

สำเนา



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

โดยที่มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน มีความคล่องตัว และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์

(นายภูสิต รัตนกุล เสรีเริงฤทธิ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกานดา อนันตกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่ ๑ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

๑. หลักการ

๑.๑ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

๑.๒ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ จะกระทำได้อต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

๑.๓ การจัดกลุ่มตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบแล้วให้นำมาใช้ประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๑.๔ การย้าย การโอน การเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้อต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการโดยการประเมินบุคคลโดยวิธีการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๒ มีคุณสมบัติการศึกษาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากกประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล และให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน ซึ่งจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล รายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ องค์ประกอบและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวม จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ความประพฤติ	๒๕	คะแนน
- ความรับผิดชอบหน้าที่	๒๕	คะแนน
- ความอดทน	๒๕	คะแนน
- ความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒๕	คะแนน

ร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำผลการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยสรุปขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง หรืองานอื่นๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมินอย่างละเอียด ทั้งนี้ ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางานในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนบตัวอย่างงานที่ได้ปฏิบัติจริงในแต่ละเรื่องที่ทำด้วย โดยแบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ประกอบด้วย ๓ ตอน ดังนี้

(๑) ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

(๒) ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๓ โดยประกอบด้วยข้อมูล ๕ ข้อ ดังนี้

(๒.๑) บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล) ให้เกริ่นนำความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคำศัพท์สำคัญ (ถ้ามี) ของเรื่องที่เขียน เช่น มีความสำคัญอย่างไร มีขั้นตอนที่ซับซ้อนแค่ไหน เป็นนโยบายหรือหลักเกณฑ์ เขียนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ทำแล้วได้อย่างไร

(๒.๒) ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับ การประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดย การจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่าน สามารถนำไปปฏิบัติได้

(๒.๓) ประโยชน์ของผลงาน ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและ กระบวนการแล้ว ได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

(๒.๔) ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่ง เป็นที่มาของผลงานที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของ ปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรค ออกเป็นด้านๆ ได้แก่ ด้าน บุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา ด้านข้อมูล ด้านวิธีการหรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิด จากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน เป็นต้น

(๒.๕) แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงงาน ผู้ขอรับ การประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของ ผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรมและใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้ขอประเมิน ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว และต้องได้รับคะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากกรรมการทุกคน จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน โดยองค์ประกอบและเกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) คุณภาพและความถูกต้องของผลงาน	๕๐ คะแนน
๒) ประโยชน์ในการนำไปใช้	๒๐ คะแนน
๓) ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์ แก่การนำไปใช้ในหน่วยงาน	๑๐ คะแนน
๔) ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน	๒๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

ข. การส่งเอกสารเข้ารับการประเมิน

ให้ผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก
ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๑) |
| ๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล | (เอกสารหมายเลข ๒) |
| ๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๑ เรื่อง | (เอกสารหมายเลข ๓) |

ค. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะมีคำสั่งเลื่อนข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เมื่ออธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน และไม่ก่อนวันที่ข้าราชการผู้ผ่านการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓ /ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓ / ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก.....กรม.....
อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.....)
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก.....กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๖. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันเป็นต้นไป)
- | คุณวุฒิ | วิชาเอก | วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---------|---------|-----------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- | ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้
ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)
- | ปี พ.ศ. | งาน / โครงการ / กิจกรรม |
|---------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจากการเลื่อนขั้นเงินเดือน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....
- หมายเหตุ : ระดับ หมายถึง ดีเด่น ดีมาก ดี ฯลฯ

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์
- เคยถูกลงโทษตัดเงินเดือน
- เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติงาน ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔) ไม่อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ช่วยราชการต่างสังกัด
- ๕) ไม่อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ลาศึกษา
สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุบนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ - การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ 	๒๕	
<p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความตั้งใจในการทำงาน - ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี - การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ - ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น 	๒๕	
<p>๓. ความอดุสาหะ พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ - ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร 	๒๕	
<p>๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ 	๒๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา

<p>๑. ความเห็นของผู้ประเมิน</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</p> <p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>๓. ความเห็นของอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>(เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา)</p> <p>() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่มีความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน.....
 ช่วงเวลาที่ทำผลงาน.....
 ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ.....

๒.๑ บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล)

.....

 ให้เกริ่นนำความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคำศัพท์ที่สำคัญ (ถ้ามี) ของเรื่องที่เขียน เช่น มีความสำคัญอย่างไร มีขั้นตอนที่ซับซ้อนแค่ไหน เป็นนโยบายหรือหลักเกณฑ์ เขียนให้เห็นสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวข้องกับใครบ้าง ทำแล้วดีอย่างไร

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

.....

 อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมากที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน

.....

 ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการแล้ว ได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทาง การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ ซึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

๒.๔ ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงานที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรค ออกเป็นด้านๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา ด้านข้อมูล ด้านวิธีการหรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน เป็นต้น

๒.๕ แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงงาน

ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนะทางเชิงสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย