สำเนา



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

.....

โดยที่มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม ให้เป็นไปตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. สำนักงาน ก.พ. จึงได้ออก กฎ 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 อนันตกูล)
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 จะกระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น

๑.๓ การจัดกลุ่มตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง เห็นชอบแล้ว ให้นำมาใช้ประโยชน์ในการย้าย การโอน หรือการเลื่อน

๑.๔ การย้าย การโอน การเลื่อน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น

๒. การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

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

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑.๒ มีคุณสมบัติการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

- ไม่น้อยว่า ๔ ปี สำหรับผู้ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๔ ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

อ.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
- ความรับผิดต่อหน้าที่	๒๕	คะแนน
- ความอุตสาหะ	๒๕	คะแนน
- ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ	๒๕	คะแนน

๒.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำผลการปฏิบัติงานจริง ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยสรุปขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง หรืองานอื่นๆ ซึ่งเป็นงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมินอย่างละเอียด ทั้งนี้ ผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ พร้อมปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนางานในความรับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนบตัวอย่างงานที่ได้ปฏิบัติจริงในแต่ละเรื่องที่จัดทำด้วย 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 ทำแล้วดีอย่างไร

(๒.๒) ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้

(๒.๓) ประโยชน์ของผลงาน ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการแล้ว ได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

(๒.๔) ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน อธิบายถึงลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงานที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใดมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง อาจแยกปัญหา/อุปสรรค ออกเป็นด้านๆ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเอกสาร ด้านไอที ด้านเวลา ด้านข้อมูล ด้านวิธีการหรือเป็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากปัจจัยภายนอกหรือปัจจัยภายใน เป็นต้น

(๒.๕) แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงงาน ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้อย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรมและใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย

(๓) ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ ลงนามเพื่อรับรองว่าผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานนั้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง

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

๑) คุณภาพและความถูกต้องของผลงาน	๕๐ คะแนน
๒) ประโยชน์ในการนำไปใช้	๒๐ คะแนน
๓) ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์แก่การนำไปใช้ในหน่วยงาน	๑๐ คะแนน
๔) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	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

(เอกสารหมายเลข ๑)

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 แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน)

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.....

<u>หมายเหตุ :</u> 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.....

(เอกสารหมายเลข ๒)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

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

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นผู้ประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - อุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ - การรักษาวินัยข้าราชการ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ๆ	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความตั้งใจในการทำงาน - ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี - การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ - ความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอุตสาหะ พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน - กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ - ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชา	
๑. ความเห็นของผู้ประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) ระบุเหตุผล..... ..... (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ** ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ ระบุเหตุผล..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
๓. ความเห็นของอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (เฉพาะความเห็นแตกต่างกันของผู้บังคับบัญชา) ( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... ..... ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

(เอกสารหมายเลข ๓)

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่เสนอขอประเมิน

ชื่อผลงาน .....

ช่วงเวลาที่ทำผลงาน .....

ขณะดำรงตำแหน่ง..... ระดับ ..... สังกัด.....

สัดส่วนในการปฏิบัติงานเป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ .....

๒.๑ บทนำ (ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล)

.....

.....

.....

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

๒.๒ ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน อธิบายความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เห็นภาพรวมก่อน แล้วนำแต่ละขั้นตอนมาลงรายละเอียดให้ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน

.....

.....

.....

ให้ระบุว่า เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการแล้ว ได้อะไรจากการดำเนินการนั้น เช่น ได้แนวทางการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

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 เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ แนวทางการแก้ไขควรสอดคล้องกับปัญหา/อุปสรรค ในการปฏิบัติงานด้วย

ตอนที่ ๓ การรับรองผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานย้อนหลังดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานย้อนหลังแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....