย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการหลายประการที่เกี่ยวข้องกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี เช่น การพิจารณาข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัณฑิตสนเท่ห์ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน การสอบสวนทางวินัย การพิจารณาความผิดและการกำหนดโทษ การสั่งพักราชการ หรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัย รวมทั้งการสั่งให้ข้าราชการที่หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่อง หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการสั่งให้ข้าราชการที่มีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งลงโทษถึงออกจากราชการแต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ออกจากราชการ เป็นต้น เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือองค์คณะบุคคลที่มีอำนาจในการลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการข้าราชการผู้นั้นต่อไป

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการวางแผนและกำหนดโครงการพัฒนางานวินัย การเผยแพร่และให้ความรู้ด้านวินัย การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด อีกทั้งต้องติดตาม ประเมินผล การดำเนินการตามนโยบาย มาตรการในการเสริมสร้างและพัฒนามาตรฐานการดำเนินการทางวินัยและติดตามและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการประจำส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐภายหลังการถูกลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณีด้วย

๖. ลักษณะงานที่ ๖ : การทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน

หมายถึง งานทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวนหรือสำนวนการสืบสวนที่มีกฎหมายระดับพระราชบัญญัติกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นเจ้าพนักงานและบัญญัติให้มีอำนาจหน้าที่ในการรับเรื่องร้องเรียน การรับเรื่องร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือไต่สวนการสืบสวน และการสอบสวนอย่างใกล้ชิด

๗. ลักษณะงานที่ ๗ : การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น

การดำเนินคดีอาญา หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแทนรัฐและหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นโจทก์และจำเลยในคดีอาญา โดยเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน เพื่อดำเนินคดีเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ

สำหรับกรณีคดีแพ่ง ต้องได้รับมอบหมายให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินคดีในศาลแทนรัฐ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเป็นโจทก์หรือจำเลย เนื่องจากกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ หรือเป็นผู้รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน หรือเพื่อทำคำฟ้อง คำให้การ คำอุทธรณ์หรือฎีกาเอง หรือเพื่อประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความ เพื่อดำเนินการดังกล่าว

นอกจากการดำเนินคดีแพ่งและคดีอาญาในศาลยุติธรรมแล้ว ยังหมายรวมถึงการดำเนินคดีปกครองในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญและศาลอื่นตามกฎหมายวิธีพิจารณาความของศาลนั้น ๆ ด้วย

๘. ลักษณะงานที่ ๘ : การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความเห็นในเรื่องกฎหมาย กฎ พยาน หลักฐาน ข้อเท็จจริงในคำอุทธรณ์ เพื่อเสนอแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น นอกจากนั้นผู้ปฏิบัติงานนี้ยังต้องดำเนินการศึกษาพัฒนาระบบงานอุทธรณ์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการดำเนินการเกี่ยวกับงานอุทธรณ์ จัดทำสรุปจำแนกคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับงานอุทธรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปด้วย

๙. ลักษณะงานที่ ๙ : การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย

หมายถึง งานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎหมายทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับ ซึ่งรวมถึงงานในการจัดการประชุมและการสัมมนาทางด้านกฎหมายภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อผลในการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ การประสานงานทางราชการ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎหมายแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างภายในและภายนอกหน่วยงาน และภาคเอกชน โดยจะต้องมีการจัดทำเอกสาร บทความ หรือหนังสือให้ความรู้ จัดทำฐานข้อมูลทางกฎหมายและกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอและใช้ได้ง่าย หรือเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางด้านกฎหมายดังกล่าวด้วยตนเอง

๑๐. ลักษณะงานที่ ๑๐ : การบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง

หมายถึง การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค ๔ วิธีการชั่วคราวก่อนพิพากษาและการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่งในการรวบรวมเงินให้พอชำระหนี้ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งโดยวิธียึดหรืออายัดและขายทรัพย์สินของลูกหนี้ตามคำพิพากษา นอกจากนั้น ในกรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากทรัพย์สินนั้นด้วย เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจจัดการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างนั้นและให้มีอำนาจขนย้ายสิ่งของออกจากสิ่งปลูกสร้างที่มีการรื้อถอนด้วยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายฉบับนี้บัญญัติ

นอกจากนี้ ยังไม่หมายความรวมถึง การบังคับคดีปกครองตามกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครองด้วย

๑๑. ลักษณะงานที่ ๑๑ : การดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)

หมายถึง การเตรียมคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาคำสั่งทางปกครอง การออกคำสั่งทางปกครอง การแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งทางปกครอง การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง และหมายความรวมถึงพิจารณาดำเนินการตามมาตรการบังคับทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือพระราชบัญญัติเฉพาะที่มีบทบัญญัติกำหนดมาตรการบังคับทางปกครอง เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

๑๒. ลักษณะงานที่ ๑๒ : การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี

การเปรียบเทียบคดีนั้น ในกรณีความผิดอาญาบางประการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เปรียบเทียบคดีได้ และเมื่อเปรียบเทียบคดีแล้วให้ถือว่าคดีอาญาลีกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เช่น พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ เป็นต้น

ฉะนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี จึงหมายถึง การดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้การเปรียบเทียบคดีดำเนินไปโดยลุล่วง เริ่มตั้งแต่การดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักฐานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อพนักงานสอบสวน หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีพิจารณา

๑๓. ลักษณะงานที่ ๑๓ : การเตรียมการระงับข้อพิพาท

การระงับข้อพิพาท หมายถึง การระงับข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาท และการอนุญาโตตุลาการ

ผู้ปฏิบัติงานลักษณะนี้ต้องดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอในกระบวนการหรือขั้นตอนของการระงับข้อพิพาทแต่ละวิธี

๑๔. ลักษณะงานที่ ๑๔ : งานด้านกฎหมายอื่นที่ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐรับรอง

แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร
สำหรับการพิจารณาให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด ฝ่าย/ กลุ่ม/ ส่วน

กอง/สำนัก กรม

กระทรวง

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ email

๒. ประวัติการศึกษา

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ชื่อปริญญา/ สาขาวิชา	ชื่อสถาบัน

รางวัล/ ประกาศเกียรติคุณ/ การได้รับทุนการศึกษา

๑. ปี พ.ศ.

๒. ปี พ.ศ.

๓. ปี พ.ศ.

๓. ประวัติการรับราชการ

ลำดับ	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ ส่วนราชการ

๔. ประวัติการฝึกอบรม ดูงาน

ลำดับ	หลักสูตร/ สาขา ที่อบรม	สถาบัน/ หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๕. การได้รับคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานอื่น

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง/ วันที่ออกคำสั่ง	รายละเอียดคำสั่ง	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

๖. ประวัติการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (เฉพาะกรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น)

ลำดับ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเพิ่ม	วันเริ่มต้นรับเงินเพิ่มฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (Job Description)

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่วนราชการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน		ผลสำเร็จของงาน ที่เกิดขึ้นจริง	ลักษณะงาน ด้านกฎหมาย	ความรู้ ทักษะ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ความยุ่งยากของงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน
กระบวนงาน/ โครงการ	ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ	(ผลผลิต)	(๑๔ ลักษณะงาน)			
ตำแหน่ง	(ช่วงเวลาปฏิบัติงาน.....)					
ฝ่าย/กลุ่มงาน/	สำนัก.....					
ใส่เฉพาะ หัวข้อ/เรื่อง/โครงการ	ขั้นตอน/ส่วนงานในการปฏิบัติงานนั้น ๗	เชิงคุณภาพ	เข้าใจงาน ลักษณะใด	ใช้ความรู้และทักษะ ใดบ้าง	ระบุความยุ่งยาก/ปัญหา และแนวทางแก้ไข	จำนวนเวลาใน การปฏิบัติงาน
	(เนื้องานต้องเข้าใจ ๑๔ ลักษณะงาน)		(ระบุเลข)			
๑. การดำเนินคดีแพ่ง กรณีฟ้องเพิกถอนคำสั่งพนักงาน ตรวจแรงงาน ๑.๑ กรณี..... ๑.๒ กรณี..... (รวม ๒ เรื่อง)	๑. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พยานหลักฐาน ๒. ประสานพนักงานอัยการ ๓. ติดตามคดีจนถึงที่สุด	ดำเนินการแล้วเสร็จ.....เรื่อง ส่งเรื่องคืนพนักงาน ตรวจภายใน...วัน	- ตัวอย่าง - ลักษณะ ๗ การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาล ปกครอง คดีในศาล รัฐธรรมนูญ หรือคดี อื่น	..... .....	..... .....	๑๐%
๒. การดำเนินคดีอาญา.....	๑.....	.....	.....	.....	.....	
.....	๒.....	.....	.....	.....	.....	
รวมสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ร้อยละ)						
รวมสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ (ร้อยละ)						
รวมสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ร้อยละ)						๑๐๐ %

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)(ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ ผลงานหรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย (เฉพาะกรณีการขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก)
ตอนที่ ๑ รายละเอียดผลงาน

โปรดแสดงผลงาน/ผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย หรือข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยต้องแสดงให้เห็นถึงระดับความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย การปรับใช้และการตีความกฎหมาย รวมถึงสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุง/พัฒนางานดังกล่าวให้ดีขึ้น ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....

รายละเอียดผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ

ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ผลสำเร็จของงาน

ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุง / พัฒนางาน

ผลสัมฤทธิ์จากการนำข้อเสนอ/แนวคิดการพัฒนางานไปใช้จริง.....
.....
.....
.....

สัดส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

ชื่อเรื่อง/โครงการ..... ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....

ความรู้จากการอบรมที่ได้นำมาจัดทำข้อเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของการนำข้อเสนอการพัฒนางานด้านกฎหมายไปปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุง / พัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

สัดส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๓. ความเห็นของที่ปรึกษากฎหมาย/ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย หรือหัวหน้าส่วนราชการ/รองหัวหน้าส่วนราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบการพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร

☐ กรณีขอรับเงินเพิ่มฯ ครั้งแรก

☐ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ในอัตราที่สูงขึ้น

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่ง ระดับ

กลุ่มงาน/ ส่วน/ ฝ่าย กอง/ สำนัก

กรม กระทรวง

ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- () ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชากฎหมาย
- () ได้รับปริญญาโทในสาขาวิชากฎหมาย
- () ได้รับปริญญาเอกในสาขาวิชากฎหมาย

๒. การผ่านการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐหรือหลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง

- () ได้รับประกาศนียบัตรการอบรมหลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายภาครัฐ
ระดับ..... รุ่นที่.....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย.....
- () หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่าซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง
หลักสูตร.....
ปีที่ได้รับประกาศนียบัตร..... ออกโดย.....

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวม..... ปี เดือน วัน
- () ไม่ครบถ้วน แต่จะครบกำหนด

๔. สัดส่วนการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย

- () ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- () ไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
คิดเป็น ร้อยละ ของระยะเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล
.....)

(ลงชื่อ)(ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(วันที่)//

(ลงชื่อ)(ผู้รับรอง)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(วันที่)//

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๒.๑ การประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

๑) ลักษณะของผลงานที่นำเสนอ

() กรณีที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ความยุ่งยากของผลงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- ระดับความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญและประสบการณ์ด้านกฎหมาย

() สูงกว่ามาตรฐาน

() ตามมาตรฐาน

- การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริงและเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง อยู่ระหว่างการดำเนินการ

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ตามเป้าหมายที่กำหนด และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

() ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

() กรณีที่ ๒ ข้อเสนอการปรับปรุง / พัฒนางานด้านกฎหมาย

- คุณภาพของงาน

() ผ่าน

() ไม่ผ่าน

- การนำความรู้จากการอบรมมาใช้

() มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

() ไม่มีการนำความรู้จากการอบรมฯ มาประยุกต์ใช้

- การนำผลงานไปใช้

() เป็นผลงานที่ได้นำไปปฏิบัติจริง

() เป็นผลงานที่ไม่ได้มีการนำไปปฏิบัติจริง

- ผลสำเร็จของงาน

() ก่อให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

() ไม่ก่อให้เกิดการปรับปรุง / พัฒนาระบบงานด้านกฎหมายของส่วนราชการ

๒) สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล

() ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

() ไม่ผ่าน (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ)(ประธานกรรมการ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)(กรรมการ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)(กรรมการ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)(กรรมการ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)(กรรมการ)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

๑) องค์ประกอบการประเมิน

คุณลักษณะและพฤติกรรมที่ใช้ในการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๔๐	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	.....
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม	๑๐	.....

๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
รวม	๑๐๐	

๒) วิธีการประเมิน ใช้เกณฑ์การให้คะแนนการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ดังนี้

ระดับการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙
ดี	ได้คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙
พอใช้	ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ขอรับการคัดเลือกที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลจะต้องได้คะแนนในระดับดีขึ้นไป หรือได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐

๓) ความเห็นของผู้ประเมิน

๓.๑ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

๓.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....

.....

.....

๔) สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

(ลงชื่อผู้ประเมิน) (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่) / /

๕) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- () การประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม หรือ
อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมกำหนด
- () การประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการที่ อ.ก.พ.กรม หรือ
อ.ก.พ. ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมกำหนด

(ลงชื่อ)(ผู้ตรวจสอบ)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(วันที่)//

(ลงชื่อ)(ผู้รับรอง)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(วันที่)//